

ALMANAQUE



UFPR
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

SUMÁRIO

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS	3
PROPOSIÇÃO DE RESOLUÇÕES	4
RECURSO ADMINISTRATIVO	6
DECISÕES <i>AD REFERENDUM</i>	7
ANEXO I: NORMATIZAÇÃO DE RECURSO EM EDITAIS DE PROCESSO SELETIVO	8
ANEXO II: RESUMO DO DECRETO Nº 12.002, DE 22 DE ABRIL DE 2024	10

*Ô menina vai ver nesse almanaque
Como é que isso tudo começou(...)
Me diz, me diz
Me responde por favor (...)
Pra que tudo começou
Quando tudo acaba*

Chico Buarque, Almanaque, 1981

TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

Da Unidade para a SOC: 20 dias de antecedência

Toda tramitação para a SOC deve utilizar a caixa SEI UFPR/R/GAB/SOC. Não utilize nenhuma outra caixa, mesmo que nela ocorra a sigla SOC.

Para submissão aos conselhos superiores e suas câmaras, os processos devem ser tramitados à SOC com antecedência mínima de 20 dias antes da respectiva sessão. Isso porque, após serem designados(as) como relatores(as), os(as) conselheiros(as) terão, no máximo, 15 dias para inserir seus pareceres no processo e precisam fazê-lo com, no máximo, cinco dias de antecedência da sessão. Processos tramitados fora deste prazo serão pautados para a sessão seguinte.

Todavia, os prazos acima poderão ser reduzidos, se houver uma justificativa para tanto, que deverá ser declarada e inserida no processo. Neste caso, caberá ao(à) parecerista designado(a) declarar sua disponibilidade para providenciar o respectivo parecer num prazo mais exíguo.

Da SOC para a Unidade: 15 dias para responder às diligências

As diligências são instrumentos indispensáveis a uma deliberação consciente e fundamentada por parte dos colegiados. Por meio das diligências, os(as) conselheiros(as) podem dirimir dúvidas ou complementar informações, a fim de melhor fundamentar o seu juízo sobre o tema. Cabe às unidades administrativas da UFPR, quando solicitadas a prover informações ou documentação complementar por meio de diligências, priorizar o seu atendimento e respondê-las no prazo máximo de 15 dias.

PROPOSIÇÃO DE RESOLUÇÕES

A técnica legística

Uma resolução é um ato normativo e, como tal, deve ser redigida na forma de artigos, parágrafos e inciso, distribuídos e ordenados lógica e progressivamente. Textos dessa natureza devem obedecer aos parâmetros da legística, que é a técnica empregada para a elaboração, redação e alteração de textos normativos. Para os atos normativos do governo federal, a técnica legística a ser adotada está disciplinada pela Lei Complementar nº 95/98 e Decreto n.º 12.002/24. Um resumo das principais orientações deste decreto encontra-se no Anexo II deste Almanaque.

Nomeação prévia de relatoria (relatoria ativa)

A atribuição de relatoria dos processos submetidos aos conselhos superiores não precisa se restringir ao relato lido diante dos(as) demais conselheiros(as) e ao parecer nele proferido. Como instância administrativa da instituição, os conselhos podem também contribuir na elaboração das propostas que lhes serão submetidas. O resultado dessa “relatoria ativa” pode ser um relato muito mais consciente e comprometido com as medidas a serem propostas e defendidas diante do colegiado.

Para tanto, é preciso que a unidade que pretende apresentar proposta de resolução comunique a SOC e solicite a designação prévia da relatoria. Ao participar das discussões preparatórias com os artífices da minuta de resolução, o(a) conselheiro(a) encarregado(a) da relatoria estará em melhores condições de defendê-la, revisá-la ou, mesmo, recusá-la, se for o caso.

A participação ativa na fase de elaboração da proposta não compromete a independência ou a autonomia do(a) relator(a) para emitir o seu juízo sobre a proposta. Trata-se de uma diligência com caráter procedimental, isto é, realizada ao longo do processo e não apenas com respeito ao seu produto final.

Exposição de motivos

A exemplo do que deve ocorrer com todo ato administrativo, a minuta de uma nova resolução deve ser acompanhada de uma exposição de motivos. A exposição de motivos deve exprimir de maneira direta, objetiva e acessível as razões e as circunstâncias que motivaram à proposição daquelas medidas.

O processo com a minuta da resolução, antes de ser tramitado aos conselhos superiores, deve, portanto, ser instruído com um documento (despacho, memorando ou ofício), endereçado ao presidente do conselho, expondo os motivos ou razões para a proposição apresentada. Este documento será fundamental para que o(a) conselheiro(a) designado(a) como relator(a) do processo possa formular o seu juízo sobre a resolução proposta.

Minuta de resolução editável

A minuta da resolução deve ser inserida no processo a ser tramitado à SOC. Para isso, deve-se utilizar exclusivamente o tipo de documento do SEI chamado MINUTA DE RESOLUÇÃO. Não se deve jamais utilizar qualquer outro tipo de documento externo e não editável, do tipo pdf. Isso impede ou retarda os procedimentos de relatoria e de edição da versão final da resolução destinada à publicação.

Conferência final

Após a deliberação do respectivo colegiado, a minuta da resolução é revisada e reformatada pela SOC, a fim de incorporar as alterações deliberadas pelo plenário e corrigir eventuais erros formais (legísticos, gramaticais etc.). A versão revisada é, então, encaminhada à unidade administrativa proponente para a sua conferência final.

Ao receber essa versão final, os(as) gestores(as) proponentes devem, portanto, conferir:

1. se todas as deliberações do plenário foram corretamente contempladas e
2. se as correções formais feitas pela SOC preservaram o sentido original dos dispositivos alterados.

Sem o retorno dessa conferência final, a resolução não será encaminhada para a assinatura do(a) reitor(a) nem publicada, retardando o início da sua vigência. Por isso, é fundamental atender prontamente à solicitação de realização da conferência final da versão revisada e corrigida.

RECURSO ADMINISTRATIVO

O direito ao recurso administrativo

O recurso administrativo é um direito de todo cidadão cuja demanda foi indeferida em qualquer âmbito do serviço público (Lei nº 9784/1999). Portanto, todo(a) gestor(a) público(a) deve:

1. orientar o seu público sobre o correto exercício do direito ao recurso administrativo;
2. acolher recursos contra as decisões da sua unidade administrativas;
3. decidir ou providenciar a decisão a respeito delas; e
4. quando for o caso, encaminhá-las à instância recursal seguinte.

A legislação prevê que as instâncias recursivas sejam, no máximo, três. Mas não prevê um mínimo e permite que sejam feitas adaptações às características de cada ação administrativa.

A previsão de recursos em editais

Os editais para ingresso em cursos, concessão de bolsas, oportunidades de capacitação etc. devem prever recursos aos seus resultados, sejam parciais sejam finais. Também devem trazer orientações sobre como proceder para interpô-los. Nesses editais, recomenda-se limitar os recursos administrativos a duas instâncias: comissão julgadora e unidade administrativa promotora do certame (coordenação de curso ou programa de pós-graduação, pró-reitoria, conselho setorial etc.). O importante é evitar que os conselhos superiores sejam acionados como instâncias recursivas pelos(as) candidatos(as) inscritos em editais desta natureza.

O edital também deve prever os tipos de recursos cabíveis. Pode-se, por exemplo, limitar os recursos a eventuais descumprimentos de cláusulas previstas do edital. Essa escolha pressupõe que a avaliação de mérito realizada pela banca julgadora é definitiva e irrevogável, exceto se contrariar determinada regra prevista no edital. Neste caso, um eventual recurso somente será admitido se apontar nominalmente a cláusula do edital presumidamente infringida. Para tanto, é importante que o próprio edital preveja um prazo para recursos contra ele próprio (impugnação do edital), anterior ao início das inscrições.

No Anexo I deste Almanaque, há uma sugestão de uma sequência de cláusulas que pode constar numa seção do edital destinada a normatizar os recursos cabíveis num determinado processo seletivo.

DECISÕES AD REFERENDUM

Seguindo o preceito da gestão democrática da universidade pública, é sempre necessário conferir maior autoridade e legitimidade às decisões colegiadas (democráticas) do que às decisões individuais (autocráticas). A maior autoridade das deliberações colegiadas decorre, entre outros, do fato de, em princípio, incluir representações dos três segmentos da comunidade universitária: docentes, técnicos(as) e discentes.

Tomando como exemplo as coordenações de curso, o poder decisório deve ser exercido sobretudo pelo colegiado do curso, que, a seu critério, pode delegá-lo circunstancialmente ao(a) *coordenador(a)*. O(A) coordenador(a) é parte desse colegiado e, por regimento, exerce a sua presidência. Por isso, em determinadas circunstâncias, poderá exercer a autoridade da coordenação de modo individual. Mesmo em ocasiões que exigem a deliberação do colegiado, o(a) coordenador(a) poderá deliberar de modo *ad referendum*, isto é, deliberar acerca da matéria e, em seguida, submeter a sua deliberação ao referendo do colegiado. O art. 44 da Res. 01/26-COUN regulamenta as circunstâncias em que a prerrogativa de deliberação *ad referendum* deve ser exercida pela presidência de um colegiado.

ANEXO I: NORMATIZAÇÃO DE RECURSO EM EDITAIS DE PROCESSO SELETIVO

Comissão examinadora como primeira instância recursal

O primeiro cuidado é nomear uma comissão ou banca examinadora que, além das suas atribuições ordinárias, possa atuar como primeira instância para recurso.

Preferencialmente, não deve participar dessa comissão ou banca o(a) coordenador(a) ou dirigente da unidade promotora do processo, que, virtualmente, presidirá a segunda instância recursal.

Prazo para recurso

Além disso, é importante prever um prazo limitado para os(as) candidatos(as) interpirem recursos. Normalmente, em processos seletivos, define-se um prazo de 48 horas para essa finalidade. Se não for previsto um prazo, valerá o que está na legislação e nas normas da UFPR: 10 dias corridos.

Além disso, o cronograma do processo deve prever duas etapas para a divulgação dos resultados parciais e finais: resultado provisório e resultado definitivo, intercalados pelo período destinado à interposição e julgamento de recurso.

Modelo de cláusulas para normatização de recursos:

1. Serão admitidos recursos contra o resultado provisório, desde que fundamentados exclusivamente nas normas deste edital, particularmente na bibliografia, no programa das provas ou nos critérios de avaliação definidos para este processo seletivo.
2. Os recursos devem ser endereçados à comissão avaliadora deste processo seletivo e encaminhados para o e-mail XXXX@XXXX.XX. Não serão admitidos recursos encaminhados por outros meios.
3. O texto do recurso, na forma de anexo ao e-mail de encaminhamento, não deverá conter qualquer palavra ou marca que identifique o(a) recorrente.
4. Os recursos em desacordo com as normas dispostas nesta sessão serão indeferidos de antemão por falta de objeto, carência de fundamentação, formato inadequado ou intempestividade.
5. Os recursos admitidos serão analisados pela comissão ou banca examinadora designada para este processo seletivo, à qual caberá emitir parecer fundamentado e encaminhá-lo ao(à) recorrente no prazo previsto no cronograma deste processo.
6. Na hipótese de indeferimento do recurso, o(a) recorrente será comunicado(a) deste resultado com 48 horas de antecedência do prazo previsto para a publicação do resultado definitivo.
7. Na hipótese de deferimento do recurso, o resultado provisório será revisto e essa revisão incorporada ao resultado definitivo.

8. [se não houver outra instância colegiada hierarquicamente superior à comissão ou banca] Não caberá recurso às decisões da comissão ou banca examinadora, que constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões.
9. [se houver outra instância colegiada hierarquicamente superior à comissão ou banca] Às decisões da comissão banca examinadora caberá recursos ao colegiado do programa.
 - 9.1. Para recorrer ao colegiado, o(a) recorrente deverá encaminhar pedido de reconsideração do indeferimento à comissão ou banca examinadora em até 48 horas após a sua ciência.
 - 9.2. Se não o acatar, a comissão ou banca examinadora deverá encaminhar o pedido de reconsideração ao colegiado do programa na condição de novo recurso.
 - 9.3. O colegiado deverá deliberar sobre esse recurso em até 30 dias.
 - 9.4. O colegiado do programa se constituirá na última instância para recurso, sendo soberano em suas decisões, não cabendo novos recursos ao conselho setorial nem ao CEPE.

Leis e normas institucionais a respeito de recursos administrativos

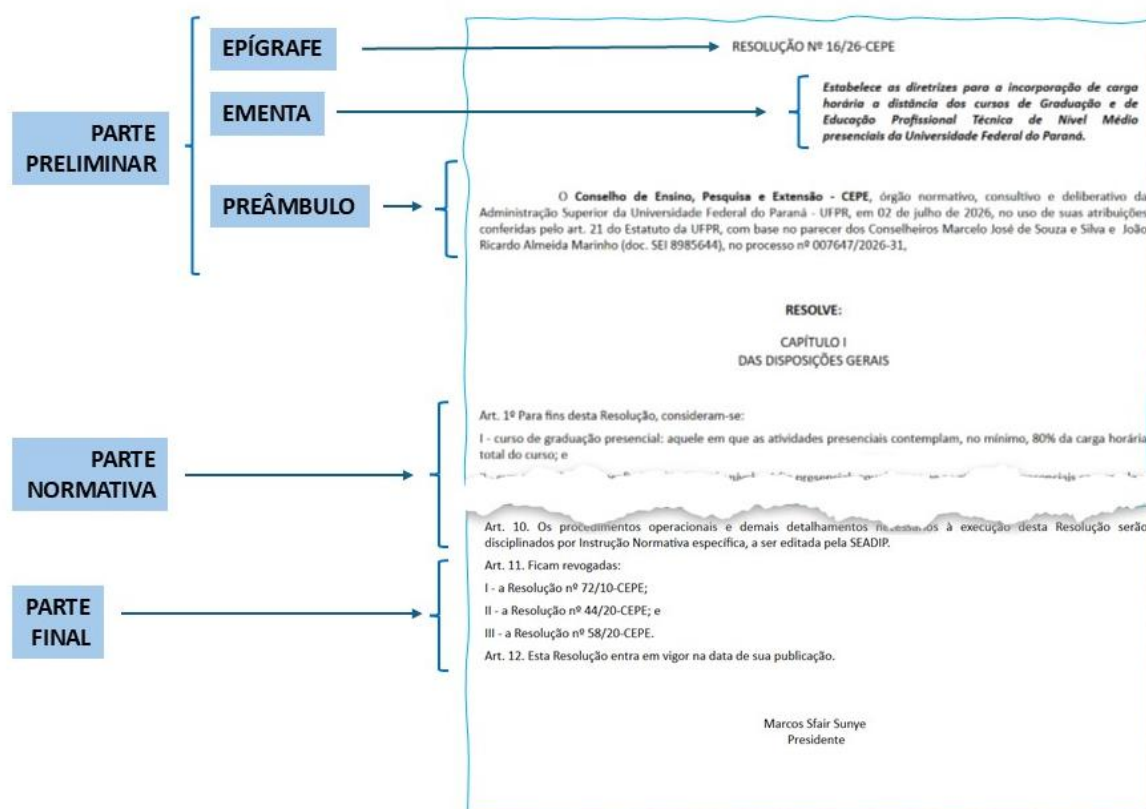
- Lei nº 9784/1999 (arts. 56-65)
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm
- Regimento Geral da UFPR (arts. 28 e 29)
<https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2021/02/Reg-Geral-da-UFPR-atualizado.pdf>
- Resolução 01/26-COUN (arts. 52-67)
https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2026/02/Resolucao_Conselho_Universitario_01_26_COUN.pdf
- Guia para Conselheiros(as)
[texto] <https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2026/06/Guia-para-Conselheirosas.pdf> (pp. 39-41)
[vídeo] https://soc.ufpr.br/wp-content/uploads/2026/06/Guia_para_Conselheirosas.mp4 (a partir de 6:38)

ANEXO II: RESUMO DO DECRETO Nº 12.002, DE 22 DE ABRIL DE 2024

Normas para:

- a elaboração,
- a redação,
- a alteração e
- a consolidação de atos normativos

Partes do ato normativo



1. parte preliminar, que se divide em:
 - 1.1. epígrafe;
 - 1.2. ementa;
 - 1.3. preâmbulo, que se compõe de:
 - 1.3.1. autoria;
 - 1.3.2. fundamento de validade; e
 - 1.3.3. ordem de execução.
2. parte normativa, que contém os dispositivos (na forma de artigos, parágrafos etc.) que regulam o objeto;
3. parte final, que se compõe de (se for caso):
 - 3.1. as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa;
 - 3.2. as disposições transitórias; e
 - 3.3. a cláusula de revogação; e

- 3.4. a cláusula de vigência; e
- 4. **Epígrafe:**
 - 4.1. título designativo da espécie normativa;
 - 4.2. sigla oficial adotada no SIOG:
 - 4.3. numeração sequencial; e
 - 4.4. data de assinatura.
- 5. *Considerandos:* os atos normativos não conterão enunciados iniciados pela expressão “considerando”, nem explicações destinadas a justificar a edição do ato normativo.
- 6. **Ementa**
 - 6.1. A ementa expressará, de modo conciso, o objeto do ato normativo.

Redação dos atos normativos

- 1. Clareza:
 - 1.1. empregar as palavras e as expressões em seu sentido comum, exceto quando a norma versar sobre assunto técnico;
 - 1.2. usar frases curtas e concisas;
 - 1.3. usar orações na ordem direta;
 - 1.4. evitar preciosismos, neologismos e adjetivações; e
 - 1.5. buscar a uniformidade do tempo verbal e usar, preferencialmente, o presente ou o futuro do presente do modo indicativo;
- 2. Precisão:
 - 2.1. usar a linguagem mais adequada à compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;
 - 2.2. respeitar as regras gramaticais e ortográficas da norma culta da língua portuguesa;
 - 2.3. expressar a ideia, quando repetida ao longo do texto, por meio das mesmas palavras, de modo a evitar o emprego de sinonímia;
 - 2.4. não usar palavra ou expressão:
 - 2.4.1. que possa conferir ambiguidade ao texto;
 - 2.4.2. em língua estrangeira quando houver termo equivalente em língua portuguesa;
 - 2.5. escolher termos que tenham o mesmo significado em diversos contextos;
 - 2.6. quanto às siglas ou aos acrônimos: na primeira menção, grafar o nome por extenso, seguido de travessão e da sigla ou do acrônimo;
 - 2.7. usar no penúltimo inciso, alínea, item ou subitem:
 - 2.7.1. a conjunção “e”, se a sequência de dispositivos for cumulativa ou enumerativa; ou
 - 2.7.2. a conjunção “ou”, se a sequência de dispositivos for alternativa;
- 3. Ordem lógica:
 - 3.1. reunir sob as categorias de agregação –título, capítulo, seção e subseção – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;
 - 3.2. restringir o conteúdo de cada artigo a apenas um assunto ou princípio;
 - 3.3. restringir o texto do dispositivo a apenas um período (quando for preciso inserir um ponto no meio de um mesmo dispositivo, além do ponto final, transferir o período a ser inserido como um parágrafo ou um novo artigo, quando for o caso);

- 3.4. expressar por meio dos parágrafos apenas os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por ela estabelecida; e
- 3.5. promover as discriminações e as enumerações por meio dos incisos, das alíneas, dos itens e dos subitens.

Articulação e formatação

1. Artigo

- 1.1. o artigo é a unidade básica de articulação de um texto normativo, tal como uma resolução;
- 1.2. o artigo é composto por:
 - 1.2.1. a abreviatura “Art.”;
 - 1.2.2. a numeração em algarismos arábicos ordinais (até o nono artigo) ou cardinais, acompanhada de ponto (a partir do décimo artigo); e
 - 1.2.3. o *caput* (do latim, cabeça), que consiste num enunciado que deve:
 - a) conter a orientação central e mais importante daquela unidade normativa; e
 - b) articular as divisões (parágrafos, incisos etc.) internas à mesma unidade.
- 1.3. a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;
- 1.4. o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;
- 1.5. o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos, e o parágrafo desdobra-se em incisos

2. Parágrafo:

- 2.1. o parágrafo único é indicado pela expressão “Parágrafo único”, seguida de ponto e separada do texto por dois espaços em branco;
- 2.2. os parágrafos são indicados pelo símbolo “§”, seguido de numeração:
 - 2.2.1. ordinal até o nono parágrafo; e
 - 2.2.2. cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo parágrafo;
 - 2.2.3. a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;
 - 2.2.4. o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobram em incisos, com dois-pontos;

3. Inciso:

- 3.1. os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;
- 3.2. o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
 - 3.2.1. ponto e vírgula;
 - 3.2.2. dois-pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
 - 3.2.3. ponto, caso seja o último;

4. Alínea

- 4.1. o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letras minúsculas, em ordem alfabética, acompanhadas de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;

- 4.2. o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
 - 4.2.1. ponto e vírgula;
 - 4.2.2. dois-pontos, quando se desdobrar em itens; ou
 - 4.2.3. ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;
- 5. **Item:**
 - 5.1. a alínea desdobra-se em itens, que se desdobram em subitens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;
 - 5.2. o texto do item e do subitem inicia-se com letra minúscula, exceto quando se tratar de nome próprio, e termina com:
 - 5.2.1. ponto e vírgula; ou
 - 5.2.2. ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;
- 6. **Capítulos**
 - 6.1. os artigos podem ser agrupados em capítulos;
 - 6.2. os capítulos podem ser subdivididos em seções e em subseções;
 - 6.3. os capítulos podem ser agrupados em títulos, em livros e em partes;
 - 6.4. Parte são expressas em numeral ordinal, por extenso;
 - 6.5. Capítulos, títulos, livros e partes são grafados em letras maiúsculas, sem negrito, e identificados por algarismos romanos;
 - 6.6. Seções e subseções são grafadas em letras minúsculas e em negrito, e identificadas por algarismos romanos;
- 7. **Outros títulos não numerados**
 - 7.1. Poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de artigo ou de grupo de artigos, mediante denominação grafada em letras minúsculas e em negrito, alinhada à esquerda, sem numeração, posicionada imediatamente antes do dispositivo ou do grupo de dispositivos.

Formatação

- 1. Na formatação do texto do ato normativo, usa-se:
 - 1.1. fonte Calibri ou Carlito, corpo doze;
 - 1.2. margem lateral esquerda de dois centímetros de largura;
 - 1.3. margem lateral direita de um centímetro de largura;
 - 1.4. recuo à esquerda de 2,5 cm (dois centímetros e cinco milímetros) nos textos que correspondem a alterações no corpo de outros atos normativos;
 - 1.5. espaçamento simples entre linhas e de seis pontos após cada parágrafo; e
 - 1.6. acréscimo de uma linha em branco:
 - 1.6.1. antes e após a denominação de parte, livro, título, capítulo, seção ou subseção; e
 - 1.6.2. após a epígrafe, a ementa, o preâmbulo e a ordem de execução;
- 2. No texto do ato normativo **não se usa**:
 - 2.1. texto sublinhado;
 - 2.2. texto tachado;
 - 2.3. cabeçalho;
 - 2.4. rodapé;
 - 2.5. texto colorido;
 - 2.6. campos com atualização automática; e

- 2.7. qualquer forma de caracteres ou símbolos não imprimíveis;
3. A epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de assinatura, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada; e
4. A ementa tem alinhamento justificado, com recuo de nove centímetros à esquerda.
5. Os arquivos eletrônicos dos atos normativos são configurados para o tamanho A4 (duzentos e noventa e sete milímetros de altura por duzentos e dez milímetros de largura);
6. As palavras e as expressões em latim ou em língua estrangeira são grafadas em itálico.

Grafia

1. grafar os **números** das seguintes formas:
 - 1.1. em algarismos arábicos, nas referências a:
 - 1.1.1. datas; e
 - 1.1.2. numeração de ato normativo;
 - 1.2. em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso entre parênteses, nas referências a:
 - 1.2.1. números decimais e fracionários;
 - 1.2.2. percentuais; e
 - 1.2.3. valores monetários; e
 - 1.3. por extenso, nas demais referências;
2. grafar as **datas** das seguintes formas:
 - 2.1. “1º de janeiro de 2024”; e
 - 2.2. “2 de janeiro de 2024”;
3. grafar a **indicação do ano** sem o ponto entre as casas do milhar e da centena;
4. grafar a **remissão aos atos normativos** das seguintes formas:
 - 4.1. “[Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#)– Código Civil”, no caso de códigos; e
 - 4.2. “[Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#)”, nos demais casos;
5. quanto às **remissões**:
 - 5.1. não fazer remissões desnecessárias a outros atos normativos;
 - 5.2. não fazer remissões encadeadas;
 - 5.3. não fazer remissões a atos normativos hierarquicamente inferiores;
 - 5.4. indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura “art.”, seguida do número correspondente, ordinal ou cardinal;
 - 5.5. grafar as **remissões aos dispositivos de outros artigos** da seguinte forma: “art. 1º, *caput*, inciso I, alínea ‘a’”;
 - 5.6. grafar as **remissões ao próprio artigo** da seguinte forma:
 - 5.6.1. “inciso I, alínea ‘a’, do *caput*”; ou
 - 5.6.2. “inciso I, alínea ‘a’, item 1, do § 1º”;
6. com exceção dos códigos, não usar nomes próprios ou apelidos para se referir a atos normativos; e
7. não usar expressões como “anterior”, “seguinte” ou equivalentes para fazer remissões a outros dispositivos;
8. Dispositivos com relação de conceitos serão necessários quando **a expressão ou palavra possuírem múltiplos significados**, de modo que se torne necessário delimitar o significado empregado no ato normativo.

9. A expressão “e/ou” não será usada em atos normativos.

Alteração de resoluções

1. A alteração de resoluções poderá ser realizada pela:
 - 1.1. revogação integral da norma vigente e substituição por outra norma (quando se tratar de alteração substancial);
 - 1.2. revogação parcial; ou
 - 1.3. alteração, supressão ou acréscimo de dispositivos.
2. Nas **alterações**, serão observadas as seguintes regras:
 - 2.1. o texto de cada artigo acrescido ou alterado será transcrito entre aspas, seguido da indicação de nova redação, representada pela expressão “(NR)”;
 - 2.2. o texto de epígrafe, preâmbulo ou ordem de execução não será alterado;
 - 2.3. a expressão “**revogado**”, ou outra equivalente, não será incluída no corpo da nova redação;
 - 2.4. é vedada a **renumeração de parágrafo ou de artigo**;
 - 2.5. a **renumeração de incisos, alíneas, itens ou subitens** é permitida se for inconveniente:
 - 2.5.1. o acréscimo da nova unidade ao final da sequência; ou
 - 2.5.2. o uso da sistemática estabelecida no parágrafo único.
 - 2.6. é vedado o **aproveitamento de número ou de letra** de dispositivo revogado;
 - 2.7. nas hipóteses de alteração, supressão ou acréscimo de dispositivos, o ato normativo a ser alterado será mencionado pelo título designativo da espécie normativa, pela sua numeração sequencial e pela sua data de promulgação, seguidos da expressão “**passa a vigorar com as seguintes alterações**”, mesmo na hipótese de acréscimo ou de alteração de apenas um dispositivo;
3. Na **alteração parcial de artigo**:
 - 3.1. o uso de linha pontilhada será obrigatório para indicar:
 - 3.1.1. a manutenção de dispositivo em vigor cujo texto não será alterado; ou
 - 3.1.2. a existência de dispositivo revogado
 - 3.2. no caso de manutenção do texto do *caput*, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do artigo a que se refere;
 - 3.3. no caso de manutenção do texto do *caput* e de dispositivos subsequentes, duas linhas pontilhadas serão empregadas e a primeira linha será precedida da indicação do artigo a que se refere;
 - 3.4. no caso de alteração do texto de unidade inferior dentro de unidade superior do artigo, será empregada linha pontilhada precedida da indicação do dispositivo a que se refere; e
 - 3.5. a inexistência de linha pontilhada não dispensará a revogação expressa de parágrafo, inciso, alínea, item ou subitem; e
4. No caso de **acréscimo de parágrafos em artigo vigente com parágrafo único**:
 - 4.1. o parágrafo único será tido como transformado em § 1º, sem necessidade de transcrição do texto do parágrafo único vigente;
 - 4.2. a linha pontilhada correspondente ao parágrafo único transformado em § 1º será precedida da indicação “§ 1º”; e
 - 4.3. o parágrafo único transformado em § 1º não será declarado revogado.

5. Nas hipóteses de ser imperativo renumerar parágrafos ou não renumerar alíneas, itens etc., será usado o número ou a letra do dispositivo imediatamente anterior, seguido de hífen, acompanhado de letra maiúscula, obedecida a ordem alfabética.

Cláusula de revogação

1. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas.
 - 1.1. A expressão “revogam-se as disposições em contrário” não será usada.
 - 1.2. Na hipótese de revogação de ato normativo alterado por norma posterior, a revogação expressa incluirá os dispositivos constantes da norma alteradora.
2. A cláusula de revogação será subdividida em incisos, alíneas, itens e subitens quando se tratar de:
 - 2.1. mais de um ato normativo; ou
 - 2.2. dispositivos não sucessivos do mesmo ato normativo.

Vigência e *vacatio legis*

1. O texto da minuta indicará, de forma expressa, a vigência do ato normativo.
2. A *vacatio legis* ou a postergação da produção de efeitos será prevista nos atos normativos:
 - 2.1. de maior repercussão;
 - 2.2. que demandem tempo para esclarecimento de seu conteúdo aos destinatários;
 - 2.3. que exijam medidas de adaptação pela população;
 - 2.4. que exijam medidas administrativas prévias para sua aplicação de modo ordenado; ou
 - 2.5. em que não convenha a produção de efeitos antes da edição de ato normativo inferior ainda não publicado.
3. Para estabelecer a *vacatio legis*, serão considerados:
 - 3.1. o prazo necessário para amplo conhecimento pelos destinatários;
 - 3.2. o tempo necessário para adaptação da administração pública e dos particulares aos novos procedimentos, regras e exigências; e
 - 3.3. o período do mês, do ano ou da semana mais adequado para o início da aplicação das novas regras.
4. A cláusula de vigência indicará a data de entrada em vigor do ato normativo da seguinte forma:
 - 4.1. “[número cardinal por extenso] dias após a data de sua publicação”;
 - 4.2. “no [número ordinal por extenso] dia do [número ordinal por extenso] mês subsequente ao de sua publicação”;
 - 4.3. “em [data por extenso]”; ou
 - 4.4. “na data de sua publicação”, quando não houver previsão de *vacatio legis*.
5. Alternativamente, a cláusula de vigência poderá ser estabelecida em dias úteis, semanas, meses ou anos, contados da data de publicação do ato normativo

EXPEDIENTE

Esta é uma publicação da Secretaria dos Órgãos Colegiados - SOC da UFPR, com o objetivo de orientar a comunidade institucional sobre determinados procedimentos próprios ou relacionados aos conselhos superiores da instituição. As orientações aqui contidas não têm caráter normativo e, a depender do contexto ou de normas ou legislações futuras, poderão ser revisadas a qualquer momento.

Agradecimentos a Gabriel Gonçalves, por seus comentários e sugestões.

Sugestões, críticas e correções serão sempre bem-vindas e poderão ser enviada para soc@ufpr.br

Todos os textos aqui reunidos também podem ser reproduzidos livremente, desde que citada a fonte:

SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS. **Almanaque SOC**. Curitiba:
Universidade Federal do Paraná, 2026.

Curitiba-PR
03/08/2026