



MANUAL DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO DE NORMAS DA UNICAMP



PROCURADORIA GERAL DA UNICAMP

**FERNANDA LAVRAS COSTALLAT SILVADO
PROCURADORA DE UNIVERSIDADE CHEFE**

**LÍVIA RIBEIRO DE PADUA DUARTE
PROCURADORA DE UNIVERSIDADE SUBCHEFE
ÁREA CONSULTIVA**

**LUCIANA ALBOCCINO BARBOSA CATALANO
PROCURADORA DE UNIVERSIDADE SUBCHEFE
ÁREA CONTENCIOSA**

Elaboração (VERSÃO 1.0.0 - 04/08/2025):

**FERNANDA LAVRAS COSTALLAT SILVADO
PROCURADORA DE UNIVERSIDADE CHEFE
LIVIA NUNES REIS
PROCURADORA DE UNIVERSIDADE ASSISTENTE**

Colaboração layout e formatação:

QUEREN CRISTINA PADULA FERRETTE

Licença



Este material permite o uso, adaptação e criação de obras derivadas para fins não comerciais, desde que seja dado o devido crédito ao autor original. Não é necessário que as obras derivadas sejam licenciadas sob os mesmos termos.

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. PROCESSO ADMINISTRATIVO	4
2.1. Instrução do processo administrativo	4
3. ELABORAÇÃO DE NORMAS.....	6
3.1. Linguagem	6
3.2. Epígrafe	7
3.3. Ementa	7
3.4. Preâmbulo.....	7
3.5. Considerandos.....	8
3.6. Texto Normativo.....	9
3.7. Redação do artigo final	15
3.8. Disposições Transitórias	15
3.9. Anexos à minuta	16
4. REVOGAÇÃO TOTAL DE NORMAS.....	17
5. REVOGAÇÃO PARCIAL DE NORMAS	17
6. SUBSTITUIÇÃO OU ACRÉSCIMO DE DISPOSITIVOS.....	18
6.1. Minuta consolidada e estrutura da norma alteradora	19
7. QUADRO COMPARATIVO DE DISPOSITIVOS ALTERADOS	20
8. DICAS PRÁTICAS FINAIS	21
ANEXO – GLOSSÁRIO BÁSICO DE TERMOS JURÍDICOS E LEGISLATIVOS.....	23

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo padronizar a redação e a estrutura das normas internas da Universidade Estadual de Campinas - Unicamp, promovendo clareza, uniformidade e segurança jurídica.

O tipo de norma a ser elaborada depende da competência do órgão ou autoridade que irá aprová-la e da matéria de que a norma trata. Neste ponto, é importante sempre consultar os **Estatutos da Universidade**, que preveem as competências do Conselho Universitário - CONSU (art. 48), da Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE (art. 49), Câmara de Administração - CAD (art. 50) e Reitor (art. 62), sem prejuízo de outras normas específicas.

Necessário também consultar a **Resolução GR n.º 51/2023**, que estabelece normas para a elaboração de atos administrativos e dispõe sobre a competência para a sua expedição no âmbito da Unicamp.

2. PROCESSO ADMINISTRATIVO

Toda norma da Universidade deve ser tratada no âmbito de um processo administrativo específico, não sendo possível sua inclusão em dossiês e processos de outra natureza.

Além disso, normas que alteram outras já vigentes devem ser propostas no mesmo processo administrativo da norma originária.

2.1. Instrução do processo administrativo

Todo processo administrativo que trata da aprovação de uma norma da Universidade deve ser instruído com, no mínimo, os seguintes documentos:

I – Processo novo (caso de normativa nova):

- a) Relatório do grupo de trabalho, se houver, ou apresentação e justificativa do servidor proponente da minuta de norma;

- b) Minuta da norma (versão consolidada);
- c) Encaminhamento à autoridade/colegiado competente para sua apreciação e aprovação;
- d) Decisão da autoridade/colegiado competente aprovando a norma proposta, inclusive com as alterações eventualmente discutidas e propostas no decorrer da sessão do colegiado, quando houver;
- e) Comprovação da publicação da norma aprovada no Diário Oficial do Estado ou no site do oficial da Unidade ou Órgão, conforme o caso;

II – Processo existente (caso de alteração ou revogação de norma já existente):

- a) Localizar o processo existente (físico ou digital), que tratou da aprovação da norma que se pretende alterar ou revogar;
- b) Relatório do grupo de trabalho, se houver, ou apresentação e justificativa do servidor proponente da minuta de norma;
- c) Minuta da norma (versão consolidada e quadro comparativo, indicando as alterações que estão sendo feitas na norma vigente);
- d) Encaminhamento à autoridade/colegiado competente para sua apreciação e aprovação;
- e) Decisão da autoridade/colegiado competente aprovando a norma proposta, inclusive com as alterações eventualmente discutidas e propostas no decorrer da sessão do colegiado, quando houver;
- f) Comprovação da publicação da norma aprovada no Diário Oficial do Estado ou no site do oficial da Unidade ou Órgão, conforme o caso;

Em ambos os casos, verificar se o tipo normativo exige parecer prévio de instâncias colegiadas, de recursos orçamentários para a implantação das ações ali previstas, ou de parecer da Procuradoria Geral.

Importante lembrar também que todos os documentos juntados no processo devem contar com o logo da Unicamp e da Unidade/Órgão interessado, data, nome e função do servidor que elaborou o documento e assinatura.

3. ELABORAÇÃO DE NORMAS

No que diz respeito à elaboração da norma propriamente dita, deve ser observada as regras previstas na **Lei Complementar Federal n.º 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 art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.

No âmbito Federal essa lei está regulada pelo **Decreto Federal n.º 12.002, de 22 de abril de 2024**, que também pode ser fonte de consulta para a elaboração de normas pela Universidade.

3.1. Linguagem

A linguagem do texto normativo deve ser clara, objetiva e impessoal, pois visa estabelecer regras, deveres, direitos e procedimentos que devem ser seguidos por indivíduos ou instituições. Por isso, o texto deve evitar ambiguidades, subjetividades e interpretações equivocadas.

Além disso, o texto deve seguir uma organização lógica, com estruturação coerente das ideias. Disposições gerais costumam vir no início, seguidas de regras específicas e, por fim, disposições finais ou complementares.



Dicas práticas:

- Frases excessivamente longas, jargões técnicos desnecessários, gírias, expressões coloquiais ou termos vagos comprometem a interpretação correta da norma. A ideia deve ser transmitida da maneira mais direta e técnica possível.
- O texto normativo não deve conter informações irrelevantes ou opiniões pessoais. Ele deve focar no que está sendo regulamentado, devendo ser evitada a introdução de justificativas no texto.

- Cada palavra deve ser escolhida com cuidado, evitando ambiguidades ou múltiplas interpretações. Expressões como “deverá”, “é obrigatório” ou “é proibido” ajudam a indicar com clareza o caráter mandatório ou restritivo da norma.

3.2. Epígrafe

A epígrafe é o título da norma, isto é, a identificação do tipo da norma (Deliberação, Resolução, Portaria, Instrução Normativa), seu número e a data de sua aprovação. Além disso, indica a autoridade ou o colegiado que a aprovou.

Exemplo de epígrafe:

Resolução GR n.º XXX/2025

Portaria GR n.º XXX/2025

Deliberação CONSU-A-XXX/2025

3.3. Ementa

Toda norma deve conter uma **ementa**, que é um resumo objetivo do conteúdo ou da finalidade da norma. A ementa deve ser redigida de forma clara, direta e preferencialmente em uma única frase.

Exemplo de ementa:

“Estabelece normas gerais a serem observadas nos concursos públicos para provimento do cargo de Professor Doutor da Carreira do Magistério Superior.”

“Dispõe sobre o Regimento Interno da Procuradoria Geral da Universidade Estadual de Campinas”.

3.4. Preâmbulo

O **preâmbulo** é a parte introdutória da norma que identifica a **autoridade competente** para sua edição e o **fundamento legal ou estatutário** do ato normativo. Ele antecede o corpo do texto e tem função jurídica e formal.

Objetivos do preâmbulo:

- Indicar a **legitimidade da autoridade** que edita a norma;
- Dar base **normativa** ao exercício dessa competência;
- Estabelecer a conexão com os atos normativos superiores (Estatuto, Regimento Geral, legislação externa).

Exemplos de preâmbulo:

“O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido em sua XXª Sessão Ordinária, realizada em XX.XX.XXXX, baixa a seguinte Deliberação.”

“O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente da Câmara de Administração, tendo em vista o decidido em sua XXª Sessão Ordinária, realizada em XX.XX.XXXX, baixa a seguinte Deliberação.”

“O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, tendo em vista o disposto no artigo 62 dos Estatutos, baixa a seguinte PORTARIA GR:”

3.5. Considerandos

Os “**considerandos**” são trechos introdutórios opcionais que contextualizam a norma.

São usados com moderação, **fora do corpo normativo**, junto com o preâmbulo e sempre antes do artigo 1º. Iniciam-se com a palavra “**Considerando**”, seguida da justificativa.

Objetivos dos “considerandos”:

- Fundamentar a edição da norma com base em fatos ou normas anteriores;
- Indicar decisões administrativas ou colegiadas que motivaram a norma;

- Servir de referência para a interpretação futura da norma.



Dicas práticas:

- Usar apenas quando **estritamente necessário**;
- Evitar repetições ou argumentos subjetivos;
- Redigir com objetividade e concisão;
- Limitar a quantidade de considerandos (2 ou 3, em geral, são suficientes).

Exemplos de ‘considerandos’:

“Considerando o disposto no artigo 51 do Estatuto da Universidade Estadual de Campinas;”

“Considerando a Deliberação CONSU-A-37/2019, que aprova a Política Institucional de Inovação da Universidade Estadual de Campinas – UNICAMP.”

“Considerando a necessidade de regulamentar o processo de eleição para chefias departamentais;”

3.6. Texto Normativo

O texto normativo pode ser organizado da seguinte forma:

- Livro: quando a norma é muito extensa, como no Código Civil ou Código Penal;
- Título: para agrupamento de capítulos que tratam de temas amplos dentro do livro;
- Capítulo: que subdivide o título em temas mais específicos. Usado em normas de tamanho mediano;
- Seção: subdivide o capítulo, agrupando artigos sobre pontos mais específicos;

- Subseção: quando necessário, divide uma seção em grupos ainda mais específicos;
- Artigos: que constituem a unidade básica de articulação do texto normativo.

3.6.1. Artigo

Artigos são representados pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono (Art. 1º a Art. 9º) e cardinal a partir do décimo (Art. 10, Art. 11, ...).

Os artigos podem se desdobrar em:

- **Parágrafos**, indicados por "§", com numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do décimo. Quando houver apenas um parágrafo, usa-se "Parágrafo único".

OU

- **Incisos**, indicados por algarismos romanos (I, II, III...).

Os incisos, por sua vez, podem se desdobrar em:

- **Alíneas**, indicadas por letras minúsculas (a, b, c...).

E as alíneas podem se desdobrar em:

- **Itens**, indicados por algarismos arábicos (1, 2, 3...).



Dicas práticas:

- Não se deve usar símbolos como pontos e traços;
- Não é possível a inclusão de parágrafos entre incisos. Os parágrafos devem ser incluídos no artigo após todos os incisos;

Exemplo de estrutura completa:

“Art. 5º - O docente poderá solicitar licença sabática, com 30 dias de antecedência, seguindo o procedimento previsto neste artigo.

§ 1º - O afastamento deverá ser autorizado pela chefia imediata.

§ 2º - A solicitação deverá ser instruída com os seguintes documentos:

I – requerimento assinado;

II – plano de atividades, que deverá conter:

a) cronograma de execução;

b) justificativa do afastamento, indicando:

1. alinhamento com o plano de desenvolvimento institucional;

2. impacto previsto nas atividades acadêmicas.”

3.6.2 Parágrafo (§)

O **parágrafo** é usado para **complementar, detalhar ou excepcionar** o conteúdo do **caput** (texto principal) de um artigo. Ele normalmente **não enumera hipóteses distintas**, mas **desenvolve um raciocínio único**. Os parágrafos **desdobram** o caput com regras complementares.

Use parágrafo quando:

- Houver **uma explicação adicional** para o artigo;
- Houver **exceções ou condições específicas**;
- O conteúdo não puder ser incluído diretamente no caput, por questão de clareza.

Exemplo do uso de parágrafo:

“Art. 8º – A inscrição será realizada por meio eletrônico, mediante preenchimento de formulário próprio.

§ 1º – A inscrição deverá ser homologada pelo coordenador da unidade.

§ 2º – Em caso de erro no preenchimento, o sistema alertará o usuário antes da submissão.”

3.6.3. Incisos (I, II, III...)

Os **incisos** são usados para **enumerar hipóteses, requisitos, condições ou obrigações distintas**. Ele sempre aparece em **lista**, dentro de um artigo ou de um parágrafo, fazendo conexão com este.

Use incisos quando:

- Estiver **listando possibilidades diferentes**;
- Quiser **seccionar o conteúdo** em tópicos com valor autônomo;
- Precisar de **clareza estrutural** para comandos mais longos.



Dicas práticas:

- Se o texto vai **enumerar ou listar** → use **incisos**;
- Se o texto vai **explicar, restringir ou detalhar** → use **parágrafos**.
- Se há somente um conteúdo, não há necessidade de usar um único inciso. Neste caso, incorporar o texto diretamente no corpo do artigo ou parágrafo.

Exemplo do uso de incisos:

“Art. 12 – São requisitos para a candidatura:

I – estar regularmente matriculado no curso;

II – ter cumprido ao menos 50% da carga horária total;

III – não ter sofrido sanção disciplinar nos dois últimos semestres.”

3.6.4. Alíneas (a, b, c...)

As alíneas são subdivisões dos incisos, representadas por letras minúsculas seguidas de parênteses (a), b), c). Elas permitem detalhar ou organizar o conteúdo de um inciso, quando este se torna muito extenso ou complexo.

Use alíneas quando:

- O inciso contiver múltiplas informações, hipóteses ou condições internas;
- For necessário detalhar os elementos de um inciso sem comprometer a clareza;
- Houver uma lista dentro da lista, ou seja, quando um inciso contiver várias partes internas relevantes.



Dica prática:

- As alíneas **nunca aparecem isoladamente ou direto após o caput de um artigo ou parágrafo** — só existem dentro dos incisos;

Exemplo do uso de alíneas:

“Art. 15 – O pedido de aproveitamento de estudos deverá ser instruído com:

I – requerimento do interessado, com os seguintes documentos:

- a) histórico escolar;*
- b) ementa das disciplinas cursadas;*
- c) comprovante de matrícula atual;*

II – parecer do coordenador do curso.”

3.6.5. Itens (1, 2, 3...)

Os **itens** são a subdivisão das **alíneas**, representados por **números arábicos seguidos de ponto final**: 1., 2., 3., etc. Usam-se apenas quando a alínea

apresenta **conteúdos múltiplos** que também precisam ser ordenados para facilitar a leitura.

Use itens quando:

- A alínea estiver detalhando vários elementos ou etapas distintas, que precisam ser organizados em lista;
- For necessário apresentar **uma sequência lógica** dentro da alínea (ex: etapas, fases, sub-requisitos).



Dicas práticas:

- Os itens **nunca aparecem isoladamente**. Eles só existem dentro de alíneas;
- A Numeração é **com algarismos arábicos e ponto final** (ex: 1., 2., 3.);
- Os textos dos itens devem ser curtos, claros e homogêneos.

Exemplo do uso de itens:

“Art. 20 - O processo seletivo será composto por duas fases:

I – prova escrita;

II – análise curricular, observando os seguintes critérios:

a) formação acadêmica, contendo:

1. titulação obtida;

2. instituição de origem;

b) experiência profissional, contendo:

1. atuação anterior na área;

2. publicações relevantes.”

RESUMO:

Considerando a explicação feita, a sequência deve ser:

Livro → Título → Capítulo → Seção → Subseção → Artigo → Parágrafo → Inciso → Alínea → Item

3.7. Redação do artigo final

Toda norma deve conter um artigo final, com cláusula de vigência, indicando quando a norma entrará em vigor.

Exemplo de artigo final:

“Art. 10 - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.”

“Art. 8º - Esta Resolução entrará em vigor no prazo de 90 dias, a partir da data de sua publicação.”

3.8. Disposições Transitórias

Eventualmente é necessário que a norma aprovada preveja **disposições transitórias**, que são regras **temporárias**, criadas para **regular a transição entre a norma antiga e a nova norma**.

Elas têm como função **evitar rupturas abruptas** e garantir **segurança jurídica**, ao prever **como serão tratados os efeitos de situações iniciadas sob a vigência da norma anterior**, mas ainda não concluídas.

São características das Disposições Transitórias:

- **Função temporária:** só valem por um **período determinado** ou **até que se cumpram certos objetivos**;
- **Função complementar:** não substituem o conteúdo principal da norma, mas o acompanham;
- **Função integradora ou adaptativa:** regulam como aplicar a nova norma a casos em andamento ou situações existentes.



Dicas práticas:

- Normalmente as Disposições Transitórias vêm ao final da norma, **após o artigo que trata da vigência da norma**, sob o título: “**Disposições Transitórias**”;
- Para melhor organização da norma, é recomendado que sejam numeradas a partir do art. 1º;
- Podem tratar, por exemplo, de:
 - a) Prazos de adaptação;
 - b) Validade de atos praticados sob a norma anterior;
 - c) Regimes excepcionais temporários;
 - d) Extinção ou transformação de órgãos, cargos ou estruturas.

Exemplo de Disposição Transitória:

“Capítulo XX - DA DISPOSIÇÃO TRANSITÓRIA

Artigo 1º - Os atos administrativos já tenham sido publicados no Diário Oficial do Estado DOE seguirão as regras da Deliberação CONSU-A-XX/XXXX.”

3.9. Anexos à minuta

Eventualmente, é necessário que a norma contenha um ou mais anexos, que constitui **elemento complementar** de uma norma, com **informações auxiliares ou detalhadas**, cuja inclusão no corpo principal do texto **comprometeria a clareza ou a fluidez da leitura**.

Ele serve para apresentar **conteúdos técnicos, tabelas, mapas, formulários, quadros comparativos, listas ou regulamentos específicos** que são importantes para a aplicação da norma, mas que não fazem parte do seu texto normativo direto.



Dicas práticas:

- O anexo deve ser **mencionado expressamente** no corpo da norma.
- **É parte integrante da norma**: tem **força legal**, assim como os artigos.
- Pode haver **mais de um anexo**, numerados ou nomeados (Anexo I, Anexo II...).

4. REVOGAÇÃO TOTAL DE NORMAS

A revogação total é usada quando o assunto tratado na norma foi regulado inteiramente por outra norma, não fazendo mais sentido sua vigência, devendo, assim, ser expressa e totalmente revogada. Ou quando a autoridade competente decide explicitamente revogá-la, sem trazer novas regras sobre o assunto.

Quando a modificação de uma norma vigente for substancial e comprometer a organização ou clareza do texto original, isto é, quando muitos dispositivos estão sendo alterados, é recomendada a aprovação de uma nova norma ao invés de promover uma alteração muito grande, com a consequente revogação total da norma vigente.

Para evitar dúvidas, é recomendado que a norma a ser revogada seja expressamente mencionada na norma, evitando-se a revogação tácita.

Exemplo de revogação total:

“Art. 32 - Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Deliberação CONSU-A-XXX/XXX.”

5. REVOGAÇÃO PARCIAL DE NORMAS

A revogação parcial é usada quando apenas parte da norma perde sua vigência, mantendo-se em vigor o restante, caso em que a nova norma indica quais os dispositivos estão sendo revogados.

Os dispositivos que estão sendo revogados devem ser mencionados de forma expressa na minuta, evitando-se a revogação tácita.

Exemplo de revogação parcial:

“Art. 12 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o art. 4º, o parágrafo único do art. 5º e o art. 7º da Resolução GR n.º XXX/XXX.”

6. SUBSTITUIÇÃO OU ACRÉSCIMO DE DISPOSITIVOS

É possível que a nova norma substitua ou acrescente dispositivos novos a um texto vigente. Neste caso, devem ser observadas as seguintes regras:

a) Manutenção da numeração original:

É vedada a renumeração de artigos ou unidades superiores ao artigo. Para acréscimos, utiliza-se o número do dispositivo anterior seguido de letras maiúsculas.

Exemplo:

Se for inserido um artigo entre o art. 15 e o art. 16, o artigo deve receber a numeração 15-A:

Art. 15-A. [Novo conteúdo]

b) Preservação da numeração de artigos revogados:

O número do artigo revogado é mantido, com a expressão "**Revogado**", sem qualquer reaproveitamento da numeração.

Exemplo:

Art. 2º - Revogado.

Art. 3º - Esta norma entra em vigor na data de sua publicação.

6.1. Minuta consolidada e estrutura da norma alteradora

Quando uma norma existente precisar ser alterada, **deve ser elaborada uma nova norma**, denominada *norma alteradora*. Essa nova norma terá por finalidade modificar, revogar ou acrescentar dispositivos à norma original (norma alterada).

A minuta da norma alteradora deve ser iniciada com **ementa expressa**, que mencione:

- Que se trata de norma que *altera* uma norma anterior;
- O número e a natureza da norma alterada;
- O assunto da norma alterada.

O art. 1º da norma alteradora deverá indicar expressamente os exatos dispositivos da norma original que estão sendo modificados ou acrescentados, seguidos da nova redação desses dispositivos, entre aspas.



Dicas práticas:

- Os dispositivos que não estão sendo alterados não devem ter a redação vigente repetida na minuta da norma alteradora;
- Cada alteração importante deve estar em um artigo distinto da norma alteradora;
- Incluir artigo final, prevendo quando a norma entrará em vigor.

Exemplo:

Deliberação CONSU-A-XX/XXXX

Reitor:

Secretária Geral:

Altera a Deliberação CONSU-A-XXX/XXXX, que dispõe sobre (...)

O Reitor da Universidade Estadual de Campinas, na qualidade de Presidente do Conselho Universitário, tendo em vista o decidido na XXª Sessão Ordinária de XX.XX.XXXX, baixa a seguinte Deliberação:

Art. 1º – *Fica alterado o art. 3º da Deliberação CONSU-A-XX/XXXX, que passa a vigorar com a seguinte redação:*

“Art. 3º - (...)”

Art. 2º - *Ficam incluídos os incisos VI e VII ao art. 4º da Deliberação CONSU-A-XX/XXXX, com a seguinte redação:*

“VI – (...)”

VII – (...)”

Art. 3º - *Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.”*

7. QUADRO COMPARATIVO DE DISPOSITIVOS ALTERADOS

É recomendado que toda **minuta de norma alteradora** seja acompanhada de um **quadro comparativo**, que apresente, lado a lado, a **redação vigente** e a **redação proposta** para cada dispositivo alterado. Esse quadro auxilia na visualização do que está vigente e da proposta de revogação, inclusão ou alteração que se apresenta, facilitando a compreensão de quem analisa a minuta.

Esse quadro tem por objetivo:

- Evidenciar as modificações de forma clara e objetiva;
- Facilitar a análise jurídica e administrativa da proposta;
- Assegurar transparência no processo normativo.

O quadro comparativo deverá conter, no mínimo, duas colunas, sendo a coluna da esquerda a norma vigente e coluna da direita a proposta apresentada.

Sempre que possível, recomenda-se **destacar** as alterações relevantes na nova redação, utilizando-se de **negrito**, **sublinhado** ou **marcação em cor**, conforme legenda.

Exemplo de Quadro Comparativo

<i>Redação Atual</i>	<i>Redação Proposta</i>
Art. 3º - A Comissão será composta por cinco membros, designados pelo Reitor.	Art. 3º - A Comissão será composta por sete membros, servidores efetivos , designados por ato do Reitor.
Parágrafo único - O mandato dos membros será de um ano, vedada a recondução.	Parágrafo único - O mandato dos membros será de dois anos , permitida uma recondução .
Art. 4º - A Comissão se reunirá ordinariamente, de acordo com o calendário estabelecido a cada ano.	Art. 4º - (...)
Art. 5º - A primeira convocação para as sessões ordinárias será feita por carta enviada pelos correios.	Art. 5º - revogar

Observação: O quadro comparativo não integra a norma alteradora em si, mas deve acompanhar o processo administrativo como anexo à proposta normativa.

8. DICAS PRÁTICAS FINAIS

1. Defina com clareza o objetivo da norma

Antes de redigir, tenha certeza sobre o que se pretende regular: um direito, um dever, uma proibição, um procedimento etc.

2. Use linguagem clara, direta e formal

Evite termos vagos, ambíguos ou coloquiais. Prefira frases curtas e vocabulário técnico quando necessário.

3. **Evite subjetividade e opiniões**

O texto normativo deve ser impessoal e objetivo. Palavras como "acredita-se", "julga-se" ou "espera-se" não devem ser usadas.

4. **Organize o conteúdo de forma lógica**

Comece com disposições gerais, avance para regras específicas e termine com as disposições finais ou transitórias. Use títulos, capítulos, artigos e parágrafos quando necessário.

5. **Empregue corretamente a hierarquia e a estrutura normativa**

Use:

- **Artigos** para apresentar normas principais;
- **Parágrafos** para detalhar o artigo;
- **Incisos** para listar elementos distintos;
- **Alíneas** para subdividir os incisos.

6. **Use verbos no modo indicativo e com valor imperativo**

Exemplos: "deverá", "é obrigatório", "é proibido", "compete a". Isso reforça o caráter normativo.

7. **Evite repetições e redundâncias**

Seja econômico com palavras. Repetições desnecessárias tornam o texto cansativo e confuso.

8. **Numere corretamente os dispositivos**

Siga uma numeração sequencial e lógica (Art. 1º, Art. 2º, § 1º, inciso I, alínea "a" etc.).

9. **Revise com atenção**

Verifique erros gramaticais, repetições, falhas de coesão ou incoerências legais. Se possível, peça outra pessoa para revisar também antes de encaminhar para deliberação ou para parecer da Procuradoria Geral.

10. Verifique a conformidade com normas superiores

Certifique-se de que o texto não contraria leis ou regulamentos hierarquicamente superiores.

ANEXO – GLOSSÁRIO BÁSICO DE TERMOS JURÍDICOS E LEGISLATIVOS

TERMO	DEFINIÇÃO
Alínea	Subdivisões dos incisos, representadas por letras minúsculas seguidas de parênteses (a), b), c), etc.). Permitem detalhar ou organizar o conteúdo de um inciso quando este se torna muito extenso ou complexo.
Artigo	Unidade básica da estrutura de uma norma e de articulação do texto normativo. Representados pela abreviatura "art.", seguida de numeração ordinal até o nono (art. 1º a art. 9º) e cardinal a partir do décimo (art. 10, art. 11...).
Anexos	Elemento complementar de uma norma, com informações auxiliares ou detalhadas, cuja inclusão no corpo principal do texto comprometeria a clareza ou a fluidez da leitura. Serve para apresentar conteúdos técnicos, tabelas, mapas, formulários, quadros comparativos, listas ou regulamentos específicos.
Caput	Expressão em latim que significa "cabeça". No contexto normativo, designa a parte principal de um artigo, ou seja, o texto que aparece antes de qualquer parágrafo. É o enunciado inicial do artigo, que pode ou não ser complementado por parágrafos.
Capítulo	Subdivide o título em temas mais específicos. Usado em normas de tamanho mediano para agrupamento de seções que tratam de assuntos relacionados.
Cláusula de Vigência	Dispositivo final da norma que informa quando ela entra em vigor. Exemplo: "Esta deliberação entrará em vigor na data de sua publicação".
Competência Normativa	Autoridade ou órgão legitimado para editar normas, segundo o estatuto, regimento ou legislação superior. Na UNICAMP, inclui as competências do Conselho Universitário, Câmaras e Reitor.

Considerandos	Trechos introdutórios opcionais que contextualizam a norma. São usados com moderação, fora do corpo normativo, junto com o preâmbulo e sempre antes do artigo 1º. Iniciam-se com a palavra "considerando", seguida da justificativa.
Ementa	Resumo objetivo do conteúdo ou da finalidade da norma. Deve ser redigida de forma clara, direta e preferencialmente em uma única frase. Aparece logo após o título da norma.
Epígrafe	Título da norma, isto é, a identificação do tipo da norma (deliberação, resolução, portaria, instrução normativa), seu número e a data de sua aprovação. Além disso, indica a autoridade ou o colegiado que a aprovou.
Inciso	Desdobramento de artigo ou parágrafo, usado para organizar enunciados em lista. Representado por números romanos (I, II, III...). Usado para enumerar hipóteses, requisitos, condições ou obrigações distintas.
Item	Subdivisão das alíneas, representados por números arábicos seguidos de ponto final: 1., 2., 3., etc. Usam-se apenas quando a alínea apresenta conteúdos múltiplos que também precisam ser ordenados para facilitar a leitura.
Livro	Divisão utilizada quando a norma é muito extensa, como no Código Civil ou Código Penal. Representa o maior nível de organização do texto normativo.
Norma	Regra escrita com efeito jurídico, como uma deliberação, resolução, portaria ou instrução normativa. Deve ser tratada no âmbito de um processo administrativo específico.
Norma Alteradora	Norma que modifica, revoga ou acresce dispositivos a uma norma anterior (norma alterada). Deve ter ementa expressa indicando que se trata de alteração de norma anterior.
Parágrafo (§)	Subdivisão de um artigo que detalha ou complementa seu conteúdo. Indicados por "§", com numeração ordinal até o nono e cardinal a partir do décimo. Quando há apenas um, é chamado "parágrafo único".
Preâmbulo	Parte introdutória da norma que identifica a autoridade competente para sua edição e o fundamento legal ou estatutário do ato normativo. Antecede o corpo do texto e tem função jurídica e formal.

Quadro Comparativo	Tabela que apresenta, lado a lado, a redação vigente e a redação proposta para cada dispositivo alterado. Deve acompanhar toda minuta de norma alteradora, facilitando a visualização das modificações.
Revogação	Ato de retirar a validade de uma norma ou de parte dela. Pode ser: total (quando o assunto foi regulado inteiramente por outra norma), total com reprodução (quando a modificação é substancial), parcial (apenas parte perde vigência) ou por substituição/acréscimo.
Seção	Subdivide o capítulo, agrupando artigos sobre pontos mais específicos dentro do tema tratado pelo capítulo.
Subseção	Quando necessário, divide uma seção em grupos ainda mais específicos, representando um nível mais detalhado de organização do texto.
Título	Usado para agrupamento de capítulos que tratam de temas amplos dentro do livro. Representa um nível intermediário de organização em normas muito extensas.
Vigência	Período em que a norma produz efeitos. Inicia-se geralmente na data da publicação, salvo disposição em contrário expressa na cláusula de vigência.