

Dicas para Elaboração de Atos Normativos

1. No Tribunal, os assuntos administrativos em geral serão baixados por Resolução ou por Instrução Normativa.

1.1. A Resolução é da competência exclusiva do presidente do Tribunal para normatizar decisões do Plenário, da Corte Especial e do Conselho de Administração.

1.2. A Instrução Normativa pode ser expedida pelo presidente do Tribunal ou pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal para os assuntos não submetidos ao Plenário, à Corte Especial e ao Conselho de Administração.

2. A Portaria dispõe essencialmente sobre assuntos funcionais (nomeação, exoneração, designação, elogio, penalidade, etc.) e funcionamento do Tribunal (horário de expediente, designação de comissões, etc.). Pode ser expedida pelo presidente do Tribunal, pelo diretor-geral da Secretaria do Tribunal e pelos secretários.

3. A ementa indica de forma clara e sucinta o objeto da norma. No caso de norma que altere dispositivo de outra norma, a ementa deve fazer referência a este último, transcrevendo a ementa da norma modificada.

4. O preâmbulo aponta o cargo da autoridade competente (em caixa alta e negrito) e respectiva atribuição que permite editar a norma, bem como o embasamento legal para regulamentação pretendida, incluindo a legislação aplicada ao assunto.

5. O artigo primeiro indica o assunto da norma e onde ela será aplicada, considerando o seguinte:

5.1. A norma deve tratar de um único objeto;

5.2. A norma não deve conter matéria estranha a seu objeto ou a este não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;

5.3. O âmbito de aplicação da lei será estabelecido de forma tão específica quanto possibilite o conhecimento técnico ou científico da área respectiva;

5.4. O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de uma norma, exceto quando a subsequente se destine a complementar norma considerada básica, vinculando-se a esta por remissão expressa.

6. Os artigos se desdobram em parágrafos (esclarecimento ou exceção à regra do caput) ou em incisos (caput introduz enumeração).

7. Os parágrafos se desdobram em incisos (sempre enumeração).

8. Os incisos se desdobram em alíneas (sempre enumeração).
9. As alíneas se desdobram em itens (sempre enumeração).
10. Os artigos são numerados em ordinal até o **art. 9º** e em cardinal seguido de ponto final, a partir do **art. 10**.
11. Os incisos são representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;
12. Os incisos e as alíneas iniciam-se com letra minúscula (exceto nome próprio) e encerram-se com ponto e vírgula, exceto o último inciso/alínea que se encerra com ponto final.
13. Em casos de uso de siglas, na primeira referência na norma deve ser acompanhada do seu significado (ex: Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica – AMG);
14. Em caso de remissão, deve-se indicar sempre o número do dispositivo afetado, evitando-se o uso das expressões “artigo anterior” ou “artigo seguinte”.
15. A revogação deve especificar o ato normativo a ser revogado, evitado o uso de cláusula revogatória geral “Revogam-se as disposições em contrário”.
16. A vigência da norma deve ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a expressão “entra em vigor na data da publicação”.
 - 16.1. A norma que estabelece período de vacância deve utilizar a cláusula ‘esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial’.
17. A alteração dos atos normativos será feita:
 - 17.1. Mediante reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração que cause mudança substancial no conteúdo da norma;
 - 17.2. Revogação parcial; ou
 - 17.3. Substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.
18. Deve-se evitar o emprego de sinonímia (Ex.: serviço médico, unidade de saúde e Secretaria de Serviços Integrados de Saúde).
19. Deve-se evitar o uso de negativa no início de artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
20. Deve-se preferir o tempo “presente” ou o tempo “futuro do presente simples”, buscando a uniformidade do tempo verbal em todo o texto.