

MINISTÉRIO DA SAÚDE

# :: Manual de Orientação ::

Elaboração de Portarias no  
Ministério da Saúde



Brasília - DF  
2010

MINISTÉRIO DA SAÚDE  
Secretaria-Executiva  
Coordenação-Geral de Inovação Gerencial

# Manual de Orientação

Elaboração de Portarias no Ministério da Saúde

versão preliminar

Série A. Normas e Manuais Técnicos



Brasília – DF  
2010

© 2010 Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é da área técnica.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual do Ministério da Saúde: <http://www.saude.gov.br/bvs>

O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado na página: <http://www.saude.gov.br/editora>

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Tiragem: versão preliminar – 2010 – versão *on-line*

*Elaboração, distribuição e informações:*

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Coordenação-Geral de Inovação Gerencial

Esplanada dos Ministérios, Bloco G, Edifício Anexo,

3º andar, ala A, sala 317

CEP: 70058-900, Brasília – DF

Tel.: (61) 3315-2220

Fax: (61) 3315-2518

Homepage: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)

*Corpo técnico de elaboração:*

Alda Gomes Alexandre (GM)

Anamaria Cassemiro Mariano Gonzaga (Conjur)

Elisabeth Gomes Brant (CGDI/SAA)

Eugênia Belém Calazans Coelho (CGIG/SE)

Helenita Silva (SAS)

Luana Palmieri França Pagani (Conjur)

Maria Lira Cartaxo (CGIG/SE)

Priscila de Figueiredo Aquino (CGIG/SE)

Ricardo Tartuce Bortoleto (CGDI/SAA)

Roger Macedo Correa (CGIG/SE)

*Colaboradores:*

Fabício Oliveira Braga (Conjur)

Felipe de Sousa Freitas (Conjur)

Kalini Vasconcelos Braz (Conjur)

EDITORA MS

Coordenação de Gestão Editorial

SIA trecho 4, lotes 540/610

CEP: 71200-040, Brasília – DF

Tels.: (61) 3233-1774/2020

Fax: (61) 3233-9558

E-mail: [editora.ms@saude.gov.br](mailto:editora.ms@saude.gov.br)

Homepage: [www.saude.gov.br/editora](http://www.saude.gov.br/editora)

*Equipe editorial:*

Normalização: Delano de Aquino

Revisão: Khamila Silva

Diagramação: Sérgio Ferreira

Impresso no Brasil / *Printed in Brazil*

Ficha Catalográfica

---

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Coordenação-Geral de Inovação Gerencial.

Manual de orientação: elaboração de portarias no Ministério da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Coordenação-Geral de Inovação Gerencial. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2010.

68 p. : il. – (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

Modo de acesso: World Wide Web: <<http://intranet.saude.gov.br/intranet/saude>>

Título da página da Web (acesso em maio 2010)

1. Portarias. 2. Ato normativo. 3. Direito na saúde. I. Título. II. Série.

CDU 34:614

---

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2010/0205

*Títulos para indexação:*

Em inglês: Orientation handbook: preparation of ordinances of the Ministry of Health (Brazil)

Em espanhol: Guía de orientación: elaboración de decretos del Ministerio de la Salud (Brasil)

# Lista de figuras

Figura 1 – Parte preliminar . . . . .	19
Figura 2 – Cláusula de vigência e de revogação . . . .	21
Figura 3 – Incisos. . . . .	25
Figura 4 – Alíneas e itens . . . . .	27
Figura 5 – Agrupamento dos artigos. . . . .	29
Figura 6 – Retificação no DOU . . . . .	48
Figura 7 – Retificação no BSE . . . . .	48
Figura 8 – Republicação no DOU . . . . .	50
Figura 9 – Republicação no BSE. . . . .	51
Figura 10 – Anexo . . . . .	62
Figura 11 – Modelo de portaria . . . . .	63



# Lista de abreviaturas e siglas

- AIH – Autorização de Internação Hospitalar
- Anvisa – Agência Nacional de Vigilância Sanitária
- BSE – Boletim de Serviço Eletrônico
- Conjur – Consultoria Jurídica
- CGRH – Coordenação-Geral de Recursos Humanos
- CIB – Comissão Intergestores Bipartite
- CIT – Comissão Intergestores Tripartite
- DOU – Diário Oficial da União
- Funasa – Fundação Nacional de Saúde
- GM – Gabinete do Ministro
- MS – Ministério da Saúde
- NR – Nova Redação
- OMS – Organização Mundial da Saúde
- ONU – Organização das Nações Unidas
- SAS – Secretaria de Atenção à Saúde
- SE – Secretaria-Executiva
- SIH/SUS – Sistema de Informações Hospitalares
- SPO – Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
- SUS – Sistema Único de Saúde



# Sumário

1 Apresentação . . . . .	9
2 Objetivos do manual . . . . .	11
Objetivo geral . . . . .	11
Objetivos específicos . . . . .	11
3 Instrumentos legais . . . . .	13
4 Portaria (conceito e utilização) . . . . .	15
5 Estrutura das portarias . . . . .	17
Parte preliminar . . . . .	17
Parte normativa . . . . .	20
Parte final . . . . .	20
6 Articulação . . . . .	23
Artigos . . . . .	23
Parágrafos . . . . .	24
Incisos . . . . .	25
Alíneas . . . . .	26
Itens . . . . .	26
Agrupamento dos artigos . . . . .	28
7 Redação das portarias . . . . .	31
Clareza . . . . .	31
Precisão . . . . .	32
Ordem lógica . . . . .	33
8 Cláusulas de revogação e vigência . . . . .	35
Cláusula de revogação . . . . .	35
Cláusula de vigência . . . . .	37
9 Normas para publicação das portarias . . . . .	39
Publicação no Diário Oficial da União . . . . .	39
Atos publicados nas seções do Diário Oficial da União . . . . .	39



Atos cuja publicação é vedada no Diário Oficial da União. . . . .	41
Atos publicados no Boletim de Serviço Eletrônico do Ministério da Saúde (BSE) . . . . .	43
10 Alteração, revogação ou anulação. . . . .	45
Alteração . . . . .	45
Revogação . . . . .	45
Anulação . . . . .	46
11 Retificação e republicação . . . . .	47
Retificação . . . . .	47
Republicação . . . . .	49
12 Fluxo de elaboração e encaminhamento das portarias . . . . .	53
Portarias de caráter pessoal do servidor. . . . .	53
Portarias que tratam de repasses de recursos. . . . .	54
Portarias que tratam de políticas de saúde . . . . .	54
13 Responsabilidades da Consultoria Jurídica e análise das matérias . . . . .	57
14 Considerações gerais . . . . .	61
Referências . . . . .	66

# 1 Apresentação

O objetivo deste manual é apresentar subsídios, apoio e orientação no que se refere aos procedimentos para a elaboração de portarias no âmbito do Ministério da Saúde (MS). Este trabalho foi produzido a partir do levantamento e análise de portarias do MS publicadas tanto no Diário Oficial da União (DOU) quanto no Boletim de Serviço, bem como de legislação específica, do Manual de Redação da Presidência da República e de publicações sobre o Direito Administrativo.

Neste manual são descritas as etapas para a elaboração e publicação de portarias, as autoridades competentes para assinatura desses atos, onde e que tipo de matéria deve ser publicada, além das cláusulas de revogação e vigência, formas para republicação e retificação além de algumas recomendações gerais.

O presente trabalho resulta de esforços de representantes da Coordenação-Geral de Inovação Gerencial (CGIG), da Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI), da Consultoria Jurídica (Conjur), da Secretaria de Atenção à Saúde (SAS) e do Gabinete do Ministro (GM), tendo em vista que a elaboração de portarias é uma das atividades de grande dimensão no contexto da gestão do MS e que, constantemente, surgem dúvidas quanto à forma correta de sua execução.

Espera-se que este documento contribua para a uniformização e padronização do processo de elaboração de portarias no âmbito do MS e para que sejam conhecidas e obedecidas as normas jurídicas concernentes ao tema.



## 2 Objetivos do manual

### Objetivo geral

Padronizar a elaboração e publicação das Portarias do MS.

### Objetivos específicos

- Reduzir erros e inconsistências na elaboração e publicação das portarias.
- Reunir em único documento as normas e orientações sobre o assunto.
- Facilitar o trabalho dos gestores, técnicos e servidores responsáveis pela elaboração dos atos normativos do MS.



# 3 Instrumentos legais

Os textos que compõem este manual foram baseados nos instrumentos que tratam das normas e diretrizes para a elaboração de atos normativos, tais como:

- Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do artigo 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.
- Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002, que estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal.
- Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002, da Presidência da República, que aprova a segunda edição, revista e atualizada, do Manual de Redação da Presidência da República.
- Portaria nº 268, de 5 de outubro de 2009, da Imprensa Nacional da Presidência da República, que dispõe sobre normas para publicação de matérias nos jornais oficiais.



## 4 Portaria (conceito e utilização)

Portaria é o ato normativo interno pelo qual os ministros e seus secretários, estes somente no âmbito de sua competência material, estabelecem regras, baixam instruções para aplicação das leis ou tratam da organização e funcionamento de serviços de acordo com a sua natureza administrativa.

As portarias no âmbito do MS são utilizadas para:

- institucionalização de políticas;
- estabelecimento de diretrizes;
- definição e criação de planos e normas de procedimentos;
- nomeação, designação de ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança;
- instituição de comissões, comitês, grupos de trabalho, etc;
- aprovação de plano de trabalho de apoio às ações de saúde;
- instituição de programas de saúde;
- aprovação de regulamentos;
- autorização/cancelamento aos estabelecimentos de saúde, para retirada de órgãos, tecidos e transplantes às equipes especializadas;
- habilitação de serviços específicos aos hospitais e estabelecimentos de saúde;
- repasses de recursos financeiros e outros serviços dentro de sua esfera de competência, entre outros.





## 5 Estrutura das portarias

As portarias devem obedecer às normas e diretrizes de elaboração e redação estabelecidas em instrumentos legais e documentos técnicos já existentes sobre o assunto, tais como o Manual de Redação da Presidência da República.

A estrutura da portaria compreende diversas partes, tais como:

- a) Parte preliminar: com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas.
- b) A parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar.
- c) A parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

### Parte preliminar

A parte preliminar é composta de:

- Epígrafe – Formada pelo título da espécie normativa, ou seja, o tipo da norma, o número e a data em que ela foi assinada. É grafada em

letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada (figura 1).

- Ementa – É a parte do ato que deve conter a síntese, um resumo do assunto tratado na norma. É necessária correlação com a ideia central do texto e com o artigo 1º da Portaria.

Por meio da ementa, o leitor deverá ser capaz de compreender de forma rápida do que trata o assunto da norma. A elaboração da ementa deve seguir os princípios da clareza e concisão.

- Deve-se evitar termos vagos, como: “e dá outras providências”.
- A ementa é alinhada à direita, com nove centímetros de largura devendo ser digitada em corpo 12 e “*Times New Roman*” (figura 1).

**OBSERVAÇÃO:** A ementa se justifica em portarias de natureza normativa e deve ser suprimida em portarias de nomeação, exoneração, designação e dispensa de cargos em comissão e funções gratificadas.

- Preâmbulo – Deve conter a denominação da autoridade que expede o ato, grafada com letra maiúscula e em negrito, a legislação que fundamenta para promulgar a portaria e as considerações que justificam o ato normativo, seguida da palavra resolve grafada em letras minúsculas, sem negrito e sem espaçamento entre as letras (figura 1).
- Considerandos – Cada “Considerando” deve ser iniciado com letra maiúscula e estar em parágrafos separados. Nos casos de citação da legislação deve-se obedecer a hierarquia das normas e seguir a ordem cronológica, por exemplo,

primeiro a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, depois a Lei nº 10.972, de 2 de dezembro de 2004, depois o Decreto nº 4.176, de 2002, depois a Resolução, e a Portaria nº 268, de 2009, etc (figura 1).

**Atenção:** Em relação ao quantitativo de “Considerandos”, estes devem estar limitados ao objeto da portaria, evitando-se o excesso de justificativas.

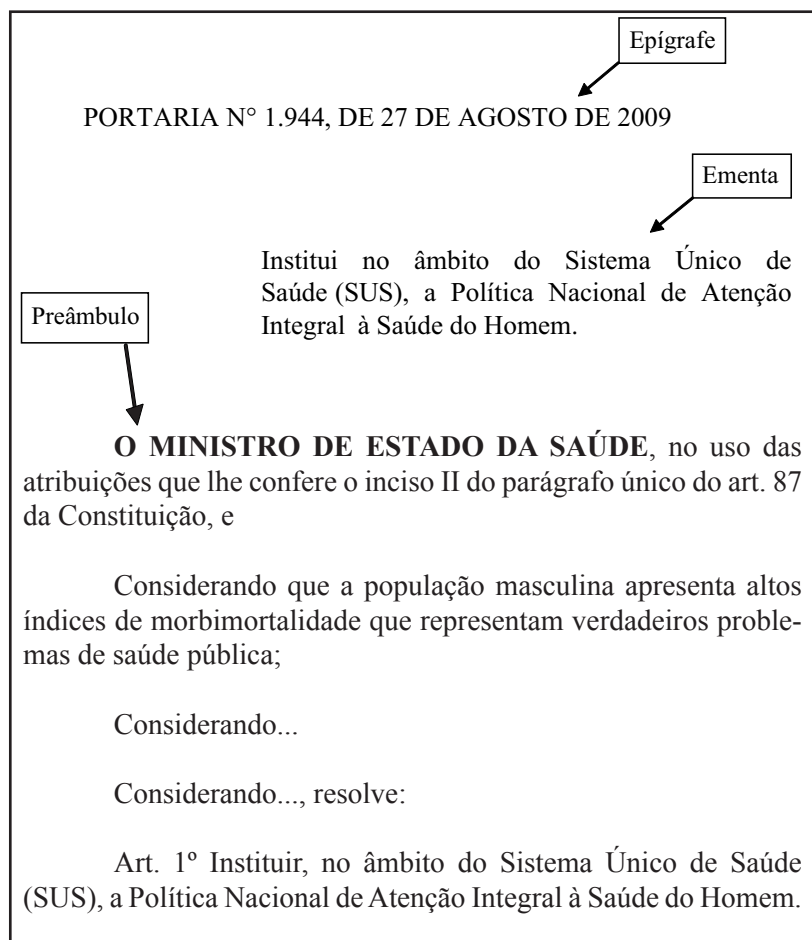


Figura 1 – Parte preliminar

## Parte normativa

A parte normativa compreende o texto da norma, ou seja, o objeto de regulação, disposto sob a forma de artigos, ou seja, o conteúdo de uma portaria poderá ser disposto em único artigo, e se necessário em dois ou mais.

**Atenção:** De acordo com o Decreto nº 4.176, de 2002, o “âmbito de aplicação do ato normativo será estabelecido de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva”.

- A parte normativa é formada pelos artigos que podem se desdobrar em parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- No artigo 1º descreve-se o texto objeto da normatização e o âmbito de aplicação do ato.
- Se for necessário, a partir do artigo 2º descrevem-se outros textos para elucidação do assunto que está sendo normatizado.

## Parte final

Contém as disposições necessárias à implementação da norma, as disposições transitórias, quando houver, a cláusula de vigência e quando necessário a de revogação.

A vigência da portaria é estabelecida no penúltimo artigo e a revogação, no último (figura 2).

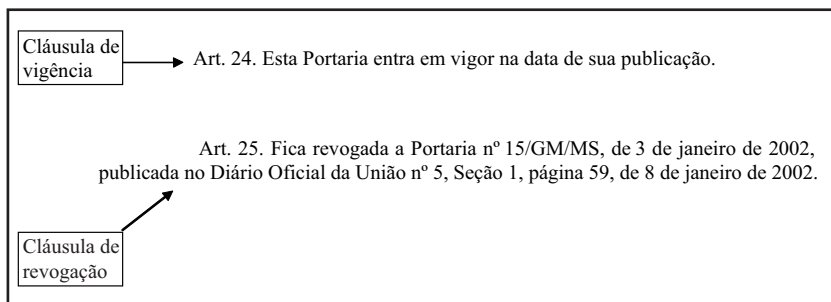


Figura 2 – Cláusulas de vigência e de revogação

- Assinatura da Portaria – Os atos normativos só têm validade após serem assinados pela autoridade competente. A assinatura da autoridade deve ser grafada em letras maiúsculas, sem negrito e de forma centralizada.



## 6 Articulação

Os textos das portarias deverão observar as seguintes regras:

Utiliza-se um espaço simples entre artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

### Artigos

Artigo é a unidade básica de articulação (divisão ou agrupamento de assuntos) do texto do ato normativo.

O artigo é indicado pela abreviatura "Art.", seguida da numeração ordinal até o nono (Art. 9º), e cardinal, acompanhado de ponto, a partir do dez (Art. 10.).

Exemplos:

Art. 1º, Art. 2º, Art. 3º... Art. 9º;

Art. 10., Art. 11., Art. 99., Art. 150.

A numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais.

O texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, ou nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois pontos.

Os artigos podem se desdobrar em parágrafos ou em incisos.

Nas hipóteses de substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo, a numeração dos dispositivos altera-



dos não pode ser modificada. Nestes casos deve ser utilizado o mesmo número do artigo imediatamente anterior, seguido de letras maiúsculas, em ordem alfabética. O número do artigo e as letras maiúsculas devem ser separados por hífen, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos.

Exemplos:

Art. 1º – A, Art. 1º - B, Art. 1º - C.

**Atenção:** Cada artigo deve tratar de um único assunto. As eventuais restrições ou as exceções devem estar dispostas nos correspondentes parágrafos.

## Parágrafos

O parágrafo constitui a divisão de um artigo, sendo utilizado para explicá-lo ou complementá-lo.

O parágrafo é representado pelo sinal gráfico “§”, seguido de numeração ordinal até o nono (§ 9º) e cardinal acompanhada de ponto, a partir do parágrafo dez (§ 10.).

Exemplos:

§ 1º, § 2º, § 9º, § 10. , § 11.

Se o artigo contiver ou se desdobrar em apenas um parágrafo, este deve ser grafado como “Parágrafo único,” seguido de ponto e separado do texto normativo por dois espaços em branco.

Os textos dos parágrafos serão iniciados com letra maiúscula e encerrados com ponto-final ou com dois-pontos nos casos em que se desdobrar em incisos.

## Incisos

Os incisos são utilizados como elementos discriminativos de artigo se o assunto nele tratado não puder ser condensado no próprio artigo ou não se mostrar adequado a constituir parágrafo.

Os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco (figura 3).

No penúltimo inciso ao final da frase, após o sinal “ponto e vírgula”, utiliza-se as conjunções “e” ou “ou” conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

O texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- ponto e vírgula;
- dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou
- ponto, caso seja o último.

Art. 9º A direção do Sistema Único de Saúde (SUS) é única, de acordo com o inciso I do art. 198 da Constituição Federal, sendo exercida em cada esfera de governo pelos seguintes órgãos:

Inciso

→ I - no âmbito da União, pelo Ministério da Saúde;

II - no âmbito dos Estados e do Distrito Federal, pela respectiva Secretaria de Saúde ou órgão equivalente; e

III - no âmbito dos Municípios, pela respectiva Secretaria de Saúde ou órgão equivalente.

Figura 3 – Incisos

## Alíneas

As alíneas são desdobramentos dos incisos e são grafadas em letras minúsculas na ordem do alfabeto, seguida de parêntese, separada do texto por um espaço em branco (figura 4).

Exemplo:

- a) ...
- b) ...

Na penúltima alínea ao final da frase, após o sinal “ponto e vírgula”, utiliza-se as conjunções “e” ou “ou”, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

O texto da alínea inicia-se com letras minúsculas, salvo quando se tratar de nome próprio e termina com:

- ponto e vírgula;
- dois pontos, quando se desdobrar em itens; ou
- ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo.

**Atenção:** No caso da última alínea anteceder inciso deverá ser finalizada com ponto e vírgula.

## Itens

Os itens são desdobramentos das alíneas e são indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco (figura 4).

O texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- ponto e vírgula; ou
- ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo.

No penúltimo item ao final da frase, após o sinal “ponto e vírgula”, utiliza-se as conjunções “e” ou “ou”, conforme a sequência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva.

### **Atenção:**

- Cumpre observar que no caso do último item anteceder inciso ou alínea deverá ser finalizado com ponto e vírgula.
- Conforme o Decreto nº 4.176, de 2002, é permitida a renumeração de parágrafos, incisos, alíneas e itens, desde que seja inconveniente o seu acréscimo ao final da sequência.
- O acréscimo, a alteração de redação e a supressão de artigos ou de seus desdobramentos devem ser identificados ao final do último dispositivo com as letras NR (nova redação) maiúsculas, entre parênteses (NR).

Art. 2º O Ministério da Saúde tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado:

a) Gabinete;

Alínea



b) Secretaria-Executiva:

1. Subsecretaria de Assuntos Administrativos;

Item



2. Subsecretaria de Planejamento e Orçamento;

Figura 4 – Alíneas e itens

## Agrupamento dos artigos

Os artigos agrupam-se de acordo com o assunto regulado, reunindo sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título e livro – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada (figura 5).

- Seção: constitui o conjunto de artigos que versam sobre o mesmo tema. As seções são indicadas por algarismos romanos e grafadas em letras minúsculas em negrito.
- Capítulo: constitui um agrupamento de seções e é grafado em letras maiúsculas, sem negrito e identificados por algarismos romanos.
- Título: engloba um conjunto de capítulos, é numerado com emprego de algarismos romanos e grafado em negrito com letras maiúsculas.
- Livro: compõe o conjunto de títulos, podendo ser desdobrado em partes, é numerado com emprego de algarismos romanos e grafado em negrito com letras maiúsculas.

**LIVRO I  
DAS PESSOAS**

**TÍTULO I  
DAS PESSOAS NATURAIS**

**CAPÍTULO I  
DA PERSONALIDADE E DA CAPACIDADE**

**CAPÍTULO II  
DOS DIREITOS DA PERSONALIDADE**

**CAPÍTULO III  
DA AUSÊNCIA**

**Seção I  
Da Curadoria dos Bens do Ausente**

**Seção II  
Da Sucessão Provisória**

**Seção III  
Da Sucessão Definitiva**

Figura 5 – Agrupamento dos artigos



# 7 Redação das portarias

Além da questão dos agrupamentos de artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República e com o Decreto nº 4.176, de 2002, as portarias devem ser redigidas observando-se as questões relacionadas à clareza, precisão e ordem lógica dos textos.

## Clareza

- Usar frases curtas e concisas.
- Usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma tratar de assunto técnico, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área em que se está legislando.
- Construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis.
- Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, de preferência o tempo presente ou o futuro simples do presente.
- As siglas de até três letras devem ser escritas todas em maiúsculas.

Exemplos:

SUS, OMS, ONU, entre outras.



## Precisão

- Articular a linguagem, técnica ou comum, com clareza, de modo que permita perfeita compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo.
- Evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto.
- Escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais.
- Usar apenas siglas consagradas pelo uso, observando o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado e seja sempre colocada entre parênteses.

Exemplos:

Fundação Nacional de Saúde (Funasa), Agência de Vigilância Sanitária (Anvisa).

- As referências a números e percentuais devem ser grafadas por extenso e entre parênteses, exceto data, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto.

Exemplo:

“II - requerer, como procurador, vista dos autos de qualquer processo pelo prazo de 5 (cinco) dias.”

- Grafar as palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras em negrito.
- Empregar nas datas as seguintes formas:
  - 4 de março de 1998; e
  - 1º de maio de 1998.
- Escrever a remissão aos atos normativos das seguintes formas:
  - Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação;
  - Lei nº 8.112, de 1990, nos demais casos;
  - Portaria nº 347/SE/MS, 6 de setembro de 2007; e
  - Escrever a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena.

## Ordem lógica

- Restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio.
- Expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no *caput* do artigo e as exceções à regra por este estabelecida.
- Promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.



# 8 Cláusulas de revogação e vigência

## Cláusula de revogação

Uma norma terá vigência indefinida até que outra a revogue no todo ou em parte.

A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas com a entrada em vigor da portaria.

Além disso, devem ser observadas as seguintes questões:

- É incorreta a cláusula revogatória genérica do tipo: "Revogam-se as disposições em contrário".
- A cláusula de revogação deve conter os dados de identificação da norma que está sendo revogada: tipo e número da norma, origem, data de assinatura e conforme a Portaria da Imprensa Nacional nº 268, de 2009, deve ser acrescentada a data da edição, seção e página da publicação anterior.
- A revogação opera a partir da entrada em vigor da nova portaria.
- Os efeitos transcorridos antes da revogação da portaria continuam válidos. A portaria em vigor terá efeito imediato e geral, respeitados o ato jurídico perfeito, o direito adquirido e a coisa julgada.

- Somente pode revogar uma portaria aquela autoridade que tem competência para dispor sobre a matéria tratada.
- A revogação pode ser total, quando revoga toda uma portaria, e parcial, quando revoga parte da portaria (pode revogar um ou mais artigos, incisos, etc).
- Deve ser preferencialmente utilizada a revogação total de portarias, ao invés de revogação de artigos ou incisos, tendo em vista que várias portarias em vigor sobre o mesmo assunto dificultam o entendimento dos usuários.
- Não se destinando à vigência temporária, a portaria terá vigor até que outra a modifique ou revogue.
- A portaria posterior revoga a anterior quando expressamente o declare, quando seja com ela incompatível ou quando regule inteiramente a matéria de que tratava a anterior.
- A portaria nova, que estabeleça disposições gerais ou especiais compatíveis com as já existentes, não revoga nem modifica a anterior.
- Salvo disposição em contrário, a portaria revogada não se restaura por ter a portaria revogadora perdido a vigência. Contudo, poderá haver artigo indicando expressamente que a portaria anterior volte a vigorar, isso é o efeito prestatatório.

Exemplo de cláusulas revogatórias específicas:

- Revogação total: "Fica revogada a Portaria nº 740/GM/MS, de 7 de abril de 2006, publicada no Diário Oficial da União nº 70, de 11 de abril de 2006, Seção 1, páginas 42 e 43"; e

- Revogação parcial: “Fica revogado o art. 5º e parágrafos da Portaria nº 597/GM/MS, de 8 de abril de 2004, publicada no Diário Oficial da União nº 69, de 12 de abril de 2004, seção 1, página 46”.

## **Cláusula de vigência**

Nas portarias normativas, o texto deve indicar de forma expressa a vigência da portaria.

I – a regra deverá ser “entra em vigor na data de sua publicação”; e

II – apenas nas portarias de maior repercussão estabelecerá período de vacância razoável para que delas se tenha amplo conhecimento e sejam adotadas as medidas necessárias para a sua execução quando necessárias. Neste caso, utiliza-se: “Esta portaria entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial”.



# 9 Normas para publicação das portarias

## **Publicação no Diário Oficial da União**

Cabe ao MS, por intermédio da Imprensa Nacional da Presidência da República, a publicação dos atos oficiais no DOU, excetuados os de caráter interno.

O DOU é publicado em três seções. A 1ª Seção trata dos atos de caráter normativo; a 2ª dos atos relativos ao pessoal (provisamento e vacância) e a 3ª, dos atos contratuais.

## **Atos publicados nas seções do Diário Oficial da União**

### **Seção 1:**

- Decisões relativas à Ação Direta de Inconstitucionalidade e Ação Declaratória de Constitucionalidade.
- Leis, emendas à Constituição, decretos legislativos, resoluções e demais atos resultantes do processo legislativo.
- Tratados, acordos, convenções e outros atos internacionais aprovados pelo Congresso Nacional e os respectivos decretos de promulgação.
- Decretos, medidas provisórias e demais atos baixados pela Presidência da República.
- Atos normativos do Poder Executivo, de interesse geral, excetuando-se os de caráter interno.



- Pareceres do Advogado-Geral da União e respectivos despachos presidenciais, excetuando-se os de caráter interno.
- Atos do Tribunal de Contas da União de interesse geral.
- Atos normativos do Poder Judiciário e do Ministério Público da União, excetuando-se os de caráter interno.
- Atas dos órgãos dos Poderes da União com publicidade exigida por legislação específica.

## **Seção 2:**

Atos relativos a pessoal dos servidores civis e militares da União, de suas autarquias e das fundações públicas, bem como dos servidores dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Ministério Público da União, cuja publicação decorrer de disposição legal, como:

- Nomeação;
- Reversão;
- Aproveitamento;
- Reintegração;
- Recondução;
- Exoneração;
- Demissão;
- Promoção;
- Readaptação;
- Aposentadoria;
- Falecimento;
- Cessão;
- Penalidades;
- Afastamento do País; e
- Portarias de designação de grupos de trabalho se houver participação interpoderes, interministerial, entre Ministérios e Órgãos vinculados, entre Ministérios e suas extensões regionais, ou se composto por membros estranhos à Administração Pública.

### **Seção 3:**

- Extratos de instrumentos contratuais:
  - Acordos;
  - Ajustes;
  - Autorizações de compra;
  - Cartas-contrato;
  - Contratos;
  - Convênios;
  - Notas de empenho;
  - Ordens de execução de serviço;
  - Protocolos;
  - Termos-aditivos; e
  - Instrumentos congêneres;
- Extratos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Distrato;
- Registro de preços;
- Rescisão;
- Editais de Citação;
- Intimação;
- Notificação e concursos públicos;
- Comunicados;
- Avisos de licitação;
- Dispensa e inexigibilidade de licitação;
- Anulação; e
- Revogação.

### **Atos cuja publicação é vedada no Diário Oficial da União**

- atos de caráter interno ou que não sejam de interesse geral;
- atos concernentes à vida funcional dos servidores dos Poderes da União, que não se enquadrem nos estritos termos do art. 4º deste instrumento legal, tais como:
  - apostilas de correção a inexatidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal (nomeação,

- promoção, transferência, entre outros);
- concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos;
- elogios, homenagens, agradecimentos, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações e férias;
- lista de antiguidade e avaliação de desempenho;
- substituição para função de confiança, exceto para cargos em comissão de Direção e Assessoramento Superiores;
- designação para viagem no País, movimentação interna e progressão horizontal e vertical;
- designação de grupos de trabalho, salvo se interpoderes, interministerial, entre ministérios e órgãos vinculados, entre ministérios e suas extensões regionais, ou se composto por membros sem vínculo com a Administração Pública;
- designação de comissões de sindicância, processo administrativo disciplinar e inquérito, entre outras, exceto quando constituídas por membros de órgãos diversos ou, por determinação expressa, devam atuar em âmbito externo;
- estágio probatório; e
- atos que encerram mera reprodução de expedientes emitidos e recebidos e de norma já publicada em órgão oficial, inclusive boletins de serviço e pessoal;
- atos de posse;
- endereço e horário de funcionamento de órgãos;
- discursos;
- índices e sumários de atos;
- gabarito de provas de concurso público;
- modelos de requerimentos, formulários, carteiras e outros documentos, exceto aqueles de caráter normativo;
- partituras e letras musicais;

- logomarcas, logotipos, brasões, emblemas;
- desenhos, figuras de tipos diversos como organogramas, fluxogramas, símbolos, mapas; e
- fotografias na composição de imagens.

## **Atos publicados no Boletim de Serviço Eletrônico do Ministério da Saúde (BSE)**

- Atos de caráter interno;
- Atos concernentes à vida funcional dos servidores do MS, que não se enquadrem nos itens relacionados para publicação na Seção 2;
- Portaria aprovando e instituindo a aplicação de normas ou manuais internos;
- Atos de elogio, homenagens, agradecimentos, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações e férias;
- Portarias de designação de comissão de sindicância, processo administrativo disciplinar, comissão de inquérito quando constituídas apenas por membros do MS;
- Portarias de instituição de grupos de trabalho, comissões, comitês, que contenham apenas representantes do MS;
- Apostilas de correção a inexactidões materiais que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal (nomeação, promoção, transferência, entre outros);
- Atos de designação para viagem no País, movimentação interna, progressão horizontal e vertical;
- Atos de designação e autorização de viagens e diárias no País; e
- Reversão e extensão de jornada de trabalho.



# 10 Alteração, revogação ou anulação

A alteração, revogação ou anulação de matéria oficial já publicada deve fazer referência às disposições emendadas ou invalidadas, com expressa menção da data da edição, seção e página da publicação anterior.

## Alteração

É o ato pelo qual se altera o conteúdo de uma portaria por substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo, passando a ter validade na data da sua publicação.

A alteração de uma portaria possui efeito *ex nunc*, ou seja, consideram-se válidos os efeitos produzidos pelos dispositivos substituídos ou suprimidos até o momento de sua alteração.

## Revogação

É a supressão de ato administrativo (portaria) legítimo e eficaz, realizada pela Administração por não mais lhe convir sua existência. Toda revogação pressupõe, portanto, um ato legal e perfeito, mas inconveniente ao interesse público.

A revogação de uma portaria possui efeito *ex nunc*, ou seja, consideram-se válidos os efeitos produzidos por ela até o momento da revogação.

## Anulação

É a declaração de invalidade de um ato administrativo ilegítimo ou ilegal.

Pode-se tornar nulo o ato administrativo que está contido na portaria, por exemplo, no caso de nomeação de servidor que não tomar posse no prazo legal. Neste caso pode ser publicada uma nova portaria tornando sem efeito o ato da nomeação disposto na portaria original.

A anulação de uma portaria possui efeito *ex tunc*, ou seja, retroage a sua origem, invalidando todas as consequências da portaria anulada, não gerando, portanto, direitos ou obrigações.

# 11 Retificação e republicação

## Retificação

Retificação é o ato pelo qual se corrige inconsistências de menor importância e complexidade nos textos de portarias.

Na retificação de matéria serão publicados apenas os tópicos alterados, emendados ou omitidos, com menção aos elementos essenciais à sua identificação. As retificações de publicações são sumárias e indicativas.

Regras para retificação de portarias:

- Não é necessária a assinatura da autoridade responsável pela edição da portaria.
- Quando o número da portaria for publicado de forma incorreta, corrige-se o erro por meio da retificação.
- O texto da retificação é feito de maneira simplificada.

A retificação da portaria deve obedecer aos seguintes procedimentos:

- Diário Oficial da União – registra-se a indicação do número e data da portaria, do número e data de publicação do Diário, da seção e página (figura 6).



- Boletim de Serviço – registra-se a indicação do número e data da portaria, número do BSE, data de publicação e página (figura 7).
- Para retificação, utiliza-se a seguinte expressão: “Onde se lê (...), Leia-se (....)”.

Exemplos:

- No DOU:

## SECRETARIA-EXECUTIVA

### RETIFICAÇÃO

Na Portaria nº 361/SE/MS, de 25 de agosto de 2009, publicada no Diário Oficial União nº 163, de 26 de agosto de 2009, Seção 2, página 23, ONDE SE LÊ: código nº 05.0585”, LEIA-SE: “código nº 05.0085”.

Figura 6 – Retificação no DOU

- No Boletim de Serviço:

Retificar a Portaria nº... GM/MS, de 18 de janeiro de 2008, publicada no BSE nº 5, de 04/02/2008, cujo texto segue abaixo:

- Onde se lê: “1002 (mil e dois) dias”;
- Leia-se: “961 (novecentos e sessenta e um) dias”;
- Onde se lê: “1º de fevereiro de 1984”;
- Leia-se: “13 de fevereiro de 1984”.

Figura 7 – Retificação no BSE

## Republicação

A republicação de uma portaria deve ser feita quando for publicada com omissões do texto original tais como: uma portaria que tinha 10 artigos e foi publicada com apenas oito, ou então não se publicou o anexo à referida portaria.

Republica-se na íntegra a portaria com a mesma numeração, mesma data de assinatura, entrando em vigor na data da nova publicação.

Para a republicação de uma portaria devem-se observar as seguintes regras:

- Inserir ao lado da epígrafe da norma um asterisco entre parênteses (\*) se a portaria for republicada no DOU. Insere-se também um asterisco (\*) entre parênteses no final do texto abaixo da assinatura da autoridade com a informação do número, data, seção e página em que a norma foi publicada incorretamente (figura 8).
- Quando uma portaria for republicada no Boletim de Serviço o asterisco é colocado, sem parênteses, ao lado do número da portaria e da informação de que a mesma está sendo republicada, citando o número do Boletim e a data em que foi publicada originalmente (figura 9).

- No DOU:

PORTARIA Nº 1.919, DE 20 DE AGOSTO DE 2009 (\*)

Estabelece recursos financeiros a serem incorporados ao estado e ao município de São Paulo para a Assistência Ambulatorial e Hospitalar de Média e Alta Complexidade.

**O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE**, no uso da atribuição que lhe confere o inciso II do parágrafo único do art. 87 da Constituição, e considerando a Deliberação CIB nº3, de 31 de janeiro de 2008, da Comissão Integestores Bipartite (CIB) do Estado de São Paulo, resolve:

Art. 1º Estabelecer recurso anual no montante de R\$ 24.000.000,00 (vinte e quatro milhões de reais), a serem incorporados ao Teto Financeiro do Estado e do Município de São Paulo, destinados à Assistência Ambulatorial e Hospitalar de Média e Alta Complexidade.

Art. 2º Definir que o Fundo Nacional de Saúde adote as medidas necessárias para a transferência, regular e automática, dos valores ao Fundo Municipal de Saúde de São Paulo.

Art. 3º Estabelecer que os recursos orçamentários, objeto desta Portaria, corram por conta do orçamento do Ministério da Saúde, devendo onerar o Programa de Trabalho 10.302.1220.8585- Atenção à Saúde da População para Procedimentos de Média e Alta Complexidade do Estado de São Paulo.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir da competência agosto de 2009.

JOSÉ GOMES TEMPORÃO

(\*) Republicada por ter saído no DOU Nº 160, de 21-8-2009, Seção 1, página 46, com incorreção no original.

Figura 8 – Republicação no DOU

- No BSE:

PORTARIA N.º 1, DE 28 DE JULHO DE 2009.

O Presidente da Comissão de Procedimento Administrativo Disciplinar, instituída pelo Diretor do Hospital..., conforme Portaria n.º ..., publicada no BSE n.º ..., de 8 de julho de 2009, nos termos do § 1º, do art. 149 da Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, resolve:

Art. 1º Designar o servidor estável do MS, ... Agente Administrativo, matrícula n.º ..., para desempenhar a função de Secretário da presente Comissão, no Processo Administrativo Disciplinar n.º ...

*\*Republicada por incorreção da matéria original enviada para publicação no BSE N.º ... de 24/7/2009.*

Figura 9 – Republicação no BSE



## 12 Fluxo de elaboração e encaminhamento das portarias

A elaboração de uma portaria deve observar os seguintes procedimentos:

- Levantamento da necessidade de normatização.
- Definição clara da matéria a ser normatizada.
- Definição do instrumento normativo a ser utilizado.
- Elaboração da minuta da Portaria.

O conhecimento do fluxo de elaboração e encaminhamento das portarias no âmbito do MS dependerá do assunto tratado, conforme será descrito a seguir:

### **Portarias de caráter pessoal do servidor**

As portarias que tratam de nomeação, exoneração, designação e dispensa de servidores para cargos em comissão e funções devem seguir as seguintes regras:

- O dirigente da área interessada encaminha memorando de solicitação à Coordenação-Geral de Recursos Humanos (CGRH) para análise e providências necessárias.
- Caso não haja restrições à solicitação, a CGRH encaminha a minuta de portaria à Secretaria-Executiva (SE) quando se tratar de Unidade subordinada a ela, para conhecimento e encami-

nhamento ao Gabinete do Ministro. No caso das demais Secretarias do MS, a CGRH encaminha diretamente a portaria ao Gabinete do Ministro.

- A equipe do Gabinete do Ministro fará as adequações do texto das minutas das portarias às normas do Manual de Redação da Presidência da República, providenciará a assinatura do Ministro e a publicação no DOU.

### **Portarias que tratam de repasses de recursos**

- O texto deve ser elaborado pela área técnica interessada.
- O dirigente da área interessada encaminha a portaria para a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO), da Secretaria-Executiva para análise, aprovação e encaminhamento ao Gabinete do Ministro.
- O Gabinete do Ministro fará as adequações do texto às normas do Manual da Presidência da República e às recomendações da SPO, providenciará a assinatura do ministro ou secretários e enviará para a publicação no DOU.

### **Portarias que tratam de políticas de saúde**

- O texto deve ser elaborado pela área técnica interessada.
- O dirigente da área interessada encaminha a minuta de portaria para a Comissão Intergestores Tripartite (CIT) para análise e posterior aprovação pelo Conselho Nacional de Saúde.
- A área técnica, após aprovação do Conselho Nacional de Saúde, encaminha a minuta de por-

taria ao Gabinete do Ministro e este, por sua vez, encaminha à Conjur.

- Atendidas as recomendações da Conjur pela área técnica, o Gabinete do Ministro fará as adequações do texto às normas do Manual da Presidência da República, providenciará a assinatura do ministro e enviará para a publicação no DOU.





# 13 Responsabilidades da Consultoria Jurídica e análise das matérias

A Consultoria Jurídica do Ministério da Saúde (Conjur/MS) – é órgão setorial da Advocacia-Geral da União, administrativamente subordinado ao ministro de Estado da Saúde, cuja função é assessorá-lo nos assuntos de natureza jurídica.

Entre as competências da Conjur cabe a assistência ao ministro de Estado da Saúde no controle da legalidade dos atos por ele praticados, tais como a expedição de Portarias e Instruções Normativas e a análise da legislação de interesse da saúde.

Sendo assim, as portarias a serem editadas por autoridades deste Ministério que versem sobre matéria que por sua natureza necessitem de parecer jurídico devem ser encaminhadas à Conjur antes da publicação. Após os pareceres jurídicos prévios e atendidas as orientações indicadas, a área técnica encaminhará a portaria para publicação

Portarias que devem ser analisadas pela Conjur/MS:

- Expedidas pelo Ministro de Estado da Saúde e pelas Secretarias do Ministério que sejam de interesse da saúde e de caráter normativo, como por exemplo, portarias que instituem ou regulamentam programas e políticas nacionais de saúde.

- Que regulamentam dispositivo constitucional ou legislação infraconstitucional, como leis e decretos.
- Que disponham, de forma geral e abstrata, sobre:
  - A organização, gestão e administração (orçamentária e financeira) em saúde;
  - Auditoria e Ouvidoria no SUS;
  - Acesso aos serviços de saúde;
  - Qualidade dos serviços de saúde;
  - Assistência à saúde:
    - Saúde da mulher;
    - Saúde do homem;
    - Saúde do idoso;
    - Saúde da criança e do adolescente;
    - Saúde do trabalhador;
    - Saúde de pessoas com deficiência;
    - Saúde de grupos específicos;
    - Saúde mental, saúde no sistema penitenciário e saúde bucal;
  - Transplantes; e
  - Sangue e Hemoderivados;
  - Educação e trabalho em saúde;
  - Ciência e tecnologia em saúde;
  - Vigilância em saúde, epidemiológica e ambiental; e
  - Ética em pesquisa e participação comunitária, entre outros.

Não se incluem, dentre os atos que deverão ser obrigatoriamente analisados pela Consultoria Jurídica, os de efeito concreto.

Por atos normativos de efeito concreto, entende-se os que estabelecem, por si mesmos e de forma específica, o resultado pretendido na prática, mediante a efetivação do conteúdo ali previsto. Ou seja, tais atos preveem regra de conduta individual e imediata, como por exemplo, as portarias que nomeiam ou exoneram servidores, que definem a série numérica nacional de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) ou que cadastram os hospitais

no Sistema de Informações Hospitalares (SIH do SUS), entre outras.

As portarias que instituem Comissões, Comitês, Grupos de Trabalho e Câmaras Técnicas, apesar de serem de efeito concreto, dependendo do conteúdo deverão ser analisadas previamente pela Conjur, tendo em vista a possibilidade de envolverem repasse de recursos financeiros e de constituírem uma forma de concretizar macropolíticas e programas de saúde instituídos por outros atos normativos.



# 14 Considerações gerais

- Antes da elaboração da portaria, a área técnica deve consultar o Sistema de Legislação do Ministério da Saúde (Saúde Legis) [www.saude.gov.br/saudelegis](http://www.saude.gov.br/saudelegis), para checar se a matéria já está contemplada em outro ato normativo.
- A área técnica deve manter controle interno quanto à numeração das suas respectivas portarias para evitar que duas ou mais normas sejam publicadas com o mesmo número no mesmo ano.
- É necessária a atenção quanto aos tipos de matérias que devem ser publicadas no DOU ou no BSE.
- Deve-se evitar a publicação de portarias comementas vagas ou inconsistentes, que não dizem nada ao leitor, tal como o exemplo abaixo:

“Altera os artigos 26, 28 e 30 da Portaria nº 1.172/SAS/MS, de 15 de junho de 2004”.

Nestes casos, é necessário citar do que se trata a Portaria nº 1.172/SAS/MS, de 2004.

- Sempre que uma portaria for composta de anexos, estes devem ser inseridos com o título grafado em letras maiúsculas, sem negrito e abaixo da assinatura do responsável pela norma (figura 10).

PORTARIA Nº 8, DE 25 DE MAIO DE 2007

Regulamenta o Sistema OuvidorSUS.

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PARTICIPATIVA**, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto no artigo 29, inciso II, do Decreto nº 5.974, de 29 de novembro de 2006, que estimula a criação de estruturas descentralizadas de Ouvidorias do Sistema Único de Saúde (SUS) nos estados, Distrito Federal e municípios;

Considerando o Pacto pela Saúde, que valoriza a relação solidária entre os gestores das três esferas de governo;

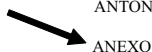
Considerando a necessidade de padronizar condutas para o aprimoramento do processo de resolução das demandas apresentadas pelos cidadãos usuários do SUS; e

Considerando as diretrizes da Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa do SUS, resolve:

Art. 1º Aprovar a Regulamentação do Sistema OuvidorSUS, conforme disposto no Anexo a esta Portaria.

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

ANTÔNIO ALVES DE SOUZA



ANEXO

REGULAMENTAÇÃO DO SISTEMA OUIDORSUS

Figura 10 – Anexo

- Os anexos às portarias são utilizados apenas para tratar de assuntos técnicos que não se enquadram no corpo da portaria ou que tenham formas diferenciadas de apresentação como tabelas, quadros, modelos, documentos técnicos e outros. Diretrizes, princípios e atribuições, para terem eficácia normativa devem constar do texto da portaria.
- A designação de membros ou representantes para grupos de trabalho, comitês, comissões, entre outros, deverá ser feita por meio de memorando e não constar em portaria, haja vista que se houver necessidade de alteração de algum membro ou representante seria necessário revogar parcialmente a portaria.

- O responsável pelo envio da matéria eletrônica para a Imprensa Nacional (DOU) e para a Editora do MS (BSE) deve checar as regras específicas de formatação e de encaminhamento de cada um deles na Portaria nº 268, de 5 de outubro de 2009.
- Alteração de portaria consiste em acrescentar um dispositivo em um texto vigente, como por exemplo: se houver a necessidade de inserir um artigo entre o 7º e o 8º, adota-se a forma “Art. 7º-A” para incluir as novas disposições.
- Na elaboração dos textos das portarias deve ser evitado o uso de termos sujeitos a muitas interpretações (ambiguidades e abstrações), tais como: apreciar, acreditar, internalizar, sensibilizar, entre outros.
- Não existe atualização de portarias. A figura jurídica adequada é a alteração.
- As expressões “cessar os efeitos”, “tornar insubsistente”, “tornar sem eficácia” e “tornar sem efeito”, podem ser utilizadas, apenas, para se referir ao ato contido na portaria e não para efeitos de sua revogação ou anulação.
- As expressões: “cancelamento” e “anulação” não podem ser utilizadas para fins de revogação de portaria.
- Pode-se excluir ou incluir artigos ou dispositivos, isso faz parte da alteração de uma portaria.
- O adequado é utilizar “Legislação Correlata” e não “Legislação Relevante”.
- Pode-se “Suspender temporariamente” os efeitos de uma portaria. O prazo para o fim da



suspensão temporária deve ser previamente estabelecido para que não ocorra a suspensão indeterminada (figura jurídica inexistente). Para este último caso, deve ser utilizada a revogação.

- As portarias devem seguir o modelo de formação conforme figura 11 (Modelo de portaria).

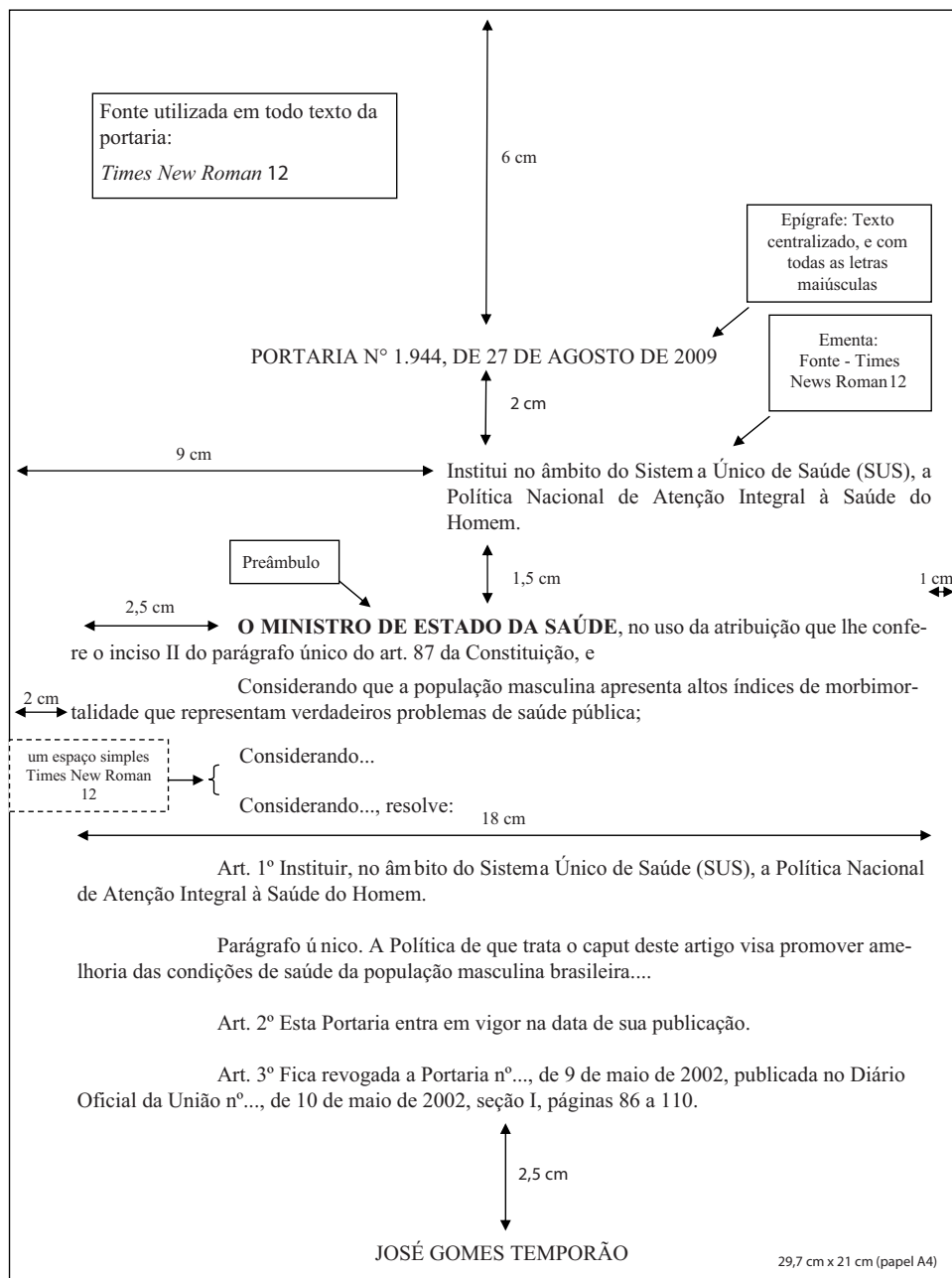


Figura 11 - Modelo de portaria



# Referências

BRASIL. Presidência da República. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em: <[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)>. Acesso em: 18 abr. 2009.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 1. abr. 2002.

\_\_\_\_\_. Casa Civil. Portaria nº 91, de 4 de dezembro de 2002. Aprova a segunda edição, revista e atualizada, do Manual de Redação da Presidência da República e dá outras providências. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 5 dez. 2002.

\_\_\_\_\_. Imprensa Nacional. Portaria nº 268, de 5 de outubro de 2009. Dispõe sobre normas para publicação de matérias nos Jornais Oficiais. *Diário Oficial da União*, Poder Executivo, Brasília, DF, 9 out. 2009.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2007. 800 p.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito Administrativo Brasileiro*. 33. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2007. 837 p.

CARVALHO, Kildare Gonçalves. *Técnica Legislativa*. 4. ed. Belo Horizonte: Del Rey, 2007. 296 p.



Disque Saúde  
0800 61 1997

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde  
[www.saude.gov.br/bvs](http://www.saude.gov.br/bvs)



Ministério  
da Saúde

