

## INSTRUÇÃO NORMATIVA PR-6/UFRJ Nº XX, DE XX DE XXX DE 2021.

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos de elaboração dos instrumentos normativos criados pela Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR-6), bem como fixar seu padrão de controle.

O **PRÓ-REITOR DE GESTÃO E GOVERNANÇA**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 4.925, de 12 de Junho de 2017, publicada no BUFRJ nº 24, de 15 de Junho de 2017, resolve:

### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos a serem adotados quando houver a necessidade de elaborar instrumentos normativos no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão e Governança (PR-6), da Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Parágrafo único. Essas normas servem de base para melhoria dos processos administrativos da pró-reitoria.

Art. 2º Esta instrução normativa tem como finalidade contribuir para assegurar a integridade e o controle dos riscos inerentes às atividades da UFRJ.

Art. 3º A responsabilidade pela elaboração e revisão desta Instrução Normativa é da Superintendência-Geral de Governança da PR-6.

Art. 4º Compete ao Pró-reitor de Gestão e Governança a aprovação do instrumento normativo.

Art. 5º O instrumento normativo não deve conter matéria estranha ao objeto que visa regular.

Art. 6º Para os efeitos desta instrução normativa, considera-se:

- I - padronização - conjunto de atividades sistemáticas para estabelecer, utilizar e avaliar padrões quanto ao seu cumprimento, à sua adequação e aos seus efeitos sobre os resultados;
- II - procedimento - sequência de ações ou instruções a serem seguidas para resolver um problema ou efetuar uma tarefa;
- III - portarias - instrumentos normativos editados por uma ou mais autoridades singulares;
- IV - resoluções - instrumentos normativos editados por colegiados;
- V - instruções normativas - instrumentos normativos que, sem inovar, orientam a execução das normas vigentes pelos agentes públicos.

## CAPÍTULO II ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Art. 7º O instrumento normativo deve respeitar o padrão visual e formato estabelecidos nesta instrução normativa, que tem como bases a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 e o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019.

Art. 8º O conteúdo do instrumento normativo deve ser o mais simples e objetivo possível, visando o fácil e rápido entendimento pelo usuário.

Art. 9º A redação do instrumento normativo deve seguir a norma culta da Língua Portuguesa, não prescindindo de clareza, precisão e objetividade.

Art. 10º Os instrumentos normativos serão apresentados em formato de folha A4 e na posição retrato. Quando necessitarem de melhor clareza e entendimento, poderão ser usados outros formatos.

Art. 11. Os instrumentos normativos terão numeração sequencial.

Art. 12. O instrumento normativo será estruturado em três partes básicas:

I - parte preliminar, com:

a) a ementa; e

b) o preâmbulo, com:

1. a autoria;

2. o fundamento de validade, específico; e

3. quando couber, a ordem de execução, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação da norma;

II - parte normativa, que conterá as normas que regulam o objeto; e

III - parte final, com:

a) as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;

b) as disposições transitórias, quando couber;

c) a cláusula de revogação, quando couber; e

d) a cláusula de vigência.

Art. 13. A ementa explicitará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.

§1º A expressão "e dá outras providências" poderá ser utilizada para substituir a menção expressa a temas do ato normativo apenas:

I - em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas; e

II - se a questão não expressa for pouco relevante e estiver relacionada com os demais temas explícitos na ementa.

Art. 14. O primeiro artigo do texto do ato normativo indicará o seu objeto e o seu âmbito de aplicação.

Art. 15. O texto da proposta indicará, de forma expressa, a vigência do ato normativo.

Art. 16. Os instrumentos normativos estabelecerão data certa para a sua entrada em vigor e para a sua produção de efeitos:

I - de, no mínimo, uma semana após a data de sua publicação; e

II - sempre no primeiro dia do mês ou em seu primeiro dia útil.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de urgência justificada no expediente administrativo.

Art. 17. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas.

Parágrafo único. A expressão "revogam-se as disposições em contrário" não será utilizada.

Art. 18. Caso seja necessário incluir modelos de documentos, estes farão parte do instrumento normativo como anexos.

### CAPÍTULO III CONSULTA PÚBLICA

Art. 19. A consulta pública objetiva alcançar maior contribuição de toda a comunidade acadêmica e da sociedade no aprimoramento dos processos exercidos no âmbito desta pró-reitoria.

Art. 20. Os documentos ficarão disponíveis para consulta pública no sítio eletrônico da PR-6 por 15 (quinze) dias corridos.

Art. 21. As contribuições deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico [governanca@pr6.ufrj.br](mailto:governanca@pr6.ufrj.br) e serão respondidas em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo da consulta pública.

### CAPÍTULO IV PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

Art. 22. Após a aprovação dos instrumentos normativos, a Divisão de Governança/PR-6 procederá a sua inclusão no sítio eletrônico da pró-reitoria e solicitará a sua publicação no Boletim da UFRJ.

Art. 23. Os instrumentos normativos revogados ou alterados deverão ficar disponíveis no sítio eletrônico para a livre consulta da sociedade, respeitando as eventuais exceções identificadas quanto à divulgação e consulta.

### CAPÍTULO V REVISÃO

Art. 24. Em caso de necessidade de revisão, o setor requisitante deverá fazer o pedido por meio do mesmo processo eletrônico que deu origem ao instrumento normativo.

## CAPÍTULO VI PROCEDIMENTOS

Art. 21. Ao identificar a necessidade, o setor requisitante deverá iniciar um processo no Sistema Eletrônico de Informações - UFRJ, com o tipo processual “Administração geral: atos normativos (portaria, resolução ou instrução normativa)”, observando o disposto na respectiva base de conhecimento e nesta instrução normativa.

§ 1º. O setor requisitante deve ser o responsável pela gestão da matéria a que o instrumento normativo se referir.

§ 2º. O responsável pela elaboração da minuta do instrumento normativo, no âmbito da PR-6, a que se refere a base de conhecimento é o setor requisitante.

§ 3º. A autoridade competente a que se refere a base de conhecimento, no âmbito da PR-6, é o Pró-Reitor de Gestão e Governança.

§4º. O processo deverá ser autuado como público, devendo ser classificados os documentos individualmente como restritos caso possuam informações pessoais, protegidas por direitos autorais ou outra hipótese legal de restrição de acesso.

Art. 22. O processo eletrônico deverá ser enviado à Divisão de Governança da PR-6, para análise.

Art. 23. Após análise, a Divisão de Governança da PR-6 colocará o instrumento normativo em consulta pública e ficará responsável pelo recebimento e encaminhamento das sugestões recebidas durante o prazo de consulta.

§ 1º. A responsabilidade pela análise das sugestões recebidas é do setor requisitante.

§ 2º. A responsabilidade pelo envio das respostas formuladas pelo setor requisitante a quem enviou a sugestão é da Divisão de Governança da PR-6.

Art. 24. Após o exame das sugestões, o setor requisitante fará a versão final da minuta do instrumento normativo e enviará para a Divisão de Governança da PR-6.

Art. 25. A Divisão de Governança da PR-6 encaminhará a minuta com a versão final ao Pró-Reitor de Gestão e Governança para apreciação e aprovação do instrumento normativo.

§ 1º. Se necessário modificar a minuta, o Pró-Reitor de Gestão e Governança devolverá o processo para a Divisão de Governança da PR-6 com as propostas de ajustes e modificações.

§ 2º. Se aprovado o texto, o Pró-Reitor de Gestão e Governança enviará o processo com a aprovação para a Divisão de Governança da PR-6, para solicitação de publicação no Boletim UFRJ.

§ 3. Se recusada a proposta do ato, o Pró-Reitor de Gestão e Governança devolverá o processo para a Divisão de Governança da PR-6, com justificativa, para ciência do setor requisitante e posterior arquivamento (Unidade/ArquivoSEI).

Art. 26. Após recebimento do processo com a aprovação do Pró-Reitor de Gestão e Governança, a Divisão de Governança da PR-6 encaminhará o documento assinado via e-mail, a partir do SEI, utilizando a funcionalidade interna de “envio de e-mail” para publicacoes@siarq.ufrj.br, com cópia para o endereço de e-mail do remetente, com objetivo de receber a confirmação da publicação.

Parágrafo único. Não é necessário enviar via física do instrumento normativo ao Siarq.

Art. 27. Após publicação no Boletim da UFRJ, a Divisão de Governança da PR-6 providenciará a publicação no sítio eletrônico da PR-6.

## CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Fica revogada a Norma NG 4102-02.00, de junho de 2019.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor em X de XXXXX de 2022.