

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01, DE 13 DE JANEIRO DE 2004

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS -IBAMA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 24 do Anexo I. da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 4.756, de 20 de julho de 2003, e no art. 95, inciso VI, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria GM/MMA nº 230, de 14 de maio de 2002, resolve:

Art. 1º No âmbito desta Autarquia os órgãos centrais e as unidades administrativas descentralizadas, para o exercício de suas competências regimentais ou delegadas, expedirão os atos normativos e ordinatórios na forma prevista nesta Instrução Normativa.

CAPITULO I DA ELABORAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS Seção I

Conceituação

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- atos administrativos normativos:

- a) Resolução - ato que consubstancia as decisões tomadas pelos órgãos colegiados do IBAMA: Conselho de Gestão;
- b) Instrução Normativa - ato expedido pelo Presidente do IBAMA para disciplinar a aplicação de procedimentos de caráter geral previstos em leis, decretos e regulamentos ou para estabelecer diretrizes e dispor sobre matéria de sua competência específica;
- c) Norma de Execução - ato expedido pelos Diretores e Procurador - Geral, para regulamentar a execução de serviços de sua competência ou procedimentos complementares a instruções normativas.

II- atos administrativos ordinatórios:

- a) Portaria - ato expedido pelo Presidente do IBAMA, ou por delegação de competência, pelos dirigentes das demais unidades, para a prática de atos relativos a pessoal, constituição de comissões e grupos de trabalho, realização de sindicâncias e institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos;
- b) Ordem de Serviço - ato expedido por dirigentes de unidades administrativas do IBAMA para determinar a execução de tarefas inerentes às suas atribuições regimentais, instituir grupos de trabalho, equipes e comissões ou atribuir responsabilidades temporárias a servidores, para execução de tarefas específicas.

§ 1º Para as matérias de maior complexidade poderão ser editados manuais, aprovados por ato específico, mas sem caráter normativo.

§ 2º Os atos referidos nas alíneas "b" e "c" do inciso I e "a" e "b" do inciso II, poderão ser expedidos de forma conjunta, desde que as autoridades que os aprovem detenham competência regimental ou delegada equivalente.

Seção II

Das Regras Básicas de Elaboração

Competência para Propostas

Art. 3º Incumbe às Diretorias, a Procuradoria - Geral e as Gerências Executivas elaborar minutas e propor a edição de atos normativos.

§ 1º A proposta deverá explicitar as normas e demais atos que serão regulamentados, afetados ou revogados.

§ 2º Para apresentação da proposta deverá o autor certificar-se de que a proposição afigura-se como única forma de resolver ou superar o problema, observados os critérios do Anexo I.

Art. 4º A proposta de ato normativo, após apreciação técnica e administrativa na unidade de origem, será submetida ao órgão da Advocacia Geral da União junto à unidade respectiva, para pronunciamento quanto a constitucionalidade e juridicidade do ato a ser editado.

Parágrafo único. O pronunciamento a que se refere este artigo constitui requisito essencial para a submissão do ato à assinatura da autoridade competente.

Matérias Diversas na Mesma Norma

Art. 5º Os projetos de atos normativos não poderão conter matéria estranha ao seu objeto principal ou a ele não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão, enunciado na respectiva ementa.

Parágrafo único. O mesmo assunto não poderá ser disciplinado por mais de um ato normativo de mesma hierarquia, salvo quando o subsequente alterar o preexistente, vinculando-se a este por remissão expressa ou consolidando os anteriores.

Normas Restritivas de Direitos

Art. 6º Os atos normativos que contenham restrições a direitos ou imposição de deveres aos cidadãos deverão mencionar, expressamente, que o ato está sendo praticado em cumprimento à lei, citando-se os dispositivos detalhadamente.

§ 1º Sempre que necessária a notificação, intimação ou qualquer outra forma de comunicação, o modelo a ser utilizado será publicado como anexo ao ato que está sendo expedido.

§ 2º Nos atos normativos que prevejam a prática dos atos mencionados no parágrafo anterior por edital, constarão:

- a) a forma como serão praticados;
- b) a forma como serão comprovadas as tentativas de localização do interessado;
- c) modelo de notificação por edital.

§ 3º As minutas e modelos não suprimem a necessidade de exame dos atos pelas unidades competentes.

Remissões

Art. 7º Nos atos normativos devem ser evitadas as remissões numéricas a dispositivos de outros textos normativos, dando-se

preferência à explicitação mínima de seu conteúdo, de forma a dispensar consulta a dispositivos não integrantes da própria norma.

Vigência e Contagem de Prazo

Art. 8º A vigência do ato deverá ser indicada de forma expressa, sendo regra geral a entrada em vigor na data da publicação, reservando-se para os atos de maior repercussão afixação de período de vacância, de forma a conceder prazo razoável para que dela se tenha amplo conhecimento.

§ 1º A contagem do prazo para entrada em vigor das normas que estabelecerem período de vacância far-se-á incluindo a data da publicação e o último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à consumação integral do período de vacância.

§ 2º As ordens de serviço terão prazo de vigência não superior a um ano, e sempre que possível, viger até 31 de dezembro do ano em que foi editada.

§ 3º As portarias editadas terão prazo de vigência não superior a 90 (noventa) dias, excetuando-se as relativas a exoneração ou designação de pessoal e as decorrentes de exigência legal.

Cláusula de Revogação

Art. 9º A cláusula de revogação, quando necessária, deverá conter, expressamente, todas as disposições revogadas a partir da vigência do novo ato.

Audiência Prévia

Art. 10 Na hipótese em que a matéria disciplinada contemple interesses de outras unidades que não a proponente, poderá ser dada ampla divulgação ao texto básico, inclusive deixando-o disponível na Ibamanet ou Internet, conforme o caso, a fim de que as unidades centrais e descentralizadas, entidades e demais interessados possam dar sugestões e contribuir para o aperfeiçoamento do texto proposto.

Parágrafo único. As audiências serão realizadas pelo prazo máximo de quinze dias mediante autorização da unidade proponente ou do Presidente.

Publicação

Art. 11 A Diretoria de Administração e Finanças -DIRAF promoverá a publicação dos atos da Administração Central e cada Gerência Executiva os atos de sua área de atuação.

Parágrafo único. Os atos normativos, após publicados no Diário Oficial ou no Boletim de Serviço, serão disponibilizados integralmente na Internet ou na Ibamanet, conforme for o caso.

Seção II

Da Numeração dos Atos

Art. 12 Os atos de que trata esta Instrução Normativa obedecerão a numeração única para cada espécie, devendo constar na epígrafe, nesta ordem: tipo do ato, sigla da unidade emitente, número de ordem e data de expedição, com ano em quatro dígitos, todos grafados em caracteres maiúsculos.

§ 1º As resoluções, portarias e ordens de serviço serão emitidas em ordem numérica seqüencial para cada ano.

§ 2º As instruções normativas e as normas de execução serão numeradas em ordem numérica seqüencial, independente do ano de expedição, reiniciando-se a numeração a partir da publicação desta Instrução Normativa.

Seção III

Da Articulação e da Técnica Redacional

Articulação

Art. 13 Os textos dos atos de que trata esta Instrução deverão ser elaborados com observância dos seguintes princípios:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, designado pela forma abreviada "Art.", seguido de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal "º" até o de número 9, inclusive ("Art. 1º", "Art. 2º", etc.); a partir do de número 10, segue-se o algarismo arábico correspondente, seguido de ponto ("Art. 10.", "Art. 11.", etc.);

II - a indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais;

III - o texto de um artigo inicia-se por letra maiúscula e termina por ponto, salvo nos casos em que contiver incisos, quando se encerra com dois pontos;

IV - deve-se evitar a utilização de ponto (.) no texto de um artigo criando-se um ou mais parágrafos para introduzir novas idéias ou restringir a aplicação do artigo.

V - os incisos dos artigos e dos parágrafos devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen, iniciados por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio e, ao final, pontuados com ponto-e-vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto, e o que contiver desdobramento em alíneas, que se encerra com dois pontos;

VI - nas seqüências de incisos, alíneas ou itens, o texto será iniciado por letra minúscula, a menos que a primeira palavra seja nome próprio, e o penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula seguido da conjunção "e", quando de caráter cumulativo, ou da conjunção "ou", se a seqüência for disjuntiva;

VII - o parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto;

VIII - quando um artigo contiver mais de um parágrafo, este será designado pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e do símbolo de número ordinal "º" até o nono parágrafo inclusive ("§ 1º"; "§ 2º", etc.); a partir do de número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo "§", seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto ("§ 10."; "§ 11.", etc.);

IX - o texto dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e encerra-se com ponto, exceto se for desdobrado em incisos, quando se encerra com dois pontos;

X - os incisos desdobram-se em alíneas, que deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: "a)", "b)", etc, não se utilizando as letras "k", "w" e "y";

XI - as alíneas desdobram-se em itens, que deverão ser grafados por algarismos arábicos, seguidos de ponto ("1.", "2.", etc.);

- XII - o texto dos itens inicia-se por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, salvo o último, que se encerra por ponto;
- XIII - em remissões a outros artigos do texto normativo, deve-se empregar a forma abreviada "art.", seguida do número correspondente ("o art. 8º do Decreto. .", "no art. 15" da Lei..." etc.); quando o número for substituído por um adjetivo ("anterior", "seguinte", etc.), a palavra artigo deverá ser grafada por extenso ("no artigo anterior", "no artigo seguinte");
- XIV- devem ser grafadas por extenso quaisquer referências, feitas no texto, a números e percentuais (trinta; dez; vinte e cinco; duzentos e trinta e cinco; zero vírgula zero, duzentos e trinta e quatro por cento; dois vírgula quinze por cento; etc.), exceto nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- XV - valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses;
- XVI -as datas, quando grafadas por extenso, observarão as seguintes formas:
4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998;
1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998;
- XVII - na primeira remissão a texto legal após a ordem de execução e nas citações em cláusulas revogatórias, a data do ato normativo deve ser grafada por extenso: Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; nas demais remissões, a citação deve ser feita de forma reduzida: Lei nº 8.112, de 1990;
- XVIII - ao contrário do número das leis, a indicação do ano não deve conter ponto entre a casa do milhar e a da centena: 1998, 1999, 2000, e não 1.998, 1.999, 2.000;
- XIX - para melhor localização e identificação dos dispositivos da lei, poderá ser adotada a especificação temática do conteúdo de um artigo ou grupo de artigos, mediante título que preceda os dispositivos, grafado em letras minúsculas postas em negrito, justificado à esquerda, sem numeração (como adotado nesta Instrução);
- XX - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções, o de Subseções, a Seção, o de Seções, o Capítulo, o de Capítulos, o Título;
- XXI - os Capítulos e os Títulos serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;
- XXII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ;
- XXIII - deve-se usar um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;
- XXIV - o texto deverá ter dezoito centímetros de largura, ser digitado em "Times New Roman corpo 12" em papel de tamanho "A-4" (vinte e nove vírgula quatro por vinte e um centímetros), tendo a margem esquerda dois centímetros e a direita, um centímetro;
- XXV - a epígrafe deverá ser grafada em caixa alta, sem negrito, de forma centralizada, propiciando identificação numérica singular do ato, e formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação; e
- XXVI -a ementa, alinhada à direita, com nove centímetros, deverá ser grafada de forma concisa, afim de permitir, de modo imediato, o conhecimento da matéria disciplinada, devendo guardar estreita correlação com a idéia central do texto, bem assim com o art. 1º do ato proposto.

Técnica Redacional

Art. 14 As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:

I - para a obtenção de clareza:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando, entendendo-se por termo técnico aquele que não possa ser substituído por outro sob pena de prejudicar a compreensão da norma;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente; e
- e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico.

II- para a obtenção de precisão:

- a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo do texto e a permitir que se evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que se pretende dar à norma;
- b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira ou possa conferir duplo sentido ao texto;
- d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais, regionais ou gírias, mesmo que incorporadas aos dicionários; e
- e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

III- para a obtenção de ordem lógica:

- a) reunir sob as categorias de agregação - subseção, seção, capítulo e título - apenas as disposições relacionadas com o objeto da norma;
- b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
- c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no caput do artigo e as exceções à regra por este estabelecida; e
- d) evitar o uso da expressão "no caput deste artigo", salvo quando essencial à compreensão do mesmo ou se houver possibilidade de que seja estendida a abrangência do parágrafo a outros artigos.

Encaminhamento de Propostas

Art. 15 Os projetos de atos normativos, na sua elaboração, deverão observar a orientação constante do Anexo I a esta Instrução Normativa, e serão encaminhados à autoridade responsável pela edição do ato, anexando-se:

I - as notas explicativas e justificativas da proposição;

II - indicação das normas superiores que se pretende regulamentar;

III - o projeto do ato normativo;

IV - o parecer conclusivo do órgão da Advocacia Geral da União, quanto a constitucionalidade e juridicidade, bem como sobre a forma do ato normativo proposto.

§ 1º Quando os projetos demandarem despesas deverá ser indicada a existência de prévia dotação orçamentária.

§ 2º Será elaborado um breve relatório que deverá explicitar a justificativa da edição do ato.

Análise de Mérito

Art. 16 Quanto ao mérito, à oportunidade e à viabilidade política das proposições de competência do Conselho de Gestor ou do Presidente do IBAMA a Diretoria de Gestão Estratégica examinará os projetos, com vistas a compatibilizar a matéria com as políticas e diretrizes vigentes.

Parágrafo único. O Diretor de Gestão Estratégica promoverá a articulação com os demais órgãos interessados para as alterações que se fizerem necessárias.

Rejeição de Proposta

Art. 17 O ato normativo, objeto de parecer contrário quanto à juridicidade, à constitucionalidade ou ao mérito, será devolvido à origem com a justificativa do não seguimento da proposta.

CAPITULO III DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Controle e Divulgação

Art. 18 A Diretoria de Administração e Finanças manterá o controle da numeração dos atos normativos da Administração Central, cabendo a cada Gerência Executiva o controle dos atos expedidos em sua respectiva área de jurisdição.

Parágrafo único A Diretoria de Gestão Estratégica criará, no prazo de trinta dias a contar da publicação desta Instrução Normativa, sistema informatizado visando aprimorar o controle e divulgação dos atos normativos no âmbito desta Autarquia.

Vigência

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Revogação

Art. 20 Revogam-se as disposições em contrário.

NILVO LUIZ ALVES DA SILVA

A N E X O I

Questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos

1. Deve ser tomada alguma providência?

1.1 Qual o objetivo pretendido? (melhorar, controlar, extinguir, aperfeiçoar)

1.2 Quais as razões que determinaram a iniciativa?

1.3 Que falhas ou distorções foram identificadas?

1.4 Que repercussões tem o problema?

1.5 Qual é o número de atingidos pelo problema e qual o número de casos a resolver?

1.6 O que poderá acontecer se nada for feito? (exemplo: O problema tornar-se-á mais grave? Permanecerá estável? Poderá ser superado a médio prazo? Com que conseqüências?)

1.7 O Ibama dispõe de competência legal para tomar a iniciativa?

2. Quais as alternativas disponíveis?

2.1 Qual foi o resultado da análise do problema? Quais as causas e que ações podem ser efetivadas visando eliminar ou diminuir os efeitos do problema?

2.2 Quais os instrumentos da ação que parecem adequados para alcançar os objetivos pretendidos? (exemplo: medidas destinadas à aplicação e execução de dispositivos já existentes; acordos e parcerias para que os próprios atingidos pelo problema envidem esforços que contribuam para sua resolução; medidas judiciais), considerando-se os seguintes aspectos:

a. desgaste e encargos para os cidadãos e a economia;

b. eficácia (precisão, grau de probabilidade de consecução do objetivo pretendido);

c. custos e despesas para o orçamento da autarquia;

d. efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre metas já estabelecidas;

e. efeitos colaterais e outras conseqüências;

f. entendimento e aceitação por parte dos interessados e dos responsáveis pela execução;

g. possibilidade de impugnação no Judiciário.

3. Que tipo e de qual hierarquia deve ser a norma?

3.1. A matéria já não teria sido regulada em outras disposições de hierarquia superior? Quais? (regras redundantes devem ser evitadas)

3.2. Por que deve a matéria ser regulada por essa autoridade, cabe regulação por autoridade hierarquicamente inferior?

4. Deve a norma ter prazo de vigência limitado?

Não seria o caso de editar-se uma norma temporária, submetida a um período probatório?

5. As normas previstas preservam os princípios jurídicos quanto a direito adquirido e outras garantias fundamentais do cidadão? As exigências são indispensáveis? Por exemplo:

- a) proibições, necessidades de autorizações;
- b) comparecimento obrigatório perante autoridade;
- c) indispensabilidade de requerimento;
- D) dever de prestar informações;
- e) imposição de multas e penas;
- f) outras sanções.

6. O ato normativo é exequível?

6.1. Estão bem definidas as responsabilidades quanto a execução das medidas?

6.2. Qual é a opinião das autoridades incumbidas de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos pretendidos e à possibilidade de sua execução?

6.3. A regra pretendida foi submetida a testes sobre a possibilidade de sua execução com a participação das autoridades encarregadas de aplicá-la? Por que não? A que conclusão se chegou?

7. Existe uma relação equilibrada entre custos e benefícios?

7.1. Qual o ônus a ser imposto aos atingidos pela norma? (calcular ou, ao menos, avaliar a dimensão desses custos).

7.2. Podem os atingidos pela norma, os administrados suportar esses custos adicionais?

7.3. As medidas pretendidas impõem despesas adicionais ao orçamento da União, dos Estados e dos Municípios? Quais as possibilidades existentes para enfrentarem esses custos adicionais?

7.4. Procedeu-se a uma análise da relação custo-benefício? A que conclusão se chegou?

7.5. De que forma serão avaliados a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato normativo após sua entrada em vigor?

CGE-III	6.272,10	14	87.809,40	16	100.353,60
CGE-IV	4.181,40	19	79.446,60	27	112.897,80
CA-II	6.272,10	12	75.265,20	11	68.993,10
CA-I	1.568,03	2	3.136,06	2	3.136,06
SUBTOTAL		74	432.983,98	76	425.875,60
CCT-V	1.589,98	38	60.419,24	41	65.189,18
CCT-III	699,86	2	1.399,72	6	4.199,16

CCT-I	546,30	1	546,30		
TOTAL		115	495.349,24	123	495.349,24(*)

(*) Considerado o valor inicial decorrente do art. 18-A, da Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000, bem como as alterações posteriores decorrentes da Lei nº 10.331, de 18 de dezembro de 2001, e da Lei nº 10.697, de 02 de julho de 2003.

INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS

RETIFICAÇÃO

Na Instrução Normativa Nº 01 de 13 de janeiro de 2004, publicada no Diário Oficial da União de 21.01.2004, seção I página 72 e 73, onde se lê: "Instrução Normativa Nº 01 de 13 de janeiro de 2004" leia-se: "Instrução Normativa Nº 12 de 13 de janeiro de 2004".

GARANTA A INFORMAÇÃO OFICIAL EM SUAS MÃOS

Banco do Brasil | 001-9 | 00198.41717 10037.733804 00333.001188 5

Local de Pagamento: **QUALQUER AGÊNCIA**

Cedente: **MJ - IMPRENSA NACIONAL**

Data do Documento: **26.01.1999**

Número da Conta/Resp.: **18-051**

Especie Doc.: **DM**

Quantidade: **1**

Valor: **182,16**

Instruções:
O pagamento até o vencimento, ou no 1º dia útil, se aquele não o for, poderá ser efetuado em qualquer Banco participante da Compensação de Cobrança. Após o vencimento, somente nas AGÊNCIAS DO BANCO DO BRASIL VALORES EM REAIS (R\$).

Sacado: **MMCD-PRINT**
AV. BARBARÁ COUTINHO, 17 - CENTRO, DIAMANTINA DO SUL
09900-900, ALASÃO AM

Autenticação Mecânica

RENOVE SUA ASSINATURA

Você, que já é assinante dos jornais oficiais, não deixe de renovar sua assinatura no prazo correto, para que não haja interrupção na entrega do seu jornal.

A Imprensa Nacional envia o boleto de renovação de assinatura com 30 dias de antecedência para você se programar e continuar recebendo a informação oficial em suas mãos.

0800 61 9900