PROCEDIMENTO - PROPOSIÇÃO DE ATO NORMATIVO

1. Unidade ou colegiado proponente

1.1. Inicie processo SEI, selecionando a seguinte modalidade de processo: "Institucional: Atos Normativos/Regulamentação".

1.2. Elabore a proposta de minuta do ato normativo, conforme modelo SEI.

1.2.1. Elabore a proposta de minuta de ato normativo relativo à temática de sua competência, nos termos da Estrutura Regimental.

1.2.1.1. Siga as técnicas de redação contidas na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998 e no Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024[1].

1.3. Inclua a Nota Técnica em que conste a identificação dos problemas que se pretende solucionar e as razões de oportunidade e conveniência da edição do ato normativo (Formulário SEI – Apêndice A do Guia para elaboração de atos normativos e comunicação oficial).

1.4. Inclua Procedimento de Serviço, se houver.

1.5. Inclua checklist registrando o cumprimento das etapas e requisitos para formalização da minuta de ato normativo (Formulário SEI – Apêndice B do Guia para elaboração de atos normativos e comunicação oficial).

1.6. Consulte as unidades do Cade afetadas pela edição do ato normativo. Ofício de consulta às unidades (itens obrigatórios: descrição da proposta, prazo de 15 dias para manifestação, ausência de manifestação no prazo gera concordância integral com o texto).

1.6.1. Elabore despacho consolidando as alterações com justificativa do aceite ou não.

1.7. Inclua exposição de motivos nos processos em que a proposta de ato normativo seja de competência do Presidente da República.

2. Dicor

2.1. Delibere preliminarmente sobre a proposta com emissão de Análise de Conformidade.

2.2. Devolva à Unidade para avaliação e alteração, se necessário, e providenciar o envio à Procuradoria do Cade (ProCade) para análise.

---

[1] São espécies de atos normativos emenda constitucional, medida provisória, projeto de lei ordinária, projeto de lei complementar, decreto e portaria. São espécies de atos normativos internos as instruções normativas, as portarias e as resoluções. Não possuem natureza normativa os atos internos que consubstanciam o exercício dos poderes de gestão e de subordinação hierárquica; manuais; que contenham instruções ou etapas de procedimentos internos, de mera nomeação ou designação de agentes públicos em exercício no Cade para realizar atividade específica; para exercer cargo comissionado ou função de confiança ou para integrar colegiados e cujo destinatários, pessoa natural ou jurídica, esteja nominalmente identificado e recomendações ou diretrizes cujo não atendimento não implique em consequências jurídicas aos destinatários, imediatas ou potenciais.

3. Procuradoria

3.1. Elabore parecer jurídico sobre a proposta de ato normativo.

3.2. Restitua à Dicor.

4. Dicor

4.1. Receba o parecer.

4.2. Restitua à unidade proponente para ciência e processamento do parecer jurídico.

5. Unidade ou colegiado proponente

5.1. Inclua despacho que demonstre o acolhimento das recomendações da Procuradoria ou motivando a recusa das recomendações não acolhidas.

5.2. Inclua nova minuta de ato normativo com as alterações acolhidas.

5.3. Encaminhe à Dicor.

6. Dicor

6.1. Receba o processo para avaliação da nova minuta e do despacho consolidador.

6.2. Elabore nova Análise de Conformidade para a deliberação do titular da DAP.

7. DAP

7.1. Receba o processo e encaminhe ao Gabinete da Presidência do Cade.

8. Dicor

8.1. Mantenha atualizados a base de conhecimento e os tipos de documentos pertinentes à instrução de SEI de propostas de atos normativos internos e de propostas de atos normativos.

9. Gabinete da Presidência

9.1. Proceda à avaliação de mérito da minuta de ato normativo interno ou para envio ao Ministério da Justiça (MJ) e/ou à Casa Civil da Presidência da República e à avaliação das minutas de parecer de mérito e de exposição de motivos.

9.2. Em caso de desaprovação motivada, restitua o processo à Dicor.

9.3. Inclua versão final do ato normativo interno para assinatura do Presidente ou da minuta de ato normativo para envio ao MJ ou à Casa Civil.

9.4. Defina a data de entrada em vigor do ato normativo, observando os critérios de vigência e vacatio legis do art. 16 ao 18 do Decreto 12.002/2024.

9.5. Em caso de concordância e assinatura de ato normativo interno, providencie ou solicite às unidades competentes a publicação no Boletim de Serviço e no Diário Oficial da União (DOU).

9.6. Providencie ou solicite às unidades competentes o envio da minuta de ato normativo ao MJ ou à Casa Civil, acompanhada de ofício assinado pelo Presidente com todos os documentos instrutórios.

10. Dicor

10.1. Inclua o ato normativo interno no repositório no prazo de até um dia útil após a publicação, em sua integralidade, como sumário e indicação da espécie normativa, numeração, local de publicação, data de edição e de publicação, situação vigente ou revogada e ementa.

11. Unidade ou colegiado proponente

11.1 Providencie a divulgação do novo ato normativo.