

Manual de Atos Publicáveis

Assessoria Técnica - ASTEC



José Ricardo Pataro Botelho de Queiroz
Diretor-Presidente

Ricardo Sérgio Maia Bezerra
Diretor

Ricardo Fenelon das Neves Junior
Diretor

Hélio Paes de Barros Júnior
Diretor

Juliano Alcântara Noman
Diretor

Assessoria Técnica

Ana Carolina Pires da Motta
Chefe da Assessoria Técnica

Vitor Mateus Silva Ramos
**Gerente Técnico de Coordenação,
Assessoramento e Padronização de Atos**

Equipe

Indiara Linhares Alves

Kelly de Jesus Rodrigues Mourão

Louise Gabriella Clemente Montalvão Neri

Luis Cláudio da Silveira Galvão

Marciel Rodrigues da Silva

Rafael Fontenele Neves

Willian Cardoso de Almeida

Yuri de Jesus Araújo

EDIÇÃO	DATA
1ª	01/11/2018

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	6
1. TIPOS DE ATOS PUBLICÁVEIS.....	7
1.1. RESOLUÇÃO	7
1.2. INSTRUÇÃO NORMATIVA	7
1.3. DECISÃO.....	8
1.4. PORTARIA.....	8
1.5. AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA.....	8
1.6. EDITAL DE INTIMAÇÃO	9
1.7. EXTRATO	9
2. REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DOS ATOS.....	10
2.1. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO	10
2.2. VIGÊNCIA, VACÂNCIA E CONTAGEM DE PRAZO	11
3. ASPECTOS ESTRUTURAIS.....	13
3.1. EPÍGRAFE	14
3.2. EMENTA.....	14
3.3. PREÂMBULO	15
3.4. PARTE NORMATIVA OU DISPOSITIVA.....	16
3.5. PARTE FINAL	18
3.6. ORGANIZAÇÃO DOS ATOS	19
4. ASPECTOS REDACIONAIS.....	20
4.1. REDAÇÃO DE ARTIGOS.....	20
4.2. REMISSÕES.....	23
4.3. PADRÕES REDACIONAIS	24
4.3.1. SIGLAS	24
4.3.2. MAIÚSCULAS.....	25
4.3.3. ENUMERAÇÕES	25
4.3.4. GRAFIA DE NUMERAIS	25
4.3.5. GRAFIA DE DATAS	26
4.3.6. GRAFIA DE PALAVRAS EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E LATIM.....	26
4.3.7. TEMPO VERBAL	26
5. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI!	27
5.1. TIPOS DE DOCUMENTOS DO SEI!	27

5.2. CADASTRO DE ATOS PUBLICÁVEIS.....	27
5.3. FORMATAÇÃO	28
6. ALTERAÇÃO E REVOGAÇÃO.....	30
6.1. ALTERAÇÃO.....	30
6.2. REVOGAÇÃO	32
7. PUBLICAÇÃO.....	34
7.1. RESPONSABILIDADE PELA PUBLICAÇÃO.....	34
7.2. PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO	34
7.3 PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO - BPS.....	35
7.4 RETIFICAÇÃO.....	37
7.5 REPUBLICAÇÃO	37
REFERÊNCIAS.....	38
APÊNDICE	39
MODELO DE RESOLUÇÃO	40
MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA	41
MODELO DE DECISÃO.....	42
MODELO DE PORTARIA.....	43
MODELO DE AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA.....	44
MODELO DE EXTRATO	45

APRESENTAÇÃO

O presente Manual é um produto do Projeto Estratégico “Melhoria da Instrução Processual”, cujo objetivo engloba a disseminação das melhores práticas relacionadas à edição dos atos publicáveis. Este instrumento pretende apresentar orientações e modelos para elaboração dos documentos publicados pela Agência, interna e externamente, de forma a ampliar a qualidade e a padronização dos atos.

O documento foi elaborado considerando a realidade da Agência e teve como principal norma de referência o Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, que estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos no âmbito do Poder Executivo Federal. Ressalte-se, no entanto, que as disposições da mencionada norma aplicam-se subsidiariamente à elaboração de atos pela Agência e, dessa forma, o presente Manual primou pela observância de boas práticas e padrões já utilizados no âmbito da ANAC.

Será possível identificar no Manual as regras genéricas de observância obrigatória na elaboração do ato, bem como a técnica para a correta redação das partes como: epígrafe; ementa; preâmbulo; artigo 1º; regulamentação do objeto; disposições transitórias; cláusula de vigência e/ou revogação, além de detalhar os padrões adotados pela Agência.

Importante salientar que não compõem o objeto deste Manual regras para edição de Regulamentos Brasileiros da Aviação Civil - RBAC e Instruções Suplementares - IS, uma vez que tais orientações estão disciplinadas na Instrução Normativa nº 15, de 20 de novembro de 2008, que estabelece normas e critérios para a elaboração e alteração de RBAC e IS.

1. TIPOS DE ATOS PUBLICÁVEIS

Os atos oficiais que compõem o objeto deste Manual são as Resoluções, Instruções Normativas, Portarias e Decisões expedidas pela Agência como forma de manifestação das competências inerentes à ANAC.

Consoante o objetivo de auxiliar a elaboração dos atos publicáveis, também serão tratados Avisos de Audiências Públicas, Editais de Intimação e Extratos.

Ressalta-se que os atos oficiais Resolução, Instrução Normativa, Portaria e Decisão possuem características estruturais semelhantes, diferentemente do Aviso de Audiência Pública, Edital de Intimação e do Extrato, que comportam distintas especificidades.

DICA:

O cadastro de RESOLUÇÃO, INSTRUÇÃO NORMATIVA, DECISÃO e AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA no Sistema Eletrônico de Informações - SEI é realizado pela ASTEC para assinatura pelo Diretor-Presidente. As áreas técnicas devem cadastrar as minutas como PROPOSTA DE ATO.

1.1. RESOLUÇÃO

A Resolução é ato administrativo normativo de competência da Diretoria e tem como finalidade aprovar ou estabelecer normas regulamentares de efeito externo – como RBAC, Condição Especial e revogação de IAC – e interno – como Regimento Interno.

Em regra, possuem carga normativa e efeito abstrato, sendo dotadas de generalidade.

1.2. INSTRUÇÃO NORMATIVA

A Instrução Normativa é ato administrativo de competência da Diretoria e tem como finalidade estabelecer procedimentos relativos à execução de disposições legais ou regulamentares ou relacionados à matéria de competência específica da Diretoria, a fim de assegurar unidade de ação no âmbito da ANAC.

É utilizada para estabelecer normas relativas aos procedimentos administrativos internos da Agência, como orientar os servidores no desempenho de suas atribuições; fixar rotina para os trabalhos; e

estabelecer as diretrizes funcionais, executivas e administrativas a serem seguidas, zelando pelo seu efetivo cumprimento.

1.3. DECISÃO

A Decisão é ato administrativo de competência da Diretoria e tem como finalidade consubstanciar resultado de processo submetido à deliberação da Diretoria para concretização de negócios públicos ou atribuição de direito ao particular, relacionado à área de atuação da ANAC.

Este ato é individual, uma vez que possui destinatário certo, e exterioriza uma declaração de vontade do Poder Público coincidente com a vontade do particular, sendo utilizado regularmente para autorizar serviços aéreos públicos, alterar contratos de concessões e deferir isenções de requisitos.

Esta Decisão não se confunde com as decisões emitidas pelas unidades organizacionais da ANAC, a exemplo das decisões em primeira instância de aplicação de penalidades previstas no art. 38, inciso II, do Regimento Interno, e dos despachos decisórios.

1.4. PORTARIA

A Portaria tem como finalidade formalizar atos de gestão administrativa e dispor acerca de outros atos de competência da ANAC, não exteriorizados por Resolução, Instrução Normativa ou Decisão.

Podem ser signatários de portarias os Diretores, Superintendentes e Gerentes, no âmbito de suas atribuições.

As Portarias são utilizadas comumente para atos de pessoal, cadastro de aeródromos, homologação de cursos, aprovação de MPR, certificados de operadores aéreos, certificados de organizações de manutenção e aprovação de Instruções Suplementares.

1.5. AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

O Aviso de Audiência Pública é ato administrativo de competência da Diretoria e tem como finalidade divulgar deliberação da ANAC relativa à convocação de audiência pública para as iniciativas ou alterações de atos normativos que afetem os direitos de agentes econômicos, inclusive de trabalhadores do setor, ou de usuários de serviços de aviação civil e de infraestrutura aeroportuária e aeronáutica.

Este ato contém as informações necessárias à viabilidade da participação da sociedade civil no subsídio ao processo decisório da Agência, a

exemplo de contribuições a emendas de RBAC, elaboração de novos normativos e sobre tema relacionado a concessões.

1.6. EDITAL DE INTIMAÇÃO

O Edital de Intimação é o ato adequado para notificar os interessados em determinado processo, quando há frustração ou impossibilidade de tentativa de intimação via postal. A partir da publicação deste ato o interessado tem a oportunidade de se manifestar sobre o processo, apresentando defesa ou interpondo recurso, se for o caso.

Este ato pode ser utilizado para regularização de dados de interessados, notificação de lavratura de auto de infração, comunicação de decisões proferidas nos autos de processos administrativos, comunicação de multas aplicadas e sanções pecuniárias.

1.7. EXTRATO

O Extrato é a publicação resumida na imprensa oficial de atos administrativos como instrumento de contrato ou de seus aditamentos, convênios e decisões de processos administrativos disciplinares. É utilizado para atos oficiais que não requeiram publicação integral obrigatória e deve conter as informações essenciais inerentes ao processo, restringindo-se aos elementos necessários à identificação do ato, como espécie do ato, número do processo, partícipes, objeto, e vigência.

2. REGRAS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DOS ATOS

A correta elaboração dos atos referidos neste Manual pressupõe a observância de princípios e regras da Administração Pública, além de características próprias como:

Competência:

Deve-se observar se o agente é competente para praticar o ato administrativo, uma vez que a competência é elemento vinculado e torna o ato nulo, caso seja praticado por autoridade incompetente.

A competência está estabelecida tanto em regulamentos afetos à ANAC, a exemplo da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2008, e do Decreto nº 5.731, de 20 de março de 2006, como em regulamentos internos, por exemplo no Regimento Interno, nas Instruções Normativas ou em atos extravagantes.

Finalidade:

Deve-se observar se a finalidade do ato administrativo está voltada ao interesse público determinado em lei, afastando hipótese de ato ilícito e favorecimento pessoal.

Além da finalidade em sentido amplo, que é o interesse público, deve-se também atentar às finalidades específicas dos diversos tipos de atos, conforme descrito no Item 1 deste Manual.

Ademais, para aprimorar a qualidade dos atos é relevante a aplicação dos preceitos da técnica legislativa, em especial os que seguem:

2.1. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- a) o ato deve tratar de um único objeto, sendo vedada a inclusão de matéria que lhe seja estranha ou que não seja vinculada por afinidade, pertinência ou conexão;
- b) o mesmo assunto não será disciplinado por mais de uma espécie de ato de igual hierarquia, salvo para fins de complementação, com expressa remissão;
- c) deve-se evitar a edição de ato independente quando existir outro sobre o mesmo assunto, sendo preferível incluir novos dispositivos no ato em vigor; e

- d) o âmbito de aplicação do ato será estabelecido de forma clara e específica, de acordo com o conhecimento técnico ou científico da respectiva área.

2.2. VIGÊNCIA, VACÂNCIA E CONTAGEM DE PRAZO

- a) o ato deve indicar sua vigência de forma expressa, devendo ser estipulado período de vacância razoável para ato de maior repercussão, que demandem tempo para esclarecimentos ou exijam medidas de adaptação pela população; que exijam medidas administrativas prévias para a aplicação de modo ordenado; ou que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato regulamentar ainda não publicado;
- b) a cláusula de vigência deverá constar da parte final do ato, conforme descrito no Item 3.3 deste Manual, com a seguinte redação:
- b.1)** vigência imediata: “Este(a) [ato/norma] entra em vigor na data de sua publicação”;

EXEMPLO item b.1)

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

b.2) vigência futura:

- forma preferencial: “Este(a) [ato/norma] entra em vigor em [data por extenso].”; e
- forma opcional: “Este(a) [ato/norma] entra em vigor xx (xxx) dias após sua publicação.”.

EXEMPLO item b.2)

Forma preferencial: Art. 42. Esta Portaria entra em vigor em 15 de abril de 2020.

Forma opcional: Art. 42. Esta Portaria entra em vigor 90 (noventa) dias após a sua publicação.

DICA:

1. A contagem do prazo para entrada em vigor das leis que estabeleçam período de vacância far-se-á com a inclusão da data da publicação e do último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral.

2. Portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa não devem apresentar cláusula de vigência.

3. ASPECTOS ESTRUTURAIS

As portarias, resoluções, instruções normativas e decisões observam a organização estrutural própria das leis. Com efeito, os referidos atos devem apresentar as seguintes partes:

- a) Epígrafe;
- b) Ementa;
- c) Preâmbulo;
- d) Parte normativa (ou dispositiva); e
- e) Parte final.

EXEMPLO:

Epígrafe	RESOLUÇÃO Nº 438, DE 9 DE AGOSTO DE 2017.
Ementa	Aprova Condição Especial aplicável a baterias não recarregáveis de íons de lítio.
Preâmbulo	<p>A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo art. 11, inciso V, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, tendo em vista o disposto no art. 8º, incisos X e XLVI, da mencionada Lei, e considerando o que consta do processo nº 00066.023063/2016-45, deliberado e aprovado na 15ª Reunião Deliberativa da Diretoria, realizada em 8 de agosto de 2017,</p> <p>RESOLVE:</p>
Parte normativa ou dispositiva	Art. 1º Aprovar a Condição Especial CE/SC 25-058, intitulada “Condição Especial Aplicável a Baterias não recarregáveis de Íons de Lítio”, para fins de certificação de tipo do avião Embraer ERJ 190-300 e de outras aeronaves a critério da ANAC.
Parte final	Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Os Editais de Intimação, os Extratos e os Avisos de Audiência Pública, por possuírem estrutura mais simplificada, não serão tratados neste capítulo. Os modelos desses tipos de documentos constarão do Apêndice a este Manual.

A seguir, encontram-se explicações a respeito de cada parte do ato administrativo:

3.1. EPÍGRAFE

A epígrafe consiste no título designativo que identifica o tipo de ato, o número e a data. Destaca-se que esta informação é gerada automaticamente pelo SEI! com numeração sequencial própria. A data informada pelo sistema será a do dia de inclusão do ato.

DICA:

Recomenda-se que o ato seja incluído preferencialmente no dia em que há previsão de assinatura por parte da autoridade competente, a fim de evitar a defasagem entre as datas.

EXEMPLO:

PORTARIA Nº 4.550, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2017.

3.2. EMENTA

A ementa consiste na síntese do tema fundamental do ato e deve ser compreensível por si mesma. Situa-se alinhada à direita, imediatamente abaixo da epígrafe.

A ementa é obrigatória em todos os atos normativos (Resoluções e Instruções Normativas) e é recomendável nos demais atos.

DICA:

1. As portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa de cargos em comissão não devem apresentar ementa.
2. A ementa deve conter apenas um período, o qual deve iniciar com um verbo na terceira pessoa do singular (Elabora, Dispõe, Regulamenta, Revisa ou Altera).
3. Somente se deve utilizar a expressão “e dá outras providências” em atos normativos de excepcional extensão e com multiplicidade de temas.

EXEMPLO:

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

3.3. PREÂMBULO

O preâmbulo é a parte do ato que deve enunciar necessariamente:

- a) o cargo específico da autoridade signatária, sem menção à unidade organizacional vinculada, ou, no caso exclusivo da Diretoria, o órgão;
- b) a fundamentação legal que atribui competência à autoridade signatária ou à Diretoria para a expedição do ato;
- c) o número do processo que contém o ato; e
- d) ordem de execução (Resolve ou Decide) seguida de dois-pontos.

Além disso, o preâmbulo poderá apresentar outras motivações relevantes ao ato, as quais serão precedidas do termo “Considerando”.

DICA:

1. Em linhas gerais, o preâmbulo será apresentado da seguinte forma:

Preâmbulo padrão:

O [CARGO DA AUTORIDADE SIGNATÁRIA], no uso das atribuições que lhe confere [FUNDAMENTAÇÃO LEGAL NA ORDEM HIERÁRQUICA DAS NORMAS], tendo em vista [OUTRAS FUNDAMENTAÇÕES INDIRETAS], considerando o que consta do processo nº XXXX,

RESOLVE:**Preâmbulo com mais de 1 motivação expressa:**

O [CARGO DA AUTORIDADE SIGNATÁRIA], no uso das atribuições que lhe confere [FUNDAMENTAÇÃO LEGAL NA ORDEM HIERÁRQUICA DAS NORMAS], tendo em vista o disposto [OUTRAS FUNDAMENTAÇÕES INDIRETAS],

Considerando [MOTIVAÇÃO 1];

Considerando [MOTIVAÇÃO 2]; e

Considerando o que consta do processo nº XXXX,

RESOLVE:

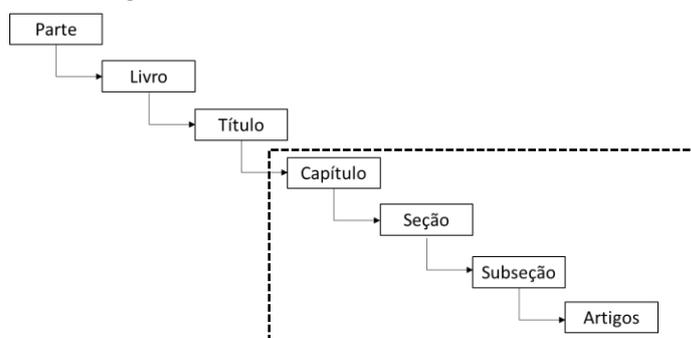
2. Exclusivamente nos atos expedidos pela Diretoria, a fundamentação será apresentada da seguinte forma:

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DA AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo [FUNDAMENTAÇÃO LEGAL NA ORDEM HIRÁRQUICA DAS NORMAS], tendo em vista o disposto [OUTRAS FUNDAMENTAÇÕES INDIRETAS], considerando o que consta do processo nº [XXXX], deliberado e aprovado na [INFORMAR REUNIÃO DA DIRETORIA],

RESOLVE: [ou "**DECIDE:**", no caso de Decisões]

3.4. PARTE NORMATIVA OU DISPOSITIVA

A parte normativa ou dispositiva compreende o texto do ato propriamente dito e organiza-se da seguinte forma:



DICA:

Em regra, os atos exarados pela ANAC organizam-se a partir de Capítulos e das subdivisões hierarquicamente inferiores. No entanto, caso necessário, é possível a utilização de todas as divisões elencadas.

As partes podem ser subdividas em Parte Geral e Parte Especial. Poderão ainda ser utilizados os agrupamentos: Disposições Preliminares, Gerais, Finais ou Transitórias.

O Capítulo, o Título e o Livro devem ser grafados em maiúsculas, identificados por algarismos romanos e centralizados. O nome do assunto deve ser iniciado pela preposição “DE” ou contrações.

EXEMPLO:

LIVRO I
DAS PESSOAS

TÍTULO I
DAS PESSOAS NATURAIS

CAPÍTULO I
DA PERSONALIDADE E DA CAPACIDADE

As subseções e seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas em negrito e centralizadas.

EXEMPLO:

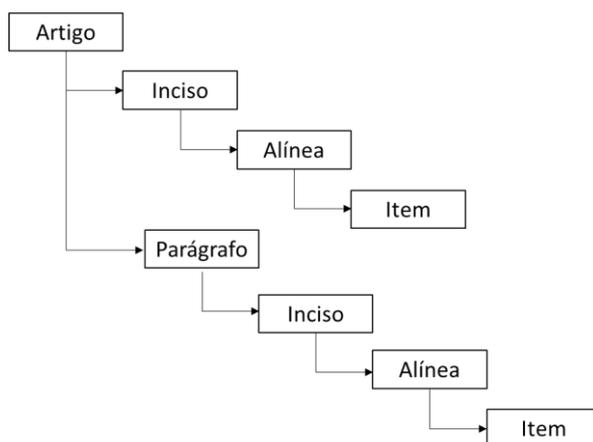
1. RESOLUÇÃO Nº 338, DE 22 DE JULHO DE 2014.

Seção I
Publicação do Calendário de Atividades

Seção II
Primeira Etapa de Coordenação

Subseção I
Divulgação da Lista de Histórico de Slots (SHL)

Os artigos, por sua vez, possuem os seguintes possíveis desdobramentos:



O artigo é indicado pela abreviatura “Art.”, seguida de numeração ordinal até o 9º, sem ponto final (“Art. 1º”, “Art. 2º”, ..., “Art. 9º”), e cardinal a partir deste, seguido de ponto final (“Art. 10.”, “Art. 11.”).

Os parágrafos são representados pelo sinal “§” e numerados da mesma forma dos artigos, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão “Parágrafo único.” por extenso.

Os incisos serão representados por algarismos romanos seguidos de hífen (“I -”, “II -”), as alíneas por letras minúsculas acompanhada por parêntese (“a)”, “b)”) e os itens por algarismos arábicos seguidos de ponto (“1.”, “2.”).

A numeração de artigo, parágrafos, alíneas e itens são separada do texto por 1 (um) espaço em branco.

DICA:

1. O artigo deve abranger um único assunto.
2. O primeiro artigo de atos normativos deve indicar o objeto da norma e o respectivo âmbito de atuação.
3. Utilizar as conjunções “e” ou “ou” no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;

3.5. PARTE FINAL

A parte final compreende as disposições pertinentes às medidas necessárias à implementação do ato, às disposições transitórias, se for o caso, à cláusula de revogação, e à cláusula de vigência.

DICA:

A cláusula de revogação antecede à de vigência.

3.6. ORGANIZAÇÃO DOS ATOS

Para definição da organização a ser adotada, primeiramente o redator deve ter clareza dos objetivos do ato e qual resultado deve proporcionar.

A seguir, são apresentadas algumas regras básicas que devem ser seguidas:

- a)** matérias que guardem afinidade objetiva devem ser tratadas em uma mesma agregação (por exemplo, Capítulo, Seção, Subseção);
- b)** os dispositivos devem ser disciplinados segundo uma ordem lógica, e, no caso de atos que instituem procedimentos práticos, devem seguir a ordem dos passos a serem seguidos pelo público destinatário;
- c)** a sistemática do ato deve ser concebida de modo a permitir que ela forneça resposta à questão jurídica a ser disciplinada e não a qualquer outra indagação;
- d)** deve-se guardar fidelidade básica com o sistema de organização escolhido, evitando a constante mistura de critérios; e
- e)** institutos diversos devem ser tratados separadamente.

DICA:

1. Para atos curtos (como a maioria das portarias), não se faz necessária a subdivisão em capítulos, seções, ou subseções.

2. Para atos extensos, recomenda-se elaborar previamente ao início da redação do ato uma subdivisão preliminar dos temas a serem tratados em cada capítulo, seção e subseção.

4. ASPECTOS REDACIONAIS

A redação de atos deve ser pautada de forma geral pelos princípios que regem a administração pública, dispostos no art. 37 da Constituição Federal de 1988: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Sob uma ótica mais específica, a redação dos atos deve observar ainda, no que couber, os preceitos de clareza, precisão e ordem lógica dispostos na Lei Complementar nº 95, de 1998, e no Decreto nº 9.191, de 2017, em especial os referidos abaixo:

- a)** usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área;
- b)** usar frases curtas e concisas;
- c)** construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;
- d)** articular a linguagem, técnica ou comum, com clareza, de modo que permita perfeita compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato;
- e)** expressar a ideia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- f)** evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto; e
- g)** escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais.

A seguir serão apresentadas orientações, sob um viés prático, voltadas para a redação de atos:

4.1. REDAÇÃO DE ARTIGOS

Os artigos são as unidades básicas de organização dos atos. Em seguida, são apresentadas algumas regras básicas relativas à redação de artigos:

- a)** o art. 1º deve indicar o objeto da norma e o respectivo âmbito de atuação;

EXEMPLO item a):

Art. 1º Estabelecer, nos termos desta Resolução, as providências administrativas decorrentes do exercício das atividades de fiscalização da aviação civil e da infraestrutura aeronáutica e aeroportuária sob competência da ANAC.

- b)** o objeto e o âmbito de aplicação do ato, descritos no art. 1º, devem se harmonizar com a ementa e concordar com a ordem de execução constante do preâmbulo (Resolve ou Decide), apresentando-se em forma de verbo no infinitivo;

EXEMPLO item b):

EMENTA: **Aprova** a Emenda nº 02 ao Regulamento Brasileiro da Aviação Civil nº 154.

Art. 1º **Aprovar** a Emenda nº 02 ao Regulamento Brasileiro da Aviação Civil nº 154 (RBAC nº 154), intitulado “Projeto de Aeródromos”, consistente nas seguintes alterações:

- b.1)** excepcionalmente a correspondência do verbo do art. 1º com a ementa pode ser afastada se houver prejuízo para compreensão ou para a estilística do texto;

EXEMPLO item b.1):

EMENTA: **Altera** a Resolução nº 342, de 9 de setembro de 2014.

Art. 1º **Promover** as seguintes alterações na Resolução nº 342, de 9 de setembro de 2014, que regulamenta os documentos e as demonstrações contábeis padronizadas a serem apresentados pelas empresas brasileiras que exploram os serviços aéreos públicos, assim como aspectos de sua escrituração contábil, e dá outras providências:

- c)** nos atos extensos, os primeiros artigos devem ser reservados à definição dos objetivos perseguidos pelo legislador e à limitação de seu campo de aplicação;

EXEMPLO item c):

Art. 1º Regulamentar a jornada de trabalho dos servidores da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC.

§ 1º O controle da frequência dos servidores será realizado por meio de Sistema Eletrônico.

§ 2º Os procedimentos operacionais relacionados a esta Instrução Normativa serão estabelecidos em Manual de Procedimentos da Superintendência de Gestão de Pessoas - SGP.

Art. 2º Submetem-se às disposições desta Instrução Normativa todos os servidores em exercício nas unidades que compõem a estrutura organizacional da ANAC.

- d) cada artigo deve tratar de um único assunto ou princípio;
- e) o artigo conterà, exclusivamente, a norma geral. As medidas complementares e as exceções deverão ser expressas em parágrafos;

EXEMPLO item e):

Art. 7º Ato do Diretor-Presidente estabelecerá o horário de funcionamento das unidades que compõem a estrutura organizacional da ANAC.

Parágrafo único. Frações de jornada de trabalho realizadas, em caráter excepcional, fora do horário de funcionamento da Agência, deverão ser motivadas e autorizadas pela respectiva chefia imediata.

- f) quando o assunto requerer discriminações, o enunciado comporá o caput do artigo, e os elementos de discriminação serão apresentados sob a forma de incisos; e

EXEMPLO item f):

Art. 6º Constituem-se providências administrativas preventivas:

I - Aviso de Condição Irregular - ACI; e

II - Solicitação de Reparação de Condição Irregular - SRCI.

- g) as expressões devem ser usadas em seu sentido corrente, salvo se se tratar de assunto técnico, quando então será preferida a nomenclatura técnica, peculiar ao respectivo setor de atividades.

DICA:

1. Cada artigo deve apresentar apenas 1 período.
2. Caso o artigo redigido apresente texto extenso, avaliar a possibilidade de desmembramento em mais artigos ou de desdobramento em incisos, no caso de enumerações, ou de parágrafos, no caso de exceções ou complementos.

4.2. REMISSÕES

As remissões podem ser internas, quando referentes ao próprio ato, ou externas, quando referentes a outro ato, lei, decreto. Todas as remissões devem apresentar claramente a qual ato e dispositivo apontam, inclusive no caso das remissões internas, as quais devem incluir o trecho “desta Portaria”, por exemplo.

A primeira remissão externa deve apresentar o número, a data e, se for o caso, o órgão emissor do ato. Nas remissões externas seguintes, deve-se apresentar os mesmos dados, com exceção da data completa, a qual deve se resumir somente ao ano.

No caso das remissões internas, não se deve utilizar expressões como “anterior”, “seguinte”, ou outras congêneres, tendo em vista que alterações posteriormente sofridas pelo ato podem comprometer a referência.

As remissões apresentadas no preâmbulo dos atos, especificamente nos “considerandos”, deve ser acompanhada da explicitação mínima de seu conteúdo, não apenas por meio da citação do dispositivo.

EXEMPLO:

1. Remissões no corpo do ato:

“Art. 5º O AI será lavrado quando for constatada a prática de infração à Lei nº 7.565, de 19 de dezembro de 1986, que dispõe sobre o Código Brasileiro de Aeronáutica - CBAer, legislação complementar e demais normas de competência da autoridade de aviação civil, sendo obrigatório o atendimento dos requisitos essenciais de validade previstos no art. 8º desta Resolução.”

“§ 3º Caso haja frequências com baixa utilização alocadas a mais de uma empresa no mesmo mercado, serão realocadas, primeiramente, aquelas que tiverem o menor percentual de uso de que trata o inciso I do art. 11 desta Resolução e, em caso de empate nesse critério, aplicar-se-ão sequencialmente os seguintes critérios:”

2. Remissões no preâmbulo como “considerando”:

[...] Considerando a Medida Provisória nº 780, de 19 de maio de 2017, que institui o Programa de Regularização de Débitos não Tributários junto às autarquias e fundações públicas federais e à Procuradoria-Geral Federal e dá outras providências; e [...]

DICA:

Grafar a remissão externas das seguintes formas:

1. Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação; e
2. Lei nº 11.182, de 2005, nos demais casos;

4.3. PADRÕES REDACIONAIS

4.3.1. SIGLAS

- a) siglas e acrônimos devem vir precedidos do respectivo significado e de hífen em sua primeira ocorrência no texto (ex.: Diário Oficial da União - DOU). Da segunda citação em diante, basta apenas escrever a sigla;
- b) em geral não se coloca ponto nas siglas;
- c) a utilização de letras maiúsculas ocorrerá:
 - c.1) se a sigla tiver até três letras. Exemplo: PM, PNU, ANP e ECT.
 - c.2) se as letras da sigla forem pronunciadas um a uma. Exemplo: BNDES, INSS e CNBB;
- d) nos demais casos, só a inicial é maiúscula. Exemplo: Denatran, Infraero.

4.3.2. MAIÚSCULAS

No âmbito da Agência, em se tratando dos atos publicáveis, optou-se pela redação em caixa alta dos termos abaixo:

- a) ANAC;
- b) CANAC;
- c) siglas das áreas e unidades organizacionais;
- d) sigla NR, BPS, CE/SC, SIAPE e outras; e
- e) nomes de interessados e/ou destinatários determinados dos atos.

EXEMPLO:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para responderem pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato nº xx/ANAC/201x-xxxx, firmado com a empresa SISTEMAS DE VIGILÂNCIA S.A., CNPJ nº xx.xxx.xxx/0001-xx, [...]

I - MARIA SILVA, matrícula SIAPE nº xxxxx, contato telefônico nº (xx) xxxx-xxxx, na qualidade de Gestora Titular; e
[...]

4.3.3. ENUMERAÇÕES

- a) as enumerações devem ser promovidas por meio de incisos, alíneas e itens;
- b) o trecho que anuncia uma enumeração deve vir sucedido por dois pontos e a relação de itens que se segue deve ser grafada com inicial minúscula e concluída com ponto-e-vírgula até o penúltimo item;
- c) o último deverá vir seguido de ponto final; e
- d) no penúltimo item da enumeração, deve-se utilizar as conjunções "e" ou "ou," conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

4.3.4. GRAFIA DE NUMERAIS

As referências a números – exceto a datas, percentuais e número de outro ato – devem ser grafadas em algarismos arábicos seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses.

4.3.5. GRAFIA DE DATAS

As datas devem ser grafadas por extenso, das seguintes formas "5 de março de 2018" e "1º de maio de 2018", sem ponto entre as casas do milhar e da centena.

4.3.6. GRAFIA DE PALAVRAS EM LÍNGUAS ESTRANGEIRAS E LATIM

As palavras em línguas estrangeiras ou latim devem ser grafadas em itálico. Excepciona-se à essa regra a palavra *caput*, que por sua recorrência pode ser grafada conforme o restante do texto.

4.3.7. TEMPO VERBAL

O tempo verbal deve ser uniforme ao longo de todo texto do ato. Por padrão, no âmbito da ANAC, adota-se o futuro simples do presente a todos os atos.

5. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI!

Nos termos da Instrução Normativa nº 98, de 4 de maio de 2016, a utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI! é obrigatória para cadastro, produção e tramitação de todos os documentos e processos na ANAC. Dessa forma, todos os atos a serem publicados devem ser incluídos nesse Sistema.

A seguir são apresentados detalhes relativos ao SEI! no que tange aos atos publicáveis. Ressalta-se, todavia, que este Manual não objetiva apresentar passo a passo para utilização desse Sistema, haja vista a existência de documentos próprios para esse fim.

5.1. TIPOS DE DOCUMENTOS DO SEI!

O SEI! possui diversos tipos de documentos, entre os quais destacam-se, por serem objeto deste Manual: Resolução, Decisão, Portaria, Instrução Normativa, Edital de Intimação e Aviso.

Além disso, o sistema conta com um tipo especial de documento denominado “Proposta de ato”. Esse tipo de documento é destinado ao cadastro de minutas de atos a serem expedidos por instâncias superiores. Apesar de se tratar de minuta, o documento deve ser igualmente assinado pela unidade proponente, haja vista que apenas documentos assinados podem ser visualizados ostensivamente no SEI!.

Cabe observar que todo documento no SEI! está confido dentro de um processo. Dessa forma, o sistema não permite o cadastro de documentos avulsos.

5.2. CADASTRO DE ATOS PUBLICÁVEIS

Em regra, os atos devem ser cadastrados e assinados no âmbito da respectiva unidade competente. A única exceção à regra são os atos de competência da Diretoria, cuja unidade responsável pela instrução do processo deve cadastrar a minuta sob o tipo de documento “Proposta de Ato”.

No caso dos atos de competência da Diretoria, cabe à ASTEC o cadastro do tipo de documento específico (Resolução, Instrução Normativa, Decisões e Aviso de Audiência Pública) no SEI! após deliberação e aprovação em Reunião de Diretoria.

Destaque-se que, quando do cadastro dos atos, o próprio sistema atribui numeração (no caso atos numerados, como Resoluções, Portarias e Instruções Normativas) e data ao documento.

5.3. FORMATAÇÃO

O SEI! possui editor de texto próprio, o qual é de utilização obrigatória no cadastro de atos publicáveis. Cada tipo de documento possui campos editáveis próprios, previamente definidos pelo administrador do sistema. As possíveis formatações para os textos inseridos nesses campos são apresentadas em menu suspenso, cabendo ao usuário a escolha conforme o texto a ser inserido. Além disso, o editor possui disponíveis as formatações básicas, como negrito, itálico e recuo.

DICAS:

1. Em regra, deve-se adotar as seguintes formatações para cadastro de atos publicáveis (nos itens 1.4 a 1.6 encontram-se entre aspas as formatações disponíveis no menu suspenso “estilos de bloco”):

1.1 Cargo da autoridade signatária no preâmbulo: letra maiúscula () em negrito (**N**)

1.2 O termo “Considerando” quando constante no preâmbulo em linha à parte: itálico (*I*) com primeira letra maiúscula

1.3 Ordem de execução do preâmbulo (decide, resolve): letra maiúscula () em negrito (**N**)

1.4 Preâmbulo e Corpo principal do ato: “Texto justificado recuo na primeira linha”

1.5 Capítulos, títulos, livros e partes: “Centralizado” com letra maiúscula ()

1.6 Subseções e seções: “Centralizado” em negrito (**N**) com primeira letra maiúscula

1.7 Citações a trechos de normas a serem alterados: 4 recuos () entre aspas

1.8 Termos em língua estrangeira ou em latim: itálico (*I*)

1.9 Espaço entre linhas: 1 *enter*

2. O sistema apresentará a versão digital da assinatura do ato ao fim do documento, antes do anexo. Dessa forma, não se faz necessária a inserção manual do nome da autoridade signatária. Recomenda-se, no entanto, a verificação da compatibilidade entre o cargo da autoridade signatária citado no preâmbulo e o de fato ocupado pela autoridade.

EXEMPLO:

A seguir são exemplificadas as formatações conforme os itens constantes da dica acima:

1.1

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo art. 8º, incisos XIX e XX, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005,

1.2

Considerando o disposto na [...];

Considerando o disposto na [...]; e

Considerando o que consta do processo nº [...]

1.3

RESOLVE:

Art. 1º Estabelece requisitos [...].

1.5

**CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES**

[...]

1.6

**Seção I
Dos Requisitos**

[...]

Art. 15. A Resolução nº 293, de 19 de novembro de 2013, que dispõe sobre o Registro Aeronáutico Brasileiro, passa a vigorar com as seguintes alterações:

1.7

“Art. 67. Quando se tratar de pessoa física, são exigidos os seguintes documentos e dados:
.....” (NR)

6. ALTERAÇÃO E REVOGAÇÃO

O Decreto nº 9.191, de 2017, criou nova sistemática de alteração de atos, a qual passou a ser adotada pela ANAC. Consoante o mencionado normativo, alteração de atos dar-se-á mediante: reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável; revogação parcial; ou substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

A reprodução integral em um só texto, no caso de alteração considerável, é utilizada quando se pretende alterar um ato de forma significativa preservando seu número. Em regra, essa forma de alteração não é utilizada pela ANAC.

6.1. ALTERAÇÃO

A seguir são apresentadas regras a serem observadas na alteração de atos:

- a)** cada artigo se dedicará exclusivamente à alteração de 1 (um) ato apenas;
- b)** o ato a ser alterado deverá ser mencionado pelo título designativo e pela sua data, seguidos da expressão “passa a vigorar com as seguintes alterações”, sem especificação dos artigos ou subdivisões de artigos a serem acrescentados ou alterados;

EXEMPLO itens a) e b):

Art. 1º A Resolução nº 293, de 19 de novembro de 2013, que dispõe sobre o Registro Aeronáutico Brasileiro, passa a vigorar com as seguintes alterações:

- c)** o texto de cada artigo acrescentado ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”;
- d)** é vedada a renumeração de parágrafo ou de unidades superiores a parágrafo;
- e)** a renumeração de incisos e de unidades inferiores a incisos é permitida se for inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da sequência;
- f)** é vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado;

- g)** a utilização de linha pontilhada será obrigatória para indicar a manutenção de dispositivo em vigor e observará o seguinte:
- g.1)** no caso de manutenção do texto do caput, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do artigo a que se refere;
 - g.2)** no caso de manutenção do texto do caput e do dispositivo subsequente, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;
 - g.3)** no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, a linha pontilhada empregada será precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e
 - g.4)** a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa do dispositivo;

EXEMPLO item g):

Alteração do inciso V do § 1º do art. 68, mantendo-se o caput e o § 1º:

“Art. 40.
§ 1º
.....
V - interesse público.” (NR)

- h)** no caso de alteração que acrescente novo dispositivo, utiliza-se o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior acrescido de letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos.

EXEMPLO item h):

Inclusão do art. 47-A:

“Art. 47-A. Configura-se como infração à norma, imputável ao operador do aeroporto coordenado, o descumprimento das suas obrigações elencadas neste Título.” (NR)

EXEMPLO:

Art. 1º A Resolução nº 293, de 19 de novembro de 2013, que dispõe sobre o Registro Aeronáutico Brasileiro, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 67. Quando se tratar de pessoa física, são exigidos os seguintes documentos e dados:

I - cópia da cédula de identidade;

II - número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas;

III - declaração de residência assinada pelo declarante, mencionando expressamente sua responsabilidade, nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, conforme o modelo disponível no sítio eletrônico da ANAC; e

.....” (NR)

“Art. 68.

.....

V - número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.” (NR)

Art. 2º A Resolução nº 377, de 15 de março de 2016, que regulamenta a outorga de serviços aéreos públicos para empresas brasileiras, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 19. A empresa deverá manter-se regular com sua situação fiscal, previdenciária e trabalhista, podendo a ANAC realizar tal verificação a qualquer momento.

.....” (NR)

6.2. REVOGAÇÃO

A cláusula de revogação constará ao final do ato, imediatamente antes da cláusula de vigência, e deverá observar as seguintes regras:

- a) a expressão "revogam-se as disposições em contrário" não deve ser utilizada; e
- b) a cláusula de revogação será subdividida em incisos sempre que se tratar de mais de um ato.

EXEMPLO:

Art. 3º Ficam revogados:

I - o art. 74 e o inciso II do art. 78 da Resolução nº 293, de 19 de novembro de 2013; e

II - os incisos I a IV do art. 11 da Resolução nº 377, de 15 de março de 2016.

Art. 4 Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

7. PUBLICAÇÃO

O dever de publicação dos atos administrativos decorre do princípio da publicidade, como requisito de eficácia e medida de transparência na atuação administrativa.

A divulgação oficial dos atos exterioriza a vontade da Administração Pública de forma a: divulgar seu conteúdo para conhecimento público; tornar válido e exigível o conteúdo do ato; desencadear a produção de efeitos do ato administrativo; e permitir o controle da legalidade.

A publicação dos atos oficiais da ANAC é realizada no Diário Oficial da União - DOU, quando referente a atos de interesse geral e de caráter externo, ou no Boletim de Pessoal e Serviço - BPS, quando referente a atos de caráter interno.

7.1. RESPONSABILIDADE PELA PUBLICAÇÃO

A ASTEC é a unidade responsável por dar publicidade aos atos expedidos pela ANAC. No desempenho dessa atividade, além de providenciar a publicação dos atos no DOU e no BPS, a ASTEC promove a revisão formal dos atos de forma a garantir sua adequação aos padrões adotados pela Agência.

É responsabilidade do setor emitente verificar a competência da autoridade signatária para a expedição do ato, sendo indispensável a referência explícita ao dispositivo legal que legitima essa atribuição.

7.2. PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

São publicados no DOU os atos oficiais que não possuam caráter estritamente interno. O envio dos atos oficiais à Imprensa Nacional é feito exclusivamente por meio eletrônico.

As matérias a serem publicadas podem constar da:

- a)** Seção I – quando resoluções, decisões, portarias e outros atos de interesse geral;
- b)** Seção II – quando portarias ou despachos de interesse dos servidores da Administração Pública Federal; e
- c)** Seção III – quando contratos, editais e avisos de audiências públicas.

São exemplos de matérias e atos publicados no DOU:

- atos de autorização, renovação de autorização, deferimento de pedidos de isenções a sociedades empresárias ou particulares;
- atos de reajustes ou alterações unilaterais em contratos de concessões;
- atos de designação e distribuição de frequências para empresas brasileiras;
- atos de inclusão, alteração ou exclusão de dados e informações de aeródromos;
- atos de emissão, suspensão e extinção de certificados de tipo, suplementar de tipo, de organização de produção, de organização de manutenção e atestado de produto aeronáutico;
- atos de aprovação de IS;
- atos normativos de aprovação de condições especiais e emendas a RBACs, revogação de IACs e alterações normativas;
- avisos de audiências públicas;
- portarias de nomeação e exoneração de servidores;
- despachos de autorização de afastamento do país; e
- editais de intimação.

Do envio à ASTEC

As unidades responsáveis devem encaminhar os processos referentes às matérias para publicação no DOU com antecedência mínima de 48 horas, incluindo no processo o respectivo despacho de solicitação de publicação assinado pela autoridade competente.

7.3 PUBLICAÇÃO NO BOLETIM DE PESSOAL E SERVIÇO - BPS

O BPS é o instrumento destinado à publicação de atos administrativos, de caráter interno, inclusive os relativos às atividades funcionais dos servidores, que, nos termos da legislação em vigor, não são publicados no DOU.

A publicação do BPS ocorre semanalmente no último dia útil (em regra, às sextas-feiras) no endereço eletrônico <https://www.anac.gov.br/assuntos/legislacao/legislacao-1/boletim-de-pessoal>.

São exemplos de matérias e atos publicados no BPS:

- apostilas (correção de inexatidões materiais), portarias de elogio, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações e férias;
- atos de movimentação interna, mudança de lotação, progressão horizontal e vertical;
- portarias de elogios;
- listas de antiguidade e avaliação de desempenho;
- portarias de designação de comissão ou grupos de trabalho internos;
- portarias de designação de comissão de sindicância, processo administrativo ou disciplinar, exceto aquela que por determinação expressa devam atuar fora do âmbito do órgão, devendo constar do ato o órgão a que pertencem os designados;
- portarias de delegação de competência;
- atos que encerrem mera reprodução de norma já publicada por órgão oficial;
- desenhos e figuras de tipos diversos, tais como: gráficos, organogramas, fluxogramas, logotipos, brasões, emblemas, símbolos ou mapas;
- atos de aplicação de penalidades; e
- atos com incidência pecuniária para a administração.

Do envio à ASTEC

As matérias a serem publicadas no BPS deverão ser enviadas à ASTEC até às 14h do dia útil anterior ao previsto para sua efetiva publicação. As matérias enviadas após o prazo mencionado acima serão publicadas no BPS da semana subsequente.

Em caso de excepcionalidade e urgência, poderá ser publicada edição suplementar do BPS, observadas as mesmas exigências previstas para a edição ordinária, mediante autorização específica da ASTEC, incluindo-se no processo a respectiva justificativa.

Os pedidos de cancelamento, suspensão ou adiamento de publicação de matéria, devidamente justificados e por despacho, devem ser incluídos no processo e remetido à ASTEC, pela autoridade competente.

7.4 RETIFICAÇÃO

Quando identificado incorreção que não tiver comprometido a essência do ato, deve-se proceder à sua retificação. Essa forma de correção deve ser utilizada para sanar omissão ou erro de fácil verificação.

A retificação deve apresentar as seguintes informações:

- a) número e data do ato;
- b) meio e data de publicação;
- c) trecho publicado; e
- d) trecho corrigido.

EXEMPLO:

1. Retificação de 1 dispositivo:

No art. 1º da Portaria nº 6.000/ASTEC, de 30 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2018, Seção 1, página 15, onde se lê: "...15 (dez) elementos...", leia-se: "...15 (quinze) elementos...".

2. Retificação de mais de 1 dispositivo:

Na Portaria nº 6.000/ASTEC, de 30 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 2018, Seção 1, página 15:

I - no art. 1º, onde se lê: "...15 (dez) elementos...", leia-se: "...15 (quinze) elementos..."; e

II - no art. 15, onde se lê: "...entra em vigor de sua publicação.", leia-se: "...entra em vigor na data de sua publicação..".

7.5 REPUBLICAÇÃO

As incorreções que tiverem comprometido a essência do ato serão corrigidas por meio de republicação de seu texto completo.

Ao realizar a republicação, a ASTEC incluirá um asterisco na epígrafe do ato e a seguinte observação após o campo assinatura:

- **Republicação no DOU:** "Republicado por ter saído no Diário Oficial da União de de de com incorreções no original", ou
- **Republicação no BPS:** "Republicado por ter saído no Boletim de Pessoal e Serviço de de de com incorreções no original"

REFERÊNCIAS

- Agência Nacional de Águas - ANA. Manual de redação e de atos oficiais. Agência Nacional de Águas. Brasília, 2007.
- Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC. Manual de orientação para a proposição de atos normativos no âmbito da Superintendência de Infraestrutura Aeroportuária. Brasília, 2015.
- Agência Nacional de Transportes Terrestres - Manual de procedimentos. Brasília, 2017.
- BRASIL. Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017. Estabelece as normas e as diretrizes para elaboração, redação, alteração, consolidação e encaminhamento de propostas de atos normativos ao Presidente da República pelos Ministros de Estado.
- _____. Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.
- Câmara dos Deputados. Manual de redação. Brasília, 2004.
- Ministério da Saúde. Manual de Orientação: Elaboração de portarias no Ministério da Saúde. Brasília, 2010.
- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Manual de Elaboração de Atos Normativos. Brasília, 2016.
- Presidência da República. Manual de redação. Brasília: Presidência da República, 2002.
- Senado Federal. Manual de Padronização de Atos Administrativos Normativos. Brasília, 2012.
- Poder Judiciário - Tribunal Regional do Trabalho da 3ª Região. Manual de Padronização de Atos Administrativos do TRT da 3ª Região. Belo Horizonte, 2015.
- Poder Judiciário - Tribunal Superior Eleitoral. Manual de padronização de atos oficiais administrativos do TSE. Brasília, 2009.

APÊNDICE

MODELOS DE ATOS

MODELO DE RESOLUÇÃO

RESOLUÇÃO Nº XXX, DE DIA DE MÊS DE ANO.

Ementa.

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo art. xx, inciso nº do inciso, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, tendo em vista o disposto outra fundamentação legal, se necessária, e considerando o que consta do processo nº xxxxx.xxxxxx/20xx-xx, deliberado e aprovado na xxª Reunião Deliberativa da Diretoria, realizada no dia xx de mês de ano,

RESOLVE:

Art. 1º Objeto da resolução.

Art. 2º

...

Art. X. Cláusula de revogação.

Art. X+1. Cláusula de vigência.

MODELO DE INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº XXX, DE DIA DE MÊS DE ANO.

Ementa.

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo art. xx, inciso nº do inciso, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, tendo em vista o disposto outra fundamentação legal, se necessária, e considerando o que consta do processo nº xxxxx.xxxxxx/20xx-xx, deliberado e aprovado na xxª Reunião Administrativa da Diretoria, realizada no dia xx de mês de ano,

RESOLVE:

Art. 1º Objeto da instrução normativa.

Art. 2º

...

Art. X. Cláusula de revogação.

Art. X+1. Cláusula de vigência.

MODELO DE DECISÃO

DECISÃO Nº XXX, DE DIA DE MÊS DE ANO.

Ementa.

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo art. xx, inciso nº do inciso, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, tendo em vista o disposto outra fundamentação legal, se necessária, e considerando o que consta do processo nº xxxxx.xxxxxx/20xx-xx, deliberado e aprovado na xxª Reunião Deliberativa Eletrônica da Diretoria, realizada nos dias xx e xx de mês de ano,

DECIDE:

Art. 1º Objeto da decisão.

Art 2º

...

Art. X. Cláusula de revogação.

Art. X+1. Cláusula de vigência.

MODELO DE PORTARIA

PORTARIA Nº XXX/SIGLA UORG, DE DIA DE MÊS DE ANO.

Ementa.

O SUPERINTENDENTE DE XXXXXXXXXXXXXXXX (OU O GERENTE DE XXXXXX OU O DIRETOR), no uso da atribuição que lhe confere o art. xx, inciso nº do inciso, do Regimento Interno, aprovado pela Resolução nº 381, de 14 de junho de 2016, tendo em vista o disposto outra fundamentação legal, se necessária, e considerando o que consta do processo nº XXXXX.XXXXXX/XXXX-XX,

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

...

Art. X. Cláusula de revogação.

Art. X+1. Cláusula de vigência.

MODELO DE AVISO DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

AVISO - AUDIÊNCIA PÚBLICA Nº XX/ANO.

A DIRETORIA DA AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL - ANAC, no exercício da competência que lhe foi outorgada pelo art. 11, inciso V, da Lei nº 11.182, de 27 de setembro de 2005, tendo em vista o disposto outra fundamentação legal, se necessária e 32 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, e na Instrução Normativa nº 18, de 17 de fevereiro de 2009, e considerando o que consta do processo nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx, deliberado e aprovado na xxª Reunião Deliberativa da Diretoria, realizada em xx de mês de ano,

RESOLVE:

Submeter à audiência pública proposta de especificação da proposta, cujo texto poderá ser acessado no sítio desta Agência na rede mundial de computadores – endereço: <http://www.anac.gov.br/participacao-social/audiencias-e-consultas-publicas/audiencias-em-andamento/audiencias-publicas-em-andamento>.

As contribuições deverão ser encaminhadas à Agência por meio de formulário eletrônico próprio disponível no sítio acima indicado até o dia xx de mês de ano.

A matéria da audiência pública de que trata este Aviso será objeto de sessão presencial em Cidade (UF), no dia x de mês de ano, dia da semana, a partir das xx horas, no Local em Cidade (UF), localizado no Endereço.

As inscrições de interessados em manifestar-se verbalmente durante a referida sessão presencial deverão ser efetuadas até as xx horas do dia xx de mês de ano, por meio do endereço eletrônico xxxxxxxxxxxxxxxx@anac.gov.br, sendo obrigatória a respectiva identificação e a da empresa ou da entidade representativa, se for o caso.

MODELO DE EXTRATO

EXTRATO

1) ESPÉCIE: tipo de ato (contrato, termo de execução descentralizada, termo aditivo); 2) PROCESSO nº xxxxx.xxxxxx/xxxx-xx; 3) PARTE 1 (ANAC); 4) PARTE 2 (Terceiros), inscrita no CNPJ/MF ou CPF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx; 5) OBJETO: especificação do objeto; 6) DATA DE ASSINATURA: Local, xx de mês de ano; 7) VIGÊNCIA: xx (prazo por extenso) anos; 8) SIGNATÁRIOS: Nome e cargo do signatário ANAC; Nome e cargo do signatário terceiro.