

## NORMA OPERACIONAL Nº 2 DE 09 DE MARÇO DE 2012.

Estabelece critérios para a elaboração de normas operacionais no âmbito de atuação da Secretaria-Geral de Administração.

**A SECRETÁRIA-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO DA ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO**, no uso de suas competências resolve:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I Do Objetivo**

Art. 1º Estabelecer critérios para a elaboração de normas operacionais visando à fixação de diretrizes de caráter técnico-administrativo, de forma padronizada, para as áreas de atuação da Secretaria-Geral de Administração (SGA).

#### **Seção II Da Aplicação e Vigência**

Art. 2º Esta Norma Operacional (NO) se aplica no âmbito das competências da Secretaria-Geral de Administração da Advocacia-Geral da União (SGA/AGU), com vigência por prazo indeterminado.

#### **Seção III Das Referências Normativas**

Art. 3º Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação desta NO:

- a) Instrução Normativa MARE Nº 5, de 17 de julho de 1998;
- b) Diretiva Parte 2 da Associação Brasileira de Normas Técnicas- ABNT, de 2011.

#### **Seção IV Das Definições**

Art. 4º Para efeito desta NO são adotadas as seguintes definições:

Aprovação: Validação da NO pelo titular da SGA.

Assunto: É a matéria ou objeto de que trata a NO.

Unidade de Controle: É a unidade responsável pela publicação, numeração, manutenção do acervo normativo atualizado e divulgação das orientações normativas.

## **CAPITULO II DO SUPORTE E FORMATAÇÃO**

### **Seção I Suporte e Padrões**

Art. 5º Para a condução do processo de elaboração e aprovação da NO devem ser observados os principais suportes e padrões que podem subsidiar na elaboração da NO que são, dentre outros, os abaixo especificados:

I- Atos Normativos: representados por leis, decretos, medidas provisórias, resoluções, portarias, instruções normativas dos órgãos centrais, pareceres jurídicos devidamente aprovados, dentre outros;

II- Comunicações Oficiais: representadas por avisos, comunicados, despachos, exposições de motivos, informações, notas, relatórios, memorandos e ofícios, dentre outros;

III- Sistemas Centrais: representados pelas áreas que detêm competências de supervisão e coordenação dos Sistemas Centrais de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), de Documentação e Arquivos (SINAR), de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), de Serviços Gerais (SISG), de Planejamento e de Orçamento Federal, de Contabilidade Federal, de Administração Financeira Federal, e de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG).

Parágrafo único. As determinações a serem contidas na NO devem observar os níveis hierárquicos dos instrumentos legais e não podem contrariar prescrições de padrões de nível hierárquico superior.

### **Seção II Da Formatação**

Art. 6º A formatação da NO deve obedecer aos seguintes critérios:

I- Formato: papel no tamanho A-4 (210 mm x 297 mm);

II- Impressão Tipográfica: o texto do documento deve ser impresso dos dois lados da folha (frente e verso), na fonte "Ecofont Spranq eco Sans", no tamanho 12;

III- Margem: definidas de acordo com as seguintes especificações:

- a) superior: 3 cm;
- b) inferior: 2,5 cm;
- c) esquerda: 3 cm;
- d) direita: 2 cm.

### **CAPITULO III ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA NORMA**

Art. 7º Na elaboração da NO devem ser observados os elementos constitutivos da sua estrutura conforme a seguir definidos:

I- Epígrafe: formada pelo título da espécie normativa, pelo seu número e pela data de assinatura, grafada em letras maiúsculas, sem negrito e centralizada;

II- Ementa ou rubrica: resumo do conteúdo ou da finalidade da NO, iniciada por verbo na terceira pessoa do presente do indicativo, terminada com ponto final, alinhada à direita, com 8 (oito) cm de largura;

III- Preâmbulo: Constituído pelos dispositivos legais que conferem ao signatário a competência para expedição da NO;

IV- Motivação: ocorrência de determinado fato que motivou a edição da NO. Deve constar sob a forma de considerando(s) e, se for o caso, logo após a base legal, deverá anteceder o corpo da norma.

### **CAPITULO IV SISTEMATIZAÇÃO**

Art. 8º A sistematização da NO deve ser em Capítulos e Seções, observando o que se segue:

I- Capítulo: é formado por um agrupamento de Seções e, deve ser grafado em letras maiúsculas e identificado por algarismos romanos;

II- Seção: é o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema. As seções são indicadas por algarismos romanos (Seção I; Seção II...), grafadas em letras minúsculas - exceto a primeira - e em negrito;

III- Artigo: unidade básica de articulação da NO, que pode ser desdobrado em parágrafos e/ou incisos, devendo observar:

a) até o artigo nono utilizar numeração ordinal (art. 9º), e a partir do número 10 utilizar algarismo arábico correspondente, seguido de ponto (art.10.);

b) os artigos são designados pela abreviatura "Art." e o texto é iniciado com letra maiúscula e encerrado com ponto, exceto quando tiver incisos, caso em que será seguido de dois-pontos;

c) na citação de artigo(s) em que há indicação do(s) número(s) respectivo(s) utilizar, igualmente, a forma abreviada;

d) cada artigo deve restringir-se a um único assunto ou princípio e deve conter a enunciação básica e a definição da ideia apresentada, sendo função dos parágrafos expandir, restringir ou detalhar a ideia nele exposta.

IV- Parágrafo: constitui a divisão de um artigo, em que se explica ou modifica a disposição principal e deve ser empregado para expressar os aspectos complementares a enunciados no *caput*, podendo desdobrar-se em incisos de acordo com o seguinte:

a) é representado pelo sinal gráfico § e até o nono deve utilizar numeração ordinal (§ 9º) e cardinal a partir do parágrafo dez (§10.);

b) se houver apenas um parágrafo, adotar a grafia “Parágrafo único”, seguido de ponto, iniciando-se o texto com letra maiúscula e encerrando-o com ponto, exceto se houver desmembramento em incisos, caso em que será seguido de dois-pontos;

c) Na citação de parágrafos em que há indicação do(s) número(s) respectivo(s), utilizar os símbolos § para o singular e §§ para plural.

V- Inciso: utilizado para desmembrar o artigo ou o parágrafo, se o assunto nele tratado não puder ser apresentado no artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo. Será utilizado da seguinte forma:

a) Indicado por algarismo romano seguido por hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

b) Inicia-se o texto do inciso por letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e encerra-se por ponto-e-vírgula, ponto (no caso de ser o último) ou dois-pontos (se desmembrados em alíneas);

VI- Alínea: utilizada para desmembramento de inciso, indicada por letra minúscula, seguida de parênteses e encerra-se por ponto-e-vírgula, ponto (no caso de ser a última, se não continuarem os incisos) ou dois-pontos (se desdobradas em itens). Se o número de alíneas for superior a 26 (vinte e seis) devem ser utilizadas letras duplas (aa, bb, cc, ... ) e, se esgotadas, deve ser empregado o grupo de duas letras diferentes (ab, ac, ad,...);

VII- Item: utilizado para o desmembramento de alínea, indicado por algarismo arábico seguido de ponto e separado do texto por um espaço em branco. Inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina-se com ponto-e-vírgula ou, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo, com ponto.

## **CAPITULO V VIGÊNCIA E REVOGAÇÃO**

Art. 9º A vigência da NO deve ser indicada de forma expressa.

Art. 10. A revogação constitui dispositivo próprio de documentos normativos que revoga, em consequência da edição da nova orientação, disposições incompatíveis com ela.

Parágrafo único. A revogação deve ser específica, como determina o art. 21 do Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002.

## **CAPITULO IV DA REDAÇÃO**

### **Seção I Elaboração do Texto**

Art. 11. A redação do texto da NO deve obedecer aos princípios a seguir descritos:

I- elaborar o texto de forma simples, clara, concisa e homogênea;

II- construir frases em ordem direta: sujeito, verbo e complemento;

III- evitar palavras pouco conhecidas, expressões de possível ambiguidade ou que, pela sua construção ou extensão, dificultem a compreensão do texto;

IV- utilizar, sempre que possível terminologia já consagrada pelo uso. Quando isto não ocorrer, os termos devem ser previamente conceituados na Seção “Definições”;

V- empregar sempre estilo impessoal, direto e objetivo, utilizando termos em sua forma gramatical básica, ou seja, nomes no singular e verbos no infinitivo;

VI- evitar palavras e expressões estrangeiras e, quando imprescindível a sua utilização, expressá-las entre aspas;

VII- evitar a remissão a dispositivos de outro ato e, quando imprescindível, deve-se permitir a compreensão do seu sentido, sem o auxílio do texto a que se refere, anexando o instrumento referenciado sempre que possível;

VIII- não deve conter no texto matéria estranha ao assunto que constitui seu objeto;

IX- a mesma matéria não deve ser disciplinada por mais de um ato de mesma hierarquia;

X- quando necessário citar um exemplo no texto da NO, ele deve ser precedido pela palavra “EXEMPLO” colocada no início da primeira linha do texto do exemplo. Quando existirem vários exemplos dentro da mesma seção, eles devem ser designados como “EXEMPLO 1”, “EXEMPLO 2”, “EXEMPLO 3”.

### **Seção II Das Siglas e Abreviaturas**

Art. 12. Os nomes de empresas, órgãos, formulários ou documentos, quando forem citados pela primeira vez no texto, devem ser escritos por extenso, seguidos pelas respectivas siglas ou abreviaturas entre parênteses e em letras maiúsculas.

Parágrafo único. Nas citações subsequentes podem ser usadas apenas as siglas ou abreviaturas, conforme o caso. Quanto à citação de nomes de formulários, expressá-los entre aspas.

### **Seção III Das Referências Normativas**

Art. 13. Os instrumentos legais que embasam a NO, quando houver, devem ser listados com seu ano de publicação e título completo na seguinte ordem:

- a) Normas Brasileiras;
- b) Normas Internacionais;
- c) Normas Regionais;
- d) Normas Estrangeiras.

§ 1º A lista dos instrumentos legais deve ser precedida pelo seguinte texto: “Os documentos relacionados a seguir são indispensáveis à aplicação desta Norma Operacional”.

§ 2º A lista não pode incluir documentos que não estejam disponíveis ao público, aos quais deverão ser feitas apenas referência informativa.

### **Seção IV Dos Formulários**

Art. 14. Os formulários que porventura sejam instituídos pela NO devem constar como anexos a mesma e serem disponibilizados na página institucional da SGA na Rede AGU.

### **Seção V Das Tabelas**

Art. 15. Para a elaboração e/ou utilização das tabelas e figuras que eventualmente constituírem anexos da NO, deve ser observado:

I- as tabelas e as figuras devem ser apresentadas de forma facilmente compreensível. No texto deve-se fazer referência explícita a cada tabela ou figura, de maneira que se estabeleçam claramente suas relações com as disposições do documento;

II- as tabelas devem ser centradas, designadas pela palavra “Tabela” e numeradas com algarismos arábicos, começando por 1 (um), seguido do título que a identifique separado por um travessão, devendo ser situado acima da mesma. Quando for o caso, deve ser indicada a fonte, colocando-se abaixo da tabela no canto esquerdo. Quando uma tabela ocupar duas ou mais páginas, nas páginas

subsequentes seu número deve ser repetido, seguido de “(continuação)”.

## **Seção VI Das Figuras**

Art. 16. As figuras devem ser apresentadas sob a forma de desenho linear.

§ 1º As fotografias só podem ser utilizadas quando for possível transformá-las em desenhos lineares e não podem ser utilizadas fotocópias.

§ 2º As figuras devem estar legíveis, em condições de reprodução e devem ser designadas pela palavra “Figura”.

§ 3º As figuras devem ser numeradas com algarismos arábicos, começando por 1 (um), seguida do título que a identifique separado por um travessão, devendo ser situado abaixo da mesma.

## **CAPITULO V DOS ANEXOS**

Art. 17. Os anexos devem aparecer na ordem em que forem citados no texto, devendo ser designados por um cabeçalho compreendendo a palavra “Anexo”, seguida por uma letra maiúscula do alfabeto que designe sua ordem, começando com “A” e obedecer, ainda, às seguintes orientações:

- I- cada anexo deve ter uma numeração independente;
- II- um anexo único deve ser denominado “Anexo A”;
- III- o cabeçalho do anexo deve ser seguido pela indicação (normativo) ou (informativo) e pelo título, cada um em uma linha;
- IV - caso haja necessidade de subdivisão do anexo, a identificação das seções deste deve ser em até três níveis e designadas como “A.1”, “A.2”, “A.3”.

## **CAPITULO VI DA PROPOSIÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO**

Art. 18. Compete às Unidades da SGA a elaboração das Normas Operacionais afetas aos assuntos pertinentes a sua área de atuação, devendo submeter ao titular da Secretaria-Geral de Administração para aprovação.

Paragrafo único. As Unidades da SGA são as responsáveis pela implementação da Norma Operacional, no âmbito de sua área de

atuação, especialmente das normas atinentes as suas competências e responsabilidades.

## **CAPITULO VII PUBLICAÇÃO E DISPONIBILIDADE**

Art. 19. Compete à Coordenação-Geral de Desenvolvimento Organizacional (CGDO) a responsabilidade pela revisão, publicação no Boletim de Serviço, disponibilidade na Rede Corporativa da AGU e pela manutenção do acervo das normas aprovadas pelo titular da SGA.

## **CAPITULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 20. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas sobre esta NO devem ser dirimidas pela CGDO.

Art. 21. Os contatos com a CGDO devem ocorrer mediante um dos canais de comunicação: i. *e-mail* institucional: [sga.cgdo@agu.gov.br](mailto:sga.cgdo@agu.gov.br); ii. Telefones: 20267888 – 20267031; e iii. Endereço: Setor de Indústrias Gráficas SIG, Quadra 06, Lote 800 Edifício Sede II - 2º andar, sala 219, Brasília/DF.

Art. 22. O modelo de NO disposto no Manual de Padronização de Atos Oficiais da SGA/AGU será substituído pelo padrão adotado nesta Norma Operacional.

Art. 23. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

**GILDENORA BATISTA DANTAS MILHOMEM**  
Secretaria-Geral de Administração