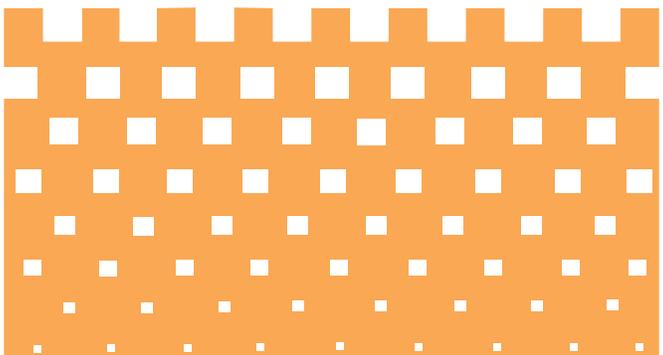


Guia para a
elaboração dos **ATOS**
ADMINISTRATIVOS
do Ibama



Guia para a
elaboração dos **ATOS**
ADMINISTRATIVOS
do Ibama

Ministério do Meio Ambiente

Izabella Teixeira

**Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos
Recursos Naturais Renováveis**

Volney Zanardi Júnior

Diretoria de Planejamento, Administração e Logística

Edmundo Soares do Nascimento Filho

Centro Nacional de Informação, Tecnologias Ambientais e Editoração

Jorditânea Souto



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Diretoria de Planejamento, Administração e Logística
Centro Nacional de Informação, Tecnologias Ambientais e Editoração

Guia para a elaboração dos **ATOS** **ADMINISTRATIVOS** do Ibama

Brasília, 2012

Edição

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Centro Nacional de Informação, Tecnologias Ambientais e Editoração

SCEN Trecho 2 - Edifício-sede do Ibama, Bloco C

CEP: 70.818-900

Telefone: 3316-1206

Fax: (61) 3316-1123

<http://www.ibama.gov.br>

Elaboração

Vitoria Rodrigues

Ana Célia Luli

Edição de Texto

Vitoria Rodrigues

Revisão

Ana Célia Luli

Maria José Teixeira

Enrique Calaf Calaf

Diagramação

Carlos José

Paulo Luna

Capa

Paulo Luna

Catálogo na Fonte

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

I59l Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis.

Guia para a elaboração dos atos administrativos do Ibama / Cnia. –
Brasília: Ibama, 2012.

304 p. : 29 cm

ISBN 978-85-7300-351-2

1. Manual. 2. Atos administrativos. I. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis. II. Diretoria de Planejamento, Administração e Logística. III. Centro Nacional de Informação, Tecnologias Ambientais e Editoração. IV. Título.

CDU(2.ed.)349.6

A apresentação

A cada dia aumentam as situações de trabalho em que se torna essencial usar bem o idioma e os meios de comunicação como ferramentas de gestão, em que um tropeço ou negligência podem afetar a credibilidade da instituição e os objetivos pretendidos. Também no mundo das instituições públicas se impõe uma documentação interna uniforme e coerente que, além de facilitar sua comunicabilidade, guarda e recuperação, demonstre confiança nas questões conduzidas pelo órgão.

Este guia define normas e critérios que propiciarão a uniformidade, a padronização e a integração no preparo e na apresentação dos atos administrativos do Ibama, conferindo-lhes maior eficácia e objetividade, e também um estilo próprio, em moldes mais modernos e de conformidade com o novo acordo ortográfico da língua portuguesa.

Sua finalidade é promover a comunicabilidade do texto produzido, racionalizar o processo burocrático de sua elaboração, diminuir o tempo de execução, evitar a tramitação de documentos com diferentes formatos, promover o controle da qualidade dos produtos feitos em todas as unidades do Instituto e facilitar o trabalho de arquivamento dessa documentação.

Para facilitar a formulação e a comunicabilidade de tais atos são apresentados a definição, a estrutura e o modelo de cada um, bem como os princípios básicos da redação oficial eficiente, objetiva, clara, coerente e concisa.

Esta publicação está dividida em três partes. A primeira aborda aspectos gerais da redação de atos oficiais. A segunda trata de orientações básicas sobre o ato de escrever. E a terceira parte, baseada na Norma de Documentos Oficiais de 2006, elaborada pela então Diretoria de Gestão Estratégica, apresenta a classificação, os critérios e os padrões a serem adotados na elaboração dos atos administrativos.

Na busca da eficácia comunicativa do texto oficial, este guia destaca os fundamentos da escrita, apresentando orientações indispensáveis ao planejamento e à elaboração de textos precisos, concisos, ordenados e compreensíveis, e os padrões de comunicação a serem observados nas publicações do Ibama.

Sumário

11 Parte 1

Aspectos gerais da redação oficial

12 1 Princípios básicos

14 2 Características das comunicações e dos atos oficiais

- 14 2.1 Impessoalidade e publicidade
- 15 2.2 Clareza, coerência, coesão e concisão
- 28 2.3 Objetividade
- 28 2.4 Polidez
- 29 2.5 Harmonia
- 29 2.6 Formalidade, unidade, padronização e elegância

30 3 A forma e a estrutura dos atos e das comunicações oficiais

- 32 3.1 Formas de tratamento
- 34 3.2 Emprego dos pronomes de tratamento
- 40 3.3 Fechos para as comunicações
- 40 3.4 Identificação do signatário
- 41 3.5 Apresentação dos documentos
- 41 3.6 Numeração e identificação
- 42 3.7 Publicação no Diário Oficial da União
- 43 3.8 Publicação no Boletim de Serviço do Ibama

45 Parte 2

A produção textual: para escrever com objetividade, clareza e correção

47 1 Para vencer o desafio da legibilidade

- 51 1.1 A importância da revisão e da reescrita do texto
- 54 1.2 Vícios de linguagem

66	1.3 Para redigir textos mais claros
72	1.4 Particularidades gramaticais e de estilo: expressões e palavras que desafiam a construção de textos claros, corretos e atraentes
84	1.5 Pontuação e clareza
90	2 Normas de padronização
114	3 Leituras recomendadas
117	Parte 3
	Os atos administrativos
119	1 Ato administrativo normativo
119	2 Elementos constitutivos
119	2.1 A ordem legislativa
120	2.2 A matéria legislada
121	2.3 Apresentação e padronização dos elementos constitutivos.
123	3 Classificação dos atos administrativos
124	4 Tipos de atos administrativos normativos
129	4.1 Resolução
129	4.2 Instrução normativa
136	4.3 Manual administrativo
138	4.4 Boletim de Serviço
138	5 Atos administrativos ordinatórios
138	5.1 Portaria normativa
142	5.2 Portaria pessoal
144	5.3 Ordem de serviço
146	5.4 Ofício
150	5.5 Despacho
153	5.6 Memorando
155	5.7 Informação
157	5.8 Requerimento
161	5.9 Ata
163	6 Atos administrativos negociais
163	6.1 Licença
169	6.2 Autorização

- 171 6.3 Plano de ação
- 177 6.4 Contrato
- 184 6.5 Convênio
- 194 6.6 Edital
- 196 6.7 Acordo de cooperação
- 201 6.8 Termo aditivo

205 7 Atos administrativos enunciativos

- 205 7.1 Parecer
- 209 7.2 Nota técnica
- 211 7.3 Apostila
- 213 7.4 Atestado
- 215 7.5 relatórios
- 215 7.5.1 Relatório de atividades
- 219 7.5.2 Relatório de auditoria e vistoria
- 222 7.5.3 Relatório técnico - científicos

224 8 Atos punitivos

231 9 Referências

235 ANEXOS

- 237 ANEXO 1 – A descoberta dos livros
- 243 ANEXO 2 – O valor da clareza
- 253 ANEXO 3 – Como aprender a escrever
- 255 ANEXO 4 – DECRETO Nº 6.583, DE 29 DE SETEMBRO DE 2008, promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990.

Parte 1

Aspectos gerais da redação oficial

A boa prosa tem três estágios: o musical, em que é composta; o arquitetônico, em que é construída; e o têxtil, em que é tramada.

*Walter Benjamin,
Filósofo alemão*

*Um relato honesto se desenrola melhor
se o fazem sem rodeios.*

*William Shakespeare
Poeta e dramaturgo inglês*

1

Princípios básicos

A redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige um documento, ou seja, os atos normativos e as comunicações dele emanados e dirigidos ao cidadão ou a outro órgão público ou privado.

É o modo de redigir próprio da administração pública, que difere da linguagem empregada pelos meios administrativos em geral, pelo texto jornalístico e por outras formas mais subjetivas de comunicação, por seu caráter e sua finalidade.

A redação dos atos e das comunicações oficiais se reveste, assim, de finalidades próprias, e obedece, além dos princípios elementares de estruturação de um texto, que lhes conferem eficácia e precisão, às regras que disciplinam a atuação pública, ou seja, aos princípios fundamentais da administração pública, como dispõe o artigo 37 da Constituição Federal.

A correspondência oficial está regulamentada por diversos atos, cujas normas estão uniformizadas e simplificadas no Manual de Redação da Presidência da República. As normas fundamentais para a elaboração dos diplomas legais estão regulamentadas também no Decreto nº 4.176, de 29 de março de 2002.

Os princípios básicos das comunicações e dos atos que partem do setor público são: **impessoalidade, publicidade e uniformidade, moralidade e eficiência**. Em resumo, os atos e comunicações oficiais devem ser compreendidos por todos os cidadãos e permitir uma única interpretação. Por isso, para evitar a obscuridade, a incompreensão, os erros gramaticais e os vícios de linguagem, é preciso considerar o uso do **padrão culto da linguagem** (em princípio, de entendimento geral), **a objetividade, a clareza, a concisão, a precisão, a formalidade e a uniformidade na sua elaboração**. Assim, é essencial evitar o emprego de linguagem restrita a determinados grupos, expressões de circulação restrita ou estritamente técnicas, pois possuem compreensão limitada.

A uniformização do estilo empregado, a padronização e a formalidade são também importantes instrumentos para alcançar sua finalidade básica: comunicar com eficácia, impessoalidade, clareza e objetividade. Com isso se alcançará a imediata compreensão de seu conteúdo, bem como possibilitará que eles tenham identidade e sejam fatores de produtividade e excelência da organização.

A formalidade destina-se, além do uso correto dos pronomes de tratamento, à delicadeza e à cortesia no emprego das palavras, e a padronização confere uniformidade aos textos divulgados e à sua apresentação, facilitando a apreensão da mensagem.

2 Características das comunicações e dos atos oficiais

2.1 Impessoalidade e publicidade

A **impessoalidade** diz respeito ao tratamento impessoal a ser dado às comunicações e aos atos oficiais, em razão de seu caráter público e de sua finalidade. Decorre do caráter impessoal do assunto a ser tratado, da impessoalidade de quem recebe a comunicação e da ausência de impressões individuais de quem a elabora. Essas características evitam a duplicidade de interpretações e abrangem dois aspectos: o interesse público e a abstração da pessoalidade na elaboração dos atos administrativos.

Significa não incluir no texto traços de subjetividade que possam dar à mensagem uma visão particularizada do assunto tratado, que resulta em preconceito, juízos íntimos ou emocionais, contrários aos objetivos dos atos do Poder Público que se caracterizam por serem objetivos, exatos e racionais.

As comunicações administrativas são feitas em nome do Serviço Público, embora assinadas por um representante deste e dirigidas a um cidadão, autoridade ou a outro órgão público ou privado.

Por isso, a redação oficial, ou seja, a redação de atos e documentos administrativos oriundos do Poder Público deve ser elaborada em atendimento ao interesse geral do cidadão e de forma estritamente impessoal, sem interferência da individualidade de quem os redige.

A impessoalidade depende de elementos como concisão, clareza e objetividade, uma vez que são expressões exatas do pensamento. A uniformidade e o emprego apropriado dos pronomes de tratamento também imprimem impessoalidade aos textos oficiais. Recomenda-se expor a opinião de quem redige apenas quando solicitada, adequar o pronome de tratamento à autoridade a quem se dirige, dar preferência ao uso da primeira pessoa do plural, exceto quando o ato ou comunicação contiver assunto de responsabilidade exclusiva de quem o assina.

A **publicidade** é outro requisito básico das comunicações oficiais e está diretamente relacionada com a clareza e a concisão. Refere-se à necessidade de transparência, inteligibilidade e legibilidade de seu conteúdo, permitindo uma única interpretação de sua mensagem e de sua finalidade. A compreensão rápida do que se lê depende, sobretudo, de leitura rápida, pois nossa memória imediata é limitada e a informação fica retida nela por pouco tempo, sendo necessário que se façam pausas e um resumo do que foi lido para que se avance na leitura e na sua compreensão. Por isso, os períodos curtos são mais fáceis de ser lidos e compreendidos. Além disso, parágrafos muitos complexos e densos dificultam a compreensão. Se o tema for complexo e demandar abordagem mais longa, melhor dividi-los.

2.2 Clareza, coerência, coesão e concisão

Clareza, concisão, coesão, objetividade e coerência são qualidades básicas do texto oficial que caminham juntas, facilitando a compreensão da mensagem que se deseja comunicar e promovendo o encadeamento necessário a um texto convincente e com unidade. São propriedades que distinguem um texto inteligível de um amontoado caótico de palavras ou frases. Por isso, é importante ir diretamente ao assunto a ser abordado, sem rodeios, subterfúgios e redundâncias, porém com delicadeza de expressão, o que ajuda a minimizar o impacto negativo de algumas situações e afirmações, mantendo a cordialidade e o equilíbrio nas relações. Não fugir da ideia principal e nem misturá-la com as ideias secundárias ou enfraquecê-la com palavras e informações desnecessárias é essencial.

Clareza

A **clareza** é a qualidade básica de todo texto. Possibilita a rápida e fácil compreensão do assunto que está sendo abordado, ou seja, a perfeita circulação da mensagem do autor ao seu receptor.

Consiste na habilidade de externar com exatidão uma ideia ou pensamento, de modo que seu entendimento seja imediato e não permita interpretação equivocada. Permite que o texto flua, em harmonia e sem vácuos, não exigindo que o leitor se esforce para adivinhar o que o autor pretende dizer.

Portanto, é importante redigir com simplicidade e equilíbrio entre a linguagem técnica e a linguagem comum, com palavras simples e conhecidas por todos. Porém, isso não significa pobreza vocabular ou emprego de expressões e frases desgastadas, ou excessivamente técnicas.

Concorrem para isso:

- a) **a impessoalidade**, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto, com acúmulo ou excesso de opinião, sem que seja solicitada ou necessária;
- b) **o uso do padrão culto de linguagem**, observando as regras da gramática formal e empregando palavras e expressões em seu sentido comum, em princípio, de entendimento geral e, por definição, contrário a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) **a formalidade e a padronização**, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) **os períodos curtos e concisos**, coordenados e sem intercalações excessivas e divagações;

- e) **a pontuação adequada**, evitando os abusos e as transgressões de caráter estilístico;
- f) **a uniformidade do tempo verbal** em todo o texto, de preferência o presente ou o futuro simples;
- g) **a construção de orações na ordem direta**, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis.

Para garantir que haja sentido no texto, é preciso que as construções frasais tenham também **coerência, coesão, concisão e precisão**, isto é, que as frases e os parágrafos tenham unidade e sejam interligados corretamente e convenientemente pelos elementos de transição, de referências e de substituição: conjunções, preposições, pronomes, advérbios etc., de forma contínua e lógica.

Concisão

Um texto **conciso** é aquele que consegue transmitir uma ideia com o mínimo de palavras possíveis, ou seja, escrito de maneira simples e direta, sem utilização de palavras desnecessárias, rodeios e clichês. Porém, não confundir simplicidade com pobreza vocabular. A **concisão** faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam. Entretanto, ser conciso não significa ser lacônico, pois textos curtos demais e sem informações relevantes ao entendimento da mensagem também podem prejudicar a eficácia da comunicação. A concisão não pode ser vista como algo absoluto, explica a professora Maria Helena de Moura Neves, da Unesp (apud GOMEZ, 2011). É preciso ainda ficar atento para não tornar o texto duro, descortês, sem elegância e sem atrativo para o leitor. Para redigir um texto com concisão é necessário domínio do assunto a ser tratado e muita atenção na revisão.

Coesão

Como o próprio nome diz, **coeso** significa ligado. É a propriedade de os elementos textuais estarem interligados. De um fazer referência ao outro. Ocorre quando os vários elementos de um texto estão organicamente articulados entre si, ou seja, quando as frases, os parágrafos, os segmentos e as partes do texto estão estritamente interligados e concatenados, formando um todo coerente e compreensível, isto é, a unidade da mensagem. A língua possui muitos mecanismos para realizar a **coesão textual**, isto é, a interligação das ideias entre os parágrafos e os períodos do texto.

O encadeamento das ideias ocorre por meio de elementos de transição que permitem o nexos de um pensamento com o outro, ou seja, pelos **elementos de referência** (que relacionam o que se diz ao que se disse e ao que vai ser dito) como

pronomes, advérbios, numerais, preposições, conjunções; **da elipse**, que evita a repetição de palavras desnecessárias; da substituição de palavras por outras de sentido equivalente; e também das **repetições**, que recuperam informações já apresentadas para que o texto possa progredir e ser compreendido; **das partículas corretivas** (isto é, ou seja); **da digressão**, para esclarecer ou criticar o assunto em discussão; **da antítese** (apresentação de ideias opostas); **da gradação ou clímax**; **da interrogação ou exclamação**. No Box a seguir (transcrito da Revista Língua Portuguesa n. 62 de dezembro de 2010, p. 51) apresenta-se um resumo das principais funções e do sentido lógico dos conectivos, que podem ser usados como elementos de coesão do fluxo do pensamento, dando ritmo ao texto e indicando ao leitor o que vai ser dito a seguir. A coesão de um texto é prejudicada quando apresenta relações semânticas discordantes; contradição lógica entre as suas partes; relações semânticas ilógicas decorrentes de frases sem sentido e incongruentes ou termos redundantes.

Para conseguir a concatenação explícita das ideias, capaz de formar um todo atraente, coerente, lógico, é importante:

- Usar advérbios que expressem a relação desejada, mantendo o paralelismo das ideias:
 - Antes era assim Agora é desta forma....
 - Antigamente Hoje....
 - Por um lado.....Por outro lado.
 - Em primeiro lugar Em segundo lugar.....
 - Antes Depois....
 - Anteriormente.... Posteriormente.....
- Usar adequadamente os pronomes que se refiram à frase anterior: esse, essa, este, aquele, aquela...
- Empregar na frase posterior o mesmo sujeito da anterior.

COMO FUNCIONAM OS CONECTIVOS

Aliás, além do mais, além de tudo, além disso: acrescentam o argumento final, decisivo.
“Eduardo é um bom rapaz, aliás, muito aplicado. Além disso, não bebe, não fuma, não faz coisa nenhuma.”

Embora, ainda que, mesmo que: estabelecem relação de concessão e contradição; admitem argumento contrário, mas têm força para negá-lo e vencê-lo.

“Embora seja teimoso demais, o Popó tem bom coração.”

“Ainda que dê coices no futebol, é delicado na vida civil.”

Ainda, afinal, por fim: introduz mais um argumento por determinada conclusão ou para incluir mais um elemento no conjunto.

“Disse, ainda, que assim não vai dar.”

E, nem, como, quanto (depois de tanto), como também, mas também: estabelecem relação de soma aos dois termos ou às duas orações, acrescentam novo dado, algo mais como desenvolvimento da argumentação.

“A patroa é autoritária e trata os auxiliares com dureza.”

Assim, logo, portanto, pois, por isso, desse modo, dessa forma: exemplifica e complementa a argumentação; confirma com mais força o que já foi dito.

“Trabalhar não vale a pena. Assim, é melhor ser político.”

Isto é, ou seja, quer dizer, em outras palavras: anunciam retificações, esclarecimentos ou evolução ao já exposto.

“Escreva um bom texto, isto é, claro, coeso e coerente.”

Mas, porém, contudo, todavia, entretanto, senão, no entanto, ao passo que, não obstante, apesar disso: estabelecem oposição entre dois enunciados ou dois segmentos do texto.

“Estudava muito, porém não passou no vestibular.”

“Ela não venceu o campeonato, no entanto fez o que pôde.”

Até, mesmo, até mesmo; ao menos, pelo menos, no mínimo: estabelecem gradação entre os elementos de uma escala.

“Mesmo sofrendo, ela foi fiel a ele.”

“O suarento deputado exigiu no mínimo dez por cento.”

(Quadro baseado na relação do livro *Para Entender o Texto*, de Platão & Fiorin, Editora Atica, 3ª edição, 1991, capítulo *Coesão Textual*, publicado na *Revista Língua Portuguesa*, ano 5, n. 62, dezembro, 2009).

De modo semelhante, Garcia (1978, p. 280) apresenta uma extensa lista de elementos de referência ou transição, como advérbios e locuções, que proporcionam ao redator informações indispensáveis na construção de textos coerentes e claros. Lembra esse autor que, muitas vezes, todo o sentido de uma frase, parágrafo ou o texto inteiro depende de sua correta aplicação.

Prioridade	Em primeiro lugar, antes de mais nada, primeiramente, acima de tudo, precipuamente, mormente, principalmente, sobretudo, primordialmente.
Tempo (frequência, duração, ordem, sucessão, anterioridade, eventualidade, simultaneidade, posterioridade)	Então, assim, logo, logo depois, logo após, a princípio, pouco antes, anteriormente, posteriormente, por fim, finalmente, em seguida, afinal, por fim, agora, atualmente, hoje, frequentemente, constantemente, às vezes, por vezes, sempre, não raro, ao mesmo tempo, simultaneamente, nesse ínterim, nesse meio tempo, enquanto isso e as conjunções temporais.
Semelhança, comparação, conformidade	Igualmente, da mesma forma, assim, também, do mesmo modo, similarmente, semelhantemente, analogamente, de maneira idêntica, <i>mutatis mutandis</i> , de conformidade com, de acordo com, segundo, conforme, sob o mesmo ponto de vista e as conjunções comparativas.
Adição, continuação	Além disso, (a)demais, outrossim, ainda mais, ainda por cima, por outro lado, também, as conjunções aditivas (e, nem, não só...mas também).
Dúvida	Talvez, provavelmente, possivelmente, quem sabe, é provável, não é certo, se é que.
Certeza, ênfase	De certo, por certo, certamente, indubitavelmente, inquestionavelmente, sem dúvida, inegavelmente, com toda a certeza.
Surpresa, imprevisto	Inesperadamente, inopinadamente, de súbito, imprevistamente, surpreendentemente.
Ilustração, esclarecimento	Por exemplo, isto é, quer dizer, em outras palavras, ou por outra, a saber.
Propósito, intenção, finalidades	Com o fim de, a fim de, com o propósito de, propositadamente, de propósito, intencionalmente, conjunções finais.
Lugar, proximidade, distância	Perto de, próximo a ou de, junto a ou de, dentro, fora, mais adiante, além, acolá e outros advérbios de lugar, algumas preposições e os pronomes demonstrativos.
Resumo, recapitulação, conclusão	Em suma, em síntese, em conclusão, enfim, em resumo, portanto.
Causa e consequência	Daí, por consequência, por conseguinte, por isso, por causa de, em virtude de, assim, com efeito, e as conjunções causais, conclusivas e explicativas.

Contraste, oposição, restrição, ressalva	Pelo contrário, em contraste com, salvo, exceto, menos e as conjunções adversativas e concessivas.
Referência em geral	Os pronomes demonstrativos “este”(mais próximo), “aquele”(o mais distante), “esse”(posição intermediária; o que está perto da pessoa com quem se fala); os pronomes pessoais, repetições da mesma palavra, de um sinônimo, perífrase ou variante sua; os pronomes adjetivos último, penúltimo, antepenúltimo, anterior, posterior; os numerais ordinais (primeiro, segundo, etc.).

Um texto precisa ainda ter **unidade e formar um todo indivisível**. Todas as suas partes devem estar interligadas entre si e concorrerem para o mesmo objetivo, a fim de que seja facilmente apreendido. Para obtê-la, recomendam-se:

- relacionar todos os fatos indispensáveis ao esclarecimento do assunto descrito, destacando as informações mais importantes;
- eliminar o que é desnecessário ou que impede que se chegue rapidamente ao desfecho dos acontecimentos;
- evitar as passagens bruscas de um assunto para outro e unir coerentemente as frases;
- não incluir ideias diferentes em um mesmo parágrafo;
- respeitar a ordem cronológica, isto é, a sucessão dos fatos, não colocando antes o que vem depois.

Textos que revelam unidade, clareza e coerência, em geral, foram submetidos à prévia e demorada reflexão quanto à abordagem e ênfase do assunto e à escolha adequada das palavras, das frases e dos parágrafos. Mesmo aqueles que aparentemente parecem fáceis, simples ou resultado de escrita espontânea, automática ou impensada, certamente, decorreram de muitas decisões e revisões. Foram postos à prova, eliminadas ou substituídas palavras e expressões até se chegar a uma abordagem e descrição completa, clara e concisa e tão surpreendentemente simples.

Nesse processo é aconselhável além do uso adequado de conjunções, de orações subordinadas, da pontuação correta, bem dispor a **ideia principal** que, muitas vezes, está escondida no meio das secundárias.

Igualmente importante é a escolha do tópico frasal explícito e específico, isto é, a oração que introduz a ideia central a ser desenvolvida em um parágrafo deve ser clara e objetiva, a fim de facilitar o desdobramento e a fundamentação do que se pretende dizer. Além disso, assegura a coerência e a unidade do texto, e evita a dupla interpretação da mensagem. Ex.: estudar gramática é fundamental (genérico). Estudar gramática é fundamental para redigir com acerto (claro e específico).

Coerência

É a unidade do texto e está relacionada com a causa e os efeitos da mensagem que se pretende comunicar. É obtida por meio de mecanismos linguísticos que unem as partes de um texto e estabelecem a conectividade e a retomada do que foi escrito, garantindo nexos e relações de sentido não só entre os elementos que compõem a oração, mas também entre a sequência de orações do texto. Isso facilita o entendimento da mensagem e torna o texto atraente e fácil de ser lido.

A **coerência** estabelece lógica entre as ideias de um texto, dando-lhe sentido completo. É responsável pela relação entre as suas partes; é o vínculo entre as ideias expostas nele, portanto, a percepção de seu sentido. A coerência é, assim, a correspondência entre as ideias do texto de forma lógica e sem incompatibilidade entre suas partes. Para que isso ocorra, elas devem se completar, devendo uma ser a continuação da outra. Se a concatenação de pensamentos entre as frases não ocorrer, a linha de raciocínio fatalmente será quebrada e a mensagem não poderá ser facilmente compreendida. A coerência organiza sequência de ideias e permite que se perceba a importância de cada uma delas no desenvolvimento do texto: o princípio, o meio e o fim. Um texto é **coesivo** e **coerente** quando apresenta conexão e harmonia entre as partes que o compõem, em que uma afirmação relaciona-se à anterior e conduz à seguinte.

Um texto incoerente é o que não tem sentido ou é apresentado de forma contraditória. Essa incoerência pode ser o resultado do mau uso dos elementos de **coesão textual**, ou seja, dos elementos que estabelecem a transição de ideias, os elos entre as frases e os parágrafos, o nexo de relação de um pensamento com o outro por meio de pronomes, advérbios e conjunções.

O emprego inadequado dos mecanismos gramaticais e lexicais de coesão prejudica o entendimento do texto, dificulta a sua leitura, pode mudar o sentido pretendido e, ainda, resultar ideias absurdas, desconexas ou confusas, como mostrado nos exemplos a seguir:

- Meu nome é Maria, **mas** moro no Irajá. (Meu nome é Maria **e** moro no Irajá).
- Pedro foi reprovado, **em compensação** terá de frequentar novamente o curso que tanto detestava. (Pedro foi reprovado. **Além disso**, terá que frequentar novamente o curso que tanto detestava. Ou, Por ter sido reprovado, Pedro terá que frequentar novamente o curso que tanto detestava).
- Fui visitar minha família hoje, **mas** estou feliz. (Fui visitar minha família hoje **por isso** estou feliz).

- Embora vestidos iguais para o evento... (Embora vestidos **de modo igual/** da mesma maneira).

Nessas orações, o sentido de uma não complementa o sentido da outra. Em outras palavras, não ocorre a oposição pretendida com o emprego dos elementos de ligação/coesão, escolhidos.

O mesmo ocorre com os textos a seguir, em que os elementos de coesão e referência empregados não permitem a sua correta compreensão, resultando em incoerências e ideias truncadas:

Sobre a produção, obviamente, devemos conhecer a quantidade de pescado desembarcada, o que a estatística pode fornecer, mas também sobre a captura efetuada, que inclui o pescado capturado e descartado ou que foi consumido e não passou pelo porto para venda. Isto vai além do consumo a bordo, mas inclui o pescado levado para consumo familiar ou comunitário, às vezes até vendido, mas sem passar pelo porto.

Nas águas continentais amazônicas, as embarcações não causam mortalidade direta, mas, como são meio de transporte de pescadores, de apetrechos e de pescado, apresentam características que se correlacionam com a capacidade de pesca. Petrere (1978) mostrou que o “número de viagens” ou “número de pescadores” são boas medidas para usar como unidade de esforço, mas que o “número de pescadores x número de dias de pesca” apresentou os melhores resultados. Batista (1998) confirmou tais variáveis, após incluir outras combinações como “número de pescadores x quantidade de gelo”, mas manteve a recomendada por Petrere (1978) devido a sua simplicidade. Nenhuma delas é uma característica física da embarcação, assim como Freitas et al. (1997) mostrou que na pesca com malhadeira na Amazônia Central, o comprimento das redes é uma boa medida, mas a altura (ou área da rede) não. De toda forma, novamente não são características das embarcações, assim que a dinâmica da pesca parece ser mais importante do que as características do capital instalado das embarcações.

Para tornar esses textos coesos, coerentes e claros, melhor dizer:

Sobre a produção, obviamente, devemos conhecer **não só** a quantidade de pescado desembarcado (o que a estatística pode fornecer), **mas também** a captura efetuada, que inclui o pescado capturado e descartado, e o que foi consumido e não passou pelo porto para venda. Isso vai além do pescado consumido a bordo, **isto é**, inclui ainda o pescado levado para consumo familiar ou comunitário, e, às vezes, até vendido, contudo sem registro no porto.

Nas águas continentais amazônicas, as embarcações não causam mortalidade direta, mas, como são meio de transporte de pescadores, de apetrechos e de pescado, apresentam características que se correlacionam com a capacidade de pesca. Petrere (1978) mostrou que o “número de viagens” ou o “número de pescadores” são boas medidas para serem usadas como unidade de esforço, contudo o “número de pescadores x número de dias de pesca” apresentou os melhores resultados. Batista (1998) confirmou tais variáveis, após incluir outras combinações como “número de pescadores x quantidade de gelo”, mas manteve a recomendada por Petrere (1978) devido a sua simplicidade. Porém, nenhuma delas é uma característica física da embarcação. Freitas et al. (1997) mostraram que na pesca com malhadeira na Amazônia Central, o comprimento das redes é uma boa medida, mas a altura (ou área da rede) não. Contudo, essas medidas também não são característica das embarcações. **Assim sendo**, a dinâmica da pesca parece ser mais importante do que as características das embarcações.

A coerência depende também da ordem escolhida para a apresentação de sucessão dos fatos (cronológica, espacial ou lógica) e do uso adequado das partículas que fazem a conexão entre eles, permitindo ao leitor unidade de raciocínio, a correta associação e o encadeamento de ideias, e facilitando a compreensão do objetivo da mensagem que se pretende comunicar.

Para obter unidade textual e um conjunto harmônico é importante definir objetivamente a finalidade da mensagem a ser divulgada, ordenar as ideias e estabelecer as relações sintáticas e semânticas entre si e com o todo, sem que seus elementos entrem em contradição uns com os outros.

Embora a elaboração de atos e de comunicações oficiais não se reduza à mera aplicação de técnicas ou regras, alguns cuidados contribuem para garantir **coesão, clareza, concisão e precisão**:

- articular a linguagem, técnica ou comum, com clareza, de modo que permita a perfeita compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo ou do expediente;
- não usar linguagem irônica, pomposa ou rebuscada, bem como expressões artificiais, como: “Venho por meio desta”, “Tenho a honra de” ou “Cumpre-me informar que... A impessoalidade requer formas diretas e objetivas;
- evitar o emprego de expressões de circulação restrita e usadas na linguagem informal do dia a dia, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou jargão técnico que dificultem a compreensão do texto. Mesmo tendo, aparentemente, um sentido bastante claro para o público especializado, raramente, tais expressões têm o mesmo sentido no cotidiano do público a que destina a comunicação ou o ato administrativo;

- usar apenas as siglas consagradas pelo uso, devendo a primeira referência no texto ser acompanhada da explicitação de seu significado;
- grafar por extenso qualquer referência a números e percentuais, exceto data, número do ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- evitar o uso de termos e expressões locais e regionais, optando por aqueles que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional;
- evitar marcas de impressões pessoais como “na minha opinião”. Lembrar que é em nome do serviço público que se fala;
- não empregar expressões pessoais ou coloquiais como as observadas nas cartas a um amigo ou a familiares, nos artigos de jornais ou revistas ou mesmo de um texto literário;
- não misturar os pronomes de tratamento no mesmo documento. Se começar um texto na primeira pessoa do plural, não mudar para a primeira pessoa do singular. Se usar V. Sa. não mudar para você, por exemplo;
- tratar o destinatário com cortesia, mas sem bajulação;
- usar o padrão culto da língua, observando as regras gramaticais e o vocabulário comum aos usuários do idioma;
- atentar para a grafia correta dos vocábulos e para o emprego apropriado dos pronomes de tratamento, os quais apresentam peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal;
- como o emprego do jargão burocrático e o uso indiscriminado da linguagem técnica dificultam o entendimento por quem não é familiarizado com eles, é preciso explicitar os termos e as expressões técnicas empregadas;
- usar palavras e expressões simples e concisas, dispensando os preciosismos, as formas rebuscadas e os estrangeirismos;
- construir frases na ordem direta (sujeito, verbo e complementos);
- empregar frases objetivas e curtas, evitando as inversões desnecessárias dos seus elementos, as intercalações excessivas, detalhes irrelevantes e modismos;
- prestar atenção nas frases que tenham duplo sentido e nas palavras semelhantes na pronúncia e grafia, mas com significados diferentes, como:
 - Afim (semelhante, análogo) – a fim (com o objetivo de)
 - A par (informado, ciente) – ao par (de acordo com a convenção legal)
 - Acento (sinal gráfico) – assento (local onde é possível sentar-se)
 - Aduzir (expor, apresentar) – induzir (causar, levar a)
 - Área (superfície) – ária (melodia, cantiga)

- Aprender (estudar) – apreender (assimilar, compreender)
- Bocal (embocadura) – bucal (relativo à boca)
- Cauda (rabo) – calda (xarope)
- Cardeal (principal prelado) – cardinal, relativo ao (orifício que liga o esôfago ao estômago)
- Caçar (abater a caça) – cassar (anular)
- Censo (recenseamento) – senso (juízo, discernimento)
- Cumprimento (saudação, ato de cumprir) – comprimento (extensão, tamanho)
- Comprido (longo) – cumprido (executado)
- Costear (navegar perto da costa de, percorrer em torno de) - custear (pagar as custas, financiar)
- Deferir (conceder) – diferir (adiar, ser diferente)
- Discriminar (inocentar) – discriminar (distinguir)
- Descrição (ato de descrever) – discricção (qualidade de quem é discreto, reservado)
- Delatar (denunciar) – dilatar (retardar, distender, aumentar)
- Delação (ato de delatar) – dilação (adiamento)
- Despensa (local para guardar mantimentos) – dispensa (desobrigação, licença)
- Distensão (ato ou efeito de distender) – distinção (elegância, nobreza) – dissensão (desavença)
- Destratar (insultar) – distratar (desfazer contrato)
- Derrogar (revogar parcialmente uma lei, anular) – derrocar (arrasar, desmoronar)
- Emergir (vir à tona) – imergir (mergulhar)
- Eminente (elevado, excelente) – iminente (ameaçador, prestes a realizar)
- Emitir (lançar fora de si) – imitir (entrar em posse de)
- Entender (compreender) – intender (exercer vigilância)
- Emigrar (sair do país) – imigrar (entrar num país estrangeiro)
- Emenda (correção de falta ou defeito) – ementa (súmula de decisão judicial ou do objeto de um ato oficial)
- Flagrante (evidente, patente, na ocasião de praticar um ato – fragrante (perfumado, aromático)
- Infligir (aplicar pena, castigo, repreensão) – infringir (transgredir)
- Infestar (existir em grande quantidade) – enfestar (dobrar ao meio na sua largura)
- Incipiente (pricipiante) – insipiente (ignorante)
- Interseção (ponto onde duas linhas se cruzam) – intercessão (ato de interceder)
- Mandado (ordem judicial) – mandato (cargo eletivo)
- Prescrever (perder a validade, determinar) – proscrever (proibir)
- Pleito (demanda, litígio, questão em juízo) – preito (respeito, homenagem)

- Preceder (anteceder) – proceder (originar)
 - Preeminente (que ocupa lugar elevado, distinto) – proeminente (alto, saliente)
 - Ratificar (confirmar) – retificar (corrigir)
 - Recrear (distrair) – recriar (criar de novo)
 - Retaliar (castigar) – retalhar (cortar em pedaços)
 - Tachar (desqualificar, pôr defeito em, acusar) – taxar (estipular)
 - Saudar (cumprimentar) – saldar (liquidar)
 - Sortir (abastecer) – surtir (produzir efeito ou resultado)
 - Sobrescritar (endereçar) – subscreitar (assinar, subscrever)
 - Sustar (interromper, suspender) – suster (sustentar, manter)
 - Vultoso (volumoso) – vultuoso (atacado de vultuosidade, inchaço no rosto);
-
- evitar a redundância resultante da pobreza vocabular, ou seja, a repetição na ligação semântica dos termos. Lembrar, contudo, que a repetição intencional pode ser um rico recurso para realçar ideias e obter ênfase;
 - mencionar cada argumento uma só vez. Não omitir informações nem exagerar nos detalhes;
 - dispensar floreios, rodeios e lugares-comuns, bem como adjetivos desgastados. Ex.: atesto para os devidos fins (pois não se atesta para fins indevidos); calor escaldante, grata surpresa, providências cabíveis;
 - iniciar a sequência de períodos e parágrafos com palavras e estruturas diferentes, evitando a repetição de formas e frases vazias e desgastadas como: “por outro lado”; “assim mesmo”, “assim sendo”, “do mesmo modo”, “não podemos esquecer que...” “é fundamental ressaltar...” “nunca é demais insistir...”, “a prática mostra que”. No entanto, lembrar que, em muitos casos, a repetição pode ser um recurso de estilo, muito usado, sobretudo, na poesia, como pode ser visto de forma excepcional em João Guimarães Rosa, Carlos Drummond de Andrade, Rui Barbosa e tantos outros. A repetição pode desempenhar várias funções no texto, especialmente a coesiva e a elucidativa da mensagem implícita nele, amarrando os seus elementos linguísticos, bem como persuasiva, interacional, intensiva, organizadora dos tópicos discursivos, para estimular a imaginação, sustentar uma ideia ou pensamento por determinado tempo. O fundamental é saber diferenciar a repetição como recurso linguístico

de um defeito de expressão oral ou escrita, que torna o texto sem harmonia e elegância;

- respeitar a ordem cronológica, espacial e lógica das ideias e dos fatos;
- explicitar os termos de uma comparação na frase. Exemplo:

admiro tanto a obra de Renoir quanto você (errado)

admiro tanto a obra de Renoir quanto você a admira (correto)
- não empregar adjetivos que não contribuam para a clareza do texto ou que denotem afetividade injustificável;
- usar, preferencialmente, orações coordenadas que permitam formar um conjunto mais claro, harmonioso e mais lógico;
- manter o leitor em constante curiosidade quanto ao objeto da comunicação, apresentando os fatos gradativamente até chegar ao ponto central da correspondência;
- falar somente do que se conhece é o primeiro passo para a construção de argumentos fortes e claros e requisito essencial para a redação de bons textos;
- dividir as ações em partes, evitando o acúmulo de ideias na mesma frase;
- ter sempre em mente o objetivo da comunicação;
- dispensar, sempre que possível, os verbos auxiliares sobretudo ser, ter e haver, a fim de não tornar o texto monótono e enfadonho;
- restringir o emprego de termos indefinidos juntos como “um outro”, “um certo”, “um determinado”, pois contribuem para que o texto se torne obscuro;
- preferir palavras breves e períodos curtos;
- atentar para o uso, a substituição e o sentido dos verbos declarativos - dizer, afirmar, insistir, alertar, ironizar, protestar - pois eles traduzem também emoção e sentido conotativo, que podem alterar o sentido que se deseja dar;
- cuidado com as orações reduzidas de gerúndio, pois podem deixar o texto pobre e passível de redundância sobretudo quando se subordina um gerúndio a outro gerúndio;
- a ausência ou o uso incorreto da pontuação muda o sentido da mensagem;
- não tornar o texto artificial com expressões irrelevantes como “aproveitamos o ensejo para colocarmo-nos ao seu interiro dispor”; “protestos de estima e elevada consideração; firmamos mui atenciosamente, entre outros”;
- substituir a locução verbo + substantivo pelo verbo. Ex.: em vez de “fazer uma viagem” dizer apenas “viajar”.

Para vencer o desafio de ser entendido, é importante conhecer bem o assunto sobre o qual vai escrever e que o conteúdo da mensagem seja claro, explícito e inequívoco para que o seu entendimento seja fácil, completo e imediato. Para isso, é preciso escrever de maneira que as ideias tenham uma sequência lógica, isto é, sejam ordenadas e ligadas umas às outras de modo claro, preciso e objetivo, formando um fluxo contínuo, lógico e harmônico. O texto deve ser redigido sem rodeios, redundâncias, comentários irrelevantes e livres de adjetivações, advérbios ou formas rebuscadas e prolixas inúteis que possam dificultar sua compreensão. A inadequação vocabular, como o emprego do jargão técnico, expressões e palavras vagas, imprecisas e em contexto inadequado, bem como a má pontuação e as incorreções gramaticais concorrem sobremaneira para dar ao leitor a impressão de que se encontra em um labirinto e impedir o alcance do objetivo pretendido, ou seja, agilidade na resposta desejada.

2.3 Objetividade

Consiste no uso de palavras adequadas para que o pensamento seja expresso e entendido imediatamente. Significa ir diretamente ao assunto, sem rodeios e divagações. Para isso, é necessário que se coloque uma ideia após a outra, hierarquizando as informações, e que termos supérfluos, excesso de adjetivos, ideias e vocábulos repetidos sejam eliminados, pois comprometem a eficácia do documento.

A precisão consiste em empregar a palavra exata para expressar uma ideia, com conotações próprias que melhor se ajustem àquilo que se deseja e precisa exprimir.

Por isso, é importante escolher os termos e expressões que não deixem margem para contra-argumentações. Expressões como “parece que”, “entendemos que” denotam insegurança.

2.4 Polidez

Requer o emprego de expressões respeitosas e apropriadas. O tratamento respeitoso e digno deve estar presente em todo documento, qualquer que seja o destinatário. As expressões vulgares ou rudes, os tratamentos irreverentes, a intimidade, a gíria, a banalidade, a ironia, a bajulação e as leviandades provocam mal-estar e falta de cortesia. É preciso cuidado ao saudar o destinatário e ao finalizar os atos e expedientes oficiais. O fecho das comunicações deve também ser simples, direto e respeitoso, sem cair no lugar-comum, como será visto mais adiante.

2.5 Harmonia

Decorre do ajuste das palavras na frase e desta no período. Resulta de combinações harmônicas, por exemplo, de palavras e frases, que predis põem à leitura da informação apresentada. É importante destinar um parágrafo para cada ideia. Além de correto, o texto precisa ter leveza, um agradável ritmo frasal, sem tropeços, ecos ou repetições.

São prejudiciais à harmonia:

- os cacófatos (palavras obscenas ou inconvenientes resultantes do encontro de sílabas finais com sílabas iniciais de uma palavra), as assonâncias (semelhança ou igualdade de sons na frase ou no período) e os ecos (repetição sucessiva de finais idênticos);
- excesso de locuções verbais, sobretudo as compostas com poder, querer, tentar + infinitivo, que roubam a força do verbo. Exemplo: “estudou muito para *poder passar* no vestibular”; “no empenho de *querer acabar* com as queimadas, o Ibama...”
- expressões vagas como: efetivamente, certamente, tanto mais, então, definitivamente, a dizer a verdade, a verdade é a seguinte, ensejo, oportunamente, coisa, algo, negócio;
- iniciar frases e parágrafos com estruturas iguais (mesmas palavras e artigos).

2.6 Formalidade, unidade, padronização e elegância

As comunicações e os atos administrativos devem obedecer também a regras específicas relacionadas ao uso dos pronomes de tratamento e à formalidade no enfoque dado ao assunto, determinadas pelos princípios de civilidade, polidez, cortesia e respeito, bem como à padronização da forma e do conteúdo dos textos de cada tipo de ato administrativo. A uniformidade é obtida por meio da definição de normas e padrões de procedimentos que se ajustem aos objetivos de cada tipo de expediente e instrumentos da comunicação oficial, como será apresentado neste Guia.

O texto deve ainda ser agradável aos olhos do leitor, o que se consegue por meio de uma apresentação elegante e fácil de ler. O uso do padrão culto da língua imprime também a formalidade na redação de atos oficiais por estar acima dos modismos, das particularidades linguísticas e das diferenças regionais do idioma.

3 A forma e a estrutura dos atos e das comunicações oficiais

Pelo caráter informativo e analítico, além dos princípios básicos de redação oficial, os textos dos atos e expedientes oficiais observarão:

- **A ordem de execução** do ato normativo deve ser escrita em negrito ou com dois espaços em branco entre as letras que a compõem e de preferência em maiúsculas: DECRETA ou R E S O L V E.
- A unidade básica de articulação será o artigo, designado pela forma abreviada “Art.”, seguida de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal “º” até o número 9, inclusive (“Art. 1º”, “Art. 2º”, etc.); a partir do número 10 emprega-se o algarismo arábico seguido de ponto (“Art. 10.”, “Art. 11.”, etc.).
- A indicação de artigo será separada do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais.
- 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.
- Evitar a utilização de ponto no texto de um artigo, criando um ou mais parágrafos para introduzir novas ideias ou restringir a aplicação do artigo.
- 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 termina com dois-pontos.
- Nas sequências de incisos, alíneas ou itens, o texto será iniciado por letra minúscula, exceto se a primeira palavra for nome próprio. O penúltimo elemento será pontuado com ponto e vírgula, seguido da conjunção “e”, quando de caráter cumulativo, ou da conjunção “ou” se a sequência for disjuntiva.
- O parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão “Parágrafo único” seguida de ponto.
- Quando um artigo contiver mais de um parágrafo, estes serão designados pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e do número ordinal até o nono parágrafo inclusive (“§ 1º”; “§ 2º”, etc.); a partir do número 10, a designação deve ser feita pelo símbolo “§”, seguido do algarismo arábico correspondente e de ponto (“§ 10.”; “§ 11.”, etc.).
- 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.

- Os incisos desdobram-se em alíneas, que deverão ser grafadas com a letra minúscula correspondente, seguida de parêntese: a), b), etc.
- As alíneas desdobram-se em itens que deverão ser grafados por algarismos arábicos, seguidos de ponto (1., 2., etc.).
- O texto dos itens inicia-se por letra minúscula e termina com ponto e vírgula, salvo o último, que se encerra por ponto.
- 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 nº...” 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”).
- Devem ser grafadas por extenso as referências a números e percentuais (trinta; dez; vinte; zero vírgula zero, quinze por cento; etc.), quando formarem apenas uma palavra, exceto nos casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto; quando constituírem mais de uma palavra, devem ser escritos em algarismos.
- Valores monetários devem ser expressos em algarismos arábicos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses, e não devem ser separados quando estiverem localizados no final da linha.
- As datas devem ser grafadas por extenso e sem o zero à esquerda:
 5 de junho de 1998 e não 05 de junho de 1998;
 1º de maio de 2010 e não 01 de maio de 2010.
- 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, ou Lei nº 8.112/90.
- 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.
- O agrupamento de artigos poderá constituir subseções; o de subseções, a seção; o de seções, o capítulo; o de capítulos, o título.
- 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, grafados em letras minúsculas e em negrito, justificado, sem numeração.
- Os capítulos e os títulos serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos.

- As subseções e as seções serão identificadas com algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e em negrito.
- Usar o espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.
- A ementa, alinhada à direita, com nove centímetros, deverá ser concisa a fim de permitir imediato conhecimento da matéria disciplinada e guardar estreita correlação com a ideia central do texto, bem como com o art. 1º do ato proposto.
- A epígrafe deverá ser grafada em caixa alta, sem negrito, de forma reduzida, centralizada, propiciando a identificação numérica singular do ato, e formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação.
- O texto deverá ter 18 cm de largura, ser digitado em *times new roman*, em corpo 12, papel A-4 (297 mm X 210 mm).
- Os parágrafos dos ofícios, memorandos, informação, parecer e nota técnica deverão ser numerados sequencialmente, exceto os relativos aos fechos das comunicações e os que contiverem apenas um parágrafo.

3.1 Formas de tratamento

As comunicações e os expedientes oficiais seguem padrões rigorosos quanto ao uso dos pronomes de tratamento, aos fechos (ou antefirma) e à identificação dos signatários.

Os pronomes de tratamento são formas de distinção, reverência e respeito usadas no trato cortês e cerimonioso e conferem a formalidade requerida pelos textos oficiais. Seu emprego obedece à tradição e apresenta certas peculiaridades quanto à concordância nominal, verbal e pronominal.

Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (que é a pessoa a quem se dirige a comunicação), a concordância do verbo é feita com a terceira pessoa, ou seja, com o substantivo que integra a locução. Por exemplo, na locução “Vossa Excelência”, o núcleo é “Excelência” e é com ele que o verbo concorda. Assim, temos:

Vossa Excelência conhece o assunto.

Temos certeza de que Vossa Excelência resolverá as divergências.

Dito de outra forma, referem-se a palavras e expressões que substituem a terceira pessoa gramatical: você, vossa senhoria, vossa excelência, sua majestade. São, assim, usadas como formas verbais de terceira pessoa e concordam com os pronomes a ela referentes.

É preciso homogeneidade na forma de tratamento empregada tanto em relação aos pronomes quanto aos verbos. É essencial a uniformidade em relação aos pronomes de tratamento escolhidos para a pessoa a quem se dirige e aos pronomes oblíquos e possessivos correspondentes. Por exemplo, se tratarmos o interlocutor por vossa senhoria, senhor, você, os pronomes oblíquos e possessivos devem corresponder a essas pessoas. Também é importante manter o mesmo tratamento em todo o ato normativo ou expediente. Não iniciar um documento com um pronome de tratamento e mudar para outro no restante do texto.

Ex.: Vossa Senhoria encaminhará seu pedido (e não vosso pedido).

O Manual de Redação da Presidência da República aboliu a forma de tratamento “Digníssimo”, pois a dignidade é condição primordial para que tais cargos públicos sejam ocupados, sendo desnecessário repetir sua evocação.

Esse manual esclarece, ainda, que doutor não é forma de tratamento, mas titulação acadêmica de quem defende tese de doutorado ou é graduado em medicina. Portanto, não é aconselhável o seu uso indiscriminado.

É dispensável o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor, seguido do cargo do destinatário.

O tratamento “Vossa” é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência.

Ex.: Tenho a honra de convidar Vossa Excelência para.../ Comunicamos a Vossa Senhoria que...

Recomenda-se empregar palavras como honra, satisfação, prazer e outras semelhantes para a transmissão de mensagens que sejam, realmente, motivo de honra, satisfação, prazer, etc.

Ex.: Temos a honra de convidar Vossa Excelência para comparecer à solenidade.../ Temos a satisfação de comunicar a Vossa Senhoria que, a partir desta data, está à sua disposição.../

Temos o prazer de enviar-lhe um exemplar do primeiro número da publicação.../ Ficamos muito honrados com o convite para...

O gênero gramatical dos adjetivos que se referem a esses pronomes deve remeter ao sexo da pessoa e não ao substantivo que compõe a locução. Assim, o correto é dizer “Vossa Excelência será comunicado”, se o interlocutor for homem; “Vossa Senhoria será comunicada”, caso o interlocutor seja mulher.

Como na comunicação oficial quem a subscreve representa o órgão no qual exerce suas funções, é preferível o emprego da primeira pessoa do plural. **Ex.: Comunicamos a Vossa Senhoria.../ Convidamos Vossa Excelência para.../ Encaminhamos a Vossa Senhoria...**” Caberá o emprego da primeira pessoa do singular quando o assunto for responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina.

Ex.: Atesto para fins de.../Certifico que...

O uso dos pronomes de tratamento requer atenção em três situações:

- quando se dirige ao destinatário;
- no corpo do texto – em que é recomendável, por ser mais elegante e adequado à norma culta da língua, o uso desses pronomes por extenso;
- no endereçamento da mensagem.

3.2 Emprego dos pronomes de tratamento

O emprego dos pronomes de tratamento obedece a padrões estabelecidos de conformidade com o destinatário.

Nas comunicações dirigidas a altas autoridades dos poderes da República e eclesiásticas recomenda-se não abreviar pronomes de tratamento. O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos chefes de poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo.

Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente da República. Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional. Excelentíssimo Senhor Presidente do STF.

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma:

Excelentíssima Senhora
Izabella Teixeira
Ministra do Meio Ambiente
70.064-900 – Brasília, DF

Excelentíssimo Senhor
Fulano de Tal
Senador da República
70.064-900 – Brasília, DF

Excelentíssimo Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 4ª Vara Cível
70.064-900 – Brasília, DF

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Ex.: Senhor Senador, Senhor Juiz, Senhor Governador.

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades cujo vocativo é Senhor é:

Ao Senhor Ministro da Educação
Fulano de Tal
Esplanada dos Ministérios, Bloco C - Edifício-sede, 8º andar, sala 805
70747-090 – Brasília, DF

O Manual de Redação da Presidência da República fixou o emprego dos seguintes pronomes de tratamento:

A – Poder Executivo

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Envelope
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Presidente da República
Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Vice-Presidente,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Vice-Presidente da República
Ministros de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Ministro,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Secretário-Geral da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Consultor-Geral da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Consultor,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Chefe do Estado-Maior das Três Armas	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Chefe,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Envelope
Oficiais-Generais das Forças Armadas	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + Cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Chefe,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Chefe do Gabinete Pessoal do Presidente da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Chefe,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Secretários da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Secretário,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministérios	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Secretário,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Procurador,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Governador de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Governador,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Vice-Governador de Estado	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Vice-Governador,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Secretários de Estado dos Governos Estaduais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Secretário,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Prefeito,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Embaixador	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Embaixador,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Cônsul	Vossa Excelência	V.Exa.	Senhor Cônsul,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo

B – Poder Legislativo

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Envelope
Presidente do Congresso Nacional	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Presidente do Congresso Nacional
Presidente da Câmara	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Presidente,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Vice-Presidente da Câmara	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Vice-Presidente,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Envelope
Membros da Câmara dos Deputados	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Deputado,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Membros do Senado Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Senador,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas Estaduais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidentes e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidentes das Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo

C – Poder Judiciário

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Envelope
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Presidente do Supremo Tribunal Federal
Membros do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e Membros do Superior Tribunal de Justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Envelope
Presidente e membros do Tribunal Superior Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e membros do Tribunal Superior Eleitoral	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e membros do Tribunal Superior do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e membros dos tribunais de justiça	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e membros dos tribunais regionais federais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Presidente e membros dos tribunais regionais eleitorais	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo

Presidente e membros dos tribunais regionais do trabalho	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
--	------------------	---------	----------------------------	--

Juízes	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Juiz,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
--------	------------------	---------	--------------	--

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Envelope
Desembargadores	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor Desembargador,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo

Auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	Senhor + cargo respectivo,	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
------------------------------	------------------	---------	----------------------------	--

D – Outros destinatários

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Envelope
Reitor de universidade	Vossa Magnificência	Não existe	Magnífico Reitor,	A Vossa Magnificência o Senhor Fulano de Tal Reitor da Universidade de Tal
Presidentes e diretores de empresa	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor Fulano de Tal ou Senhor + cargo respectivo,	Ao Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo
Outras autoridades	Vossa Senhoria	V. Sa.	Senhor + cargo respectivo,	Ao Senhor Fulano de Tal Cargo respectivo Endereço

3.3 Fechos para as comunicações

O fecho das comunicações oficiais objetiva marcar o fim do texto e saudar o destinatário. Por isso, deve ser breve e objetivo. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, os fechos das comunicações oficiais são apenas:

Respeitosamente, – para autoridades superiores, incluindo o Presidente da República.

Atenciosamente, – para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

Não use expressões vazias como: “sem mais delongas”; “na oportunidade, manifestamos total apreço”; “nada mais tendo a acrescentar; por oportuno; apresentamos os agradecimentos e aguardamos a manifestação de Vossa Senhoria”; “no aguardo de pronto atendimento das nossa solicitações”.

As comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras atendem a rito e tradição próprios, disciplinados pelo Ministério das Relações Exteriores.

3.4 Identificação do signatário

Para facilitar a origem das comunicações e dos atos oficiais, com exceção daqueles assinados pelo Presidente da República, é essencial informar o nome e o cargo da autoridade que as expede. Porém, em qualquer documento é dispensável o uso de um traço para a assinatura. Abaixo do nome de quem assina, coloca-se o cargo ou a função que o signatário ocupa na organização, em maiúscula e minúscula. Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada dos documentos, a fim de evitar equívocos. Transferir para a página de assinatura no mínimo duas linhas anteriores ao fecho.

A forma de identificação dos signatários dos documentos do Ibama deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura, sem traço delimitativo)

VOLNEY ZANARDI JÚNIOR
Presidente do Ibama

(espaço para assinatura, sem traço delimitativo)

IZABELLA TEIXEIRA
Ministra do Meio Ambiente

Nas comunicações do Ibama, o cargo do signatário não deve vir grafado inteiramente em maiúsculas.

3.5 Apresentação dos documentos

Os documentos devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) fonte do tipo *times new roman* de corpo 12 no corpo do texto, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé;
- b) o início de cada parágrafo de texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- c) o campo destinado à margem lateral esquerda terá 3 cm de largura;
- d) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- e) as margens superior e inferior terão 2,5 cm;
- f) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- g) não usar, indiscriminadamente, negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, relevo, bordas ou qualquer outro tipo de formatação ou destaque que afetem a elegância e a sobriedade do documento. O emprego de tais recursos deve obedecer às normas da ABNT.
- h) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta e em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- i) todos os tipos de documentos devem ser impressos em papel de tamanho A-4 (29,7 x 21,0 cm);
- j) os atos administrativos de circulação interna terão a logomarca do Ibama e os de circulação externa o brasão da República;
- l) os cabeçalhos dos atos administrativos da Procuradoria Federal Especializada do Ibama serão regidos pelas normas da Procuradoria-Geral da União (AGU).

3.6 Numeração e identificação

Os atos administrativos do Ibama obedecerão à numeração sequencial numérico-cronológica, iniciada a cada ano, para cada espécie, devendo constar na epígrafe, nesta ordem: tipo do ato, número de ordem, data de expedição com o ano em quatro dígitos (sem ponto entre as casas de milhar e as centenas), sigla da unidade emitente, grafados em caracteres maiúsculos e minúsculos ou apenas maiúsculas, conforme o caso (ver item sobre emprego das maiúsculas e minúsculas).

Ex: Ofício nº 5/2006/Diplan/CGEAD.

3.7 Publicação no Diário Oficial da União

Os atos oficiais a serem publicados no DOU devem seguir, além das regras básicas apresentadas neste Guia, o padrão de formatação da Imprensa Nacional, constante da Portaria – IN nº 310, de 16 de dezembro de 2002.

1 São obrigatoriamente publicados no Diário Oficial da União (DOU):

- a) editais de licitação, intimação, citação, notificação, concursos;
- b) extratos de contratos, convênios, acordos, ajustes e seus respectivos aditivos;
- c) portarias normativas, instruções normativas;
- d) portarias de designações e dispensa de servidores;
- e) avisos, pregão, leilão, dispensa, inexigibilidade, revogações, anulações;
- f) outros documentos, a critério da direção do Ibama, mediante justificativa formal.

2 A preparação da matéria para publicação no DOU, segundo os critérios estabelecidos neste Guia, compete:

- a) à Coordenação-Geral de Recursos Humanos (CGREH): atos normativos de recursos humanos, editais de concursos;
- b) à Coordenação-Geral de Administração (CGEAD): editais de licitação, extratos de contratos, avisos, pregão, leilão, dispensa, inexigibilidade;
- c) numeração, em série crescente e ininterrupta, em cada exercício, das portarias, instruções normativas, convênios, termos de cooperação que será feita ao sistema eletrônico de gestão de documentos;
- d) às demais unidades do Ibama: atos normativos emanados das respectivas áreas.

3 As matérias para publicação no DOU deverão ser enviadas à Divisão de Comunicações Administrativas (Dicom da Coordenação de Serviços Gerais (Coseg) até às 12 horas, por meio eletrônico, protocolo.sede@ibama.gov.br, de acordo com as seguintes especificações:

- a) para os textos: empregar alinhamento justificado, fonte *times new roman*, corpo 8, arquivo em RTF (*Rich Text Format*), observadas as seguintes medidas:
 - margem superior: 1 (um) centímetro;
 - margem inferior: 0 (zero) centímetro;
 - margem esquerda: 1 (um) centímetro;
 - margem direita: 0 (zero) centímetro;

- medianiz: 0 (zero) centímetro;
 - cabeçalho: 0 (zero) centímetro;
 - rodapé: 0 (zero) centímetro; e
 - largura da página: 9 (nove) centímetros.
- b) tabelas e quadros: as medidas devem ser de 8, 12 ou 25 centímetros de largura, com, no máximo, 5 linhas por célula, bordas simples e sem mescla vertical;
- c) usar maiúsculas somente para o nome do ato e as assinaturas;
- d) não usar tabulações nem recuos;
- e) padrões para publicações de imagens:
- largura: 8, 12 e 25 cm;
 - altura máxima: 28 cm;
 - em preto e branco e/ou tons de cinza;
 - extensão do tipo EPS (*Encapsulated PostScript*) ou TI, com expressão LZW;
 - resolução mínima: 200 DPIs (pontos por polegadas);
 - textos e imagens deverão ser salvos em arquivos distintos e devidamente nomeados;
 - no arquivo, o texto deverá indicar o local exato da inserção do arquivo imagem;
 - **Obs.:** consideram-se imagens: gráficos, quadros, formulários, equações, fórmulas, balanços e peças informativas institucionais.
- f) os atos normativos oriundos das unidades descentralizadas deverão ser encaminhados para apreciação das diretorias competentes;
- g) para a publicação de portarias, instruções normativas, convênios e termos de cooperação técnica, encaminhar também o processo que originou o ato;
- i) encaminhar por meio eletrônico (CD-ROM, e-mail...) somente o arquivo final.

3.8 Publicação no Boletim de Serviço do Ibama

O Boletim de Serviço é uma publicação mensal editada pela Divisão de Comunicações Administrativas (Dicom) da Coordenação de Serviços Gerais (Coseg).

São obrigatoriamente publicados, mensalmente, no Boletim de Serviço:

- a) atos referentes à designação de servidores para comissões, grupos de trabalho ou bancas examinadoras;

- b) movimentação interna de pessoal em todas as unidades;
- c) atos relativos à administração de pessoal, exceto os de vacância e de preenchimento de cargos e funções;
- d) matéria referente ao servidor público, de modo geral, e que tenha sido veiculada em publicação oficial ou não.

A Divisão de Comunicações Administrativas (Dicom), por meio da Coordenação de Serviços Gerais (Coseg) é responsável:

- a) pela transcrição das matérias;
- b) pela inclusão de matérias previstas neste guia;
- c) pelo envio das matérias ao Centro Nacional de Telemática (CNT) para disponibilização no Ibamanet.

As matérias a serem publicadas no Boletim de Serviço deverão ser encaminhadas pelo e-mail boletim.sede@ibama.gov.br, na fonte *times new roman*, corpo 12, obrigatoriamente nos dias 5 e 20 de cada mês. Caso essas datas ocorram em dias feriados, deve ser considerado o próximo dia útil.

Parte 2

A produção Textual: para escrever com objetividade, clareza e correção

*Escrever é apaixonar-se pelas palavras.
É conhecê-las a fundo, lidar com elas
diariamente (com força e carinho, sem
violentá-las), é respirá-las, e saboreá-las,
ser um artista da palavra.*

*Gabriel Perissé
(Doutor em Educação)*

1

Para vencer o desafio da legibilidade

A elaboração de documentos oficiais não se restringe apenas ao cumprimento de regras e princípios, ou de correção gramatical, que é, sem dúvida, importante qualidade de estilo. É essencial também saber organizar as ideias de forma clara e objetiva para que os objetivos da instituição e o andamento das suas atividades sejam alcançados. Os maiores problemas observados na redação de textos em geral e dos textos oficiais decorrem, sobremaneira, das falhas de **estruturação das frases, da incoerência das ideias e da falta de unidade e de ênfase** (ou da sua correta localização na frase) do que se deseja comunicar. Para evitar tais falhas, Garcia (1987) recomenda: não empregar pormenores desnecessários, evitar acumulações e redundâncias, bem como as frases entrecortadas e fragmentadas que, em geral, prejudicam a unidade do parágrafo; pôr em parágrafos diferentes as ideias igualmente relevantes, relacionando-as por meio de expressões adequadas à continuação das informações; não fragmentar a ideia-núcleo em vários parágrafos; atentar para a ordem de colocação das palavras nas frases (um dos processos mais comuns e eficazes de dar relevo às ideias), cuja ordem direta e lógica é a preferência da língua portuguesa.

Diferentemente da linguagem falada, em que é possível entender frases truncadas, pois é complementada pelos gestos, na linguagem escrita só se conta com o próprio texto para se fazer entender. Por isso, é preciso facilitar o entendimento da mensagem e pensar nas necessidades do seu destinatário, procurar a simplicidade, a objetividade e redigir frases completas, porém sem redundância e pedantismo. A ausência desse contato presencial com o leitor também pode ser compensada “pelo desenvolvimento de um duplo papel pelo escritor que escreve, lê o que escreve, e, além disso, depois de escrever, relê e verifica os pontos em que o leitor tem dúvida ou as passagens em que seu discurso falhou e não foi claro, devendo ser refeito” (CHOCIAY, s.d), como será explicitado mais adiante no item sobre a importância da revisão e reescrita do texto.

Redigir bem é um trabalho sistemático de desenvolvimento de técnicas da escrita e de exercitar-se na linguagem escrita. É uma habilidade que se conquista pouco a pouco, com treinamento, prática constante, muita leitura, com as lições e ensinamentos dos mestres da literatura e da língua quanto às diferentes formas de usar a linguagem, as palavras ou abordar um assunto. Para o professor do Departamento de Linguística da Unicamp, Sírio Possenti, não se domina a escrita por milagre, só se aprende a escrever, escrevendo, praticando, como fazem grandes escritores e atletas (REVISTA LÍNGUA PORTUGUESA, ESPECIAL REDAÇÃO, 2010).

Um depoimento emocionante e sincero sobre a importância do hábito de leitura é dado pelo escritor Ricardo Filho, neto de Graciliano Ramos e filho do escritor Ricardo Ramos, na apresentação do livro *Relatórios do prefeito de Palmeiras dos Índios*, de Graciliano Ramos, intitulada *A descoberta dos livros*, em que conclui sobre a necessidade também de trabalhar e retrabalhar o texto:

Aos poucos, avançando página após página, consegui abandonar o orgulho bobo de neto. Consegui analisá-lo como escritor, guardar distância suficiente para ler, apenas ler. E aquele parente do qual ouvira falar a vida toda perdeu o distanciamento e ganhou intimidade real. Deixou de ser o avô imaginado, o motivo de vaidade na escola, o herói das histórias que vovó contava, o vovô Grace. Passou a ser o escritor Graciliano Ramos, com a reverência respeitosa devidamente guardada. Exemplo impossível e possível. A consciência de que ninguém escreverá como ele. O ensinamento de que o texto é para ser trabalhado e retrabalhado. Enxuto. Que as palavras não obedecem ao acaso, há sempre um jeito melhor de apresentar uma idéia e temos de encontrá-lo, procurá-lo à exaustão. Escrever não é fácil, é penoso e preciso. E então percebi a necessidade de escrever. Procuo, modestamente, seguir os conselhos que Graciliano deu em entrevista concedida em 1948: **“A palavra não foi feita para enfeitar, brilhar, como ouro falso; a palavra foi feita para dizer”**. (Grifo nosso)

A linguagem escrita guarda alguns segredos: simplicidade, concisão, coesão e clareza na abordagem, além de objetividade e conteúdo argumentativo adequado, como apresentado. Lembrar ainda que escrever com correção não significa necessariamente escrever com clareza e o ideal é que essas características caminhem juntas. Um texto pode estar perfeitamente correto e sua mensagem não ser clara.

Também pode não estar estritamente correto e ser mais claro, expressivo e atingir mais facilmente o seu objetivo do que escrito conforme preceitos puramente gramaticais. “Por exemplo, dizer ‘e crever claro’ não é certo mas é claro, certo?” (VERÍSSIMO, 1996). Em vez de empregar o advérbio “claramente” para modificar o verbo, Veríssimo optou pelo adjetivo “claro”, para demonstrar que a comunicação foi estabelecida, mesmo estando em desacordo com as normas gramaticais.

A construção de um bom texto deve levar em conta também os recursos estilísticos da língua que variam conforme o contexto, as formas linguísticas, os tipos de comunicação e a expressividade desejada pelo comunicador.

Segundo Koch (2007, apud LÍNGUA PORTUGUESA, 2007), especialista em linguística textual: “o texto é como um crochê, você dá o primeiro ponto, pega a agulha e dá outro, e assim vai... Quais elementos ajudam a puxar o primeiro ponto? Quais permitem costurar duas partes?” Para compreender esse mecanismo, conti-

nua Koch, é preciso entender como os elementos da língua funcionam e permitem melhor organização textual.

Para aprender a escrever é preciso aprender a pensar, encontrar ideias e concatená-las. Ter em mente que a comunicação só se torna eficaz quando atinge seu objetivo e destinatário. Deve-se ter consciência de que as informações transmitidas serão retidas somente se tiverem conteúdo significativo para o destinatário. Comunica-se bem quem conhece bem seu destinatário e torna comum suas ideias. Para diminuir a distância que o separa do interlocutor, é importante tanto a clareza quanto a ênfase dada ao que se pretende comunicar, conhecer bem o contexto em que ele se insere e dispô-lo adequadamente, com argumentos lógicos, consistentes e bem fundamentados. Portanto, não se deve transferir a tarefa de entendimento das informações para o destinatário da comunicação. É importante se fixar nas características dos elementos básicos da comunicação – o emissor, o receptor e a mensagem – e considerar que o processo de comunicação só ocorre se o receptor entende completamente a mensagem enviada. Daí, ser essencial preocupar-se com a capacidade de entendimento do receptor e adaptar o texto a seu destinatário, ter em mente o objetivo da comunicação a ser feita e planejar sua estrutura. Ao planejar e organizar as ideias a serem transmitidas, considerar que mais importante do que ser objetivo é ter objetivo. Além de ter um objetivo em mente, é preciso colocar-se no lugar do receptor, ter informações suficientes sobre o assunto a ser tratado e dominar o vocabulário necessário ao seu desenvolvimento a fim de prestar informações precisas e exatas. Para tanto, selecionar os pontos essenciais a serem comunicados, a melhor maneira de apresentá-los, os argumentos a serem empregados e o nível de formalidade exigido no trato do assunto. O conhecimento das expectativas do leitor quanto à localização das informações e a clareza na abordagem inicial são fundamentais para o entendimento do assunto a ser tratado. Portanto, recomenda-se apresentar a ideia principal do tema a ser tratado logo no início do texto para que o destinatário identifique o assunto que será desenvolvido.

Se a comunicação apresentar mais de uma ideia sobre um mesmo assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos. Isso dá à exposição organicidade e clareza.

A explanação de uma ideia (ou comunicação) é desenvolvida por meio de parágrafos que contemplam a **introdução** do assunto a ser tratado, o **desenvolvimento** do tema abordado e a **conclusão**.

Na **introdução** define-se brevemente e contextualiza-se o assunto a ser tratado. Como nela chama-se a atenção para o assunto que vai ser desenvolvido, não deve ser muito longa para não desmotivar ou cansar o leitor. Geralmente, pode ser apresentada em apenas um parágrafo.

O **desenvolvimento** constitui o corpo do texto ou da comunicação, ou seja, o detalhamento do assunto apresentado na introdução. As ideias, os dados e os argumentos que sustentam e explicam o posicionamento adotado são apresentados nessa parte do texto. Em cada parágrafo deve-se desenvolver apenas uma ideia central, da qual decorrem outras ideias secundárias, construídas, de preferência, com orações na ordem direta, verbos na voz ativa e sem intercalações excessivas entre o sujeito e o verbo. Isso dará mais ritmo à ação e evitará dúvidas.

O desenvolvimento orienta a compreensão do leitor até a conclusão, relacionando a introdução e a conclusão.

A **conclusão** sintetiza o conteúdo das informações e os argumentos apresentados. O principal defeito de uma conclusão é não conseguir finalizar, concluir o pensamento discutido, o posicionamento adotado, não deixando claro ao interlocutor o objetivo pretendido com a comunicação. Por isso é arriscado começar um texto sem ter uma noção clara do que se deseja alcançar. Organizar as ideias e os termos da oração é o primeiro passo para se fazer entender. Para tanto, é importante escolher um elemento de referência e a partir daí construir, estruturar e ordenar o texto, em que uma ideia deve levar à outra, sem interrupções que desarticulem a informação e sem desviar-se do seu objetivo, como: uma lista de palavras-chave, anotação aleatória das ideias que ocorrerem ou da ideia central e das ideias secundárias isoladas, um esquema geral do texto etc. Lembrar que a má ordenação das ideias é a principal responsável pela perda de clareza dos textos, deficiência a ser vencida de modo especial na comunicação oficial em que começar um assunto, pular o meio e retomá-lo ou desviar-se dele são frequentes. Evitar acúmulo de ideias, fatos e números, excesso de intercalações e elementos por frase bem como iniciá-la com um assunto e terminá-la com outro, pois isso dificulta a síntese mental do que foi lido e obriga o leitor a reler o texto para entender o que foi dito.

A escolha de palavras simples, curtas e familiares ao destinatário, bem como a correta utilização dos elementos de coesão são também elementos importantes para a construção de sentenças claras e precisas.

Para a construção de frases fáceis de ler, Gopen e Swan (1990) recomendam:

1. Colocar o verbo o mais próximo possível do sujeito.
2. Contextualizar o leitor antes de dar uma informação nova, apresentando as informações já conhecidas do leitor no início da frase para ligá-las com o que vai ser enfatizado a seguir.
3. Colocar em posição de relevo a informação nova que se deseja enfatizar.
4. Colocar no início da frase a pessoa ou coisa a quem a ideia central se refere.

5. Articular a ação de cada sentença ao seu respectivo verbo.
6. Garantir que as ênfases esperadas coincidam com as dadas pela estrutura da frase.

1.1 A importância da revisão e da reescrita do texto

Nenhum texto é concebido da primeira vez de forma definitiva e intocável. Um texto não nasce pronto. Sempre é possível torná-lo mais claro e objetivo e a sua leitura mais estimulante e eficaz. Revisar o que foi escrito evitará falhas de concepção e redação e, sobretudo, de dupla interpretação do objetivo pretendido. Durante a revisão pode-se aparar os excessos cometidos, a prolixidade, os erros de pontuação e de sintaxe, os vícios de linguagem, e fundamentar melhor os argumentos, tornando o texto mais enxuto, preciso e vigoroso. Além disso, a releitura permite perceber se o texto escrito basta-se por si mesmo, se é autossuficiente para o entendimento da mensagem que se deseja transmitir, isto é, se o leitor precisa buscar outras informações para entendê-lo, pois o que pode parecer óbvio ao emissor, pode ser desconhecido do receptor da mensagem. Durante a revisão e a leitura do texto é que se percebe a necessidade de reescrevê-lo, de identificar o que é supérfluo e o que pode ser alterado, revisto, expandido ou explicitado, sobretudo os termos técnicos e os conceitos específicos que não podem ser dispensados.

O escritor gaúcho Moacyr Scliar, vencedor do Prêmio Jabuti 2010, em entrevista à Revista Língua Portuguesa nº 60, de outubro de 2010, ao ser perguntado sobre o segredo da escrita rápida e com qualidade, respondeu: “A prática ajuda muito. Escritor tem mais é que escrever, e quanto mais escrevemos, maior nossa desenvoltura. Mas devemos desconfiar da facilidade, por isso estou sempre pronto a desfazer-me de textos”.

A revisão textual é um elemento imprescindível do processo da escrita, cuja competência precisa ser desenvolvida pelo redator, que deve desempenhar também o papel de avaliador e leitor de seu próprio texto. O hábito de verificar a necessidade da reescrita é fundamental para a construção de textos mais eficazes, em que as palavras, frases e períodos se encaixem perfeitamente, de forma clara, econômica, precisa, elegante e agradável. Para isso, deixar o texto descansar a fim de que suas falhas e qualidades possam ser identificadas mais facilmente e só depois iniciar a revisão, com uma leitura em voz alta, levando em conta:

- o público-leitor, o objetivo pretendido, a natureza do tema, o contexto em que ele ocorre e os argumentos empregados na fundamentação das ideias.

Considerar que a linguagem escrita, diferentemente da linguagem falada, que pode ser complementada, sobretudo, por gestos, pela expressão facial e pela entonação, precisa ser mais clara e correta, pois não permite correções no momento da leitura;

- a fluência do texto, isto é, se uma ideia (ou afirmação) relaciona-se com a anterior e a seguinte; como as ideias evoluem a cada parágrafo, dando sequência lógica ao texto/informações;
- se o texto está expressando efetivamente as ideias que tinham sido planejadas para serem ditas; se há conexão e coerência entre o que foi planejado, se está cumprindo o seu propósito;
- a superposição de informações e o exagero nos detalhes. Lembrar que repetir não é problema, isso também ajuda na compreensão do texto, o que compromete a sua qualidade é a repetição de ideias desnecessárias, pois o torna entediante. O segredo é saber quando a redundância é necessária ao entendimento da mensagem;
- a omissão e a explicitação de informações relevantes;
- a disposição dos elementos da frase. Prefira a forma linear, ou seja, sujeito, predicado e complementos; e junte parágrafos que se assemelham quanto ao conteúdo;
- a ocorrência de frases fragmentadas ou sem verbos;
- o tempo do verbo em comparação com a ação do texto;
- os desvios do assunto e o lugar-comum;
- a repetição excessiva dos elementos de coesão do texto e de informações que já são do conhecimento do leitor;
- a ortografia, a concordância (verbal e nominal), a regência dos termos empregados, a colocação pronominal, pontuação, acentuação, crase;
- uso de vocabulário acessível ao destinatário do texto;
- a ambiguidade;
- o emprego exaustivo do gerúndio e dos conectivos QUE, PARA e POIS;
- o paralelismo, ou seja, se os termos de mesma função estão construídos a partir da mesma forma gramatical;
- as particularidades lexicais e gramaticais, sobretudo as relações entre sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos que provocam dúvidas quanto à grafia e significados; ex.: acerca de/ a cerca de/ há cerca de; ao encontro de/ de encontro a; caçar/cassar;
- as colisões, rimas e ecos: dão, pão, colocação, constituição; importante, alucinante....;
- os traços de subjetividade, como infelizmente, lamentavelmente, com certeza, nosso povo etc.;
- a pontuação - grande responsável pela clareza do texto, se inadequada, pode decretar o fracasso do objetivo da comunicação;

- as inconsistências e os pormenores do texto: se os nomes, cargos, títulos das pessoas, locais, cidades, distâncias, siglas, abreviaturas, números dos atos normativos (leis, decretos, portarias) etc. estão corretos ou se há dados ou informações conflitantes ou incompletos.

Segundo a escritora Francine Prose, para melhorar a qualidade do texto é, ainda, relevante a preocupação com o ritmo das frases, que lhe dá inteligibilidade e elegância. Para tanto, recomenda também a leitura do texto em voz alta. Se o som da leitura não parecer agradável, continua a autora, o texto precisa ser retrabalhado para se tornar mais suave e fluente. Para exemplificar esse fato, Francine conta a seguinte experiência:

Um poeta me contou certa vez que estava lendo o rascunho de um novo poema em voz alta para si mesmo quando um ladrão penetrou em seu estúdio em Manhattan. Supondo instantaneamente que tinha entrado na casa de um louco, o ladrão deu meia-volta e correu sem levar nada e sem fazer mal ao poeta. (PROSE, 2008, p. 65).

Assim, é importante a uniformização do estilo empregado nas comunicações e nos atos administrativos. As principais barreiras de uma comunicação eficiente e segura e os mais frequentes equívocos da comunicação oficial estão diretamente relacionados com o vocabulário que o profissional domina e que permite uma relação harmônica, clara e coerente entre as palavras; a ortografia (um dos componentes mais desafiadores da comunicação escrita); a pontuação (responsável pela clareza do texto), além dos erros de linguagem tanto de forma quanto de conteúdo.

Contudo, é necessário esclarecer que a revisão do texto por seu próprio autor não elimina a **revisão final a ser feita por um revisor profissional**, sobretudo, quando se tratar de textos mais longos, como relatórios, manuais e outros documentos técnicos e científicos, em que é mais fácil o autor, mesmo após várias leituras e também por causa delas, deixar escapar erros de conteúdo e de forma (tipográficos, ortográficos, concordância, regência, de construção das frases, pontuação, sintaxe) além de disfunções de coesão e coerência, como apropriadamente disse Monteiro Lobato, com relação ao erro tipográfico, cuja observação é válida também para os demais tipos de erros:

a luta contra o erro tipográfico tem algo de homérico. Durante a revisão os erros se escondem, fazem-se positivamente invisíveis. Mas assim que o livro sai, tornam-se visibilíssimos, verdadeiros sacis vermelhos a nos botar a língua em todas as páginas. Trata-se de um mistério que a ciência não conseguiu decifrar (LOBATO apud GAUCH, 1998).

Solé (1998, p. 96) argumenta que:

Quando lê o que escreveu, o autor/revisor revisa a adequação do texto que elaborou para transmitir o significado que o levou a escrevê-lo; neste caso a leitura adota um papel de controle de regulação, que também pode adotar quando se revisa um texto alheio, mas não é a mesma coisa. Quando leio o que escrevi, sei o que queria dizer e tenho que me pôr simultaneamente em meu lugar e no do futuro leitor, isto é, você. Por isso, às vezes os textos são tão difíceis de entender – **é possível que o autor tenha se posto apenas em seu próprio lugar e não dos possíveis leitores...**(Grifo nosso)

A qualidade dos textos oficiais é também conseguida evitando desvios do padrão culto da língua (os vícios de linguagem) e mantendo uniforme o emprego de certos termos e expressões, como abreviaturas, siglas, símbolos, citações e referência, como será demonstrado a seguir.

1.2 Vícios de linguagem

Nos textos oficiais, por seu caráter impessoal e sua finalidade de informar com o máximo de clareza, concisão e objetividade, **é obrigatório o uso do padrão culto da língua**, em que são observadas as regras da gramática formal e o vocabulário comum aos usuários do idioma. Para uma comunicação eficiente e eficaz, o domínio da língua portuguesa é fundamental, sobretudo, porque hoje a tarefa de redigir comunicações e atos administrativos é realizada por, praticamente, todos os servidores da organização.

Segundo Napoleão Mendes de Almeida, os vícios de linguagem são palavras ou construções que deturpam, desvirtuam ou dificultam a manifestação do pensamento, que resultam do desconhecimento das normas cultas e também por descuido do redator do texto.

Por isso, é importante evitar alguns desvios do padrão culto da língua, como palavras ou construções que deturpam, desvirtuam ou dificultam o entendimento da mensagem, conhecidos como vícios de linguagem. O uso exaustivo de cacofonias, clichês e comportamentos, deslocados de seu contexto, ocasiona ruído na comunicação, incomoda e desvaloriza o conteúdo da informação prestada.

Livrar-se desses vícios nem sempre é fácil, pois estão petrificados na linguagem cotidiana das pessoas. Portanto, é preciso prestar atenção nos termos enfadonhos e insistentes que se usa no dia a dia para não empregá-los. É preciso ter controle no uso da linguagem e atenção redobrada à própria fala, para não transformar expres-

sões usadas em clichês e destoá-las do contexto em que são empregadas. Atentar também para a falta de imaginação nas construções e no emprego inadequado, estereotipado ou fora do contexto do vocabulário. Para tanto, reler o texto e substituir termos mal usados ou repetidos desnecessariamente, ou, mesmo, reescrevê-lo, se necessário. Lembrar que a mensagem escrita exige precisão de uso das palavras para a sua transmissão, pois não conta com outro elemento para ajudar nessa tarefa, como ocorre no discurso falado, em que as expressões corporais e faciais e a entonação complementam as informações prestadas.

Para compreender o que seja verdadeiramente um vício de linguagem é preciso distinguir o uso calculado de um termo em situações específicas, que dão vigor ao texto, da pobreza vocabular, da redundância e do uso excessivo de certas expressões que o torna pobre, inaceitável e enfadonho.

Pode-se, porém, alcançar resultados surpreendentes ao dar sentido às palavras, conforme o contexto em que são inseridas. Por exemplo, ao dizer “Marcela amou-me durante quinze meses e onze contos de réis”, Machado de Assis optou pela **quebra de paralelismo**. Ao expressar em dinheiro, em vez de dias, meses ou anos, a duração do amor da personagem, o efeito obtido foi mais contundente. Caso semelhante pode ser visto em Dom Casmurro: “encontrei no trem da Central, um rapaz aqui do bairro, que eu conheço de vista e de chapéu” .

A seguir, destacam-se os principais vícios que comprometem a objetividade, a clareza, a elegância e a compreensão do texto.

● Verbosidade

É a tendência de dizer de forma complexa o que pode ser dito de modo simples, tornando o texto monótono, repetitivo, impreciso e prolixo. Vocabulário sofisticado e rebuscado, parágrafos longos e construções intercaladas e invertidas distanciam o leitor da compreensão do texto, sobretudo porque hoje não temos tempo a perder com demoradas decifrações durante a leitura. Entretanto, não existe limite de linhas para que um parágrafo seja considerado longo. O importante é que seja bem escrito e que a ideia principal não seja misturada com as ideias secundárias, pois o emaranhado de ideias compromete a qualidade da mensagem e possibilita maior ocorrência de erros gramaticais (sobretudo de concordância).

Ex.: Vimos por meio desta, a pedido de nosso respeitabilíssimo Presidente, apresentar nossas justificativas em razão do atraso no atendimento de seu pleito. Outrossim, queremos apresentar nossos mais sinceros pedidos de desculpas

Evitar	Substituir por
Supracitado	Citado...
Acima citado	Citado...
Encarecemos a V.Sa.	Solicitamos
Somos de opinião que	Acreditamos, consideramos
Temos em nosso poder	Recebemos
Temos a informar que	Informamos
Tendo em vista o assunto em epígrafe	Tendo em vista o assunto citado...
Levamos a seu conhecimento	Informamos
Causou-nos espécie a decisão	Causou-nos estranheza; Estranhamos; Fomos surpreendidos
Consternou-nos profundamente	Lamentamos profundamente
Devido ao fato de que	Devido a / por causa de
Para dirimir dúvidas	Para esclarecer dúvidas
Precípua	Principal
Destarte	Dessa forma / dessa maneira
Referenciado	Referido
Aprazada	Dentro do prazo / limite
Desiderato colimato	Objetivo
Aproveitando o ensejo, anexamos	Anexamos
As palestras já estão inseridas no contexto da programação	As palestras já estão na programação
Via de regra, os procedimentos	Geralmente, os procedimentos

● Ambiguidade

Caracteriza-se pela construção de frases ou orações que possam ser interpretadas com mais de um sentido, ou seja, o sentido do enunciado não é claro.

Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão da mensagem.

A ambiguidade pode ocorrer com o uso inadequado dos pronomes pessoais, dos pronomes relativos, possessivos e oblíquos e das orações reduzidas.

Ex.: O ministro discutiu com o diretor o seu descontentamento com os resultados do projeto (ambíguo).

O ministro, descontente com os resultados do projeto, discutiu o assunto com o diretor (claro).

Há, ainda, outro tipo de ambiguidade, que decorre da dúvida a que se refere a oração reduzida:

Campanha contra a violência do governo começa amanhã (ambíguo).

Campanha do governo contra a violência começa amanhã (claro).

A maioria dos casos de violência é fruto da falta de educação, da pobreza e de uma política eficaz (ambíguo).

A maioria dos casos de violência é fruto da pobreza e da falta de educação e da ausência de uma política eficaz (claro).

O uso dos possessivos seu, sua normalmente gera ambiguidade, pois pode se referir a você e a ele ou ela. Ex.: “Maria pediu a Carlos que tirasse cópia do seu processo”. Para evitar a ambiguidade, melhor substituir o possessivo “seu” por dele ou dela, conforme o caso. Assim, teríamos: “Maria pediu a Carlos que tirasse cópia do processo dele (ou dela)”.

● Barbarismo

Consiste na utilização de palavras incorretas quanto à grafia, pronúncia, significado, morfologia, flexão ou formação de uma palavra em desacordo com a norma culta.

Ex.: Pograma (programa) - Rúbrica (rubrica). Cidadões (cidadãos); carangueijo (caranguejo); bandeija (bandeja).

Duas moças conversam no ônibus

- Tô com um poblema.

- Peraí, um poblema ou um pobrema?

- Não é a mesma coisa?

- Poblema é de matemática, ensinam na escola. Pobrema é em casa. O marido bebe, bate na gente (LÍNGUA PORTUGUESA, 2009).

● Cacofonia

É o nome que se dá a sons desagradáveis ao ouvido, formados, muitas vezes, pela combinação de palavras que, ao serem pronunciadas, podem dar um sentido pejorativo, obsceno, ridículo ou mesmo engraçado.

Ex: Vou-me já. Boca dela. Por razões de Estado; vez passada, ele havia dado; intrínseca validade, amo ela; espero que o Governo nunca gaste mais que arrecadar.

Para evitar a cacofonia, substitua a palavra geradora da cacofonia por um sinônimo, altere a estrutura da frase ou a suprima.

● Eco

Repetição desagradável de terminações iguais que tornam o ritmo do texto deselegante e monótono. Para detectá-lo, basta ler o texto em voz alta. Preste atenção, sobretudo, nas terminações *mente*, *al e ão*. Para corrigi-lo, mude a estrutura da frase ou substitua as palavras que causam eco por sinônimos.

Ex.: Vicente já não sente dores de dente tão frequentemente como antigamente quando estava no Oriente. O acesso dado ao processo do réu confesso foi um retrocesso. Sarmento teve um aumento de vencimento recentemente.

● Colisão e hiato

Proximidade ou repetição de sons consonantais idênticos ou semelhantes.

Ex.: Sua saia saiu suja da máquina. O salário da secretária será pago na sexta-feira.

● Preciosismo

É o exagerado requinte no uso da linguagem, resultante do emprego desnecessário e descontextualizado de vocábulos desconhecidos da maioria das pessoas, pouco usuais, extravagantes ou em língua estrangeira. Expressão rebuscada que prejudica a naturalidade do estilo e, em vez de demonstrar erudição, pode traduzir esnobismo e falta de praticidade.

Ex.: Na pretérita centúria, meu progenitor presenciou o acasalamento do astro-rei com a rainha da noite.

Meu genitor sofre de alopecia androgênica.

Utilizando os preciosos préstimos de V. Sa.

Atendendo ao zeloso pedido externado por V. Sa.

Estamos assaz convictos de que conseguiremos atender a todos os anelos de V. Sa. dentro da máxima presteza.

Evidencia-se pois, que a “Festa das Árvores” tem caráter universal. Igualmente se evidencia que todos os povos das diferentes partes do mundo, ao celebrarem anualmente esta festa, não fazem outra coisa senão render um tributo de carinho e gratidão à Natureza que se desfaz em benefício, dádivas e favores para a humanidade, e que

tal tributo destina-se a desenvolver no espírito coletivo os sentimentos de culto à árvore, o qual deve-se manifestar de preferência na propagação, fomento e proteção das plantas, para que nossos descendentes possam desfrutar desses mesmos dons e benefícios que prodigalizam as árvores.

● Arcaísmos

Uso de palavras e expressões que caíram em desuso ou passaram a ter outro emprego como: assi (por assim) entences (por então), vosmecê (por você), outrossim, destarte, *asinha* (depressa), o sentido atual é “pequena asa”, *catar* (olhar), atualmente quer dizer “escolher um a um”. O arcaísmo é modalidade de preciosismo e, de modo geral, deve ser evitado por tornar o texto obscuro.

Ex.: Encontre, **por obséquo**, minha correspondência.

Amanhã receberemos a visita do presidente, **destarte** não haverá aula.

Art. 1º É concedido à cidade de Cambuci o título de cidade simpatia, oficializando-se, **destarte**, a qualificação generalizada...

● Estrangeirismo

Emprego de palavras, expressões e construções estrangeiras para as quais existem substitutos no idioma nacional. Classificam-se em: francesismo, italianismo, espanholismo, anglicismo, germanismo, eslavismo, arabismo, hebraísmo, grecismo, latinismo, tupinismo, americanismo etc.

Ex.: revanche (desforra); valise (maleta); maquete (molde, modelo, esboço); show (espetáculo); massacre (matança); outdoor – cartaz; comercial – anúncio, propaganda; borderaux – pasta, relatório, registro; voo charter – voo fretado, voo de fretamento; standard – padrão; staff – assessoria, quadro, pessoal, assistência; performance – rendimento, resultado; score – contagem, resultado, marcação; comitê – comissão, junta, grupo; croquis – esboço; feedback – realimentação; design – projeto; painel – mesa-redonda; know-how – técnica, conhecimentos técnicos, culturais e administrativos; leasing – arrendamento; script – texto.

É preciso, porém, considerar que toda língua é enriquecida com contribuições externas que proporcionam novas visões de mundo e simplificam a comunicação. A questão é saber quando essas contribuições são bem-vindas e necessárias ou inoportunas.

● Plebeísmo

Uso de palavras ou termos que demonstram a falta de instrução ou de variedade vocabular, usadas pelas classes incultas ou mais baixas da sociedade.

Ex.: as gírias: tipo assim... meio que..., tá ruço, tô numa boa.

● Pleonasma ou tautologia

Repetição de termos, expressões ou ideias supérfluas, evidentes ou inúteis na frase, sem o objetivo de realçá-la.

Exemplos de pleonasmos viciosos que devem ser evitados ou cujo uso indiscriminado e descontextualizado não é recomendado:

- acabamento final
- criar novos empregos
- hemorragia de sangue
- panorama geral
- antecipar para antes
- a seu critério pessoal
- certeza absoluta
- comer com a boca
- conviver junto
- criação nova
- descer para baixo
- destaque excepcional
- elo de ligação
- em duas metades iguais
- encarar de frente
- expressamente proibido
- fato real
- há anos atrás
- milagre improvável
- monopólio exclusivo
- meu amigo particular
- multidão de pessoas
- relações bilaterais entre dois países
- sintomas indicativos
- subir para cima
- todos foram unânimes
- manter o mesmo
- comparecer pessoalmente
- reincidir de novo
- tornar a praticar
- aumentar ainda mais
- fazer o mais absoluto silêncio
- anexar junto
- plebiscito popular
- vereador municipal
- ultimato final
- protagonista principal
- monopólio exclusivo
- brisa matinal da manhã
- conclusão final
- número exato
- de sua livre escolha
- surpresa inesperada
- gritar bem alto
- expulsar para fora
- colocar as coisas em seus respectivos lugares
- canja de galinha
- novidade inédita
- horário individual para cada um
- milênios de anos
- minha opinião pessoal
- viúva do falecido
- templo sagrado
- previsão do futuro
- melhorar mais
- ganhar de graça

- dar de graça
- adiar para depois
- sugiro conjecturalmente
- superávit positivo
- em caráter esporádico
- discussão tensa
- empréstimo temporário
- demasiadamente excessivo
- velha tradição
- general do Exército
- despesas com gastos
- exceder em muito
- perspectivas para o futuro
- frequentar constantemente
- completamente vazio
- habitat natural
- erário público
- descer para baixo
- introduzir você dentro da peça
- vontade geral de todos
- acrescentar mais um detalhe
- demente mental
- unanimidade geral
- repetir de novo/reiterar outra vez
- infiltrar dentro
- fato verídico
- consenso geral
- interrompeu de uma vez
- compartilhar conosco
- planejar antecipadamente
- o presente documento
- e etc. (a conjunção “e” já faz parte da abreviatura).

● **Solecismo**

São desvios da norma culta relativos à concordância, regência ou colocação dos pronomes.

Exemplos:

De concordância:

Fazem três anos que ele viajou (errado)

Faz três anos que ele viajou (certo)

Aluga-se salas nesse edifício (errado)

Alugam-se salas nesse edifício (correto)

De regência:

Ontem eu assisti um filme de época (errado)

Ontem eu assisti a um filme de época (correto)

De colocação:

Me empresta um livro, por favor (errado)

Empresta-me um livro, por favor (certo)

Eu não respondi-lhe nada do que perguntou (errado)

Eu não lhe respondi nada do que perguntou (correto)

● Neologismo

Palavras, expressões ou construções recentemente criadas ou introduzidas na língua. Por ser uma língua viva, em que são muitas as possibilidades de transformações e inovações, o português não pode fugir dos neologismos, sobretudo daqueles que se destinam a nomear algo para o qual não há vocábulo na língua. As descobertas tecnológicas são uma das fontes de inserção de novos termos em nossa língua. Entretanto, o seu uso deve ser contextualizado e restringir-se às palavras necessárias.

Há várias formas de neologismos:

- os científicos, *laser, aids, DST*;
- os técnicos: *aeromoça, táxi*;
- os populares: *sambódromo, mensalão, gato, picareta, laranja, mané, papudo*;
- os incompletos: *formidável, picareta*;
- os oriundos de palavras estrangeiras: *deletar, escanear, printar, site*;
- os literários: criados para conseguir um efeito único e especial, ou dar um sentido mais explícito. Ex.: “*gouvarinhar*” (verbo criado por Eça de Queirós em *Os Maias* para se referir aos momentos de conversa, convívio, em casa da família Gouvarinho), ou “*teadorar*”, do poema de Manuel Bandeira:

“... Beijo pouco, falo menos ainda. Mas invento palavras que traduzem a ternura mais funda e mais cotidiana. Inventei, por exemplo, o verbo teadorar. Intransitivo: teadoro, Teodora”.

Outro bom uso do neologismo pode ser visto neste trecho de Drummond:

“Que pode uma criatura senão, entre criaturas, amar?
Amar e esquecer, amar e malamar, amar, desamar, amar?
Sempre, e até de olhos vidrados, amar?”

● Obscuridade

Consiste na construção de uma frase com sentido obscuro, ininteligível. Opõe-se à clareza e pode resultar da má pontuação; do rebuscamento da linguagem; das frases arcaicas, muito longas, muito curtas ou incompletas; do uso de palavras novas; do provincianismo; do estrangeirismo, da elipse; do parêntese extenso, do acúmulo de orações intercaladas; das circunlocuções, das construções intrincadas. Lembrar que uso de linguagem rebuscada e de palavras difíceis não torna o texto mais bonito ou inteligível, ao contrário, diminui o alcance da mensagem transmitida e do objetivo da comunicação.

Ex.: Foi evitada uma efusão de sangue inútil (em vez de efusão inútil de sangue).

● Clichês – frases feitas – lugares-comuns

São expressões ou frases de uso corriqueiro, desgastadas, de sentido vago, inespecíficas e antiquadas, que espelham uma verdade trivial, mas que perderam o brilho da novidade e a força expressiva. Ocorrem em todos os níveis de linguagem, porém nada acrescentam por faltar objetividade, enfraquecendo o texto e demonstrando pobreza vocabular. Seu uso afeta o rigor da norma culta exigido na redação do texto oficial. Mesmo, por vezes, funcionais, seu emprego deve ser discreto, contextualizado e fazer parte de um discurso consistente e bem fundamentado. Os clichês estão em toda parte. São invisíveis e passam despercebidos, sobretudo, os instrumentais que servem de ligação entre as partes do discurso, como: “é forçoso observar que”, “e por que não dizer”, “a obra gira em torno de”; faz necessário ressaltar”, “e como não poderia deixar de ser” etc. Não é erro empregá-los, entretanto há sempre uma maneira de substituí-los e de dizer essas mesmas coisas de um jeito novo. Dessa forma, estão listados a seguir os clichês mais comuns, a fim de que se resista à tentação de dizer o que todo mundo já acostumou a ouvir.

- a cada dia que passa
- a olhos vistos
- abrir com chave de ouro
- a sete chaves
- alto e bom-tom
- arregaçar as mangas
- acertar os ponteiros
- ao apagar das luzes
- assolar o país
- astro-rei (Sol)
- agenda positiva
- armas de grosso calibre
- baixar a guarda
- cair como uma bomba
- calor escaldante
- crítica construtiva
- dizer cobras e lagartos
- em sã consciência
- estar no fundo do poço
- inflação galopante
- inserido no contexto
- mestre Aurélio (dicionário)
- óbvio ululante
- parece que foi ontem
- passar em brancas nuvens
- perda irreparável
- perder o bonde da história
- pomo da discórdia
- silêncio sepulcral
- singela homenagem
- tábua de salvação
- vaias estrepitosas
- voltar à estaca zero
- de balde, destarte
- outrossim
- chover no molhado
- erro gritante
- antes de mais nada
- ele dispensa comentários
- deu o tiro de misericórdia
- divisor de águas
- encostar contra a parede
- colocar um ponto final
- com a corda toda
- consumidor final
- estar no páreo
- em função de
- enfrentar/encarar de frente

- fazer vistas grossas
- faca de dois gumes
- fazer uma colocação
- leque de opções
- tecer comentários
- reverter a situação
- a duras penas
- a todo o vapor
- sentir na pele
- fez por merecer
- na ordem do dia
- via de regra
- a nível de
- vimos através dessa
- pelo presente informamos
- acusamos o recebimento
- sendo o que tinha para o momento
- reiteramos protestos de estima e consideração
- aproveitamos o ensejo para apresentar a V. Sa. as nossas expressões da mais alta consideração e apreço
- nesta oportunidade, renovo a Vossa Excelência a manifestação de meu elevado apreço
- sendo só para o momento, aproveitamos a oportunidade para renovar os nossos protestos de consideração
- renovamos, por oportuno, nossos protestos de consideração e elevada estima
- certeza absoluta
- acima citado, supramencionado, como dissemos acima
- contando com sua prestimosa ajuda
- em mãos, seu ofício, que merecerá toda nossa atenção
- reiterar outra vez, justo orgulho, lamentamos profundamente, honrosa presença
- solicitar os bons ofícios de V. Sa.
- servimo-nos deste para solicitar a V. Sa. se existe interesse desta instituição em prover ...
- pelo presente, estamos comunicando a vossa senhoria que ...
- vimos, por meio deste, mui respeitosamente, convocar V. Sa. a participar de...
- vimos, pelo presente, comunicar a V. Sa. que este departamento promoverá uma palestra...
- cumprimentando V. Sa. ao tempo em que encaminhamos para conhecimento e providências ...
- formulo a vossa senhoria meus cumprimentos e venho convidá-lo, em nome do senhor
- agradecemos-lhes antecipadamente
- ansiosamente aguardamos resposta
- pedimos-lhe bondosamente que nos responda às perguntas formuladas
- serve esta para inteirá-lo
- outra alternativa
- a razão é porque
- rogamos acusar recebimento
- cumpre-me informar que...
- como um todo
- chegar a um denominador comum
- aproveitar o ensejo
- conforme mencionado anteriormente
- sem mais para o momento, sem outro particular
- Amazônia: pulmão do mundo
- atingir em cheio
- fazer uma colocação
- sofrer aumento, manutenção ou cuidados.

- profundamente abalado
- passar das palavras à ação
- poderoso aliado
- amigo pessoal
- amigos de longa data
- costurar um acordo
- sacramentar um acordo
- selar um acordo
- aguardar ansiosamente
- ajuda inestimável
- injeção de ânimo
- arcabouço legal
- em franca ascensão
- atender prontamente
- rodar a baiana
- bandidos fortemente armados
- bode expiatório
- medidas que vão mexer com o seu bolso
- ser o braço direito de alguém
- Brasil, o país do futuro
- fazer a cabeça
- levar a cabo
- a toque de caixa
- o Brasil é um país de dimensões continentais
- o Brasil é um país essencialmente agrícola
- vestir a camisa
- pôr ordem na casa
- cifras astronômicas
- contar com a preciosa colaboração de
- corresponder à confiança que lhe é depositada
- ecarar novos desafios
- deixar a desejar
- destino incerto e não sabido
- cumprir o doloroso dever
- travar uma discussão
- aproveitar o ensejo, valer-se do ensejo
- envidar esforços
- não medir/poupar esforços
- deitar falação
- estar nos finalmentes
- colher mais uma flor no jardim da existência
- no gozo de suas funções
- hipotecar a sua mais irrestrita solidariedade
- de capital importância
- de fundamental importância
- de suma importância
- importância decisiva
- anexo junto a carta
- maioria esmagadora
- maioria expressiva
- ser público e notório
- agregar valor
- continuar ainda
- possivelmente poderá ocorrer
- lamentamos informar
- pela presente acusamos
- rogamos acusar recebimento
- vontade política

Outros exemplos de clichês a serem evitados poderão ser vistos em o *Pai dos burros: dicionário de lugares-comuns e frases feitas* escrito pelo jornalista e escritor Humberto Werneck, publicado pela Arquipélago Editorial.

1.3 Para redigir textos mais claros:

a) Não usar falsos paralelismos.

Não conferir formas paralelas a elementos não paralelos, ou seja, de funções sintáticas (entre frases ou orações), semânticas (sentido) ou morfológicas (classe gramatical) diferentes. É importante manter relação de semelhança entre palavras e expressões empregadas na frase.

Para descrever ideias similares:

- Empregar formas verbais similares.

Errado: Pelo aviso circular recomendou-se às unidades **economizar** energia e que **elaborassem** planos de redução de despesas.

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades **que economizassem** energia e **(que) elaborassem** planos para redução de despesas.

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se às unidades **economizar** energia e **elaborar** planos para redução de despesas.

- Empregar termos de mesma classe gramatical.

Errado: No discurso de posse, mostrou **determinação, não ser inseguro, inteligência e ter ambição** (aqui foram empregadas diferentes classes gramaticais para descrever a pessoa que tomou posse)

Certo: No discurso de posse, mostrou **determinação, segurança, inteligência e ambição**.

- Manter correspondência de sentido entre os termos empregados na frase.

Inadequado:

Ex.: Durante as quartas-de-final, o time do Brasil vai enfrentar a Holanda.

Como o time brasileiro não enfrentará o país, e sim a seleção que o representa, melhor dizer:

Adequado: Durante as quartas-de-final, o time do Brasil vai enfrentar a seleção da Holanda.

- Não omitir os pares representativos do paralelismo:

não só... mas também; seja... seja; quer...quer; ou...ou; ora...ora; por um lado.... por outro; tanto... como (quanto).

Ex.: “Com o desembarque estável e preços maiores temos indicativos de faturamento maior, o que pode explicar parte do aumento no tamanho das embarcações da frota **tanto** comparando os dados de 1944-96 para frotas de barcos de pesca de Parintins, Itacoatira, e Manacapuru (BATISTA, 2003) e de Manaus (BATISTA, 1998) com os valores aqui registrados, **assim como** avaliando a relação em parte dos portos monitorados ao longo deste período (2001 a 2004)”

A compreensão desse parágrafo é dificultada tanto pela pontuação inadequada e excesso de intercalações quanto pelos elementos que estabelecem o paralelismo das ideias: **tanto e assim como** (em vez de **tanto como** ou **tanto quanto**). A clareza desse texto também é prejudicada pela imprecisão da última frase, por não ter sido especificado o tipo de “relação” a que o autor se refere: “assim como a **relação** em parte dos portos monitorados ao longo deste período (2001 a 2004)”.

b) Comparar apenas coisas comparáveis.

Cuidado com as comparações feitas com a omissão de certos termos, pois poderá impedir identificar, pelo contexto, qual o termo omitido, dificultando o entendimento do sentido desejado pelo emissor da mensagem.

Errado: O salário de um professor é mais baixo do que um médico.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o salário de um médico.

c) Não iniciar a frase falando de uma coisa e concluir com outra.

Ex.: Inadequado: o pesquisador que não registra o que estuda, não é difícil prever situações em que seu trabalho possa ser copiado por seu concorrente.

Adequado: o pesquisador que não registra os estudos realizados não consegue evitar que eles possam ser copiados por seu concorrente.

d) Cuidado com as palavras e expressões mal traduzidas de outros idiomas, sobretudo do inglês, ou como sentido que têm em outras línguas, pois podem confundir o leitor.

Ex.: a tradução de *attractive* é atraente e não atrativo; *balanced diet* significa “dieta equilibrada” e não “dieta balanceada”. “Vou estar encaminhando”, em vez de “encaminharei ou vou encaminhar”. “Aborto induzido” (má tradução de *induced abortion* + aborto provocado). “Massivo/massive”, em inglês significa maciço, pesado, sólido, já o termo massivo não consta nos dicionários da língua portuguesa; “penalizar/penalize”, cuja tradução deve ser punir e não penalizar, que em português significa causar pena ou desgosto.

Há ainda palavras que em português, espanhol ou inglês, por exemplo, são muito parecidas quanto à grafia e pronúncia, porém têm significados distintos que podem confundir os tradutores e induzi-los a erro: Ex.: *actually* (na verdade), atualmente (tradução equivocada); *fresh water* (água doce), água fresca (tradução equivocada). Lista, raro, doce, jugo, rato, estufa (em espanhol significam respectivamente: pronta, estranho, doze, suco, momento, fogão).

e) Não empregar adjetivos e advérbios de forma indiscriminada e excessiva.

Além de serem contrários à desejada impessoalidade dos textos oficiais, são mais difíceis de memorizar que os substantivos, pronomes e verbos. Muitos deles nada acrescentam aos substantivos. São vazios, genéricos, tornam as frases mais longas e formam chavões que desestimulam a leitura, como: inflação galopante, calorosa recepção, fortuna incalculável, perda irreparável, vitória esmagadora, grande maioria. Empregue apenas os adjetivos que especificam ou restrinjam o substantivo, tornando-o mais preciso e essencial para a exatidão do que se deseja informar. Proceda da mesma forma com os advérbios que estão nas frases apenas para enfeitar ou que podem tornar o texto ambíguo e conferir a ele marcas pessoais do redator. Os adjetivos e os advérbios só devem ser usados com sua específica função: tornar preciso e exato aquilo que realmente exige especificação para ser exato e convincente.

f) Lembrar que os artigos indefinidos (um, uma, uns, umas), pronomes possessivos (seu, sua, que se refere a ele e a ela), os demonstrativos e os indefinidos são termos vagos e imprecisos.

Eles podem tirar a força do substantivo e dos verbos, principais elementos da frase, e tornar o enunciado ambíguo.

Ex.: **Errado:** A ministra do Meio Ambiente deu **uma** entrevista ao Jornal do Brasil.

Correto: A ministra do Meio Ambiente deu entrevista ao Jornal do Brasil.

Errado: Essa vacina permite **uma** aplicação em massa.

Certo: Essa vacina permite aplicação em massa.

g) Evitar pormenores irrelevantes ou que não têm nada a ver com o objetivo da mensagem, bem como ideias claramente expressas ou implicitamente subentendidas.

A prolixidade pode enfraquecer os textos e tornar as mensagens confusas.

Compare: O planejamento estratégico, que é um instrumento valioso para a gestão da empresa pública, e esta, uma alavanca indispensável ao desenvolvimento econômico-social deve periodicamente passar por um processo de revisão, que o atualiza perante as velozes mudanças do mundo moderno.

O planejamento estratégico deve periodicamente passar por um processo de revisão.

Conforme a última deliberação unânime de toda a Diretoria do Ibama....

Conforme deliberação unânime da Diretoria...

h) Empregar conectivos compatíveis com a estrutura da frase.

Ex.: **Inadequado:** na reunião de ontem, **onde** se falou sobre(palavra **onde** indica **lugar físico**, e não deve ser usada em situações em que essa ideia não esteja presente)

Adequado: na reunião de ontem **na qual** se falou sobre....

i) Não fazer contradições e associações ilógicas ou absurdas entre as orações.

Ex.: Sou **totalmente** contra o uso dos parques nacionais. **Na minha opinião**, eles só deveriam ser utilizados para a realização de estudos e pesquisas.

j) Prestar atenção na ordem de apresentação das palavras na frase, pois os resultados obtidos podem ser completamente diferentes do desejado.

Compare: Comprou um peixe para o pai grande e fresco (inadequado).
 Comprou um peixe grande e fresco para o pai (adequado).
 Mesmo assim, um clima perigoso está surgindo em Washington, que os últimos eventos tendem apenas a alimentar mais” (truncado e inadequado).
 Mesmo assim, um clima perigoso, que os últimos eventos tendem apenas a alimentar mais, está surgindo em Washington” (adequado).
 Mesmo assim, está surgindo em Washington um clima perigoso, que os últimos eventos tendem apenas a alimentar mais” (adequado).

I) Empregar adequadamente os termos da oração.

Muitos usos incorretos ou inapropriados de palavras que passam despercebidos na linguagem oral causam estranheza na linguagem escrita e confundem o leitor.

Ex.: José é uma pessoa muito fácil de lhe dar. **Em vez de:**
 José é uma pessoa muito fácil de lidar.

Seu comentário não tem nada **haver** com este assunto. **No lugar de:**
 Seu comentário não tem nada **a ver** com este assunto.

Os últimos ataques de Israel **renderam** 200 palestinos mortos.

Nesse caso, seria mais apropriado substituir o verbo **render** por outro que traduza o sentido desejado de ocasionar/resultar/provocar.

m) Ir direto ao ponto, ir direto ao ponto, ir direto ao ponto são as três regras básicas recomendadas por especialistas em produção textual, como Michael A. Covington, do Centro de Inteligência Artificial da Universidade da Geórgia, na sua apresentação sobre como escrever e pensar mais claramente que recomenda:

ir direto ao ponto, de maneira clara, lógica e sem falar mais do que precisa.

n) Reescrever o texto é unanimidade entre escritores e profissionais de produção textual.

A reescrita é um exercício de humildade do redator, de percepção de que o texto deve servir ao leitor, em primeiro lugar, explica a professora Ana Rosa Fer-

reira Dias, do Departamento de Língua Portuguesa da Pontifícia Universidade Católica (PUC-SP) (Revistalingua.uol.com.br/textos/58 em cache). Não confundir reescrita com revisão textual. **A revisão** destina-se a corrigir problemas gramaticais de ortografia, regência, concordância, sintaxe. **A reescrita** é um processo de ajuste do texto para dar-lhe maior clareza e expressividade; de escolher a melhor forma para atingir os objetivos propostos. Envolve cortar ou acrescentar palavras, reordenar períodos, dar nova disposição aos parágrafos.

A escrita boa é fruto da reescrita. E reescrever o texto não é uma derrota. (Assis Brasil, escritor gaúcho, em Revista Língua Portuguesa).

Eu sempre reescrevo, na manhã seguinte, o trecho do dia anterior. Naturalmente, quando acabo, repasso tudo outra vez. E tem-se mais uma chance de corrigir quando outra pessoa datilografa, e se vê o texto passado a limpo, datilografado. A última oportunidade é nas provas. É bom ter tantas chances diferentes. (Ernest Hemingway, em **Os Escritores 2**: as históricas entrevistas da Paris Review. São Paulo: Cia. das Letras, 1989)

O bom texto não é escrito, é reescrito. (Ovídio).

Reescrevo muito. As modificações, em geral, visando à maior clareza, maior eficácia literária. Essa luta com a expressão, da qual, raramente se sai vencedor. Quase sempre, vencido. A gente fica pensando que haveria sempre uma forma melhor de dizer a mesma coisa. Mas, veja bem, não estou colocando o aspecto conteudístico em segundo plano. As duas coisas têm de vir juntas - forma e conteúdo - para que a literariedade do trabalho fique bem caracterizada. Fujo do beletismo, à sedução da palavra pela palavra. Mas, por outro lado, não se pode pensar num abastardamento formal, tratando-se de literatura em nome de uma tentativa de comunicação mais fácil com o público. Isso é demagógico e até meio fascista, como uma tentativa de obter o nivelamento por baixo. Repudio o rebuscamento formal, mas, ao mesmo tempo, exijo do trabalho literário que seja bem elaborado. É mais fácil escrever 'complicado'. A simplicidade é difícil, muito difícil. (Edilberto Coutinho, em STEEN, Edla van. **Viver & escrever 1**. Porto Alegre: LP&M, 2008).

Reescreva até não poder mais. Temos que torturar o texto (Moacyr Scliar, em <http://www.tirodeletra.com.br>).

Em geral, escrevo tudo muitas vezes. Todas as minhas ideias são derivadas. E corrijo muito cada página, ou as reescrevo, à medida que prossigo... (Aldous Huxley, extraído de COWLEY, Malcolm (coord.) **Escritores em ação**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1968).

1.4 Particularidades gramaticais e de estilo: expressões e palavras que desafiam a construção de textos claros, corretos e atraentes

Considerando os princípios que norteiam a elaboração dos textos oficiais, em que, além da objetividade e clareza, não é aceitável o emprego de coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos, bem como a repetição excessiva de uma mesma palavra sem um fim específico, e também de expressões com sentido torpe ou ridículo resultantes dos cacófatos ou da partição de sílabas (translineação), apresenta-se a seguir uma lista de expressões e palavras usadas com frequência na redação oficial e que merecem atenção redobrada. As expressões a seguir devem ser evitadas ou substituídas, sem prejuízo ou alteração de sentido:

Acerca de/a cerca de/cerca de/há cerca de

Acerca de = a respeito de, sobre algo

A cerca de e cerca de = aproximadamente

Há cerca de = faz aproximadamente

À medida que/na medida em que

À medida que (locução proporcional) – à proporção que, ao passo que, conforme, ao mesmo tempo que. “Na medida em que” (locução causal) = uma vez que, tendo em vista. Evite: à medida em que.

Ao invés de/em vez de

Ao invés de = ao contrário de. Em vez de significa tanto oposição quanto substituição.

Ex.: Em vez de viajar de ônibus preferiu ir de avião (adequado)

Ao invés de viajar de ônibus, preferiu ir de avião (inadequado).

Aonde/onde

Aonde – usa-se com verbo de movimento

Onde= indica permanência, lugar

A partir de

Usá-la preferencialmente no sentido temporal. Não empregá-la com o sentido de “com base em”, substituir por: considerando, tomando-se por base, fundando-se em, baseando-se em.

A princípio/em princípio

A princípio = no início

Em princípio = de modo geral

Ambos/todos os dois

Ambos significa “os dois” ou “um e outro”. Para enfatizar a dualidade, empregue “todos os dois”.

Anexo/em anexo

Concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere. A locução adverbial “em anexo” é invariável.

Ao nível de/em nível (de) = à mesma altura de. Evite seu uso com o sentido de com relação a, no que se refere a, no âmbito de, na esfera de..

Assim

Altere com: dessa forma, desse modo, diante do exposto, diante disso, conseqüentemente, portanto, por conseguinte, assim sendo, em consequência, em vista disso, em face disso.

Através de/por intermédio de (meio ou instrumento)

“Através de” quer dizer de lado a lado, por entre. Evite o emprego com o sentido de meio ou instrumento, substitua por: intermédio, por, mediante, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de.

O termo “através” é empregado em três situações bem definidas;

- a) De um lado para o outro de. **Ex.:** vi o servidor através da vidraça.
- b) Movimento interno, por entre. **Ex.:** o sangue corre através das veias. “..... negrejam através das nuvens” (Camilo Castelo Branco).
- c) Na passagem do tempo, no decurso de. **Ex.:** A sua capacidade foi sendo reconhecida através dos anos.

A partir de /com base/desde

A partir de – empregar com sentido temporal. Evitar o emprego com o sentido de “com base em”.

Ex.: A sentença foi proferida a partir da lei de crimes ambientais (inadequado).

A sentença foi proferida com base na lei de crimes ambientais (adequado).

“A partir de” indica tempo presente ou futuro. “Desde” refere-se a tempo passado.

Agente/ a gente

Agente – aquele que pratica a ação.

A gente – equivale ao pronome eu (nós).

Bastante

Advérbio – variável. **Ex.:** Há bastantes opções.

Pronome indefinido – invariável. **Ex.:** As opções são bastante válidas.

Bem como

Alterne com e, como (também), igualmente, da mesma forma. Evite a polêmica locução “bem assim”.

Cada (um, uma)

Emprega-se “cada um/uma” e não apenas “cada” em frases como: os livros foram vendidos a R\$ 45,00 cada um (e não a R\$ 45,00 cada). Quando “cada um/um” for seguido de substantivo ou pronome plural, o verbo vai para a 3º pessoa do singular.

Ex.: Cada um deles responderá por seus atos.

Causar

Use também originar, motivar, provocar, produzir, gerar, levar a, criar.

Começa a partir de

Pleonasma, pois a partir de já significa começar. Portanto, escreva: “O curso começa dia 12” em vez de “O curso começa a partir do dia 12”.

Constatar

Alterne com atestar, apurar, averiguar, certificar-se, comprovar, evidenciar, observar, notar, perceber, registrar, verificar.

Concordância nominal

Se o adjetivo modifica apenas um só substantivo, concorda com este em gênero e número.

Ex.: camarões grandes, pequenos pássaros, pássaros pequenos.

Adjetivo posposto a mais de um substantivo – concorda com o mais próximo ou com os dois.

Ex.: Este trabalho estuda a economia e a biologia pesqueira (pesqueiras).

Adjetivo anteposto a dois ou mais substantivos – concorda com o mais próximo ou com o predicativo.

Ex.: sérios encargos e obrigações.

Adjetivos feitos com adjetivo – só o segundo elemento varia.

Ex.: resultados econômico-financeiros. Exceção: surdos-mudos.

Com dois ou mais adjetivos que se referem ao mesmo substantivo acompanhado de artigo:

Este trabalho aborda a economia brasileira e a americana.

Ou

Este trabalho estuda as economias brasileira e americana.

Com anexo, incluso, junto, bastante, nenhum, lesão, meio, mesmo, próprio e só concordam com o substantivo a que se referem.

Ex.: documentos anexos (inclusos), documentação anexa (inclusa); meio-dia e meia (hora); meias verdades, cópia(s) anexa (s); lesa-pátria, lesa-patriotismo.

Com um e outro e nem um nem outro – acompanham um substantivo no singular.

Ex.: um e outro candidato. Se for seguido de adjetivo o substantivo fica no singular e o adjetivo vai para o plural. Um e outro candidato eleitos/uma e outra sentença justas.

Cor + substantivo – os dois elementos são invariáveis.

Ex.: pássaros verde-limão (limão = substantivo).

Cor + adjetivo – somente o segundo elemento varia.

Ex.: pássaros verde-claros (claro = adjetivo).

Dado/visto/haja vista

Os participios “dado e visto” têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem. “Haja visto” é inovação oral brasileira, descabida em redação oficial ou outra qualquer. O certo é “haja vista”.

De forma que, de modo que/de forma a, de modo a são também descabidas na língua escrita as pluralizações orais vulgares.

Ex.: “de formas maneiras ou modos que”.

Deste ponto de vista

Empregue também sob este ângulo, sob este aspecto, por este prisma, desse prisma.

Detalhar

Use também particularizar, pormenorizar, delinear.

Devido a

Utilize igualmente em virtude de, por causa de, em razão de, graças a, provocado por.

Etc.

Com ou sem vírgula antes, e somente para enumerar coisas ou objetos: banana, laranja, abacaxi etc. ou banana, laranja, abacaxi, etc. Porém não usar etc. para referir-se a pessoas, especialmente autoridades.

Ex.: Em vez de dizer “na reunião estavam presentes o governador, o prefeito, o presidente do Ibama, etc.,” diga: na reunião estavam presentes o governador, o prefeito, o presidente do Ibama e outras autoridades.

É proibido, é bom, é importante

Com sentido genérico e indeterminado, são invariáveis.

Ex.: É proibido entrada

Água é bom para saúde

Já com sentido determinado (por artigo ou pronome) a concordância é feita com o sujeito.

Ex.: É proibida a entrada. A água é boa para saúde

Ele é suposto saber

Substituir por: ele deve (ria) saber, supõe-se que ele saiba.

Enquanto

Conjunção proporcional equivalente a ao passo que, à medida que. Evitar a construção coloquial *enquanto que*.

Especialmente

Use também principalmente, mormente, notadamente, sobretudo, nomeadamente, em especial, em particular.

Em função de

Usar somente no sentido de finalidade, de dependência.

Face a

Substituir por em face de.

Inclusive

Advérbio que indica inclusão; opõe-se a exclusive. Evite-o com o sentido de 'até'.

Nesse caso, utilize: "ainda", "igualmente", "mesmo", "também", "ademais".

Informar

Alterne com comunicar, avisar, noticiar, participar, inteirar, cientificar, instruir, confirmar, levar ao conhecimento, dar conhecimento; ou perguntar, interrogar, inquirir, indagar.

Mas/mais

Mas - conjunção adversativa que significa porém, todavia, contudo.

Mais – advérbio de intensidade e opõe-se a menos.

Mal/mau

Mal – como advérbio ou substantivo opõe-se a bem.

Mau – substantivo, com o sentido de doença, moléstia, prejudicial, nocivo; adjetivo – ruim, de má índole ou qualidade, opõe-se a bom.

Nem

Conjunção aditiva que significa 'e não', 'e tampouco', dispensando, portanto, a conjunção e.

Operacionalizar

Neologismo verbal. Prefira: realizar, fazer, executar, levar a cabo ou a efeito, pôr em obra, praticar, cumprir, desempenhar, produzir, efetuar, construir, compor, estabelecer. É da mesma família de agilizar, objetivar e outros cujo problema está antes no uso excessivo do que na forma, pois o acréscimo dos sufixos -izar e -ar é uma das possibilidades normais de criar novos verbos derivados de adjetivos (ágil + izar = agilizar; objetivo + ar = objetivar). Evite, pois, a repetição, que pode sugerir pobreza vocabular ou ignorância dos recursos do idioma. Boa parte dos verbos terminados em izar pode ser substituída por opções mais eficazes em ar ou er. Por exemplo, substituir:

Contabilizar – somar

Equalizar – igualar

Finalizar – terminar

Instrumentalizar – instrumentar

Integralizar – completar

Publicizar – divulgar, publicar

Totalizar – somar

Opor veto (e não apor)

Vetar é opor veto. Apor é acrescentar (daí aposto, (o) que vem junto).

Posição/posicionamento

Posição pode ser alternada com: postura, ponto de vista, atitude, maneira, modo. Posicionamento significa “disposição, arranjo”, e não deve ser confundido com posição.

Ressaltar

Varie com destacar, sublinhar, salientar, relevar, distinguir, sobressair.

Pronome “se” + infinitivo

Não abuse de seu emprego como indeterminador do sujeito. O simples emprego da forma infinitiva já confere impessoalidade.

Senão/se não

Senão = caso contrário, a não ser

Se não = indica condição, caso não

Ser

a) Concorda com:

- o predicativo com os pronomes: tudo, nada, isto, isso, aquilo.

Ex.: tudo são flores.

- a expressão numérica em: horas, datas, tempo, distância.

Ex.: são três horas; é uma hora; hoje são 22 de fevereiro, hoje é (dia) 22 de fevereiro.

- com o sujeito ou predicativo, conforme a ênfase dada.

Ex.: O problema é (são) as pesquisas sobre o meio ambiente. Exceção: quando o sujeito for pessoa, a concordância não pode ser feita com o predicativo.

Ex.: o pesquisador sou eu.

b) Com: é muito, é pouco, é suficiente – verbo no singular.

Ex.: Dez quilos é pouco.

Ter por objetivo

Pode ser alternado com pretender, ter por fim, ter em mira, ter como propósito, no intuito de, com o fito de. Objetivar significa antes ‘materializar’, ‘tornar objetivo’ (objetivar ideias, planos, o abstrato), embora possa ser empregado também com o sentido de ‘ter por objetivo’.

Tratar (de)

Empregue também: contemplar, discutir, debater, discorrer, cuidar, versar, referir-se, ocupar-se de.

Um, uma

O emprego correto e apropriado do artigo é um desafio para os redatores. É preciso cautela com uso dos artigos indefinidos, pois podem tornar o substantivo vago e impreciso, já que servem para traduzir indeterminação e mistério. Em muitos casos são perfeitamente dispensáveis.

Ex.: O novo presidente do Ibama recebeu (uma) calorosa recepção.

Porém, em outros, a sua omissão modifica o sentido que se deseja atribuir ao enunciado ou não se obtém o mesmo efeito expressivo.

Viger

Significa vigorar, ter vigor, funcionar. Verbo defectivo, sem forma para a primeira pessoa do singular do presente do indicativo, nem para qualquer pessoa do presente do subjuntivo.

Locuções e orações adjetivas

Contribuem para a perda de concisão da frase.

Ex.: Pessoa que cria peixes (piscicultor). Pessoa sem discrição (pessoa indiscreta).

Que a esta subscreve/ que esta subscreve

O verbo subscrever no sentido de aprovar é transitivo direto. Portanto, o correto é “que esta subscreve”.

Aquele, aquela, aquilo

Em muitos casos podem ser substituídos pelos pequenos, discretos e expressivos monossilabos “a” e “o”, tornando a frase mais leve e curta.

Ex.: aquilo que é escrito sem esforço é lido sem prazer (o que é escrito sem esforço é lido sem prazer) (SQUARIS, 2010).

- Todo mundo = todos
- Todo o mundo = mundo inteiro
- Independente = adjetivo
- Independentemente = advérbio
- Desapercebido = desprevenido
- despercebido o que não é notado

Substitua

- Ao meu ver: a meu ver
- Apesar da/do + verbo no infinitivo: apesar de o/apesar de a
- Às custas de: à custa de
- Agilizar (neologismo): apressar, acelerar
- Até porque: porque
- Coloca: diz, afirma, opina, comenta
- Colocada: abordada, mencionada, exposta, empregada
- Como tendo sido: como sido ou tendo sido
- Colocar (ovos): pôr
- Colocar (um muro abaixo/ um ponto final/ em dia a correspondência): pôr
- Dentro de um processo: como parte de um processo
- Dentro de um contexto: neste contexto
- Derepente (não existe) de repente
- Ideia /posição em cheque: ideia em xeque
- Ir de encontro = chocar-se
- Ir ao encontro= concordar
- Meia complicada: meio complicada
- Deve poder ser feita a pergunta: pode-se perguntar
- Devido a: em razão de, por causa de
- E nem: nem
- Em não poucos: muitos
- Enquanto que: enquanto, ao passo que
- Enquanto: ao passo que, durante o tempo que, quando. Não use como sinônimo de “como” Ex.:
 - Digo isso enquanto ambientalista (errado)
 - Digo isso como ambientalista (correto)
 - Ela estudava enquanto sua filha dormia (correto)
- Face a: em face de, ante, diante

- Como sendo: sendo
- Há dois anos atrás: há dois anos ou dois anos atrás
- Fazer com que: compelir, forçar a
- Para frente: para a frente
- Por causa que: porque
- Recrudescer novamente: recrudescer
- Tirar uma posição: definir-se
- Uma grande quantidade: muitos
- Para mim fazer: para eu fazer
- Ao ponto de: a ponto de
- Em vias de: em via de
- A domicílio: em domicílio
- Convictos que: convictos de que
- Estreiar: estrear
- Porisso: por isso
- Que mais gostamos: de que mais gostamos
- Repetir de ano: repetir o ano
- Sem número: sem-número
- Frente à frente: frente a frente
- De férias: em férias
- Que recusam-se: que se recusam
- Previlégio: privilégio
- Tão pouco nem: tampouco
- Depedrar: depredar
- Pré-estabelecido: preestabelecido
- De formas que: de forma que
- Entretendimento: entretenimento
- Sendo que: e (a ligação de duas orações por meio do “e” é mais objetiva e cristalina)
- Anteriormente citado: citado
- Será prontamente atendido: será atendido
- Na expectativa de: esperamos
- No decorrer do ano em curso: durante...
- O corrente mês de julho: neste mês
- Servimo-nos da presente para informar/vimos pela presente informar – informamos
- Por intermédio desta comunicamos-lhes/temos a satisfação de comunicar – comunicamos/informamos
- Desejamos levar ao conhecimento/levar ao conhecimento seu : informamos
- Se possível gostaríamos que nos informassem : informem-nos que

- Vimos pela presente encaminhar-lhes : encaminhamos
- Por intermédio desta solicitamos/formulamos a presente para solicitar/ vimos solicitar : solicitamos
- Chegou-nos às mãos : recebemos
- Levamos ao conhecimento de Vossa Senhoria que nesta data recebemos: recebemos
- Cumpre dirigir a Vossa Senhoria para : Dirijo-me a V. Sa. para
- Apressamo-nos em oferecer-lhes : oferecemos-lhes
- Tenho a honra de convidar : convidamos
- Vimos pela presente agradecer : agradecemos
- Efetivamos-lhes uma remessa de : remetemos-lhes
- Ficamos no aguardo de suas notícias : aguardamos informações
- Procedemos à escolha : escolhemos
- Faça chegar às mãos de : envie
- Antecipadamente gratos : agradecemos
- Durante o ano de 2010 : em 2010
- Conforme segue abaixo relacionado : relacionado a seguir
- Sem outro particular para o momento, antecipadamente agradeço/sendo o que tinha para informar.../sem mais para o momento – agradecemos a atenção
- Devido ao fato de que : por causa de
- Anexo à presente: anexo
- Sito à rua: sito na
- Meio-dia e meio : meio-dia e meia
- Haja visto : haja vista
- Para mim resolver : para eu resolver
- Propositadamente : propositadamente
- Um milhão de pessoas foram às ruas (ou foi) ao evento – as duas formas estão corretas
- Foi comunicado da recusa...: foi comunicada a recusa
- Suceder por: suceder a (quem sucede, sucede a alguém). Collor sucedeu a Sarney e não Sarney foi sucedido por Collor.
- Telefonar para...: telefonou a
- Massivo: maciço
- Para “mim” dizer, trazer: para eu dizer, para eu trazer
- Entrar dentro: entrar em.
- Venda à prazo: venda a prazo
- Assistir “o” jogo: assistir ao jogo
- Excessão: exceção
- Paralizar: paralisar

- Beneficiante: beneficente
- Xuxu: chuchu
- Cincoenta: cinquenta
- Zuar: zoar
- Frustrado: frustrado
- Advinhar: adivinhar
- Bemvindo (adjetivo): bem-vindo
- Ascensão: ascensão
- Pixar: pichar
- Impecilho: empecilho
- Envólucro: invólucro.
- Nunca lhe vi: nunca o vi
- Aluga-se casas: alugam-se casas.
- Tratam-se de: trata-se – o verbo seguido de preposição não varia nesses casos. Ex.: trata-se dos melhores profissionais / precisa-se de empregados / apela-se para todos / conta-se com os amigos
- Chegar em: chegar a
- Implica em: implica
- Uma grama: um grama
- Qualquer risco: nenhum risco
- Entreviu: interveio. O governo interveio
- Meio-ambiente: meio ambiente
- Junto ao: no, nas, entre, ao
- Casa em madeira: casa de madeira
- Éramos em seis: éramos seis
- Receiassem; receassem. Da mesma forma – passeemos, enfearam, ceaste, receeis (só existe “i” quando o acento cai no “e” que precede a terminação ear: receiem, passeias, enfeiam).
- Políticos-partidários: político-partidário. Nos adjetivos compostos, só o último elemento varia
- Ela mesmo: ela mesma
- Adéqua/ adéque; na língua culta não existem essas formas, mas apenas aquelas em que o acento cai no “a” ou “o” – adequaram, adequou, adequasse, etc.
- Expluda, exploda – na língua culta não existem. Substitua por rebente. Explodir só é conjugado nas pessoas em que depois do “d” vêm “e” e “i”: explode, explodiram, etc. Precaver-se também não se conjuga em todas as pessoas. Assim, não existem as formas “precavejo”, “precavês”, “precavém”, “precavenho”, “precavenha”, “precaveja”, etc.

- Quiz: quis
- Possue: possui. Verbos terminados em uir, escreve-se com i: inclui, atribui, polui; e verbos em uar são grafados com ue: continue, recue, atue, atenua
- Infringiu: infringiu (transgrediu)
- Sequer: nem sequer. Sequer deve ser usado como negativa
- De vez que – não deve ser empregada. Substituir por uma vez que, pois, porque

Ex.: O Ibama solicitou cópia daquele documento, de vez que não a possuía (inadequado). **Substituir por:** O Ibama solicitou cópia daquele documento, pois não a possuía.

- Posto que – não possui valor de causa (e sim de concessão). Ex.: O Ibama solicitou cópia daquele documento, posto que não a possuía (inadequado).

O Ibama solicitou cópia daquele documento, porque não a possuía (adequado).

1.5 Pontuação e clareza

O emprego correto dos sinais de pontuação é fundamental para a clareza do texto. A ausência ou o emprego inadequado desses recursos pode comprometer a compreensão da mensagem. Da má pontuação pode resultar o obscurantismo e a ambiguidade, vícios de linguagem a serem vencidos, de modo especial, nos textos oficiais, como apresentado no item sobre o assunto.

Os sinais de pontuação são indicativos que orientam o leitor para o sentido que se deseja dar à mensagem transmitida. Cada pontuação expressa um significado, tem papel fundamental no ritmo e na melodia da frase e, conseqüentemente, nos objetivos da comunicação. Em outras palavras, pontuações inadequadas ou a sua omissão onde deveria existir induzem a interpretações distorcidas ou ambíguas. Sobre a importância da pontuação para o entendimento do texto, Evanildo Bechara afirma, em sua *Moderna Gramática da Língua Portuguesa*, 2009, p. 606, que:

O enunciado não se constrói com um amontoado de palavras e orações. Elas se organizam segundo princípios gerais de dependência sintática e semântica, recobertos por unidades melódicas e rítmicas que sedimentam estes princípios. Proferidas as palavras e orações sem tais aspectos melódicos e rítmicos, o enunciado estaria prejudicado em sua função comunicativa. Os sinais de pontuação, que já vêm sendo empregados desde muito tempo, procuram

garantir essa solidariedade sintática e semântica. Por isso uma pontuação errônea produz efeitos tão desastrosos à comunicação quanto o desconhecimento dessa solidariedade a que nos referimos.

Dos sinais de pontuação, a vírgula é o que apresenta maior variedade de uso e também mais dificuldade para o emprego adequado, pois se reveste de muita subjetividade, lembra a prof. Maria Tereza de Q. Piacentini, em seu livro *Só vírgula*. Constitui desafio constante para o entendimento do que se deseja transmitir, pois a inclusão ou omissão de uma simples vírgula pode mudar o sentido da frase, gerar dúvidas na compreensão da mensagem e resultados indesejados. Veja, por exemplo, os distintos sentidos proporcionados pelo uso da vírgula, em uma e em outra posição, nestas frases: “Devagar, não corra”. “Devagar não, corra”.

Piacentini (2009) destaca que:

- o uso da vírgula é gramatical, isto é, não é usada simplesmente para marcar uma pausa;
- a pontuação gramatical nem sempre corresponde à pontuação expressiva;
- não há regras absolutas e uniformidade entre os escritores quanto ao seu emprego;
- o principal objetivo da vírgula é esclarecer.

Para dominar o emprego da vírgula é preciso conhecer as suas diferentes funções: sintáticas, lógicas e estilísticas. A melhor forma de entendê-la é compreender as suas habilidades básicas, recomenda Rogério Chociay, pesquisador da Unesp e autor do livro *Pontuação ponto a ponto*, publicado pela Editora Ibis, em 2005, no texto publicado na *Revista Língua Portuguesa*, ano 4, nº 50, de dezembro de 2009, conforme resumido a seguir.

1. Quando surge na escrita, marca uma pausa inconclusa na fala.

Ex.: Quando surge na escrita, marca uma pausa inconclusa na fala.

2. Marca fronteiras entre orações e elementos oracionais.

Ex.: Julião, segundo me dizem, é homem culto e ilustrado;... (Lima Barreto).

3. Habilidades seriais – separa a série de vocábulos, termos de orações.

Ex.: Pequei, demonstrei, honrei a verdade eleitoral, a verdade constitucional, a verdade republicana (Rui Barbosa). Neste caso, também pode ser empregado o ponto e vírgula.

4. Intercala elementos na oração. Nesta função pode ser usado também o travessão ou parêntesis.

Ex.: Pode-se dizer, sem a menor sombra de dúvidas, que a vírgula é – e não por acaso – o corpo e a alma da pontuação.

5. Dá ênfase – por meio da transposição de um elemento do meio ou final da oração para o início ou do início para o seu final.

Ex.: “Ingênuo, o Inácio nunca foi. Ou Era um sujeito de fala mansa e longas dissertações, o Inácio.

6. Indica a omissão de termos do período.

Ex.: Aqueles são a parte da natureza. Estes, a do trabalho (Rui Barbosa).

7. É, muitas vezes, facultativa – dando oportunidade a soluções estilísticas.

Ex.: “Mas, neste clima singular e típico destacam-se outras anomalias, que ainda mais o agravam”. (Euclides da Cunha). Esse escritor também poderia ter escrito: “Mas, neste clima singular e típico, destacam-se outras anomalias, que ainda mais o agravam”.

8. Não separa o inseparável, ou seja, o sujeito e o predicado ou o verbo e seus complementos.

Ex.: Pedro compra livros. E não: Pedro, compra livros ou Pedro compra, livros.

9. Substitui outros sinais – ponto, ponto e vírgula, dois-pontos, travessão e parêntesis no texto.

Quadro-resumo dos principais usos da vírgula

Proibida	Exemplos
Entre o sujeito, o verbo e seus complementos, exceto se aparecer algum elemento intercalado ou se eles estiverem deslocados da sua posição normal.	Foram advertidos todos os funcionários. Todos os funcionários foram advertidos. (e não foram advertidos, todos os funcionários. Todos os funcionários, foram advertidos). A casa em que eu estava hospedado era do Meneses (Machado de Assis). O Decreto nº 2.284, art. 2º, prevê
Antes do último nome de uma série de núcleos de sujeitos separados por vírgula.	“Os livros raros, os discos da coleção, os quadros antigos, as lembranças amargas foram deixados pela amada que partia”.
Obrigatória	Exemplos
Isolar o vocativo.	Pedro , venha cá. Um instante, maestro.

Isolar o aposto (quando o aposto for enumerativo, pode-se substituir a vírgula por dois-pontos).

“Matias, **cônego honorário e pregador efetivo**, estava compondo um sermão....” (Machado de Assis).

Isolar conjunções intercaladas.

Marcar a inversão dos adjuntos adverbiais.

No Boeing oficial, o presidente voltou ao Brasil.

Quando o complemento do verbo está anteposto a este, e é repetido por um pronome enfático.

“Arquiteto do mosteiro de Santa Maria, já não o sou” (Alexandre Herculano).

Separar elementos que exercem a mesma função sintática, exceto os unidos por **e, nem** e **ou**.

Tenho pai, mãe, marido e dois filhos.

Quando há omissão do verbo já enunciado na oração anterior

Pedro gostava de cinema; **sua irmã**, de teatro. **“Uma flor, o Quincas Borba”** (Machado de Assis).

Nas intercalações que interrompem a ordem natural da frase.

Deus meu, por que me abandonastes? Educação ambiental, segundo analistas, é importante para a preservação do meio ambiente.

Para marcar a intercalação do adjunto adverbial

O café, **em razão de sua abundância**, vem caindo de preço.

Separar palavras e expressões explicativas, continuativas, conclusivas, retificativas, corretivas ou enfáticas (isto é, ou seja, além disso, por exemplo, a saber, aliás, ou melhor, outrossim, demais, com efeito, então, vale dizer, a propósito, em suma, enfim, ora, no mais, pensando bem, ou melhor, pois bem, por assim dizer, realmente, sim, não).

As empresas não querem abrir mão de suas vantagens, **ou seja**, dos lucros. **Em suma**, os resultados não foram os esperados. **Sim**, um dia voltarei. **Bem**, a reunião terminou.... **Com efeito**, a carta era datada de

Isolar orações ou termos intercalados (se não forem longas), a vírgula pode ser substituída pelo travessão.

“a mim me parece, **tornou Lobato**, que os títulos é cousa conveniente e necessária” (Rodrigues Lobo).

Separar orações coordenadas, não introduzidas pela conjunção **e**.

“Há sol, há muito sol, há um dilúvio de sol” (Hermes Fontes).

Obrigatória

Exemplos

Isolar adjunto adverbial antecipado.

“Dizem que, **no Brasil**, os corruptos ficam soltos enquanto os ladrões de galinha vão para a cadeia” (Luis Fernando Veríssimo). **Antes das seis horas**, o Cnia está fechado.

Isolar complemento verbal ou nominal antecipados.

De Maria, morro de inveja.

Ela saiu cedo, contudo chegou atrasada.

Antes de conjunções adversativas: mas, porém, todavia, contudo, entretanto, portanto, por isso etc. e as conclusivas: logo, pois, portanto.

Este carro está velho, **logo** não pode subir a serra.

Observe a diferença da pontuação:

Ela se esforçou bastante, **porém** não conseguiu concluir o trabalho no tempo determinado.

Ela se esforçou bastante, não conseguiu, **porém**, concluir o trabalho no tempo determinado.

Antes de “e” que introduza oração de sujeito diferente do da anterior.

“Veio a noite do baile, e a baronesa vestiu-se” (Machado de Assis).

Nos Complementos de verbos diferentes Separar orações coordenadas ligadas pelas conjunções mas, senão, nem, que, pois, porque, ou pelas conjunções alternativas: ou...ou, ora...ora, quer...quer, etc.

“Não és filha, **mas** hóspede da terra” (Olavo Bilac).

Ou o conhece, **ou não**. (Vieira).

Separar pleonasmos ou repetições com efeito superlativo.

A casa **é linda, linda**.

Separar orações consecutivas.

“...e o fulgor das pupilas negras fuzilava tão vivo e por vezes tão recobrado, que se tornava irresistível.” (Rebello da Silva)

Separar orações subordinadas adverbiais (exceto as iniciadas pelas conjunções subordinativas integrantes: que, se), antepostas e pospostas à oração principal.

Quando cheguei, ela já tinha saído.

Separar os adjetivos e as orações adjetivas explicativas.

Espere um pouco, **porque** ele não demora.

Obrigatória

Exemplos

Nas datas, com os nomes das cidades; porém é facultativa nas datas no início das frases.

Brasília, 20 de dezembro de 2010.

Em 1989 o Ibama foi criado.

Em 1822, o Brasil se tornou independente de Portugal.

Em 11 de fevereiro de 1989 foi criado o Ibama.

Para separar orações reduzidas de gerúndio, particípio e infinitivo.

Acabada a entrevista coletiva, todos se retiraram. Ao tomar conhecimentos dos fatos, tomou as medidas necessárias.

O palestrante tomou o seu lugar à mesa, aguardando o momento de iniciar o debate.

Facultativa	Exemplos
Com expressões adverbiais breves, antepostas ou intercaladas.	Hoje iremos ao cinema ou Hoje , iremos ao cinema. Encaminho, em anexo , minuta do parecer.... ou Encaminho em anexo minuta do parecer.
Depois de: no entanto, entretanto, porém, contudo, portanto, todavia, mas etc., quando estiverem no início do período.	No entanto, os resultados não foram os esperados ... ou No entanto os resultados não foram os esperados ...
Antes de etc.	Comprei livros, CDs, revistas etc. Comprei livros, CDs, revistas, etc.
Nos fechos das correspondências breves.	Atenciosamente, Atenciosamente

Casos específicos	Exemplos
Ou, nem – com vírgula quando há ênfase na citação da série coordenada	“Não há uma barraca, nem toldo, nem um guarda-sol aberto”.
E sim =mas ; mas sim - forma um todo indivisível não sendo necessário o seu uso entre vírgulas.	O novo modelo de desenvolvimento não é mais o do crescimento a qualquer preço, mas sim o do desenvolvimento sustentável.
Mas – com orações de mesmo valor sintático, a vírgula é facultativa.	Ela é pobre mas feliz.

Pontuação dos elementos normativos

- a) Não empregar vírgula na sequência, em ordem direta crescente, ligada pela preposição “de”.

Ex.: O processo está baseado nos incisos I e II do artigo 226 do Código Penal.

A autorização está fundamentada na alínea b do inciso I do art. 12 da Lei nº

- b) A sequência em ordem indireta, mesmo com a preposição de, é separada por vírgula.

Ex.: Essa autorização está fundamentada e regulada pelo art. 302, inc.III, do Código Penal.

2 Normas de padronização

Além da formalidade de tratamento, polidez e civilidade, as comunicações oficiais devem manter uniformidade e correta formatação das informações, isto é, devem seguir um padrão que as identifique, de conformidade com cada tipo de ato ou comunicação oficial.

O cuidado com a apresentação gráfica e com o acabamento visual do material escrito estimula a leitura e facilita a compreensão da mensagem transmitida. A forma como é o texto disposto na página facilita a compreensão da mensagem a ser transmitida e predispõe o destinatário a examiná-lo com atenção.

Este capítulo apresenta as normas de padronização a serem utilizadas nos atos e nas comunicações oficiais do Ibama, com a finalidade de criar um padrão editorial para todos os textos publicados pelo Órgão.

Numeração dos documentos

A correta numeração dos documentos é essencial para a sua recuperação. Portanto, requer muita atenção para evitar a atribuição de um mesmo número a documentos diversos.

Os documentos devem ser numerados em ordem crescente cronológica ou, em situações especiais, de acordo com o critério estabelecido pelo emissor. Deve-se reiniciar a numeração a cada ano, a partir do número 1.

Ofícios, portarias e instruções normativas possuem, cada um, numeração única para todo o Ibama, e será feita automaticamente pelo sistema eletrônico, assim que for solicitada.

Em caso de desistência da expedição, após o recebimento do respectivo número, é necessário informar o motivo do cancelamento, por escrito.

Minúsculas e maiúsculas

A padronização do emprego das iniciais maiúsculas e minúsculas não é fácil, sobretudo, quando se deseja e deve destacar as palavras em um texto, principalmente em decorrência do subjetivismo inerente a determinadas normas gramaticais, cujo emprego excessivo prejudica a beleza visual do texto.

Apesar de o emprego dessas letras poder ser usado com finalidades pessoais e institucionais, sobretudo quando se deseja destacar ou não algumas palavras no texto, e de as disposições sobre o seu uso permitirem que obras especializadas

observem regras próprias, provindas de códigos ou normalizações específicas, seu emprego sempre é motivo de dúvidas. Assim, é fundamental entender que seu emprego está submetido a regras previstas no *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa* (recentemente alterado). Também é importante ter em conta que para dar mais formalidade, deferência e ênfase, o emprego da maiúscula é mais apropriado. Porém, o uso da minúscula confere ao texto mais simplicidade e menos poluição visual.

As recomendações a seguir são baseadas nas recomendações do *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa* e nas orientações mais largamente usadas pela ABNT e por editoras e gramáticas de renome, que apresentam opções modernas e universais.

Minúsculas

A letra minúscula inicial é usada:

- 1) Ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes.
- 2) Nos nomes dos dias, meses, estações do ano: quarta-feira; novembro; verão. Quando os meses fazem parte de datas históricas ou de nomes de lugares públicos, são grafados com inicial maiúscula.
- 3) Nos bibliônimos, ou seja, nomes de livros (após o primeiro elemento, que é com maiúscula, os demais vocábulos podem ser escritos com minúscula, salvo nos nomes próprios nele contidos): *Vidas Secas* ou *Vidas secas*, *Crime e Castigo* ou *Crime e castigo*.
- 4) Nos usos de fulano, sicrano, beltrano.
- 5) Nos pontos cardeais (mas suas abreviaturas devem ser em maiúsculas); norte, sul (mas: SW sudoeste).
- 6) Nos axiônimos (termos de reverência) e hagiônimos (nomes ligados à prática religiosa) (opcionalmente, neste caso, também com maiúscula): senhor doutor Joaquim da Silva, bacharel Mário Abrantes, o cardeal Dom Evaristo; santa Bárbara (ou Santa Bárbara).
- 7) Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas (opcionalmente, também com maiúscula): português (ou Português), matemática (ou Matemática); línguas e literaturas modernas (ou Línguas e Literaturas Modernas).

Além desses itens, **nas publicações, nos atos e nas comunicações oficiais, as minúsculas devem ser empregadas:**

- 8) Na remissão a artigos, parágrafos e incisos.

- 9) Nos nomes gentílicos, pátrios e grupos étnicos: gaúcho, brasileiro.
- 10) Nos nomes de festas populares ou pagãs: carnaval, entrudo.
- 11) Nas palavras derivadas de nomes estrangeiros. Ex.: freudiano, goethiano, beethoveniano.
- 12) Nas partículas monossilábicas e átonas no meio dos nomes próprios: Machado de Assis.
- 13) Nas designações de profissões e de ocupantes de cargos como: presidente, governador, diretor, inspetor.
- 14) Opcionalmente, nos nomes de cargos, postos ou dignidades, e nas palavras designativas de quaisquer títulos (exemplos: el-rei, o marquês de ..., o presidente da República.) Ressalvam-se os casos em que a maiúscula é exigida por hábitos oficiais ou por preceitos de outra ordem já estabelecidos. O governador Mário Covas ou o Governador Mário Covas.
- 15) Na palavra governo. Use maiúscula apenas em Governo do Distrito Federal, pois, neste caso, a palavra governo faz parte oficial do nome.
- 16) Nos compostos em que o nome próprio se torna parte integrante de um substantivo comum. Ex.: pau-brasil.
- 17) Nos nomes dos elementos químicos: nitrogênio, oxigênio.
- 18) Depois de dois-pontos, nas citações indiretas.
- 19) Nos nomes de pragas e doenças de plantas e animais: mofo-branco.
- 20) Opcionalmente, nos nomes dos acidentes geográficos, quando não fazem parte do nome próprio: rio Amazonas ou Rio Amazonas, mas Cabo Frio, Rio de Janeiro.
- 21) No prefixo ex: ex-Presidente da República ou ex-presidente da República.
- 22) Nos termos designativos de instituições, quando não estão integrados no nome delas: Agência Nacional de Águas, mas essa agência, a referida agência.
- 23) Nos nomes próprios, quando empregados no plural, exceto os nomes e sobrenomes de pessoas: superintendências do Ibama, tribunais regionais eleitorais, os estados da Federação; mas, os Rodrigues, os Andradas, os Maias.

Maiúsculas

A letra maiúscula inicial é empregada:

- 1) No começo do período ou citação direta. Porém, seu uso é facultativo no início de versos.

- 2) Nos substantivos próprios de qualquer espécie – antropônimos, topônimos, patronímicos, cognomes, alcunhas, tribos e castas, designações de comunidades religiosas e políticas, nomes sagrados e relativos a religiões, entidades mitológicas e astronômicas, etc.: José, Maria, Brasil, América, Guanabara, Tietê, Atlântico, Antoninos, Conquistador, Magnânimo, Coração de Leão, Sem Pavor, Deus, Jeová, Alá, Assunção, Ressurreição, Netuno, Baco, Édipo, Vênus.

Observação: os nomes de povos escrevem-se com inicial minúscula: amazonenses, baianos, fluminenses, paulistas, romenos, suíços, brasileiros, americanos.

- 3) Nos nomes próprios de eras históricas e épocas notáveis: Idade Média.
- 4) Opcionalmente, nos nomes de vias e lugares públicos, templos e edifícios: Avenida Rio Branco ou avenida Rio Branco, Igreja do Bonfim ou igreja do Bonfim, Praia do Flamengo ou praia do Flamengo, palácio da Cultura ou Palácio da Cultura.
- 5) Nos nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas: Igreja (Católica, Presbiteriana), Nação, Estado, Pátria, Raça.

Observação: esses nomes são escritos em minúsculas quando empregados em sentido geral ou indeterminado.

- 6) Facultativamente, nos nomes que designam domínios do saber – artes, ciências, cursos ou disciplinas: Arquitetura ou arquitetura, Direito ou direito, Medicina ou medicina, Pintura ou pintura, Arte ou arte.
- 7) Facultativamente, nos nomes que designam altos cargos, dignidades ou postos: Papa, Cardeal, Arcebispo, Bispo, Patriarca, Vigário, Vigário-Geral, Presidente da República, Ministro da Educação, Governador do Estado, Embaixador, Almirantado, Secretário de Estado.
- 8) Os nomes de repartições, corporações ou agremiações, edifícios e estabelecimentos públicos ou particulares: Diretoria-Geral de Ensino, Inspeção de Ensino Superior, Ministério das Relações Exteriores, Academia Paranaense de Letras, Círculo de Estudos “Bandeirantes”, Presidência da República, Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Tesouro do Estado, Departamento Administrativo do Serviço Público, Banco do Brasil, Imprensa Nacional, Teatro de São José.
- 9) Nos títulos de jornais e revistas que devem ser sempre grafados em itálico, nas produções artísticas, literárias e científicas: *Imitação de Cristo*, *Horas Marianas*, *Correio da Manhã*, *Revista Filológica*, *Transfiguração* (de Rafael), *Norma* (de Bellini), *O Guarani* (de Carlos Gomes), *O Espírito das Leis* (de Montesquieu).

Observação: não se escrevem com maiúscula inicial as partículas monossilábicas que se acham no interior de vocábulos compostos ou de locuções ou expressões que têm iniciais maiúsculas: Queda do Império, O Crepúsculo dos Deuses, Histórias sem Data, A Mão e a Luva, Festas e Tradições Populares do Brasil.

- 10) Nos nomes de fatos históricos importantes, atos solenes, festas, festividades e grandes empreendimentos públicos: Centenário da Independência do Brasil, Descobrimento da América, Questão Religiosa, Reforma Ortográfica, Acordo Luso-Brasileiro, Exposição Nacional, Festa das Mães, Dia do Município, Glorificação da Língua Portuguesa, Natal, Páscoa.

Observação: incluem-se nesta norma os nomes que designam atos das autoridades da República quando empregados em correspondência ou documentos oficiais. A Lei de 13 de maio, o Decreto-Lei nº 292, o Decreto nº 20.108, a Portaria de 15 de junho, o Regulamento nº 737, o Acórdão de 3 de agosto.

- 11) Nos nomes de escolas de qualquer espécie ou grau de ensino: Faculdade de Filosofia, Escola Superior de Comércio, Ginásio do Estado, Colégio Pedro II, Instituto de Educação, Grupo Escolar Machado de Assis.
- 12) Nos nomes comuns, quando personificados ou individualizados, e de seres morais ou fictícios: A Capital da República, A Transbrasiliana, moro na Capital, o Natal de Jesus, o Poeta Camões, a ciência da Antiguidade, os habitantes da Península, a Bondade, a Virtude, o Amor, o Medo, o Lobo, o Cordeiro, a Cigarra, a Formiga.
- 13) Nos nomes dos pontos cardeais ou equivalentes quando designam regiões ou são empregados absolutamente sozinhos: Os povos do Oriente; o falar do Norte é diferente do falar do Sul; a guerra do Ocidente.

Observação: os nomes dos pontos cardeais são escritos com inicial minúscula quando designam direções ou limites geográficos. Percorri o país de norte a sul e de leste a oeste.

- 14) Facultativamente, nos nomes, adjetivos, pronomes e expressões de tratamento ou reverência: D. (Dom ou Dona), Sr. (Senhor), Sra. (Senhora), DD. ou Digno. (Digníssimo), MM. ou Mmo. (Meritíssimo), Revmo. (Reverendíssimo), V. Reva. (Vossa Reverência), S. E. (Sua Eminência), V. M. (Vossa Majestade), V. A. (Vossa Alteza), V. Sa. (Vossa Senhoria), V. Exa. (Vossa Excelência), V. Ex. Revma. (Vossa Excelência Reverendíssima), V. Exas. (Vossas Excelências), etc.

Observação: as formas que se acham ligadas a essas expressões de tratamento devem ser também escritas com iniciais maiúsculas: D. Abade, Exma. Sra. Diretora, Sr. Almirante, Sr. Capitão-de-Mar-e-Guerra, MM. Juiz de Direito, Exmo. e Revmo. Sr. Arcebispo Primaz, Magnífico Reitor, Excelentíssimo Senhor Presidente da República, Eminentíssimo Senhor Cardeal, Sua Majestade Imperial, Sua Alteza Real.

- 15) Nas palavras que, no estilo epistolar, se dirige a um amigo, a um colega, a uma pessoa respeitável, as quais, por deferência, consideração ou respeito, se queira realçar por esta maneira: meu bom Amigo, caro Colega, meu prezado Mestre, estimado Professor, meu querido Pai, minha adorável Mãe, meu bom Padre, minha distinta Diretora, caro Dr., prezado Capitão.
- 16) Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionalmente reguladas com maiúsculas, iniciais ou finais, ou o todo em maiúsculas: FAO, ONU, H₂O, Sr.
- 17) Nos nomes dos atos se estiverem acompanhados dos respectivos números. Ex.: A Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1931, dispõe sobre a Política Nacional de Meio Ambiente.
- 18) Nos nomes de leis ou normas políticas e econômicas consagradas pela sua importância: Lei de Diretrizes e Bases da Educação, Lei Áurea, Lei Afonso Arinos, Lei de Crimes Ambientais, Código Civil.
- 19) Nos nomes País e Nação — quando designarem o Brasil (exceto quando precedidos de pronome possessivo ou demonstrativo).

Ex.: O País é um grande produtor de café.

Nosso país é grande produtor de café.

- 20) Na palavra Estado, para designar o poder oficial ou uma nação, porém é facultativo quando integrar o nome das unidades da Federação.

Ex.: O estado de Goiás ou o Estado de Goiás.

- 21) Em alguns nomes de doenças.

Ex.: síndrome de Down; doença de Chagas.

- 22) Nos nomes de zonas geoeconômicas e nas designações de ordem geográfica ou político-administrativa.

Ex.: Agreste; Zona da Mata; Sertão; Triângulo Mineiro.

- 23) Nos nomes de impostos e taxas.

Ex.: Imposto de Renda. Imposto sobre Produtos Industrializados.

24) Em leis, decretos-leis, projetos de lei, medidas provisórias, normas, portarias, quando acompanhadas do seu nome ou número.

Ex.: Lei de Crimes Ambientais, Lei Afonso Arinos, Lei nº 8.112.

25) Nos pronomes de tratamento ou reverência e nomes de cargos e profissões que os seguem: Excelentíssimo Senhor Presidente, Vossa Excelência, Magnífico Reitor, Senhor Chefe.

26) São escritas com inicial maiúscula as simplificações de nomes de entidades ou instituições consagradas pelo uso: Congresso por Congresso Nacional, Senado por Senado Federal, Câmara por Câmara dos Deputados, Constituinte por Assembleia Nacional Constituinte, Supremo por Supremo Tribunal Federal, Legislativo por Poder Legislativo, Executivo por Poder Executivo, Judiciário por Poder Judiciário, Tribunal Superior por Tribunal Superior Eleitoral, Tribunal Regional por Tribunal Regional Eleitoral, Tribunal de Contas por Tribunal de Contas da União (de estado ou de município).

As simplificações não consagradas devem ser grafadas com inicial minúscula:

Ex.: Esta diretoria está modernizando-se.

27) Nomes designativos de cargos antepostos à autoria de atos oficiais e pospostos à assinatura deles: O Diretor da Diretoria de(...).

28) Elementos dos compostos hifenizados, pois mantêm autonomia: Decreto-Lei nº 200, Grã-Bretanha.

29) Nomes pelos quais as leis tornam-se conhecidas: Código Civil, Código Eleitoral, Lei Áurea;

30) Palavras empregadas em sentido especial, como:

- Casa, significando local destinado a reuniões de interesse público: O deputado encontra-se na Casa para votar.
- Constituição, no sentido de lei fundamental e suprema de um país e demais sinônimos: Constituição de 1988, Carta Magna, Lei Fundamental.
- Corte, designando tribunal: esta Corte tem posição definida sobre o assunto;
- Estado, no sentido de nação politicamente organizada: O Estado responsabilizou-se pelo desaparecimento de presos políticos.
- Federação, no sentido de união política entre as unidades federativas, relativamente autônomas, que se associam sob um governo central: O projeto visa ao fortalecimento da Federação.

- Justiça, no sentido de Poder Judiciário ou de seus ramos: A Justiça começa a se modernizar. Isso é da competência da Justiça Eleitoral.
- Leis, projetos, acórdãos, resoluções, etc., acompanhados dos respectivos números: Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, Mandado de Segurança nº 112, Of. nº 10.
- Mesa, no sentido de conjunto do presidente e dos secretários de uma assembleia. Ex.: A Mesa do Senado posicionou-se a favor das medidas.
- Plenário, no sentido de assembleia ou tribunal reunido em sessão: Ex.: O Plenário da Câmara rejeitou a proposta do governo.
- União, no sentido de reunião de estados relativamente autônomos, mas subordinados a um governo central. Ex.: Cabe à União tomar medidas para o caso.

Tabelas, gráficos, figuras e quadros

Os mapas, gráficos ou outras ilustrações, exceto tabelas e quadros, devem ser identificados como Figura, intercaladas no texto, logo após a primeira citação, e numeradas em algarismos arábicos, sequencialmente.

Nas tabelas e quadros, os títulos devem ser grafados acima deles e nas figuras, abaixo delas.

A indicação de figura, quadro, anexo e tabela, no texto, quando seguida de numeração, deve ser grafada com a letra inicial maiúscula.

Ex.: Fig. 1 (de forma abreviada); Quadro 1; Tabela 1 (por extenso).

Somente a primeira palavra da legenda terá letra inicial maiúscula. Após a legenda, coloque o ponto final.

Abreviaturas e siglas

Abreviatura

É a representação abreviada de uma palavra ou expressão.

Em geral:

- São flexionadas em gênero e número, acentuadas, mantêm o hífen e normalmente terminam por consoante seguida de ponto final.

Ex.: V.Sa., V.Sas., linguíst., Ltda. etc.

- Não possuem limites de letras.
- Palavras com menos de cinco letras, quando a abreviatura for até a terceira letra, não se abreviam. **Ex.:** Maio. Não abreviar para mai.

- As abreviaturas de símbolos científicos são escritas sem ponto e sem “s” indicativo de plural: h = hora ou horas.
- Duas letras maiúsculas seguidas de ponto podem indicar ou plural ou superlativo: SS. = senhorias, VV. = vossas, MM. = meritíssimo.
- Nas abreviações envolvendo horas, minutos e segundos, não devem ser usados: dois-pontos (2:15), como no inglês; s para indicar plural (3hs); ponto após a abreviatura (2h.). Usam-se as formas: 2h, 2h15 (ou: 2h15min), 7h26min42 (ou 7h26min42s).
- Os títulos de dr. e dra. (só para médicos), sr., sra. ou dom e dona devem ser abreviados e grafados, preferencialmente, em minúscula.
- Os meses do ano são abreviados pelas três primeiras letras, exceto maio que não é abreviado.
- Nas frases terminadas com abreviatura que leva ponto, utilize apenas um ponto. **Ex.:** etc.
- Ao abreviar, mantenha o grupo consonantal.
Ex.: geogr. e não geog.
- O plural das abreviaturas que se identificam com siglas é feito com o acréscimo de um s minúsculo, sem apóstrofo.
Ex.: PMs e não PM’s.
- Conserve o ponto de abreviatura quando este for seguido de barra. **Ex.:** hab./km; out./nov.
- Os nomes geográficos não devem ser abreviados, exceto os aceitos universalmente, como as siglas das unidades da Federação: SP, PA, MA.
Ex.: Estados Unidos ou EUA. Minas Gerais e não M. Gerais.
- Também não se abreviam palavras com menos de cinco letras. Exceções: h (hora), id. (idem), S. (São), t. (tomo), v. (ver, veja, vide), S (Sul), conforme normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Siglas

- As siglas são casos especiais de abreviaturas em que certos nomes próprios são reduzidos às suas letras ou sílabas iniciais: ONU (Organização das Nações Unidas). Porém, algumas não são representadas por todas as letras iniciais ou não se alteraram com a mudança de nome, por serem consagradas e conhecidas: Ibama (Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis); IBGE (Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).
- Não são acentuadas, não necessitam de pontos abreviativos (intermediários ou finais).

- **Ex.:** DOU (e não D.O.U.), MMA (e não M.M.A.), INSS (e não I.N.S.S.).
- As siglas formadas por até três letras são escritas em letras maiúsculas.
Ex.: ANA (Agência Nacional de Águas); EIA (Estudo de Impacto Ambiental); ONG (Organização Não Governamental).
- Algumas siglas podem ter, ao mesmo tempo, letras maiúsculas e minúsculas: ICMBio, CNPq, UnB, MinC.
- As siglas com mais de três letras e que formem palavras devem ser grafadas com letra inicial maiúscula e as demais minúsculas.
Ex.: Conama, Cepene, Cepnor, Cepta, Ibama.
- As siglas com quatro letras ou mais que são pronunciadas separadamente, em parte ou no todo, e/ou as compostas apenas por consoantes serão grafadas em maiúsculas.
Ex.: CGREP (Coordenação-Geral de Recursos Pesqueiros).
- Para o plural das siglas basta acrescentar o s, minúsculo, sem o apóstrofo.
Ex.: APAs (Áreas de Proteção Ambiental); Parnas (Parques Nacionais); UCs (Unidades de Conservação).
- O plural também pode ser feito pela duplicação das letras.
- **Ex.:** EEUU (Estados Unidos).
- Não se separam as letras ou sílabas das siglas.
- Na primeira ocorrência no texto, deverá constar o nome por extenso, seguido da sigla entre parênteses.
Ex.: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama). **Nas demais vezes em que a sigla aparecer, não será preciso explicar seu significado.**
- As siglas dos órgãos estrangeiros que tiverem nome traduzido em português deverão seguir essa denominação e não a original. **Ex.:** Organização das Nações Unidas (ONU); Fundo Monetário Internacional (FMI), Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (Bird). Porém, quando a tradução portuguesa das siglas estrangeiras não é usual, elas serão formadas com as letras do nome do órgão na língua estrangeira, mesmo que o seu nome não corresponda perfeitamente à sigla.
Ex.: Nafta (North America Free Trade Agreement/Acordo de Livre Comércio da América do Norte); Unesco (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization/Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura); Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO).

- Não abrevie nomes geográficos, exceto aqueles universalmente aceitos. Os demais serão escritos por extenso.
Ex.: Estados Unidos (EUA ou USA); Reino Unido (UK).
- A cidade de São Paulo é a mais rica do Brasil (certo).
- A cidade de S. Paulo (ou SP) é a mais rica do Brasil (errado).
- Dispense o desdobramento nos nomes dos partidos políticos e das empresas nos quais a sigla se identifica com o próprio nome da instituição.
Ex.: PMDB; TAM; Bradesco.
- Não separe as siglas no final da linha.
- Escreva o nome de cidades acompanhado da sigla do estado ou do país a que pertence, separado por vírgula. Ex: Brasília, DF.

Símbolos

- Os símbolos são empregados na indicação de unidades de medida, elementos químicos e pontos cardeais. Não recebem ponto abreviativo, não admitem plural e são representados por letras maiúsculas ou minúsculas, de acordo com as normas oficiais.

São escritos com letras maiúsculas:

- os símbolos que se originam de nomes próprios: W (Watt), N (Newton);
- os prefixos gregos: M (mega), G (giga), MHz (megahertz);
- os símbolos dos elementos químicos: O (oxigênio), Au (ouro), Ag (prata);
- os símbolos dos pontos cardeais: N (norte), S (sul), L (leste), O (oeste).
- A representação das horas não contém vírgula.
Ex.: 6h15min, jamais 16h, 15min.
- Os símbolos das unidades de medida, com exceção das horas, devem ser grafados depois do número a que se referem e não antes ou intercalados entre a parte inteira e a parte decimal.
Ex.: 34,5 km, 1,25 kg, 35 mm e não 34km500m, 1kg250g.
- Deixe um espaço entre o número e a unidade, exceto com horas (8h45min20s), ângulos planos (13°18'20"), e porcentagem (34%).
- Os símbolos das unidades de ângulo plano são grafados como expoentes.
Ex.: 45°, 13°18'20".

Destaques

Use itálico:

- nas expressões latinas e estrangeiras não adaptadas ao português e que não constem no dicionário;

- nos nomes das obras e de eventos citados no texto;
- nos nomes científicos de animais e plantas;
- nas palavras estrangeiras que necessitam de tradução, mas não naquelas já adaptadas ao português ou incorporadas ao nosso idioma em sua grafia original e registradas nos dicionários da língua portuguesa.

Use negrito:

- para dar ênfase a alguma palavra no texto, porém evite excessos para não poluir visualmente a página;
- na transcrição de entrevistas para separar as perguntas das respostas ou os interlocutores;
- na indicação de títulos e subtítulos do texto.

Use aspas para:

- destacar uma palavra ou expressão;
- destacar citações que não ultrapassem três linhas;
- dar sentido diferente do contexto habitual a uma palavra ou expressão.

Remissão a texto legal

A primeira referência ao texto oficial deve indicar o número da norma, seguido da data, sem abreviação de mês e ano (exemplo: Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998). Nas referências subsequentes, serão indicados apenas o número e o ano (exemplo: Lei nº 9.605, de 1998; ou Lei nº 9.605/98).

Na citação de atos normativos articulados, deve ser obedecida a hierarquia crescente ou decrescente dos agrupamentos de articulação.

Ex.: conforme a alínea *a*, inciso I, Art. 3º da Portaria nº...

Ou

Conforme a Portaria nº ... (Art. 3º, I, *a*).

O Decreto nº 2.954/99 estabelece o seguinte padrão para a elaboração e redação de atos normativos:

Artigo

É a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamento de assuntos no texto legal. Pode desdobrar-se em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos; os incisos em alíneas e as alíneas em itens.

Os artigos são designados pela forma abreviada art., seguida de algarismo arábico e do símbolo de número ordinal até o número nove, dispensando-se o ponto entre o número e o texto.

Ex.: Art. 3º, Art. 5º, Art. 9º.

A partir do artigo de número 10, usa-se o numeral cardinal precedido de art. e seguido do ponto. **Ex.:** Art. 10., Art. 12., Art. 14.

O artigo será separado do texto por um espaço em branco, sem traços ou outros sinais.

Ex.: Art. 5º Todos são iguais perante a lei...

O texto de um artigo inicia-se sempre por letra maiúscula e termina por ponto, exceto nos casos em que contiver incisos, devendo terminar por dois-pontos, e as subdivisões são encerradas por ponto e vírgula, exceto a última, que terminará por ponto final.

Deve ser grafado por extenso, se vier empregado em sentido genérico ou desacompanhado do numeral.

Ex.: Fez referência ao artigo anterior da lei.

Incisos

São empregados nas subdivisões dos artigos e podem ser desdobrados em alíneas.

Devem ser designados por algarismos romanos seguidos de hífen e iniciados por letra minúscula, exceto no caso de nomes próprios.

Ex.: Art. 4º A República Federativa do Brasil rege-se nas suas relações internacionais pelos seguintes princípios:

- I – independência nacional;
- II – prevalência dos direitos humanos;
- III – autodeterminação dos povos;
- IV – não intervenção;
- V – igualdade entre os Estados;
- VI – defesa da paz;
- VII – solução pacífica dos conflitos;
- VIII – repúdio ao terrorismo e ao racismo;
- IX – cooperação entre os povos para o progresso da humanidade;
- X – concessão de asilo político.

Os incisos são pontuados com ponto e vírgula, exceto o último, que termina por ponto, e aquele que contiver desdobramento em alíneas é encerrado com dois-pontos.

Parágrafos

São divisões imediatas dos artigos designados pelo símbolo §, seguido do algarismo arábico correspondente e do número ordinal até o nono parágrafo.

Ex.: § 4º, § 6º, § 9º. A partir do parágrafo de número 10, são empregados os algarismos arábicos correspondentes, seguidos de ponto. **Ex.:** § 10., § 15., § 35.

As expressões parágrafo único, parágrafo seguinte, parágrafo anterior e semelhantes são grafadas por extenso.

O sinal gráfico duplo §§ é empregado quando seguido de número, indicando mais de um parágrafo: O Art. 32 e seus §§ 4º e 5º esclarecem o assunto.

O texto dos parágrafos é iniciado com letra maiúscula e encerrado com ponto, a não ser que ele se desdobre em alíneas, caso em que deverá terminar com dois-pontos.

Alíneas

São desdobramentos dos incisos ou parágrafos, que devem ser grafados em minúscula seguida de parênteses.

Ex.: a), b), c), etc.

O texto das alíneas termina com ponto e vírgula, exceto a última, que se encerra em ponto.

Desdobramento de alíneas

Os números que correspondem ao desdobramento de alínea deverão ser grafados em algarismos arábicos seguidos de ponto. O texto inicia-se com letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra com ponto.

Emprego dos numerais

Em geral, os numerais são grafados com algarismos arábicos, forma que denota concisão e exatidão:

- na sucessão de séculos, eventos, capítulos, reis, anos, príncipes, papas etc., empregam-se os ordinais de um a dez e os cardinais de onze em diante;
- na enumeração de artigos de leis, decretos e portarias utilizar os ordinais até nove e os cardinais de dez em diante;
- no texto dissertativo, é preferível o emprego dos números arábicos;
- nos nomes dos logradouros públicos;
- nos números quebrados até centenas de milhares, use algarismo arábico e unidades abreviadas. Acima disso, use a fração decimal com algarismos e unidades por extenso;
- ano, mês e dia;

- horas;
- idade;
- porcentagem (repetir o sinal de porcentagem se for indicado mais de um número);
- graus;
- século;
- décadas (com a especificação do século, para evitar ambiguidade);
- páginas e folhas de publicações;
- artigos e parágrafos de leis, a partir do número 10 (inclusive);
- números seguidos de unidades de medida, com espaço entre o número e a medida;
- números fracionários. Porém se forem menor que dez, grafá-los por extenso;
- dinheiro – precedido do símbolo monetário, com espaço entre o valor e o símbolo. Com valores redondos, use a forma reduzida (número e palavra);
- a unidade monetária americana (dólar) deve ser adaptada ao português, exceto em texto em inglês.
- nos números de uma sequência (inclusive números redondos acima de mil);
- anos. Na indicação de ano, não há ponto.

Porém, em algumas situações, podem ser escritos por extenso:

- os cardinais e ordinais de um a dez, cem e mil;
- os cardinais e ordinais em início de frases;
- os fracionários quando os dois elementos estiverem entre um e dez;
- dezenas e centenas redondas são escritas por extenso;
- no primeiro dia do mês, dá-se preferência ao ordinal;
- os cardinais só admitem flexão quando terminados em lhão: milhões, trilhões, etc.;
- os cardinais e fracionários variam normalmente;
- os numerais multiplicativos;
- ambos é forma dual e significa um e outro, os dois;
- os números de um a dez são grafados por extenso; a partir de 11, inclusive, escrevê-los em algarismo arábico;
- números de mil em diante devem ser separados com ponto;

- no início de frases, os algarismos devem ser escritos por extenso, exceto unidades de medida e porcentagem em enumerações e tabelas;
- só faça aproximações com números redondos. Não use cerca de, perto de, aproximadamente com números não redondos. Não acrescentar zero à esquerda do número.

Os **algarismos romanos** são empregados em:

- a) nomes de papas, soberanos: Papa João Paulo II, Luís XV;
- b) dinastias reais: II Dinastia;
- c) séculos: século XX;
- d) divisões das Forças Armadas: I Comando do Exército, IV Distrito Naval;
- e) congressos, seminários, simpósios e eventos correlatos: V Bienal do Livro;
- f) partes de uma obra: Título III, Capítulo II, Seção I;
- g) incisos de leis: inciso V.
- f) Na transcrição de leis e documentos oficiais.

Ex.: “Parágrafo 4º, inciso IV. A inelegibilidade de que trata este parágrafo...”

Grafia mista (algarismos e por extenso)

- na classe dos milhares, se não houver número na classe inferior: 64 mil votos. Caso contrário, empregue apenas algarismos: 64.420 votos.

A partir da classe dos milhões, há dois procedimentos:

- a) Se não houver número na classe inferior:
 - 15 milhões e 438 mil eleitores; R\$ 4 bilhões;
 - 15,4 milhões de eleitores (com aproximação do número fracionário).
- b) Se houver número nas classes inferiores, empregam-se apenas algarismos: 15.438.302 eleitores.

Observe:

- Emprega-se o ponto para separar as classes dos numerais: 3.004.987. Exceções: ano e CEP: janeiro de 1998, CEP 70833-060.
- Nas datas, *O Manual de Redação* da Presidência da República recomenda separar o dia, o mês e o ano por ponto, dispensando-se o zero à esquerda: 3.5.1998.
- Milhão, bilhão, trilhão, etc. flexionam em número: três milhões, oito bilhões, mas 1,2 milhão.

- O número (em algarismo), quando em final de linha, não deve ser dividido.
- Os números ordinais não levam hífen.

Preste atenção nas seguintes concordâncias:

É uma e meia.

São seis horas da tarde.

Da minha casa à escola é um quilômetro.

Da minha casa ao clube são dez quilômetros.

Hoje é dia três de março.

Hoje são três de março.

Datas e números

Nos atos oficiais, as datas devem ser grafadas por extenso, quando se referirem a leis ou atos normativos em geral, citados pela primeira vez no texto: segundo a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993... Nas citações subsequentes, usa-se a forma reduzida para as datas: Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 8.666, de 21.6.93.

O nome do mês é escrito com letra minúscula: 13 de agosto, 4 de outubro, exceto quando for substantivo próprio, como o 7 de Setembro, o 15 de Novembro, que se escreve com maiúsculas.

O primeiro dia do mês é grafado com ordinal: 1º de janeiro, 1º de outubro (e não: 1 de janeiro ou 1 de outubro).

Números que identificam leis, processos, decisões e normativos em geral devem ser grafados separando o milhar por ponto. Ex.: Lei nº 8.666/93 (e não Lei nº 8666/93). Processo nº 1.530/96 (e não Processo nº 1530/96).

Números no início de período:

Na escrita ordinária não se deve começar período com algarismos. O numeral deve vir por extenso: vinte e cinco dias se passaram... (e não: 25 dias se passaram).

Emprego dos números ordinais pelos cardinais:

Em alguns casos, o numeral ordinal é substituído pelo cardinal correspondente:

- na numeração de artigos de leis, decretos e portarias, usa-se o ordinal até nove e o cardinal de 10 em diante: Art. 1º (primeiro). Art. 9º (nono). Art. 10 (dez). Art. 91 (noventa e um);
- nas referências aos dias do mês, usam-se os cardinais, salvo na designação do primeiro dia, em que é de regra usar o ordinal.

Porcentagem ou percentagem?

Tanto faz grafar um ou outro termo. Porém, empregar apenas percentual. Na escrita, a porcentagem pode ser expressa em algarismos seguida do símbolo % (3%, 10%) ou na fórmula mista (3 por cento, 10 por cento).

Obs.: diante de dois ou mais valores da porcentagem, deve-se usar o símbolo % em todos eles: O aumento oscilará entre 5% e 7%. O imposto deve subir de 25% para 27,5%.

Exceção: cem e mil, em texto.

- não separe algarismos, valores, siglas e ditongos;
- quando se faz referência a qualquer texto legal, desde que numerado, mantém-se a maiúscula. Exemplo: Ofício nº 20, de 25.10.1999, Decreto nº ...”;
- com números redondos, use sempre por extenso as medidas que exprimem distância ou comprimentos. Nos títulos e tabelas, pode-se usar a abreviatura 40 km, 12 m.

Exemplo: 4 m, 16 km e 50 cm;

Enumerações

A enumeração ou lista de itens geralmente vem sucedida por dois-pontos e pode começar com letra inicial maiúscula ou minúscula. Pode dar continuidade ao texto introdutório ou começar em outra linha, e ser relacionada com números, letras ou outra marcação que a identifique.

No primeiro caso, após os dois-pontos, a enumeração deve ser feita com letras minúsculas fechadas por parênteses, seguida de ponto e vírgula e encerrada por ponto.

Se começar em outra linha, a enumeração pode ser feita das seguintes formas:

- Se os itens relacionados forem relativamente curtos e se deseja dar a eles maior ligação, inicie-os com minúscula e termine com ponto e vírgula (com letras ou números). **Exemplo:**

Os cargos públicos são providos por:

nomeação;
promoção;
transferência;
reintegração;

readmissão;
reversão;
aproveitamento.

- Porém, nas enumerações longas, com mais de uma frase, é preferível o uso da inicial maiúscula e, neste caso, o uso do ponto se faz necessário.

Se o trecho anunciativo da enumeração terminar com ponto final, os itens relacionados devem vir grafados com inicial maiúscula e ser finalizados, todos eles, com ponto final.

Quando a enumeração não traz uma oração, isto é, quando não tem um verbo, pode-se até dispensar o ponto final em cada item (só sendo empregado no último para fechar o parágrafo). **Exemplo:**

Foram elaboradas comunicações que tratam destes temas:

Legislação ambiental

Preservação dos recursos naturais

Impactos no meio ambiente

Apresentação de relatórios, manuais e pareceres

Esses documentos são constituídos de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, que devem ser apresentados de acordo com as normas da ABNT sobre o assunto (NBR 10717; 12225; 6021; 6022; 6024; 6027 e 6028).

São recomendados:

- formato: margens esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm;
- espaçamento: simples;
- paginação: sequencial numérica, em algarismos arábicos;
- fonte: tamanho 12 para o texto e fonte menor para legendas, notas e fontes das ilustrações;
- citações e referências: ver observações nos itens específicos sobre esses assuntos;
- equações e fórmulas: destacá-las do texto para facilitar a leitura, se necessário numerá-las com algarismos arábicos. Ex.: (1) $x^2 + y^2 = z^2$

$$(2) (a^2 + b^2) = c^2$$

Disposição e sequência

Os elementos pré-textuais básicos que antecedem o texto de documentos impressos são:

Capa (opcional) – deve conter: título e subtítulo, local e data da publicação (em algarismos arábicos), logomarca do Ibama, nome do MMA, do Ibama e da unidade que gerou o documento.

Folha de rosto (obrigatório) – destina-se à identificação do documento. Nela são apresentados os mesmos dados da capa.

Verso da folha de rosto – destinada às seguintes informações: lista de autoridades, créditos para o corpo técnico que participou de sua elaboração, ficha catalográfica.

Resumo (obrigatório) – apresentação concisa dos objetivos do trabalho realizado, da metodologia adotada e das conclusões do documento. Nele não deve constar o nome da equipe responsável por sua elaboração e de seus colaboradores.

Lista de ilustrações (opcional) – relação das figuras (mapas, gráficos, plantas, organogramas etc.) que compõem o documento, acompanhadas do respectivo número da página onde foram incluídas. Nos documentos do Ibama, todas as ilustrações são consideradas figuras, exceto quadros e tabelas.

Lista de quadros e tabelas (opcional) – relação sequencial dos quadros e tabelas apresentados no texto, designados por seu nome e número específico, acompanhados do número da página de sua ocorrência.

Lista de abreviaturas e siglas (opcional) – devem ser apresentadas em ordem alfabética e acompanhadas do seu respectivo significado.

Agradecimentos (opcional) – às pessoas e às instituições que cooperaram com o documento.

Apresentação – texto em que se apresenta o documento, com informações genéricas sobre a obra, seu objetivo, as circunstâncias em que foi elaborada e os principais pontos abordados. Pode ser elaborada pelo próprio autor ou chefe da unidade autora da obra.

Sumário (obrigatório) – enumeração das principais divisões e subdivisões do documento (títulos e subtítulos), apresentadas na mesma ordem em que aparecem no texto, com indicação da página onde ocorrem. Podem ser numeradas de acordo com a numeração progressiva (ver NBR 6027/2003) ou destacadas com outros recursos tipográficos (negrito, itálico, caixa alta ou caixa alta e baixa, tamanho da fonte etc.).

Não se utiliza nenhum tipo de sinal (ponto, hífen, travessão) entre ou após os números indicativos das seções e seus títulos. **Não confundir sumário com índice**, este constitui uma lista de palavras em ordem alfabética que remete o leitor ao texto em que elas estão localizadas.

Elementos textuais

Parte em que é exposto o conteúdo do documento, que é composto de:

Introdução – introduz o problema ou situação relatada. Descrição breve dos objetivos do documento e das partes que o compõem.

Desenvolvimento – parte principal do relatório, parecer ou manual, geralmente dividida em capítulos ou seções.

Conclusão – apresenta os resultados do assunto desenvolvido.

Elementos pós-textuais

Complementam o texto do documento e são constituídos de:

Referências – conjunto das obras citadas no texto ou empregadas como subsídio para a elaboração do documento, organizadas segundo critérios específicos (NBR 6023/2000) que permitem a sua identificação no todo ou em parte.

Glossário – relação dos termos técnicos e palavras desconhecidas utilizadas no texto, em ordem alfabética com os respectivos significados, de maneira simples, objetiva e direta.

Apêndices – textos ou documentos elaborados pelo autor que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração.

Anexos – textos ou documentos não elaborados pelo autor que servem para esclarecer ou complementar um raciocínio ou informações apresentadas no texto.

Citações e referências

Citações são informações extraídas de documentos pesquisados, indispensáveis para fundamentar as ideias desenvolvidas no texto, cuja referência completa deve ser apresentada, ao final do texto, na lista de referências bibliográficas.

As citações devem ser apresentadas de conformidade com a NBR 10520/2002.

Podem ser:

Citação direta – transcrição literal (entre aspas duplas) das palavras (frase completa ou trechos de frases) de um autor, respeitada a redação, a ortografia e a pontuação. Apresentar a referência completa da citação na bibliografia.

Citações **com até três linhas** devem estar contidas entre aspas duplas, escritas com o mesmo tipo e tamanho de letra utilizada no parágrafo no qual está inserida. As aspas simples são usadas para indicar citação no interior da citação. Citação **com mais de três linhas** deve ser destacada com recuo de 4 cm da margem esquerda, com espaço simples, com letra menor que a utilizada no texto e sem aspas;

Citação indireta – transcrição não literal das palavras (frase completa ou trechos de frases) de um autor, isto é, o texto é modificado pelo autor do texto. A referência completa da obra citada deve ser apresentada na lista de obras consultadas.

Citação de citação – é a indicação de um documento ao qual não se teve acesso direto. Apresentar a referência bibliográfica completa apenas do documento consultado.

As supressões, interpolações, ênfases, destaques, traduções e erros devem ser indicados da seguinte forma:

- **supressão:** [...];
- **interpolação** (explicação, acréscimo ou comentário): [entre colchetes];
- **ênfase ou destaque:** usar negrito ou itálico, podendo ser do autor da obra consultada (grifo do autor) ou do autor da monografia (grifo nosso);
- **tradução:** deve-se indicar que o trecho citado foi traduzido (tradução nossa);
- **erro** (ortográfico ou lógico): deve-se usar a expressão sic, do latim assim mesmo, entre colchetes, logo após a ocorrência do erro.

Referências

Conjunto das obras citadas no texto ou que embasaram sua realização, organizado segundo ordem específica que permita sua identificação e recuperação. As referências das obras consultadas para a elaboração de um documento denominavam-se referências bibliográficas, por restringirem-se a documentos impressos. Porém, com o uso dos meios eletrônicos, passaram a ser chamadas apenas de referências.

Podem aparecer no rodapé, em fim de texto (parte ou capítulo) ou ao final de todo o documento. Quando incluídas em lista ao final do documento devem ser apresentadas em ordem alfabética, sem numeração, alinhadas à esquerda, com entrelinhamento simples, porém, separadas uma das outras por espaço duplo.

Os elementos essenciais das obras referenciadas são:

livros e folhetos – autor, título da publicação, edição, local, editora e data;

periódicos – autor, título do artigo, título do periódico, local, volume, número, página inicial e final do artigo e da data.

Para a elaboração das referências bibliográficas, o Ibama adota as normas estabelecidas na NBR 6023, de agosto de 2000, da ABNT.

Acordo Ortográfico 2009 – o que mudou

A ortografia da língua portuguesa é regida por um conjunto de normas oficiais sob a forma de acordos ortográficos, que integram o *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*, publicado pela Associação Brasileira de Letras (ABL). Desde 1º de janeiro de 2009 passou a vigorar no Brasil e em todos os países da comunidade de língua portuguesa. O período de transição para as novas regras ortográficas finaliza-se em 31 de dezembro de 2012.

O novo *Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa* altera a acentuação de algumas palavras, extingue o uso do trema e sistematiza a utilização do hífen, entre outras mudanças significativas. A seguir, são apresentadas as principais mudanças introduzidas por esse acordo. O detalhamento dessas alterações pode ser visto no texto completo do Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, que promulgou o acordo, em anexo.

Alfabeto

O alfabeto passa a ter 26 letras. Foram reintroduzidas as letras k, w e y.

Trema

Foi abolido em todas as palavras (ex.: *linguiça*), com exceção dos nomes próprios, palavras estrangeiras e seus derivados. Ex.: Müller, mülleriano.

Hífen

Deixa de existir nos seguintes casos:

- Quando o primeiro elemento termina em vogal e o segundo elemento começa com uma vogal diferente.

Ex.: *extraescolar*.

- Quando o segundo elemento começar com r ou s. Nesse caso, a primeira letra do segundo elemento deverá ser duplicada.

Ex.: *antissemita*, *contrarregra*.

Nas palavras em que se perdeu a noção de composição.

Ex.: *mandachuva*.

É empregado:

- Quando o primeiro elemento finalizar com a mesma vogal que começa o segundo elemento.

Ex.: micro-ondas, anti-inflamatório.

- Nos topônimos iniciados por grão ou grã, por verbos ou quando houver artigos em seus elementos.

Ex.: Grã-Bretanha, Passa-Quatro, Baía de Todos-os-Santos.

- Continua a ser empregado: nos nomes de espécies botânicas e zoológicas.

Ex.: bem-te-vi.

Acento diferencial

Não será mais empregado o acento para diferenciar:

“pêra” (substantivo - fruta) e “pera” (preposição arcaica);

“pêla” (flexão do verbo pelar) e “pela” (combinação da preposição com o artigo);

“pára” e “para” (preposição);

“pêlo” e “pelo” (combinação da preposição com o artigo) “pólo” (substantivo) e “polo” (combinação antiga e popular de “por” e “lo”).

O acento diferencial permanece:

- Em pôde/pode. Pôde é a forma do passado do verbo poder (pretérito perfeito do indicativo), na 3ª pessoa do singular. Pode é a forma do presente do indicativo, na 3ª pessoa do singular.

Ex.: Ontem, ele não pôde sair mais cedo, mas hoje ele pode.

- Em pôr/por. Pôr é verbo. Por é preposição. Exemplo: Vou pôr o livro na estante que foi feita por mim.

Acento circunflexo

Deixará de existir:

- Nas palavras que terminam com hiato “oo” (Ex.: voo, enjoo).
- Terceiras pessoas do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo dos verbos dar, ler, crer e ver (ex.: leem, veem, creem e deem).

Acento agudo

Não se acentuam

- Os ditongos representados por ei e oi da sílaba tônica das palavras paroxítonas. Ex.: assembleia, boleia, ideia, tal como aldeia, baleia, cadeia, cheia, meia; epopeico, onomatopeico, proteico; alcaloide, apoio (do verbo apoiar), tal como apoio (subst.), azoia, hoia, boina, comboio (subst.), tal como comboio, comboias, etc. (do verbo comboiar), dezoito, estroina, heroico, introito, jiboia, moina, paranoico, zoina.

- As palavras paroxítonas, com “i” e “u” tônicos, quando precedidos de ditongo. Exemplos: feiura, baiuca.
- As formas verbais que têm o acento tônico na raiz, com “u” tônico precedido de “g” ou “q” e seguido de “e” ou “i”. Com isso, algumas poucas formas de verbos, como averigúe (averiguar), apazigúe (apaziguar) e argúem (arguir), passam a ser grafadas averigue, apazigue, arguem.

3 Leituras recomendadas

De todas as companhias para um escritor, nenhuma é mais valiosa que um dicionário. Victor Hugo (escritor francês)

O domínio da escrita e a construção de um estilo próprio resultam de muito esforço, da prática da escrita e reescrita e, sobretudo, de **muita leitura**. Da leitura prazerosa, atenta e pausada, para que possam ser observadas as construções dos períodos, o ritmo, as imagens e as palavras e os significados de cada uma no contexto empregado, o modo como as frases foram empregadas e a forma de a sua articulação no texto, os recursos estilísticos que tornam mais dinâmica a estrutura frasal e como as informações estão sendo transmitidas. A prática constante da leitura proporciona a necessária familiaridade com o ato de escrever e, conseqüentemente, o aperfeiçoamento do próprio texto. Permite perceber como abordar determinado tema ou assunto. A leitura fornece, ainda, as informações de que necessitamos para subsidiar nossos argumentos e decisões. Para escrever de acordo com o padrão culto da língua, uma das características do texto oficial, é preciso conhecer as particularidades do idioma nacional, o que pode ser conseguido por meio de leituras tanto técnicas quanto literárias. A correção de linguagem exige respeito à ortografia, obediência à gramática e conhecimento da língua e de seus fenômenos. A ortografia da língua portuguesa é regida pelas normas do *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*, da Academia Brasileira de Letras (ABL), editado em 1943, hoje acrescido das alterações resultantes dos acordos ortográficos de 1971 e de 2009 (em anexo), o qual se encontra disponível para consulta on-line na internet no site da ABL. Quanto à parte relativa à gramática, existem boas gramáticas escritas por competentes estudiosos do assunto, como: Rocha Lima, Evanildo Bechara, Celso Cunha, Napoleão Mendes de Almeida, Gladstone Chaves de Mello, Maria Helena Moura Neves, Adriano da Gama Kury e muitos outros. Contudo, escrever se aprende não só lendo mas também escrevendo, pondo em prática os conhecimentos e novo olhar sobre o mundo adquiridos com a leitura que, somados às vivências e experiências alcançadas ao longo da vida, são essenciais ao processo criativo. A seguir, é apresentada uma bibliografia básica sobre produção textual, de como escrever bem e correto.

- ALMEIDA, Napoleão Mendes de. **Dicionário de questões vernáculas**. São Paulo: Ática, 2001.
- ALMEIDA, Napoleão Mendes de. **Gramática metódica da Língua Portuguesa**. 46 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.
- AMARAL, Vasco Botelho do. **Dicionário de dificuldades da Língua Portuguesa**. 2v. Porto: Educação Nacional.
- ANTUNES, Irlandé. **Muito além da gramática**. São Paulo: Parábola, 2009.
- BAGNO, Marcos. **A língua de Eulália**: novela sociolinguística. São Paulo: Contexto, 1997.
- BAGNO, Marcos. **Português ou brasileiro**: um convite à pesquisa. São Paulo: Parábola, 2001.
- BASTOS, Lúcia Kopschitz; MATOS, Maria Augusta de. **A produção escrita e a gramática**. São Paulo: Martins Fontes.
- BAKHTHIN, Mikhail. **Estética da criação verbal**. São Paulo: Martins Fontes, 1977.
- CAMARGO, Thaís Nicoleti. **Redação linha a linha**. São Paulo: Publifolha, 2009.
- CÂMARA JUNIOR, J. Mattoso. **Manual de expressão oral e escrita**. Petrópolis: Vozes, 1977.
- CEGALLA, Domingos Paschoal. **Dicionário de dificuldades da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1996.
- CUNHA, Celso; LINDLEY, Cintra. **Nova gramática do português contemporâneo**. De acordo com a Nova Ortografia. 5ª ed. São Paulo: Lexikon Editorial, 2008.
- GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.
- GANYMÉDES, José. **Às magistrandas**: a difícil arte de escrever fácil. São Paulo: Editora do Brasil, 1987.
- GOLDEBERG, Natalie. **Escrevendo com a alma**. São Paulo: Martins Fontes, 2008.
- GRION, Laurinda. **Cem erros que um executivo comete ao redigir (mas não poderia cometer)**. São Paulo: Edicta, 1997.
- GRION, Laurinda. **Manual de redação para executivos**. São Paulo: Madras, 2002.
- FIGUEIREDO, Carlos. **A redação pelo parágrafo**. Brasília: UnB, 1998.
- FULLSTICH, Enilde. L. de J. **Como ler, entender e redigir um texto**. Petrópolis: Vozes, 1998.
- HELENA, Maria; OTILIA, Maria. **Para escrever bem**. São Paulo: Manole, 2002.

- INGEDORE, Villaça Koch. **A coesão textual**. São Paulo: Contexto, 2002.
- INGEDORE, Villaça Koch; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A coerência textual**. São Paulo: Contexto, 2008.
- KING, STEPHEN. **Escrever**: memórias de um ofício. Lisboa: Temas e debates, 2001.
- KURY, Adriano da Gama. **Para falar e escrever melhor o português**. São Paulo: LEXIKON, 1989.
- LIMA, Rocha. **Gramática Normativa da Língua Portuguesa**. São Paulo: José Olympio, 2010.
- LAPA, Manoel Rodrigues da. **Estilística da língua portuguesa**. São Paulo: Martins Fontes, 1998.
- LINGUA PORTUGUESA: conhecimento prático. São Paulo: Editora Escala. linguaportuguesa.uol.com.br/linguaportuguesa.
- MELO, Gladstone Chaves de. **Gramática fundamental da língua portuguesa**. Imperial Novomilenio, 1980.
- MENDONÇA, Neide Rodrigues de Souza. **Desburocratização linguística**: como simplificar textos administrativos. São Paulo: Pioneira, 1987.
- NEVES, Maria Helena de Moura. **Gramática de Usos do Português**. São Paulo: Unesp, 2000.
- PROSE, F. **Para ler como um escritor**: um guia para quem gosta de livros e para quem quer escrevê-los. Zahar, 2008.
- PERISSÉ, Gabriel. **A arte da palavra**: como criar um estilo pessoal na comunicação escrita. São Paulo: Manole, 2003.
- RAMOS, Graciliano. **Relatórios**. Rio de Janeiro: Record, 1994.
- REVISTA LÍNGUA PORTUGUESA. São Paulo: Editora Segmento. **www.revistalingua.com.br**
- RILKER, Rainer Maria. **Cartas a um jovem poeta**. Porto Alegre: L&PM, 2006.
- SQUARASI, Dad; SALVADOR, Arlete. **A arte de escrever bem**: um guia para jornalistas e profissionais do texto. São Paulo: Contexto, 2005.
- SCHOPENHAUER, A. **A arte de escrever**. Porto Alegre: L&PM, 2010 (Coleção L&PM Pocket, v.479).
- STEEN, E. Van. **Viver & escrever**: V. 1,2,3. Porto Alegre: L&PM, 2008.
- ZINSSER, W. **On writling well**. The classic guide to wriring nonficiton 25th. L&PM, New York: Quill Harper Resource Book, 2001.

Parte 3

Os Atos Administrativos

Uma mensagem destina-se a produzir certos efeitos, mas pode chocar-se com situações locais, outras mentalidades, desejos ou medos, produzindo assim um efeito bumerangue.

*Umberto Eco
(escritor e crítico italiano)*

Eu reescrevo sempre. Anúncio, livro ou conto. Não há linha no mundo que não possa ser melhorada.

*Orígenes Lessa
(escritor)*

1

Ato administrativo normativo

Segundo o prof. Hely Lopes Meirelles, é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou à própria instituição.

2

Elementos constitutivos

A elaboração dos atos normativos baseia-se em critérios estabelecidos pela técnica legislativa na qual o assunto tratado é composto de dois elementos básicos: a ordem legislativa e a matéria legislada. O primeiro compreende o preâmbulo e o fecho e o segundo o texto ou corpo da lei, como discriminado a seguir.

2.1 A ordem legislativa

Preâmbulo

É a parte inicial do ato normativo, não incluída no seu texto, que serve para identificá-lo. Abrange, além de sua justificação, **o título** (que engloba a epígrafe, a ementa ou rubrica), **a autoria e o fundamento de autoridade, e a ordem de seu cumprimento ou de sua execução**.

Ao contrário da justificação e das razões programáticas que são partes dispensáveis, as outras partes do preâmbulo são fundamentais para identificar a lei e torná-la obrigatória.

Título – designa o conjunto formado pela epígrafe e a ementa.

Epígrafe – qualifica o ato na ordem jurídica e o situa no tempo, por meio da data, numeração e denominação. Ex.: **Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**.

Ementa ou rubrica – sintetiza o conteúdo do ato normativo, permitindo o imediato conhecimento da matéria legislativa, por isso deve resumir o tema central do ato ou sua finalidade. Recomenda-se, portanto, mencioná-la de forma genérica,

acompanhada do clichê **“e dá outras providências”**. Deve ser iniciada com verbos na 3ª pessoa do singular do presente do indicativo.

Ex.: Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

Autoria ou fundamento legal – identifica o nome e o cargo da autoridade responsável pelo ato. Compreende os fundamentos legais que amparam o signatário na expedição dos atos. Ex.: O Presidente da República... Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei....

Ordem de execução ou mandado de cumprimento – é a parte do preâmbulo em que se prescreve a força coativa da lei. Ex.: O Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte lei...

Motivações em forma de “Considerando” – após a fundamentação legal e antecedendo o texto do ato normativo é usual a inclusão de considerações legais ou administrativas (em parágrafos distintos e separados por ponto e vírgula) que orientem ou fundamentem a expedição do ato.

Cláusula de vigência – determina a data em que as disposições contidas no documento entram em vigor. Exemplo: artigo 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cláusula de revogação – cláusula de revogação do direito anterior com ela incompatível.

Ex.: Fica revogado o art. 15 do Decreto nº 1.141, de 19 de maio de 1994.

Fecho da lei – além da data, por tradição, o fecho dos atos legislativos fazem referência aos dois acontecimentos marcantes de nossa história: a Declaração da Independência e a Proclamação da República.

Ex.: Brasília, 15 de setembro de 2010; 189º da Independência e 122º da República.

2.2 A matéria legislada

Texto ou corpo dos atos

Destina-se à apresentação dos assuntos dos atos oficiais e é composto por artigos, parágrafos, incisos e alíneas, conforme descrito no item sobre normas de padronização.

2.3 Apresentação e padronização dos elementos constitutivos

Na elaboração dos atos administrativos, além de compreender a natureza, o objetivo e a forma de cada ato a fim de que se possa saber qual é o mais apropriado às necessidades de cada situação, é importante manter um padrão na apresentação dos elementos comuns a cada um deles, pois facilitará a identificação do emitente, do destinatário e do seu objetivo.

Cabeçalho: centralizado, grafado em maiúsculas e minúsculas, sem as siglas.

Comunicação interna



Ministério do Meio Ambiente

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

Comunicação externa



Ministério do Meio Ambiente

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

(Unidade responsável pela elaboração do ato)

Identificação do expediente – tipo e número grafados em maiúsculas, por extenso ou, excepcionalmente, abreviados, alinhados à esquerda.

Ex.: RESOLUÇÃO Nº 425, DE 25 DE MAIO DE 2010

Observar a forma correta de fazer abreviações: terminar sempre em consoante. Nunca em vogal.

Ementa – resume o tema central ou a finalidade do ato, grafado em negrito, iniciando mais ou menos no meio da página, justificada e alinhada à esquerda.

Ex.: Dispõe sobre critérios para a caracterização de atividades e empreendimentos agropecuários sustentáveis do agricultor familiar, empreendedor rural familiar e dos povos e comunidades tradicionais, como de interesse social para fins de produção, intervenção e recuperação de áreas de preservação permanente e outras de uso limitado.

Vocativo/invocação – a saudação de cortesia dirigida ao destinatário deve ser composta do pronome de tratamento exigido pela função do interlocutor, alinhado com o parágrafo do expediente, seguido do cargo (ou função) e de vírgula. Ver item sobre pronomes de tratamento, lembrando que não se abrevia o vocativo nos expedientes dirigidos aos chefes dos três poderes. Ex.: Senhor Governador, Senhora Ministra, Senhor Diretor, A sua Excelência a Ministra. Excelentíssimo Senhor Presidente da República (do Congresso Nacional, do Supremo Tribunal Federal).

Local e data – grafados por extenso, separados por vírgula, com alinhamento à direita e finalizado com ponto-final. O dia e o ano deverão ser expressos por algarismos arábicos, sem o zero à esquerda, nem ponto para separar a casa dos milhares. O primeiro dia deverá ser grafado em ordinal e o mês, por extenso, com inicial minúscula.

Ex.: Brasília, 2 de setembro de 2011; Brasília, 1º de setembro de 2011.

Fecho – centralizado e finalizado com vírgula. O fecho jamais poderá ficar sozinho na página, nesse caso, transferir o último período da exposição para junto dele.

Identificação do signatário – centralizada, sem destaque e traço delimitativo para assinatura, deixando apenas espaço para tal. Nome em maiúsculas e cargo em maiúsculas e minúsculas, exceto os artigos e preposições.

Ex.:

[espaço para assinatura]

NOME

Cargo ou função

Texto – para que o expediente seja eficaz, situando o seu destinatário e facilitando a compreensão da mensagem nele contida, deve ser constituído de: **introdução, desenvolvimento e conclusão**. A introdução situa e prepara o leitor para a exposição do que virá em seguida. Em muitos casos, a epígrafe, na qual conste o número do processo, o interessado e o assunto tratado, por si só é suficiente para contextualizar o destinatário na matéria a ser tratada no expe-

diente, ou seja, no desenvolvimento das informações que se pretende comunicar. Nesse processo, é importante desenvolver as ideias de forma clara, simples e encadeadas, sem rodeios, sem desviar e confundir a atenção do objetivo proposto, com excesso de intercalações, adjetivações e informações já conhecidas e irrelevantes para a compreensão e desenvolvimento das ideias. Na conclusão, reafirma-se a posição do assunto tratado e do objetivo pretendido.

Com exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais devem ser numerados a fim de facilitar a sua remissão. Para maiores informações sobre esse assunto, ver parte relativa à produção textual e características da redação oficial neste Guia.

3 Classificação dos atos administrativos

Os atos administrativos do Ibama classificam-se em:

Normativos

- | | |
|--------------|------------------------|
| a) resolução | b) instrução normativa |
| c) manual | d) boletim de serviço |

Ordinatórios

- | | |
|--|---------------------|
| a) portaria normativa e portaria pessoal | b) ordem de serviço |
| c) ofício e ofício-circular | d) despacho |
| e) memorando e memorando-circular | f) informação |
| g) requerimento | h) ata |

Negociais

- | | |
|------------------|-------------------------|
| a) licença | b) autorização |
| c) diretriz | d) plano de ação |
| e) contrato | f) convênio |
| g) edital | h) acordo de cooperação |
| i) termo aditivo | |

Enunciativos

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| a) parecer | b) nota técnica |
| c) apostila | d) atestado |
| e) relatório de atividade | f) relatório técnico |

Punitivos e outros documentos

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| a) ordem de fiscalização | b) notificação |
| c) auto de infração | d) termos de controle fiscalizatório |
| e) apreensão/depósito | f) embargo/interdição |
| g) doação/soltura | h) destruição/inutilização |
| i) relatório de pessoas envolvidas | j) relatório de testemunhas |
| k) comunicação do crime | |

4 Tipos de atos administrativos normativos

São aqueles que contêm comando geral (normas ou regras) do Executivo, visando à correta aplicação da lei.

4.1 Resolução

Conceito

Ato administrativo de caráter normativo externo ou interno, expedido por colegiados ou, excepcionalmente, por altas autoridades do Poder Executivo, para fixar políticas de natureza geral e disciplinar matéria de sua competência específica. Se seus efeitos forem internos, sua publicação se dará por meio do Boletim de Serviço e do Diário Oficial da União, se a sua abrangência for de caráter externo.

Estrutura

- a) **cabeçalho/timbre** – composto do brasão da República, seguido da identificação do órgão que a emitiu, grafados por extenso em maiúsculas e minúsculas, sem as siglas;

- b) **título** – RESOLUÇÃO, em maiúsculas, alinhado à esquerda, seguido do número sequencial do ato e da data correspondente, por extenso e em letras maiúsculas;
- c) **ementa** – contém um resumo do assunto e o objetivo da resolução; texto justificado e recuado, cerca de 9 cm da margem esquerda;
- d) **preâmbulo** – citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão, seguida da palavra RESOLVE (registrada ou não em novo parágrafo) em maiúsculas ou minúsculas;
- e) **texto** – é o conteúdo da resolução. Poderá conter tantos parágrafos quantos forem necessários; a matéria poderá ser disposta em artigos numerados a partir do primeiro, podendo, ainda, ser subdividida em itens e subitens;
- f) **cláusula de vigência** – dispõe sobre a entrada em vigência da resolução;
- g) **cláusula de revogação** – se houver;
- h) **fecho e assinatura** – nome do signatário, centralizado, em letras maiúsculas e o cargo com iniciais em letras maiúsculas.

Modelo de Resolução

5,0 cm



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

RESOLUÇÃO Nº 425, DE 25 DE MAIO DE 2010

1,5 cm

3,0 cm

Dispõe sobre critérios para a caracterização de atividades e empreendimentos agropecuários sustentáveis do agricultor familiar, empreendedor rural familiar, e dos povos e comunidades tradicionais como de interesse social para fins de produção, intervenção e recuperação de áreas de preservação permanente e outras de uso limitado.

2,5 cm

O INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), no uso das competências que lhe são conferidas pelos arts. 6º, inciso II, e 8º, incisos I e VII da Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 e, tendo em vista o disposto no art. 1º, § 2º, inciso V, alínea “c”, da Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965, e no seu Regimento Interno, Anexo à Portaria nº 168, de 13 de junho de 2005, e o que consta do Processo nº 02000.002213/2009-48, resolve:

Art. 1º Esta Resolução define os casos excepcionais de interesse social em que o órgão ambiental competente pode regularizar a intervenção ou supressão de vegetação em Área de Preservação Permanente (APP), ocorridas até 24 de julho de 2006, para empreendimentos agropecuários consolidados dos agricultores familiares e empreendedores familiares rurais.

Art. 2º São considerados de interesse social, com base no art. 1º, § 2º, inciso V, alínea “c” da Lei nº 4.771, de 15 de setembro de 1965, as atividades previstas no art. 1º acima que se caracterizem por uma ou mais das seguintes situações:

- I - a manutenção do pastoreio extensivo tradicional nas áreas com cobertura vegetal de campos de altitude, desde que não promova a supressão adicional da vegetação nativa ou a introdução de espécies vegetais exóticas;
- II - a manutenção de culturas com espécies lenhosas ou frutíferas perenes, não sujeitas a cortes rasos sazonais, desde que utilizadas práticas de manejo que garantam a função ambiental da área, em toda extensão das elevações com inclinação superior a 45 graus, inclusive em topo de morro;
- III - as atividades de manejo agroflorestal sustentável, desde que não descaracterizem a cobertura vegetal e não prejudiquem a função ambiental da área; e
- IV - atividades sazonais da agricultura de vazante, tradicionalmente praticadas pelos agricultores familiares, especificamente para o cultivo de lavouras temporárias de ciclo curto, na faixa de terra que fica exposta no período de vazante dos rios ou lagos, desde que não impliquem supressão e conversão de áreas com vegetação nativa, no uso de agroquímicos e práticas culturais que prejudiquem a qualidade da água.

Parágrafo único. O órgão ambiental competente, no procedimento administrativo previsto no art. 4º da Lei nº 4.771, de 1965, regularizará as atividades realizadas que se enquadrem numa das situações previstas nesta Resolução, reconhecendo seu interesse social.

Art. 3º Para efeitos desta Resolução considera-se agricultor familiar e empreendedor familiar rural, incluindo os assentados de projetos de reforma agrária, aqueles que praticam atividades no meio rural, atendendo ao disposto no art. 3º da Lei nº 11.326, de 24 de julho de 2006.

Art. 4º Para os fins do disposto nesta Resolução, os interessados deverão apresentar requerimento ao órgão ambiental competente contendo:

- I – informações básicas:
 - a) dados do proprietário ou possuidor do imóvel;
 - b) dados do imóvel;
 - c) localização simplificada do imóvel;
 - d) data da comunicação;

tado; e

e) uso atual da área de preservação permanente ou de uso limitado;

f) regularidade da reserva legal ou solicitação de averbação.

II – indicação da metodologia de recuperação de áreas de preservação permanente degradadas e daquelas não passíveis de consolidação, em consonância com as normas vigentes.

Art. 5º Em todos os casos previstos nesta Resolução, as atividades autorizadas não poderão comprometer as funções ambientais destes espaços, especialmente:

I – a estabilidade das encostas e margens dos corpos de água;

II – os corredores de fauna;

III – a drenagem e os cursos de água intermitentes;

IV – a manutenção da biota; e

V – a qualidade das águas.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(NOME DO SIGNATÁRIO)
(Presidente do Ibama)

4.2 Instrução normativa

Conceito

Disciplina a aplicação de procedimentos de caráter geral previstos em leis, decretos e regulamentos, ou estabelece diretrizes e dispõe sobre matéria específica anteriormente disciplinada, a fim de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atividades.

Estrutura:

- a) cabeçalho/timbre: logomarca do Ibama, Ministério do Meio Ambiente, Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (centralizados em maiúsculas e minúsculas) sem as respectivas siglas.
- b) título: INSTRUÇÃO NORMATIVA (em maiúsculas), seguida do número e data, alinhados à esquerda;
- c) preâmbulo: citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão, seguida da palavra RESOLVE ou resolve;
- d) texto ou conteúdo: desenvolvimento do assunto, que poderá ser apresentado em um ou mais parágrafos ou artigos, devidamente numerados a partir do primeiro, divisíveis, ainda, em itens e alíneas;
- e) cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação;
- f) assinatura: nome (em letras maiúsculas) do Presidente do Ibama e cargo (em letras com iniciais maiúsculas).

Modelo de Instrução Normativa



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

5,0 cm

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº _____ DE _____ DE _____ DE

2,5 cm

O PRESIDENTE 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 29 de julho de 2003, e o art. 95, inciso VI, do Regimento Interno, aprovado pela Portaria GM/MMA nº 230, de 14 de maio de 2002, **RESOLVE:**

1,5 cm

3,0 cm

Art. 1º _____

Art. 2º _____

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Nome com letras em maiúsculas)
(Cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)



Ministério do Meio Ambiente

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

5,0 cm

INSTRUÇÃO NORMATIVA IBAMA Nº 1, DE 18 DE MARÇO DE 2010

2,5 cm

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), nomeado pela Portaria nº 383 da Ministra de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República, publicada no DOU, Seção 2, de 3 de junho de 2008, e no uso das atribuições que lhe confere o art. 22, do Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007;

3,0 cm

Considerando a Resolução Conama nº 416, de 30 de setembro de 2009, que dispõe sobre a prevenção à degradação ambiental causada por pneus inservíveis e sua destinação ambientalmente adequada;

Considerando que a referida Resolução demanda ao Ibama determinadas atividades fundamentais para a sua implementação, resolve:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Ibama, os procedimentos necessários ao cumprimento da Resolução Conama nº 416, de 30 de setembro de 2009, pelos fabricantes e importadores de pneus novos, sobre coleta e destinação final de pneus inservíveis.

DOS TIPOS DE PNEUS CONTROLADOS PELO IBAMA

Art. 2º A obrigatoriedade de coleta e destinação de pneus inservíveis atribuída aos importadores e fabricantes de pneus refere-se àquelas empresas que importam ou produzem pneus novos com peso unitário superior a 2 kg, que se enquadram na posição 4011 da Nomenclatura Comum do Mercosul (NCM), conforme Anexo I e suas atualizações.

DAS ISENÇÕES

Art. 3º Os seguintes casos de importação ficam dispensados da obrigatoriedade da coleta e da destinação final de pneus, e dos demais procedi-

mentos previstos nesta instrução normativa, não sendo necessária a emissão de qualquer documento/manifestação pelo Ibama para estes fins:

- a) admissão temporária;
- b) drawback;
- c) retorno de mercadorias;
- d) reimportação;
- e) admissão em entreposto aduaneiro;
- f) admissão em recof automotivo;
- g) retorno de exportação temporária;

§ 1º Esta dispensa não se aplica aos casos em que os pneus importados sob a fundamentação descrita nas alíneas acima sejam nacionalizados.

§ 2º Ficam dispensadas dos procedimentos previstos, as importações realizadas por pessoa física cujo montante importado seja igual ou inferior a quatro unidades por ano de pneus novos, desde que o peso unitário não ultrapasse 40 kg.

← 3,0 cm →

§ 3º Outros casos não previstos nesta Instrução Normativa serão analisados pelo Ibama, mediante motivação técnica e ambiental, quanto ao disposto no caput.

CÁLCULO DA META DOS FABRICANTES

Art. 4º As empresas fabricantes de pneus deverão declarar, individualmente, em relatório específico disponível no Cadastro Técnico Federal (CTF) as seguintes informações:

- a) total de pneus fabricados por NCM, em peso e unidade;
- b) total de pneus exportados por NCM, em peso e unidade;
- c) CNPJ da empresa exportadora;
- d) total de pneus enviado às montadoras para equipar veículos novos, em peso e unidade;
- e) CNPJ da empresa montadora.

§ 1º As informações requeridas na alínea *d* referem-se ao total de pneus comercializados.

§ 2º A informação requerida na alínea *b* refere-se ao total de pneus averbados, para os quais a operação de exportação tenha sido concluída.

§ 3º O sistema irá calcular automaticamente a meta de destinação de pneus inservíveis da empresa, em peso, conforme cálculo estabelecido no art. 3º da Resolução Conama nº 416/09, por meio da seguinte fórmula: meta = [(peso a - peso b - peso d)*0.70].

CÁLCULO META DOS IMPORTADORES

Art. 5º As empresas importadoras de pneus deverão declarar, individualmente, em relatório específico, disponível no CTF, as seguintes informações:

- a) total de pneus importados por NCM, em peso e unidade;
- b) total de pneus enviados às montadoras para equipar veículos novos, em peso e unidade;

§ 1º A informação requerida na alínea *a* refere-se ao total de pneus nacionalizados.

§ 2º A informação requerida na alínea *b* refere-se ao total de pneus comercializados.

§ 3º O sistema irá calcular automaticamente a meta de destinação de pneus inservíveis da empresa, em peso, conforme cálculo estabelecido no art. 3º da Resolução Conama nº 416/09, por meio da seguinte fórmula: $meta = [(peso\ a - peso\ b) * 0.70]$.

§ 4º No período de 6 meses após a publicação da resolução referida, os importadores deverão excluir da declaração do total de pneus importados o quantitativo de pneus anuidos pelo Ibama do qual já foi comprovada a destinação de pneus inservíveis previamente ao embarque da mercadoria no exterior.

DA COMPROVAÇÃO DE DESTINAÇÃO PELOS IMPORTADORES E FABRICANTES

Art. 6º A comprovação da destinação de pneumáticos inservíveis será efetuada pelos fabricantes e importadores de pneus no ato do preenchimento do ‘Relatório de Comprovação de Destinação de Pneus Inservíveis’ disponível no CTF, contendo as seguintes informações:

- a) quantidade destinada, em peso;
- b) tipo de destinação;
- c) empresas responsáveis pela destinação;
- d) quantidade de pneus inservíveis, armazenados temporariamente, em lascas ou picados, quando couber;
- e) endereço da empresa responsável pelo armazenamento;
- f) pontos de coleta.

Parágrafo único. Nos casos em que a comprovação de destinação for superior à meta estabelecida para o período vigente, o excedente será computado automaticamente no cumprimento da meta do período subsequente.

Art. 7º As destinações de pneus inservíveis que não estiverem de acordo com a definição prevista no Inciso VI do art. 2º da Resolução Conama nº 416/09 serão desconsideradas para fins de cumprimento da referida resolução.

Art. 8º Em cumprimento ao estabelecido no art. 5º, parágrafo 5º da Resolução Conama nº 416/09, os fabricantes e importadores deverão informar no Cadastro Técnico Federal as quantidades de pneus picados ou lascas que estão em armazenamento temporário, para que conste no controle das destinações.

Parágrafo único. As quantidades informadas pelos fabricantes e importadores, quanto ao disposto no caput, somente serão contabilizadas após a declaração da(s) empresa(s) destinadora(s), no Cadastro Técnico Federal (CTF).

EMPRESAS DESTINADORAS

Art. 9º As empresas destinadoras de pneus deverão estar cadastradas no CTF na Categoria “Serviços de Utilidade”, na descrição “Destinação de Pneumáticos”, bem como suas atividades deverão estar devidamente licenciadas pelo órgão ambiental competente.

Art. 10 A declaração da destinação de pneumáticos inservíveis será efetuada pelas empresas destinadoras de pneus inservíveis no ato do preenchimento do Relatório de Destinação de Pneus Inservíveis disponível no CTF, contendo as seguintes informações:

- a) quantidade destinada, em peso, por empresa fabricante ou importadora;
- b) tipo de destinação utilizada;
- c) empresa para a qual enviou o pneu processado, quando couber.

§ 1º Para fins de comprovação de destinação de pneus serão considerados apenas os pneus inservíveis inteiros processados pela empresa.

§ 2º Os pneus inservíveis poderão ser coletados pela própria empresa ou recebidos de terceiros, no entanto, deverão ter seu controle efetuado pela empresa destinadora por meio de documentos contábeis.

§ 3º A matéria-prima resultante do processamento dos pneus poderá ser utilizada pela própria empresa destinadora ou por terceiros.

§ 4º Não será considerada como destinação de pneus para fins de cumprimento da meta da Resolução Conama nº 416/09, a geração de raspas oriundas do processo de reforma, quando da raspagem e preparação do pneu para receber uma nova banda de rodagem.

§ 5º Em cumprimento ao estabelecido no art. 5º, parágrafo 5º da Resolução Conama nº 416/09, após a declaração da quantidade de pneus picados ou lascas, deverá ser comprovada a destinação desses resíduos em até 12 meses.

DA PERIODICIDADE

Art. 11 No primeiro ano de vigência desta instrução normativa, a periodicidade da prestação das informações requeridas nos art. 4º, 5º, 6º e 10 será trimestral, com o início a partir do dia 31 de março de 2010.

Parágrafo único. As empresas terão até 30 dias após finalização do período para prestar as informações referidas no caput deste artigo.

DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS DE IMPORTAÇÃO

Art. 12 A compensação entre os fabricantes e importadores do saldo resultante do balanço de importação e exportação poderá ser feita por meio de relatório específico disponível no CTF.

Art.13 Fica extinta a anuência do Ibama no Siscomex para Licenças de Importação (LI) de pneus novos e produtos que os contenham.

Art. 14 O não cumprimento do previsto nesta Instrução Normativa tornará os infratores passíveis de punição, conforme a legislação vigente.

Art. 15 Ficam revogadas as Instruções Normativas nº 8/02, 18/02 e 21/02.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Nome com letras em maiúsculas)
(Cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

4.3 Manual administrativo

Conceito

Reúne informações essenciais sobre um assunto específico, condensa e divulga informações atualizadas sobre a organização e seu funcionamento, possibilitando a consulta e orientação dos servidores e usuários na execução, obtenção e utilização de seus serviços. Deve ser aprovado por meio de portaria normativa, publicada no Boletim de Serviço do Ibama.

Estrutura

Os requisitos básicos para a elaboração de um manual são:

- a) linguagem simples, concisa, clara e acessível ao seu usuário;
- b) instruções autênticas e necessárias;
- c) flexibilidade e contínua atualização e revisão das informações;
- d) apresentação visual e gráfica agradável que facilite a consulta e o uso constante.

A sua estrutura compreende:

Elementos pré-textuais

- a) capa: incluir elementos mínimos para sua identificação: título, nome da unidade elaboradora do manual, autor e data. O título deve traduzir objetivamente o conteúdo;
- b) folha de rosto: com o título (preferencialmente em maiúsculas e minúsculas), o nome da unidade elaboradora, o local e a data;
- c) verso da folha de rosto: expediente oficial (lista das autoridades responsáveis pela Instituição e diretamente ligadas à produção do manual); ficha técnica: unidade elaboradora do manual, a equipe responsável e o nome de todas as pessoas que tiveram participação na sua execução, especificando a unidade a que pertencem;
- d) apresentação: como o próprio nome diz, apresenta a obra aos usuários, relatando o seu objetivo e o processo de sua elaboração, o surgimento da ideia inicial, as pesquisas e os estudos realizados sobre o assunto;

- e) sumário: orienta o usuário quanto à localização dos assuntos, seções e respectivos números de página. Nele são listados todos os temas abordados, por capítulos, na ordem cronológica das páginas. Não deve ser confundido com índice (relação de palavras em ordem alfabética que remete o leitor ao texto onde elas estão localizadas).

Elementos textuais

- a) introdução: mostra a composição do trabalho, descreve seu conteúdo e como está dividido, comentando os principais assuntos tratados e apresentando as necessárias instruções de uso;
- b) desenvolvimento do texto: conteúdo do assunto tratado no manual, que deverá ser redigido em linguagem simples, clara e compreensível pelo público a que se destina. Poderá ser dividido em capítulos numerados, agrupando assuntos afins, com títulos e subtítulos escritos, de preferência, em caixa alta e baixa, não sublinhados e numerados em algarismos arábicos, obedecendo à numeração progressiva dos seus elementos, ou seja:

1....

1.1....

1.1.1....

Cada capítulo será iniciado em página ímpar.

Elementos pós-textuais

- a) referências: lista das obras consultadas para a elaboração do manual, apresentadas conforme as normas da ABNT.
- b) glossário de termos referentes ao assunto: lista dos termos técnicos específicos do assunto tratado no manual e os termos comuns que assumam significado próprio. Opcional.
- c) **Apêndices e anexos:** textos ou documentos que servem de fundamentação, comprovação ou ilustração do manual.

Modelo – seguir a estrutura apresentada neste Guia para os elementos pré-textuais (capa, folha de rosto, apresentação sumário etc.), textuais e pós-textuais

(referências, anexos). Ver também Normas de Padronização e modelo de relatórios neste Guia.

4.4 Boletim de serviço

Conceito

Publicação mensal dos atos administrativos expedidos pelas unidades da Instituição, a fim de dar publicidade aos atos oficiais, em cumprimento à legislação em vigor.

Estrutura

O Boletim de Serviço do Ibama é constituído dos atos internos da administração central, das superintendências e das gerências executivas.

Esse Boletim está disponibilizado na intranet: <https://ibamanet.ibama.gov.br/>.

5 Atos administrativos ordinatórios

São atos que visam disciplinar o funcionamento da Administração e a conduta funcional de seus agentes. São provimentos, determinações ou esclarecimentos endereçados aos servidores públicos, a fim de orientá-los no desempenho de suas atribuições.

5.1 Portaria normativa

Conceito

Ato administrativo interno, expedido pela alta direção do Ibama (presidente e dirigentes das unidades do Órgão), para a prática de atos relativos à organização e ao funcionamento de serviços e orientações quanto à aplicação de textos legais e disciplinares, institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas, projetos, matérias não reguladas em lei, além de outros atos de sua competência.

Estrutura

- a) cabeçalho/timbre – brasão da República, identificação do Ministério do Meio Ambiente e do Ibama, por extenso e em maiúsculas e minúsculas;
- b) título: PORTARIA (em maiúsculas), seguida do número e da data, alinhados à esquerda;
- c) preâmbulo: citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão, seguida da palavra RESOLVE, em maiúsculas ou minúsculas;
- d) texto: desenvolvimento do assunto, em um ou mais parágrafos ou artigos, devidamente numerados a partir do primeiro, divisíveis em itens, subitens e alíneas;
- e) cláusula de vigência: dispõe sobre a entrada em vigência da portaria;
- f) cláusula de revogação: somente se admite a cláusula de revogação específica. Assim, é incorreto o uso de cláusula revogatória do tipo “Revogam-se as disposições em contrário”;
- g) fecho: Esta portaria entra em vigor
- h) assinatura: nome do signatário (em letras maiúsculas) e cargo (em letras com iniciais maiúsculas).

Modelo de Portaria Normativa



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

5,0 cm

PORTARIA Nº _____ / _____ - Nº, de _____ de _____ de 2010

1,5 cm

2,5 cm

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA),

3,0 cm no uso da atribuição que lhe confere o art. 26 do Anexo I do Decreto nº 5.718, de 13 de março de 2006, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, e item VI do art. 95 do Regimento Interno do Ibama, aprovado pela Portaria GM nº 230, de 14 de maio de 2002, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente.

1,5 cm

Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos à elaboração, ao registro, ao controle e ao acompanhamento dos convênios, acordos, parcerias e outros ajustes similares de seus aditivos, firmados pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer a utilização do **Manual de Procedimentos para a Celebração de Convênios, Acordos, Parcerias e outros ajustes similares** pelo INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), de acordo com o que dispõe a IN-STN nº 1/97 e suas atualizações, a Lei nº 8.666/93, o Decreto nº 93873/86, a Lei nº 9.790/99 e o Decreto Federal nº 3.100/99, tornando-se nulos ou anuláveis atos ou fatos que não constem dos procedimentos estabelecidos, devendo-se apurar responsabilidades, através de processos administrativos disciplinares (Lei nº 8.112/90 e Decreto-Lei nº 200/67, de quem der causa às impropriedades ou irregularidades ocorridas).

Art. 2º A execução do objeto dos convênios e parcerias e dos seus aditivos só poderá ter início após o cumprimento de todos os procedimentos estabelecidos no Manual em anexo e parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Os procedimentos estabelecidos nesta Portaria deverão ser seguidos por todas as áreas que compõem o Ibama.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

(NOME DO SIGNATÁRIO)
Presidente do Ibama

5.2 Portaria – pessoal

Conceito

Ato administrativo normativo expedido pelo Presidente do Ibama, ou por delegação de competência aos dirigentes das demais unidades, destinado a dar instruções concernentes à gestão administrativa referentes a pessoal (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade e aposentadoria, delegação de competência, constituição de comissões e grupos de trabalho).

Estrutura

Obedece à mesma estrutura da Portaria Normativa.

Modelo de Portaria



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

5,0 cm

PORTARIA Nº /N de de 2011

2,5 cm

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), nomeado pelo Decreto nºde... de... de 2011, publicado no Diário Oficial da União do dia subsequente, no uso das atribuições que lhe confere o art. 26 da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 5.718, de 13 de março de 2006.

1,5 cm

Considerando _____

Considerando _____

3,0 cm

RESOLVE:

Art. 1º

Art. 2º

(NOME DO SIGNATÁRIO)
Presidente do Ibama

5.3 Ordem de serviço

Conceito

Instrumento de caráter interno de uma unidade organizacional mediante o qual seu titular fixa comandos de trabalho e estabelece normas ou regula procedimentos específicos para a execução de serviços.

Estrutura

- a) cabeçalho/timbre: logomarca do Ibama e identificação do MMA e do Ibama, sem as siglas e por extenso;
- b) título: ORDEM DE SERVIÇO, numeração e data alinhados à esquerda;
- c) preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato (em letras maiúsculas) e citação da legislação pertinente, ou por força das prerrogativas do cargo, seguidas da palavra RESOLVE, em maiúsculas ou minúsculas;
- d) texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em itens, subitens, incisos, alíneas etc.;
- e) assinatura: nome (em letras maiúsculas) da autoridade competente e indicação da função (em letras com iniciais maiúsculas).

Modelo de Ordem de Serviço



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

5,0 cm

ORDEM DE SERVIÇO N° ... de... de de 2010

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), no uso de suas atribuições, resolve:

2,5 cm
 Designar os servidores listados abaixo para integrarem a Equipe Técnica da Presidência do Ibama, criada pela Portaria Ibama n.º 2, de 15 de janeiro de 2010, com a incumbência de realizar análise técnica dos processos administrativos de apuração de infração ambiental avocados e em grau recursal de competência da Presidência e da Câmara Recursal — nos termos da Instrução Normativa n.º 14, de 15 de maio de 2009 (com alterações da Instrução Normativa n.º 27, de 8 de outubro de 2009) e da Portaria n.º 26, de 11 de novembro de 2009: 1,5 cm

3,0 cm

_____ (nome) _____, Analista Ambiental / Técnico Administrativo), matrícula n.º _____, lotado(a) no(a) _____.

Por este ato, fica delegada a esses servidores a competência para decidir sobre produção de provas.

Esta ordem de serviço entra em vigor na data de sua assinatura.

(NOME DO SIGNATÁRIO)
Presidente do Ibama

5.4 Ofício

Conceito

Destina-se à comunicação entre órgãos da Administração Pública e de autoridades com particulares para tratar de assuntos externos de ordem administrativa ou oficial.

O ofício-circular tem a mesma finalidade e deverá ser utilizado quando a informação for dirigida, simultaneamente, a diversos destinatários.

Estrutura

- a) cabeçalho/timbre – brasão da República e identificação do emitente, endereço para correspondência eletrônica;
- b) tipo e número do expediente, seguidos da sigla da unidade que o expede, grafados em maiúsculas;
- c) local e data em que foi assinado, por extenso, alinhados à direita e posicionados uma linha abaixo do número do ofício;

Exemplo: Brasília, 10 de dezembro de 2005;

- d) assunto: resumo do teor do documento;

Exemplo: Assunto: necessidade de aquisição de novos computadores;

- e) vocativo: invoca o destinatário (ver item sobre pronomes de tratamento), seguido de vírgula, observando o mesmo recuo de entrada dos parágrafos;

Exemplo: Senhor Coordenador,

- f) destinatário: nome, cargo e endereço da pessoa a quem é dirigida a comunicação, grafados em maiúsculas e minúsculas;

- g) texto: para garantir eficiência, objetividade e o devido encaminhamento do assunto, recomenda-se que cada ofício trate de apenas um assunto, em linguagem clara, concisa, objetiva e impessoal. No desenvolvimento do seu conteúdo, observar os seguintes itens: **introdução** objetiva do assunto a ser tratado e a referência ao expediente que motivou o ofício, seu **desenvolvimento ou detalhamento** e a **conclusão**, em que é reafirmada a posição sobre o assunto tratado. Os parágrafos do texto devem ser numerados para facilitar o acesso, a consulta e a leitura, e possíveis remissões do texto.

h) fecho:

Respeitosamente, para autoridades superiores, incluindo o Presidente da República.

Atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia e de hierarquia inferior;

- i) identificação do signatário: nome e cargo da autoridade que expede o documento, abaixo do local de sua assinatura.

Exemplo: (espaço para assinatura)

NOME (em maiúscula)

Cargo (com iniciais maiúsculas)

Modelo de Ofício



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Endereço para correspondência eletrônica

5,0 cm

Ofício nº/...../SG-PR

Brasília, de de 2010

A Sua Excelência o Senhor
Deputado (nome)
Câmara dos Deputados
70160-900 – Brasília-DF

1,5 cm

3,0 cm

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

2,5 cm
Senhor Deputado,

1. Em complemento às observações transmitidas pelo Telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência que as medidas mencionadas em sua carta nº 6.708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).
2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que na definição da demarcação das terras indígenas fossem levadas em consideração as características socioeconômicas regionais.
3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.
4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.
5. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os

limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente
[NOME]
[Cargo]

5.5 Despacho

Conceito

São decisões ou encaminhamentos que autoridades executivas proferem em expedientes, requerimentos e processos submetidos à sua apreciação, podendo ser favorável ou não à pretensão solicitada. Pode ser curto, manuscrito, inserido, preferencialmente, no corpo do documento de que faz parte, contendo apenas uma palavra ou expressões, como: aprovo, autorizo, indefiro, de acordo; ou mais longo, redigido em folha separada, conforme o padrão a seguir. O despacho pode ter conteúdo de mera informação, dando prosseguimento a um processo ou expediente, ou conter uma decisão administrativa. Assim, podem ser: a) **decisório**: dá solução à questão ou determina a adoção de providências sobre o assunto; b) **ordinatório**: dá andamento ao documento ou processo; c) **interlocutório**: não resolve terminantemente a questão, transferindo sua solução à autoridade superior ou de outra unidade do órgão; d) **saneador**: resolve as falhas existentes.

Estrutura

- a) cabeçalho: logomarca do Ibama, seguida da identificação do Ministério do Meio Ambiente e do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), centralizados, sem as siglas;
- b) título: DESPACHO, seguido do número e, quando for o caso, do cargo ou função da autoridade signatária, com alinhamento à esquerda, em maiúscula, sem as siglas. Se o despacho for curto e registrado no próprio documento, conterà apenas texto, data e assinatura;
- c) referência: título e número do documento gerador do encaminhamento, em letras maiúsculas, alinhados à esquerda;
- d) ASSUNTO: em letras maiúsculas, alinhado à esquerda, seguido da especificação do assunto tratado;
- e) INTERESSADO: em letras maiúsculas, alinhado à esquerda, seguido da indicação da pessoa a quem se destina o despacho;
- f) texto com a exposição do assunto, as decisões e os encaminhamentos.

Se apresentar mais de dois parágrafos, recomenda-se numerá-los a partir do primeiro.

- g) fecho, local e data de expedição do despacho: o fecho varia conforme a situação, podendo conter uma ou duas linhas. Exemplos: À consideração superior, Brasília, ... de ...de 2011. Encaminhem-se os autos à.....Brasília, ... de ... de 2011. Assim, submeto os autos à consideração superior. Brasília,.....de....de....2011.
- h) identificação do signatário, centralizada, em letras maiúsculas, e indicação do cargo com letras em iniciais maiúsculas.

Modelo de Despacho



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

5,0 cm

DESPACHO Nº
DOCUMENTO/PROCESSO Nº
ASSUNTO:
INTERESSADO:

2,5 cm

(Texto) _____

1,5 cm

3,0 cm

Brasília, ____ de ____ de ____

1,5 cm

NOME DO EMITENTE (letras maiúsculas)
Cargo (letras com iniciais maiúsculas)

5.6 Memorando

Conceito

Documento usado na comunicação entre unidades administrativas de um órgão de hierarquia igual ou diferente. O memorando-circular é dirigido a diversas unidades organizacionais de um mesmo órgão, simultaneamente.

Estrutura

- a) cabeçalho/timbre: logomarca do Ibama e identificação do emitente;
- b) identificação: nome e número do expediente, seguido da sigla da unidade que o expede, com alinhamento à esquerda;
- c) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita e posicionado na mesma linha de identificação do memorando:

Exemplo: Memorando nº 25/Cnia Brasília, 21 de setembro de 2011.

- d) destinatário: nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação;
Exemplo: Ao Chefe do Departamento de Recursos Humanos.
- e) assunto: resumo do teor do documento, abaixo da identificação do destinatário e alinhado à esquerda com este;
- f) texto: exposição do assunto, de forma breve, direta e objetiva; parágrafos numerados;
- g) fecho: centralizado; para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, usa-se **Respeitosamente**; para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior, **Atenciosamente** (ver item sobre pronomes de tratamento);
- h) identificação do signatário: nome e cargo da autoridade que expede o documento, abaixo do local de sua assinatura.

Exemplo: (espaço para assinatura)

NOME (em maiúscula)

Cargo (com iniciais em maiúsculas)

Modelo de Memorando



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

5,0 cm

Mem.n° /2010 – CNIA/IBAMA

Brasília, de de 2011

3,0 cm

Ao Diretor de Licenciamento Ambiental

1,5 cm

Assunto: **Devolução de espaço**

1. Conforme entendimentos mantidos com V. Sa., solicito urgência na devolução do espaço cedido, temporariamente, pelo Cnia, para atender às necessidades do protocolo da Dilic.
2. Entendemos as dificuldades dessa Diretoria, porém precisamos do referido local para a realização das atividades e atribuições delegadas aos novos analistas que ingressaram no quadro deste Centro.

Atenciosamente,

(NOME)
(Cargo)

5.7 Informação

Conceito

É utilizada para registrar a análise realizada por um servidor, no exercício de sua função, acerca de um assunto submetido a sua apreciação, com a finalidade de fundamentar decisões ou esclarecer fatos ou situações que não foram devidamente relatados.

Estrutura

- a) cabeçalho/timbre: logomarca do Ibama e identificação do emitente;
- b) denominação do ato: INFORMAÇÃO, em maiúsculas, com seu número correspondente e ano (com dois dígitos), seguida da sigla da área emite-n-te, com alinhamento à esquerda;
- c) local e data por extenso, grafados na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita;
- d) expressão ASSUNTO: em letras maiúsculas, alinhada à esquerda, seguida da indicação do assunto tratado;
- e) expressão INTERESSADO: em maiúsculas, alinhada à esquerda, seguida da indicação da pessoa a quem se destina a informação;
- f) vocativo correspondente, em maiúscula e minúscula, seguido de vírgula;
- g) texto ou conteúdo: exposição do assunto de forma clara e objetiva, aten-do-se rigorosamente às informações necessárias à solução dos problemas ou questões em análise, e eximindo-se de considerações pessoais ou questões subjetivas. É importante, na introdução, contextualizar o leitor nos motivos que originaram a questão apreciada. Com exceção do primei-ro parágrafo e do fecho, os demais devem ser numerados;
- h) fecho: de forma simples, impessoal e sem delongas. Ex.: **É a informação. É o que informo.**
- i) Nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas, e indicação do car-go com letras em iniciais maiúsculas.

Modelo de Informação



Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Diretoria de Proteção Ambiental
Coordenação-Geral de Fiscalização Ambiental

5,0 cm

INFORMAÇÃO Nº ____/____ CGFIS/DIPRO

Brasília, ____ de ____ de ____

ASSUNTO: Informações sobre _____

INTERESSADO: CGFIS

3,0 cm

1,5 cm

1,5 cm

Senhor Coordenador-Geral

1,5 cm

1. _____
2. _____
3. _____

É a informação que ora submetemos à consideração de Vossa Senhoria.
[FECHO]

2,5 cm

NOME DO EMITENTE (letras maiúsculas)
Cargo (letras com iniciais maiúsculas)

5.8 Requerimento

Conceito

Ato em que se faz um pedido ou solicitação, sob amparo da lei ou norma reguladora, a uma autoridade administrativa. De acordo com o Decreto nº 84.414/80, não é exigido requerimento para concessão de auxílio-doença, gratificação adicional por tempo de serviço, ajuda de custo, férias etc. Isso pode ser feito por meio de procedimento sumário e simplificado.

Estrutura

- a) título: REQUERIMENTO, centralizado;
- b) vocativo: cargo ou função do requerente;
- c) texto ou conteúdo: inicia-se com o nome do requerente e sua qualificação essencial, seguidos do objeto do requerimento e dos fundamentos normativos que o embasam. Deve ser escrito em um único bloco, com entrelinhamento simples;
- d) fecho: os mais utilizados são:
 - Nesses termos,
Pede deferimento.
 - ou
 - Nesses termos,
P. deferimento.
- e) local e data, por extenso, separados por vírgula, e o mês em minúscula;
Ex.: Brasília, 22 de fevereiro de 2010;
- f) identificação do requerente: nome, cargo, matrícula ou documento, localizados abaixo do local de sua assinatura;

Exemplo: (espaço para assinatura)

NOME (em maiúsculas)

Modelo de Requerimento

REQUERIMENTO

5,0 cm

Senhor Chefe do Departamento de Recursos Humanos do
Ibama,

3,0 cm Fulano de tal, servidor deste Instituto, matrícula _____
_____, lotado no _____

3,0 cm requier a V. Sa. licença para tratar de assuntos particulares pelo prazo de 1,5 cm
seis meses a contar do dia _____ de _____ com base no art. _____
91 da Lei nº 8.112/90.

Nesses termos,
Pede deferimento.

2,5 cm

Brasília, de de 2010

(NOME)



REQUERIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DO SELO RUÍDO

Brasília, _____ de _____ de 2010

3,0 cm
↔

Ao Ibama/Diretoria de Licenciamento e Qualidade Ambiental
At. Coordenação do Programa Silêncio,

1,5 cm
↔

3,0 cm
↔

A _____, CNPJ nº, estabelecida na _____, requer autorização para uso do SELO RUÍDO, conforme a Resolução Conama nº 20, de 7 de dezembro de 1994, para a indicação do nível de potência sonora do(s) modelo(s) de eletrodomésticos, abaixo discriminado(s), a serem comercializados no território nacional:

CARACTERÍSTICAS DO(S) PRODUTO(S)

Produto	Código do Fabricante	Modelo	Marca	Tipo	Nível de Potência Sonora	Procedência

Em anexo a “Declaração de Potência Sonora” emitida pelo Organismo de Verificação de Desempenho (OVD) _____ CNPJ nº _____, credenciado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Inmetro) e o Documento de Recolhimento de Receitas, devidamente pago, conforme Tabela de Preços do Ibama.

Declaro estar ciente das responsabilidades quanto às informações aqui prestadas, bem como do ônus e das consequências decorrentes de qualquer situação constatada de uso irregular do SELO RUÍDO.

Nesses Termos,
Pede Deferimento

Nome e assinatura

- Obs.: 1 - Usar papel timbrado da empresa, anexar prospecto e fotos do produto.
2 - Este requerimento deve ser assinado por representante legal da empresa.

5.9 Ata

É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e das deliberações ocorridos em uma reunião, congresso, mesa-redonda, convenção, assembleia etc. Tradicionalmente, a ata é lavrada em livro ou formulário próprio, autenticado e com as páginas rubricadas por quem a redigiu. Deve ser lavrada de modo que não seja possível introduzir modificações posteriores à sua assinatura. Caso ocorra qualquer omissão ou erro depois de lavrada, pode-se fazer as devidas ressalvas. Modernamente, pode-se dispensar as atas manuscritas e digitá-las como os demais documentos.

Estrutura

- a) timbre/cabeçalho: identificação do emitente;
- b) título: ATA, centralizado, seguido em caixa alta, do respectivo nome e número da reunião ou sessão, em ordinal, da identificação da reunião e do nome da entidade;
- c) texto: deve ser escrito em um único bloco, com entrelinhamento simples, sem entrada de parágrafos, incluindo:
 - preâmbulo: registro da situação descrita, espacial e temporal, e dos participantes;
 - registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso;
 - fecho – termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, da convocação de nova reunião etc.;
- d) a ata será assinada e/ou rubricada por todos os presentes à reunião ou apenas pelo Presidente e Relator, dependendo das exigências regimentais do órgão;
- e) a fim de evitar rasuras **nas atas manuscritas**, deve-se, em caso de erro, utilizar o termo “digo”, seguido da informação correta a ser registrada. No caso de omissão de informações ou de erros constatados após a redação, usar a expressão “em tempo” ao final da ata, com o registro das informações corretas: “Na linha, onde se lê....., leia-se”.

Modelo de Ata de Reunião



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Diretoria de Licenciamento Ambiental

ATA DA 1ª REUNIÃO DE 2010
ENTRE COMOC E VALE S.A.
REFERENTE AO PROJETO COBRE SALOBO

←→
3,0 cm

←→
1,5 cm

Aos treze dias do mês de abril de dois mil e nove, às nove horas e trinta minutos, na sede do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), Brasília, Distrito Federal, reuniram-se o Senhor Coordenador de Mineração e Obras Civas _____, os analistas _____ e _____, e o Senhor Gerente de Meio Ambiente da SMSA/Vale _____, acompanhado dos técnicos _____ e _____, para discutirem (_____). Os participantes deliberaram sobre o assunto, estabelecendo que (_____). Ficou, assim, consensual que (_____). Às doze horas e trinta minutos, o Coordenador encerrou os trabalhos, antes convocando uma nova sessão para o dia catorze de julho de dois mil e nove, no mesmo horário e local.

- (Cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

6 Atos administrativos negociais

São atos que contêm uma declaração de vontade do Poder Público, visando à concretização de negócios jurídicos ou à atribuição de certos direitos ou vantagens ao interessado. Apresentam conteúdo tipicamente negocial de interesse recíproco da Administração e do administrado, mas não adentram a esfera contratual.

6.1 Licença

Conceito

Ato administrativo, vinculado e definitivo, pelo qual o Poder Público, verificando que o interessado atendeu a todas as exigências legais, faculta-lhe o desempenho de atividades ou a realização de fatos materiais antes vedados ao particular.

Estrutura

- a) timbre/cabeçalho: brasão da República, seguido da identificação do Ministério do Meio Ambiente, do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis e da unidade emitente da Licença, centralizados, com maiúsculas e minúsculas, sem as respectivas siglas;
- b) nome, tipo e número da licença emitida, alinhados à esquerda e em maiúsculas;
- c) preâmbulo: citação das considerações legais ou administrativas que orientaram ou fundamentaram a tomada de decisão, seguida da palavra RESOLVE (em maiúsculas ou minúsculas)
- d) texto da licença;
- e) local e data. Ex.: Brasília,de....2011.
- f) nome do signatário em maiúsculas e cargo, com as iniciais em maiúsculas.

Modelo de Licença de Operação



Serviço Público Federal
Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Diretoria de Licenciamento Ambiental

LICENÇA DE OPERAÇÃO N.º/2010

←→
1,5 cm

←→
3,0 cm

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, designado pela Portaria nº 318, de 26 de abril de 2010, publicada no Diário Oficial da União, de 27 de abril de 2010, no uso das atribuições que lhe confere o art. 22 do Anexo I do Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007, que aprovou a Estrutura Regimental do Ibama, publicada no DOU de 27 de abril de 2007, e o art. 95, item VII do Regimento Interno aprovado pela Portaria GM/MMA nº 230, de 14 de maio de 2002, republicada no DOU de 21 de junho de 2002;

RESOLVE:

Expedir esta Licença de Operação à:

Empresa: _____

CNPJ/MF: _____ CTF: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Telefone: _____ FAX: _____

Registro no Ibama: _____ Processo n° _____

(descrição do empreendimento)

Esta Licença de Operação é válida pelo período de 4 anos, a partir desta data, observadas as condições discriminadas neste documento e nos demais anexos constantes do processo de licenciamento que, embora não transcritos, são partes integrantes deste licenciamento.

Brasília,dede 2010

(SIGNATÁRIO)

Presidente do Ibama

1. Condições Gerais:

1.1 Esta Licença deverá ser publicada conforme a Resolução n° 6/1986 do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama,) sendo que as cópias das publicações deverão ser encaminhadas ao Ibama.

1.2 O Ibama, mediante decisão motivada, poderá modificar as condicionantes e as medidas de controle e adequação, suspender ou cancelar esta Licença, caso ocorra:

- violação ou inadequação de quaisquer condicionantes ou normas legais;
- omissão ou falsa descrição de informações relevantes que subsidiaram a expedição da Licença;
- superveniência de graves riscos ambientais e de saúde.

a) A emissão desta Licença não exime o empreendedor da obtenção de outras autorizações/licenças junto a outros órgãos, porventura

exigíveis.

1.3 Qualquer alteração nas especificações do projeto deverá ser precedida de anuência do Ibama.

1.4 Os prazos previstos nas Condições Específicas abaixo somente poderão ser modificados mediante motivação justificada pelo empreendedor e aprovação formal da Dilic/Ibama.

1.5 O Ibama deverá ser comunicado, imediatamente, em caso de ocorrência de qualquer acidente que venha causar dano ambiental.

1.6 A renovação desta Licença deverá ser requerida num prazo mínimo de 120 dias antes do término da sua validade.

2. Condições específicas:

2.1 Instalar, em até 6 meses, os seguintes sistemas de controle ambiental: ← 1,5 cm

← 3,0 cm tal:

a) Conjunto de motobomba de recalque de combustível externamente à bacia, ou acima do limite de enchimento da bacia;

b) válvula de segurança (contra abalroamento) na pista de abastecimento;

c) sensores de detecção de líquidos na bacia de contenção das bombas;

d) sistema de segurança contra abalroamento na pista de abastecimento; as colunas da estrutura que sustentam o telhado não poderão ser utilizadas para essa finalidade;

e) sistema de prevenção e combate a incêndios, equipado com sistema de resfriamento e Líquido Gerador de Espuma (LGE), conforme NBR 7505-4, ou sistema congênere que garanta a mesma eficiência, aprovado pelo Corpo de Bombeiros, em local próximo à tancagem, em ponto fora da bacia de contenção;

f) cobertura na área de abastecimento, com canaletas de efluentes oleosos internas à cobertura, garantindo a eficiente segregação entre os efluentes da ilha de abastecimento e águas pluviais.

3. Condições de validade da licença de operação n.º/2010

3.1 Instalar em cada tanque de combustível:

a) válvula de pressão e vácuo dimensionada de acordo com a norma ABNT NBR 17505, ou sistema similar;

b) dispositivo corta-chama;

c) alarme contra transbordamento;

3.1.1 alterar o projeto para tratamento de águas oleosas para um siste-

ma mais eficiente e que empregue o uso de floculantes e, não apenas, placas coalescentes, permitindo o reuso da água em lavagem.

3.2 Instalar, em até 6 meses, os seguintes sistemas de controle e segurança:

- a) sistema de aterramento com eficiência comprovada por meio de laudo técnico;
- b) placas dos Procedimentos Operacionais em locais visíveis nas seguintes áreas: pista de abastecimento, área de descarga; área de abastecimento, área de tancagem e próximo ao SAO;
- c) sinalização de tráfego com visualização noturna;
- d) válvulas com sinalização indicadora de fechado/aberto.

3.3 Realizar, anualmente, a caracterização dos resíduos provenientes da limpeza do SAO e das canaletas de drenagem oleosa, gerenciando-os conforme classificação.

3.4 Proceder à manutenção das canaletas de drenagem oleosa, conforme procedimento previamente estabelecido.

3.5 Apresentar Relatório de Comissionamento, em seis meses, incluindo, entre outros itens:

- a) projeto básico revisado, com indicação explícita de linhas e tubulações de combustível;
- b) resultado dos testes de pressão que comprovem a estanqueidade das linhas e tanques;
- c) laudo técnico atestando a eficiência do sistema de aterramento;
- d) atestado de Habite-se do Corpo de Bombeiros Militar;
- e) certificado expedido pelo Inmetro, ou entidade por ele credenciada, atestando a conformidade quanto à fabricação, montagem e comissionamento dos equipamentos e sistemas;
- f) certificado de conformidade das instalações, emitido por Organismos acreditados, assim que disponibilizados pelo Inmetro;
- g) autorização para funcionamento da Agência Nacional do Petróleo (ANP), em conformidade com a Resolução ANP nº 12, de 21 de março de 2007, com redação alterada pela Resolução ANP nº 28, de 27 de setembro de 2007.

3.6 Realizar o monitoramento do efluente do SAO e do efluente sanitário, com metodologia, procedimento e frequência definidos no Plano de Gerenciamento de Recursos Hídricos da Urucum Mineração S.A.

3.7 Apresentar, anualmente, junto com os relatórios de monitoramento da Mineração Urucum, comprovação da destinação ambientalmente adequada dos resíduos perigosos e não perigosos.

3.8 Os equipamentos e sistemas destinados ao armazenamento e distribuição de combustível deverão ser avaliados quanto a sua conformidade no âmbito do Sistema Brasileiro de Avaliação da Conformidade, para comprovação da inexistência de falhas ou vazamentos, segundo procedimentos padronizados. Os resultados das avaliações da conformidade deverão ser apresentados a cada três anos nos relatórios anuais de atendimento das condicionantes, em atendimento à Resolução Conama nº 319/2002.

3.9 Todas as análises e ensaios atinentes ao empreendimento deverão ser realizados por laboratório acreditado pelo Inmetro - NBR/ISO/IEC 17025 e certificado em Boas Práticas de Laboratório (BPL).

3.10 Promover a segregação e o gerenciamento do óleo usado, destinando-o conforme orientações da Resolução Conama nº 362/2005.

6.2 Autorização

Conceito

Ato administrativo pelo qual o Poder Público torna possível ao pretendente a realização de certa atividade, serviço ou utilização de determinados bens particulares ou públicos, de seu exclusivo ou predominante interesse, para a qual a lei condiciona à aquiescência prévia da Administração.

Estrutura

- a) Timbre/cabeçalho: logomarca e identificação do Ibama, seguidas do nome da unidade emitente, centralizadas, em maiúsculas e minúsculas, sem as respectivas siglas;
- b) nome AUTORIZAÇÃO, centralizado e em maiúsculas;
- c) texto da autorização;
- d) local e data. Ex.: Brasília,de....de 2011;
- e) nome do signatário, em maiúsculas, e cargo com as iniciais em maiúsculas.

Modelo de Autorização



Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Florestas

5,0 cm

AUTORIZAÇÃO

1,5 cm

2,5 cm
← → Fica autorizado o Calendário Anual apresentado pela _____
(federação, clube, associação ou particular) _____, Regis-
tro no Ibama nº _____, conforme descrito abaixo:

3,0 cm

Local	Data de realização	Tipo de evento

(SIGNATÁRIO)
Presidente do Ibama

- Para fins de fiscalização, é obrigatória a apresentação desta autorização durante os eventos descritos acima.
- Em caso de modificações neste calendário, o Ibama deverá ser comunicado oficialmente com antecedência de 30 dias.

6.3 Plano de ação

Conceito

Ato que consubstancia as decisões tomadas em determinado momento e em dado nível hierárquico, visando à consecução de objetivos finais a serem alcançados em determinado período. É aprovado por meio de portaria normativa do Ibama, publicada no Boletim de Serviço. O Plano de Ação é o planejamento das ações necessárias para atingir um resultado desejado e deve discriminar tudo o que deverá ser feito para o cumprimento de seus objetivos e metas, ou seja, responder às seguintes perguntas: o quê, por quê, quem, quando, como, onde e com que recursos. No Ibama, existem também os planos de ação para a conservação da fauna ameaçada de extinção.

Estrutura

Este instrumento deve conter os seguintes elementos: objetivos, justificativas, estratégias de ação, cronograma físico e financeiro de execução, recursos necessários, metas e resultados esperados, período de execução, equipe e unidade responsável por suas atividades.

Planos de Ação para a Conservação da Fauna Ameaçada de Extinção

O Ibama tem atuado em conjunto com a sociedade para estabelecer planos de ação para a conservação de diversos grupos da fauna ameaçada de extinção. Nesse processo tem sido de grande importância a participação do setor acadêmico, de ONGs dedicadas ao estudo e proteção de espécies e seus habitats e de outros órgãos governamentais federais, estaduais e municipais.

Os Planos de Ação são divididos em duas partes. Na primeira, são explorados temas de interesse para o conhecimento das espécies e discutidos os problemas que enfrentam. Na segunda parte, são elaboradas as ações mais desejáveis para melhorar o estado de conservação das espécies. Essa segunda parte é o Plano de Ação propriamente dito. Neles, são tratados temas de relevante interesse para as espécies, como mostra o quadro abaixo:

Instrumentos de conhecimento sobre a biodiversidade	Instrumentos de conservação da biodiversidade		Instrumentos de controle dos impactos sobre a biodiversidade	Instrumentos de promoção do uso sustentável e da repartição de benefícios oriundos da biodiversidade	
	Proteção do habitat	Conservação das espécies		Políticas Públicas	
Gestão da informação	Proteção do habitat	Conservação das espécies	Proteção das espécies	Políticas Públicas	
Elaboração de Planos de Ação; banco de dados e mapeamentos; pesquisa, inventários e monitoramentos.	Criação e implementação de UCs; proteção e restauração de habitats; criação de sistemas de conexão de habitats.	Manejo da natureza (translocação, remoção de espécies invasoras, reintrodução); manejo em cativeiro (reprodução).	Mitigação dos impactos; fiscalização e controle.	Legislação; atuação nacional integrada aos três níveis do governo; atuação internacional; financiamentos, incentivos a boas práticas e certificação ambiental; licenciamento ambiental.	Educação ambiental e conscientização pública; envolvimento da sociedade em ações de conservação; formação de recursos humanos.

Os planos de ação são publicados pelo Ibama e MMA na *Série Espécies Ameaçadas*, destinada a disponibilizar informações que possibilitem ampliar o conhecimento sobre essas espécies e as ações a serem desenvolvidas para sua recuperação.

Informações sobre esses planos e sobre os grupos assessores que estão auxiliando o Ibama na sua elaboração podem ser obtidas com a coordenação de Proteção de Espécies da Fauna (Cofau) pelo e-mail cofau.sede@ibama.gov.br ou pelo telefone (61) 3316-1215.

Modelo de Plano de Ação



Ministério do Meio Ambiente
 Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
 (Unidade responsável pelo plano)

Plano de ação – exercício de _____
 Administração central _____
 Diretoria _____
 Coordenação-geral _____
 Coordenação _____

Discriminação		Resultados
Prioridades	01	
O quê	Reforma dos sanitários dos blocos B e C	
Por quê	Os sanitários se encontram com sérios problemas de construção, sem ventilação adequada com divisórias de material completamente inadequado a sanitários. Instalações já bastante desgastadas.	
Quem	Unidade organizacional	
Quando	2º Trimestre de	
Onde	Complexo sede do Ibama	
Como	Contratação de firmas especializadas, por meio de licitação.	
Quanto	R\$......	
Indicadores		
T o t a l		

Brasília,/...../.....



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
(Unidade responsável pelo plano)

PROGRAMAÇÃO 2012

1 - Área de atuação da Diretoria
() Recursos Pesqueiros () Fauna () Florestas

2 - Unidade executora

3 - Definição
() Projeto (título) () Atividade

4 - Local de execução

5 - Período de execução

6 - Período de execução	
() Gestão e administração do programa	() Licenciamento para manejo de espécies da fauna com potencial de uso
() Disponibilização de informações estatísticas da pesca nacional	() Controle, triagem, manejo e destinação de animais silvestres
() Prospecção, monitoramento e avaliação de estoques pesqueiros	() Autorização para manejo de fauna em vida livre
() Manejo integrado dos recursos aquáticos na Amazônia (Aquabio)	() Estruturação dos órgãos do Sisnama para a gestão florestal compartilhada
() Avaliação do potencial sustentável e monitoramento dos recursos vivos marinhos (Revmar)	() Licenciamento e controle das atividades florestais
() Elaboração de plano de gestão e de recuperação para recursos pesqueiros	

7 - Antecedentes e Justificativas

8.1 - Objetivo geral

8.2 - Objetivo específico

9 - Metodologia

10 - Descrição das metas

METAS	QUANTIDADE PROGRAMADA POR TRIMESTRE								PREVISÃO ANUAL	
	I		II		III		IV		Programado	%
	Programado	%	Programado	%	Programado	%	Programado	%		
VII										
VIII										
TOTAL										

11- Cronograma de atividades para cada meta

Nº da Meta	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai	Jun.	Jul.	Ago.	Set.	Out.	Nov.	Dez.

12 - Memória de cálculo por subelemento de despesa (Anexo II)

13 - Plano de aplicação financeira

ELEMENTOS DE DESPESA	QUANTIDADE PROGRAMADA POR TRIMESTRE								PREVISÃO ANUAL	
	I		II		III		IV		Programado	%
	Programado	%	Programado	%	Programado	%	Programado	%		
3390.14 - Diárias										
3390.30 - Material de Consumo										
3390.33 - Passagens										
3390.35 - Consultoria										

15 - Parcerias		
Unidade do Ibama Instituição	Descrição da atividade	Tipo de Contrapartida

15 - Equipe			
Equipe de execução da proposta	Formação profissional	Função principal no projeto	Instituto ou tipo de contrato

16 - Informar, se for o caso, outros projetos da unidade que compartilham recursos materiais e despesas.

17 - Dificuldades enfrentadas (para projetos de continuidade).

18 - Responsável		
	Responsável pela Unidade Executora	Responsável pelo Projeto
Nome:		
e-mail:		
Telefone:		
Assinatura / Carimbo:		

6.4 Contrato

Conceito

É todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

Estrutura:

- a) logomarca do Ibama e identificação do Ministério do Meio Ambiente, do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis e da unidade contratante dos serviços, centralizados, em maiúsculas e minúsculas, sem as siglas.
- b) identificação do tipo de CONTRATO, constando o número, o ano e o nome do contratante e do contratado, em letras maiúsculas, justificados e recuados mais ou menos 10 cm da margem esquerda;
- c) preâmbulo: identificação do Ibama (legislação que o criou, endereço, foro) e do contratante (CNPJ, endereço etc.) e de seus representantes, bem como do tipo de contrato e legislação em vigor;
- d) texto do contrato composto de: objeto e especificação do contrato, legislação aplicável e cláusulas essenciais que determinam as obrigações, os direitos e as penalidades do contratado e contratante, vigência, foro;
- e) local e data;
- f) assinatura do contratado e contratante: nome e cargo, abaixo do local;

Exemplo: (espaço para assinatura)

NOME (em maiúsculas)

Cargo (com iniciais em maiúsculas)

- g) testemunhas: nome de duas testemunhas.

Modelo de Contrato



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RESERVA, EMISSÃO, MARCAÇÃO, REMARCAÇÃO E FORNECIMENTO DE PASSAGENS AÉREAS NACIONAIS PARA A REPRESENTAÇÃO DO IBAMA/_____.

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 De acordo com a Estrutura Regimental do Ibama_____, cabe ao Instituto executar as políticas nacionais de meio ambiente, referentes às atribuições federais permanentes, relativas à preservação, à conservação e ao uso sustentável dos recursos ambientais, sua fiscalização e seu controle.
- 1.2 Para a consecução daquelas atribuições institucionais é mister, quando for o caso, os deslocamentos, em âmbito nacional, de servidores e de terceiros.
- 1.3 Portanto, compete ao Gestor do Ibama_____, supervisionar, controlar e executar as atividades relativas aos serviços de reserva, emissão e marcação/remarcação de passagens aéreas nacionais.

2. OBJETO

- 2.1 Contratação de empresa para prestação, de forma contínua, dos serviços de reserva, emissão, marcação, remarcação e fornecimento de passagens aéreas nacionais para o Ibama/_____
- 2.2 Os serviços especificados no subitem 2.1, serão estendidos sem nenhum ônus para o Ibama/_____ visando atender:
 - a) desdobramento, cancelamento e substituição de bilhetes de passagens aéreas emitidos;
 - b) entrega de bilhetes de passagens aéreas ao interessado ou no local a ser

indicado, quando fora do expediente ou em dias não úteis, se necessário, colocados à sua disposição nas lojas das companhias aéreas ou agências de viagens mais próximas do usuário;

- c) prestação de informações sobre a rede hoteleira nacional, quando solicitado;
- d) reservas de hotéis, quando solicitado;
- e) reservas e fornecimento de passagens aéreas, solicitados por autoridade competente do Ibama/ _____;

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1 A contratação da prestação dos serviços de que trata o subitem 2.1, rege-se pela seguinte legislação, no que couber:

- Lei nº 8.666/93, de 21/6/93 e alterações posteriores
- Decreto nº 2.809, de 22/10/98
- Medida Provisória nº 1.792, de 30/12/98
- Portaria nº 3.534/Mare, de 29/12/98
- Decreto nº 3.643, de 26/10/2000, e outros regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, aplicáveis aos serviços a serem contratados.

4. DOS SERVIÇOS

4.1 Para a execução dos serviços, a empresa contratada deverá atender o que se segue:

- a) fornecer passagens de toda ou qualquer companhia aérea nacional, conforme o solicitado e dentro do prazo máximo de horas e em caráter de urgência, no prazo máximo de horas e de passagens terrestres em até horas;
- b) emitir os bilhetes de passagens aéreas com preços de tarifas normais e promocionais, ou reduzidas, quando forem oferecidas pelas empresas aéreas, e especiais quando se tratar de grupos de passageiros;
- c) fornecer para fora da praça do Estado de....., bilhetes de passagens por meio de a ser entregue ou retirada em local a ser estipulado pelo Ibama/.....;

- d) tomar todas as providências necessárias ao atendimento de que trata a alínea anterior, inclusive comunicando à administração do Aeroporto que o bilhete encontra-se à disposição do usuário, na companhia aérea correspondente;
- e) entregar os bilhetes de passagens diretamente aos usuários ou nos locais indicados pelo Ibama/....., bem como informar o código de transmissão e a companhia aérea, sem nenhum custo adicional.

5. DAS OBRIGAÇÕES

5.1 Além das responsabilidades resultantes da Lei nº 8.666/93 e do Decreto nº 2.809/98 que dispõem sobre aquisição e utilização de passagens aéreas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, bem como as disposições da Portaria Mare nº 3.534/98, constituem obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

- a) executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;
- b) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante, cujas obrigações se obriga a atender prontamente;
- c) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- d) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem de até 25% do valor inicial atualizado do contrato;
- f) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou aos acompanhamento do contratante;
- g) executar os serviços objeto do contrato, por pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções, causem ao contratante, podendo este solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;

- h) assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;
- i) arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como com os tributos resultantes do cumprimento do contrato;
- j) cumprir e fazer cumprir, seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenentes;
- l) comunicar à fiscalização do contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- m) manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com o contratante;
- n) reembolsar o contratante, pelo preço equivalente ao valor impresso, qualquer passagem não utilizada, que este venha a lhe devolver, inclusive em decorrência da rescisão ou extinção do contrato;
- o) reembolsar, pontualmente, as empresas aéreas, independentemente da vigência do contrato, não respondendo o contratante solidária ou subsidiariamente por este reembolso, que é de inteira responsabilidade da contratada;
- p) manter atualizada a relação das empresas de viagem filiadas ao sistema e com as quais mantenha convênio, informando periodicamente ao contratante as inclusões e/ou exclusões.

5.2 O contratante obriga-se a:

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do contratante para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;
- c) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contrato;
- d) proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuados;
- e) comunicar, em tempo hábil, à contratada, a quantidade de bilhetes a serem fornecidos, indicando trechos e locais;

- f) emitir as requisições de passagens, numeradas em sequência e assinadas pela autoridade competente;
- g) proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados.

6. DO PRAZO DO CONTRATO

- 6.1 O prazo do contrato a ser firmado com o licitante vencedor será de 12 meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado, por igual período, de acordo com a legislação vigente.

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1 O valor estimado da contratação dos serviços pelo prazo de 12 meses é o constante da planilha a seguir, calculado com base nas projeções da quantidade de passagens aéreas e outros modais emitidos e do valor total das faturas pagas relativas às tarifas básicas, nos últimos 12 meses:

ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHA ANUAL DE QUANTITATIVOS E PREÇOS TOTAIS

Quantidade de Passagens Aéreas Emitidas- (últimos 12 meses)	Valor do Faturamento Sem Desconto (últimos 12 meses)	Quantidade Estimada de Passagens Aéreas (12 meses)	Valor Estimado do Faturamento Passagens Aéreas (12 meses)

8. DO FATURAMENTO

- 8.1 As passagens emitidas, com tarifas normais promocionais ou reduzidas, serão faturadas separadamente, com periodicidade decendial.
- 8.2 A fatura deverá conter o percentual de desconto sobre os bilhetes de passagens aéreas nacionais, independentemente de preço promocional oferecido pelas companhias aéreas.
- 8.3 O valor dos bilhetes ou dos trechos não utilizados ou cancelados será reembolsado pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 dias corridos, contados da data da solicitação do reembolso pelo CONTRATANTE. A CONTRATADA deduzirá do reembolso o valor decorrente dos encargos inerentes ao cancelamento do bilhete em que deu causa, tais como: multa

aplicada pela empresa aérea pelo cancelamento do bilhete ou impostos em caso de já ter sido faturado o bilhete ou o trecho cancelado.

8.4 As faturas correspondentes às passagens aéreas deverão conter os seguintes dados:

- a) número da requisição do bilhete;
- b) identificação do bilhete (número, transportadora e o trecho);
- c) nome do passageiro;
- d) custo do bilhete;
- e) valor bruto da fatura;
- f) valor correspondente à taxa de desconto;
- g) valor da taxa de embarque;
- h) valor líquido da fatura;
- i) cópia do bilhete de passagem.

8.5 As faturas deverão ser emitidas em moeda corrente nacional.

9. DO PAGAMENTO

9.1 A CONTRATADA apresentará, quinzenalmente, nota fiscal/fatura para o ato de abertura, liquidação e pagamento da despesa pelo Ibama/....., mediante ordem bancária, no prazo de 5 dias contados da data da entrega das respectivas Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

9.2 O gestor do contrato somente atestará a prestação dos serviços/fornecimentos e liberará a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) para pagamento quando cumpridas pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

Local e data _____/_____/_____

Chefe de Serviço Ibama

APROVO (Inciso I, § 2º, art. 7º da Lei nº 8.666/93)

6.5 Convênio

Conceito

Acordo firmado por entes da União e/ou entidades da administração direta e indireta dos governos estaduais, municipais ou Distrito Federal, e as entidades privadas para a realização de objetivos de interesse comum entre os partícipes (PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA, SECRETARIA ESPECIAL DE DIREITOS HUMANOS, 2005).

É um instrumento utilizado para disciplinar as aquisições de materiais, serviços e obras, bem como oferecer serviços e produtos quando os participantes tenham interesses diversos e opostos, isto é, quando se desejar, de um lado, o objeto do acordo ou ajuste e, de outro, a contraprestação correspondente, ou seja, o preço, o acordo ou o ajuste (MANUAL DE CONVÊNIO DO IBAMA, 2007).

Segundo a Instrução Normativa nº 1/97 da Secretaria do Tesouro Nacional, o convênio de natureza financeira disciplina a transferência de recursos públicos que tenha como partícipe órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista ou, ainda, entidade privada sem fins lucrativos, que estejam gerindo recursos do orçamento da União, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco em regime de mútua cooperação.

Os procedimentos para a celebração de convênios estão descritos no Manual de Convênio do Ibama, disponível em <https://ibamanet.ibama.gov.br/index.php?sistema=documentos>.

Estrutura

- a) Timbre/cabeçalho: logomarca e identificação do Ibama, seguidas do nome da unidade emitente, centralizadas, em maiúsculas e minúsculas, sem as respectivas siglas;
- b) título: CONVÊNIO seguido do número e do ano em letras maiúsculas alinhados à esquerda;
- c) preâmbulo;
- d) texto: cláusulas necessárias ou essenciais;
- e) local e data;
- f) nome e cargo do concedente e do conveniente, abaixo do local de assinatura;

Exemplo: (espaço para assinatura)
 NOME (em maiúsculas)
 Cargo (com iniciais em maiúsculas)
- g) testemunhas: nome, CPF e CI de duas testemunhas.

Modelo de Convênio



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

CONVÊNIO Nº _____ / _____

Convênio que entre si celebram o INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), e o (a) _____, visando

O INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (Ibama), autarquia federal criada pela Lei nº 7.735, de 22 de fevereiro de 1989, alterada pelas Leis nº 7.804, de 18 de julho de 1989, nº 7.957, de 20 de dezembro de 1989 e nº 8.028, de 12 de abril de 1990, vinculado ao MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE (MMA), inscrita no CNPJ sob o nº 03.659.166/0001-02, com sede na Av. L 4 Norte, SAIN, Brasília/DF e jurisdição em todo o Território Nacional, doravante denominada simplesmente CONCEDENTE, neste ato representada pelo seu presidente, Sr. _____, residente e domiciliado _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, órgão expedidor _____ e CPF/MF nº _____ portador da no uso das atribuições conferidas pelo (a) _____, e a empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede _____, doravante denominada simplesmente convenente, neste ato representada por _____ residente e domiciliado em _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ CPF nº _____, sujeitando-se aos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e da IN nº 1, de 15, de janeiro de 1997, e da Instrução Normativa nº 2, de 25 de março de 2002, ambas da Secretaria do Tesouro Nacional, conforme Processo nº _____, protocolizado no Ibama/Ssede, RESOLVEM celebrar este CONVÊNIO mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este convênio tem por objeto, mediante a conjugação de esforços dos partícipes,

CLÁUSULA SEGUNDA – PLANO DE TRABALHO

Para o alcance do objeto pactuado, os partícipes obrigam-se a cumprir o Plano de Trabalho especialmente elaborado e que passa a fazer parte integrante deste CONVÊNIO, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

I – DO CONCEDENTE:

- a) efetuar a transferência dos recursos financeiros previstos para a execução deste Convênio, na forma estabelecida no cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho;
- b) orientar, supervisionar e cooperar com a implantação das ações objeto deste Convênio;
- c) acompanhar as atividades de execução, avaliando os seus resultados e reflexos;
- d) analisar os relatórios de execução físico-financeira e a prestação de contas do objeto deste Convênio;
- e) exercer a autoridade normativa, o controle e a fiscalização sobre a execução deste Convênio; e
- f) prorrogar, de ofício, a vigência deste Convênio, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada ao exato período do atraso verificado.

II – DO(A) CONVENENTE:

- a) executar todas as atividades inerentes à implementação deste Convênio;
- b) movimentar os recursos financeiros liberados pelo CONCEDENTE, em conta vinculada ao Convênio no Banco do Brasil SA;
- c) não utilizar os recursos recebidos do CONCEDENTE em finalidade diversa da estabelecida neste Convênio, ainda que em caráter de emergência;
- d) apresentar relatórios de execução físico-financeira e prestar conta dos recursos recebidos, na forma prevista na Instrução Normativa;
- e) responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista e previdenciária decorrentes dos recursos humanos utilizados nos trabalhos, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre este Convênio;

- f) restituir ao CONCEDENTE o valor transferido, atualizado monetariamente desde a data do recebimento, acrescido de juros legais, na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda Nacional, nos seguintes casos:
- 1 - quando não for executado o objeto da avença;
 - 2 - quando não for apresentada, no prazo exigido, a prestação de contas parcial ou total; e
 - 3 - quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida neste Convênio.
- g) elaborar os editais de licitação, de conformidade com a legislação federal, para aquisição e/ou contratação de bens e/ou serviços;
- h) manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para os dispêndios relativos a este instrumento;
- i) promover a divulgação das ações objeto deste Convênio, citando, obrigatoriamente, a participação do CONCEDENTE nos trabalhos;
- j) elaborar e submeter ao CONCEDENTE, quando solicitado, a relação dos recursos e materiais necessários à consecução do objeto deste Convênio;
- k) afixar placa alusiva às obras no local de sua execução, de acordo com o modelo-padrão a ser fornecido pelo CONCEDENTE;
- l) facilitar, ao máximo, a atuação supervisionadora do CONCEDENTE, facultando-lhe, sempre que solicitado, o mais amplo acesso às informações e documentos relacionados com a execução do objeto deste Convênio, especialmente no que concerne à auditoria dos documentos referentes às licitações e contratos;
- m) recolher à conta do CONCEDENTE o valor correspondente a rendimentos de aplicação no mercado financeiro, referente ao período compreendido entre a liberação do recurso e sua utilização, quando não comprovar seu emprego na consecução do objeto, ainda que não tenha feito aplicação;
- n) recolher à conta do CONCEDENTE o valor corrigido da contrapartida pactuada, quando não comprovar sua aplicação na consecução do objeto deste Convênio;
- o) restituir ao CONCEDENTE eventual saldo de recursos, inclusive os rendimentos da aplicação financeira, ou ao Tesouro Nacional, conforme o caso, na data de sua conclusão;
- p) contribuir com R\$ _____ (_____), como contrapartida, conforme estabelecido no Plano de Trabalho; e
- q) executar fielmente os projetos construtivos analisados e aprovados pelo Ibama e quaisquer modificações que eventualmente sejam necessárias deverão ser submetidas ao Ibama para análise e aprovação.
- Obs.: caso haja interveniente ou executor, devem constar suas obrigações.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Para a execução das atividades previstas neste Convênio, neste exercício dar-se-á o valor de R\$ _____ (_____), de acordo com a seguinte distribuição:

I – CONCEDENTE

a) R\$ _____ (_____), à conta do projeto/atividade _____, elementos de despesa _____ (código/nome) Nota de Empenho nº _____, de ____/____/____ (sigla do órgão).

II – CONVENENTE

a) R\$ _____ (_____), correspondente à contrapartida financeira, à conta do projeto/atividade _____, elemento de despesa _____ (código/nome).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – a dotação orçamentária, para exercícios futuros, dos recursos a que esta Cláusula se refere será identificada por Termos Aditivos ou qualquer outro ato administrativo específico.

PARÁGRAFO SEGUNDO – é vedado ao órgão receptor dos recursos liberados pelo CONCEDENTE:

- a) transferir esses recursos a qualquer órgão não descrito no Plano de Trabalho e/ou conta não vinculada ao Convênio, mesmo a título de controle;
- b) aplicar os recursos liberados em outro exercício e, conseqüentemente, classificá-los em “restos a pagar”;
- c) realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- d) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- e) realizar despesa anterior ou posterior à sua vigência;
- f) realizar despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos; e
- g) realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Convênio, os saldos financeiros remanescentes, incluindo os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à CONCEDENTE, no prazo improrrogável de 30 dias, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do CONVENENTE, providenciada pela autoridade competente da CONCEDENTE.

CLÁUSULA QUINTA – DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos financeiros serão liberados em _____ (_____) parcela (s), de acordo com o Cronograma de Desembolso constante do Plano de Trabalho (se for o caso, ou parcela única).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – a liberação dos recursos de que trata esta Cláusula, a partir da terceira parcela, ficará condicionada à apresentação do Relatório de Execução Físico-financeira, demonstrado o cumprimento da etapa referente à primeira parcela liberada, e, assim, sucessivamente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – na hipótese de impugnação do Relatório de Execução Físico-financeira ou de constatação de impropriedade ou irregularidade na execução do Convênio, será sustada ou glosada a parcela a ser transferida, notificando o CONVENENTE, para análise, no prazo máximo de 30 dias.

CLÁUSULA SEXTA - DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS

Os recursos transferidos pela CONCEDENTE para o objeto deste Convênio serão mantidos em conta bancária específica, no Banco do Brasil S.A., sendo somente permitidos saques para pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho, mediante cheque nominativo ao credor ou ordem bancária, ou para aplicação no mercado financeiro.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O executor é obrigado a aplicar os recursos originários deste Convênio no mercado financeiro, nos termos do § 1º do art. 20 da IN nº 1, de 15 de janeiro de 1997, da Secretaria do Tesouro Nacional, da seguinte forma:

- a) em caderneta de poupança de instituição financeira oficial, se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês; e
- b) em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública federal, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os rendimentos da aplicação financeira serão, obrigatoriamente, aplicados no objeto do Convênio ou da transferência, estando sujeitos

às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

PARÁGRAFO TERCEIRO – As receitas financeiras oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo CONVENENTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

O CONCEDENTE fará o acompanhamento da execução deste Convênio, além do exame das despesas, com avaliação técnica relativa à aplicação dos recursos de que trata a prestação de contas referida na Cláusula Oitava, a fim de verificar a correta aplicação dos recursos e o atingimento de objetivos.

Parágrafo único – O CONCEDENTE dará ciência deste instrumento à Assembleia Legislativa ou à Câmara Municipal local, conforme determina o parágrafo segundo do art. 116 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O CONVENENTE, na forma estabelecida pelo art. 28 da IN nº 1/97, ficará sujeito a apresentar prestação de contas final do total dos recursos recebidos (incluindo os de origem externa), que será constituída de relatório do cumprimento do objeto, acompanhada de:

- a) Plano de Trabalho - Anexo I da IN nº 1/97 da STN;
- b) cópia do Termo de Convênio, com a indicação da data de sua publicação - Anexo II da IN nº 1/97 da STN;
- c) relatório de execução físico-financeira - Anexo III da IN nº 1/97 da STN;
- d) demonstrativo da Execução da Receita e Despesa, evidenciando os recursos recebidos em transferência, a contrapartida, os rendimentos referidos da aplicação dos recursos no mercado financeiro, quando for o caso, e os saldos - Anexo IV;
- e) relação de pagamento - Anexo V;
- f) relação de bens (construídos com recursos da União) - Anexo VI;
- g) extrato da conta bancária específica do período de recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;
- h) comprovante de recolhimento do saldo de recursos à conta indicada pela CONCEDENTE, ou DARF, quando recolhido ao Tesouro Nacional;
- i) cópia do termo de aceitação definitiva da obra; e
- j) cópia do despacho adjudicatório e homologação das licitações realizadas, ou justificativa para sua dispensa ou inexigibilidade, com o respectivo embasamento legal, quando o conveniente pertencer à Administração Pública.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A contrapartida do executor e/ou do conveniente será demonstrada no Relatório de Execução Físico-financeira, bem como na prestação de contas.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A prestação de contas final será apresentada à unidade CONCEDENTE até 60 dias após o término da vigência do convênio, definida conforme disposto no inciso III do art. 7º da IN nº 01, de 15/01/97. Nos convênios cuja vigência ultrapasse o final do exercício financeiro, será apresentada, até 28 de fevereiro do ano subsequente, a prestação de contas final dos recursos recebidos no exercício anterior (plano plurianual).

PARÁGRAFO TERCEIRO – As faturas, notas fiscais, recebidos e quaisquer outros documentos comprobatórios de despesas serão emitidos em nome do CONVENIENTE, com a identificação do número deste Convênio, e mantidos em arquivo em boa ordem, no próprio local em que forem contabilizados, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, pelo prazo de 5 anos, contados da aprovação da prestação de contas do gestor do CONCEDENTE, pelo Tribunal de Contas da União, relativa ao exercício em que ocorreu a concessão.

CLÁUSULA NONA - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Fica assegurado ao CONCEDENTE, por meio dos órgãos responsáveis, a prerrogativa de conservar a autoridade normativa e o exercício do controle e da fiscalização sobre a execução deste CONVÊNIO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Deverá ser designado, mediante Portaria, um servidor responsável pelo acompanhamento deste Convênio, ficando a liberação da primeira parcela condicionada à publicação da designação no Boletim de Serviço da CONCEDENTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Será facultado à CONCEDENTE, a qualquer tempo, fiscalizar a execução dos serviços conveniados, emitir parecer e propor a adoção das medidas que julgarem cabíveis.

PARÁGRAFO TERCEIRO – No caso de paralisação, ou de fato relevante que venha a ocorrer, fica assegurada ao CONCEDENTE a faculdade de assumir a execução do serviço, de modo e evitar sua descontinuidade.

PARÁGRAFO QUARTO - Os servidores do Sistema de Controle Interno do Ibama e seu órgão de vinculação terão livre acesso, a qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este Convênio, quando em missão de fiscalização ou de auditoria.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

Este convênio vigorará até _____, a contar da data de sua publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado e/ou alterado,

mediante lavratura de Termo Aditivo, com a devida justificativa (a vigência deve ser fixada de acordo com o prazo previsto para a execução do objeto expresso no Plano de Trabalho, devendo o exercício financeiro coincidir com o ano civil).

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Em caráter de excepcionalidade, poderá ser proposta à CONCEDENTE a reformulação do Plano de Trabalho, com a devida justificativa, sendo vedada a mudança do objeto.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Os Termos Aditivos deverão ser solicitados à CONCEDENTE com 30 dias de antecedência do término da vigência do convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DOS BENS REMANESCENTES

Os bens remanescentes na data da conclusão ou extinção deste CONVÊNIO, e que em razão deste tenham sido adquiridos ou produzidos com os recursos transferidos, serão de propriedade do CONCEDENTE.

Parágrafo único – após o cumprimento do objeto deste instrumento e a critério do Ministro do Meio Ambiente os bens materiais e equipamentos adquiridos com recursos deste CONVÊNIO e que sejam necessários para assegurar a continuidade do programa governamental, poderão ser doados ao CONVENENTE, por meio de instrumento específico e observada a legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA- SEGUNDA – DA RESCISÃO

Este Convênio poderá ser denunciado ou rescindido, a qualquer tempo, imputando-se aos partícipes as responsabilidades das obrigações decorrentes do prazo da sua vigência, creditando-se, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período.

Parágrafo único - Constitui motivo para rescisão do Convênio, independentemente do instrumento de sua formalização, o inadimplemento de quaisquer das cláusulas pactuadas, particularmente quando constatadas as seguintes irregularidades:

- a) falta de apresentação dos Relatórios de Execução Físico-financeira e de Prestação de Contas parcial e final pelo CONVENENTE ou EXECUTOR, no prazo estabelecido;
- b) utilização dos recursos, em desacordo com o Plano de Trabalho; e
- c) aplicação dos recursos no mercado financeiro, em desacordo com o disposto no art. 20 e seus parágrafos da IN nº 01/97 da STN.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DA MODIFICAÇÃO

Este CONVÊNIO poderá ser modificado por meio de Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não haja mudança do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DA AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional, em função deste CONVÊNIO, deverá ser, obrigatoriamente, consignada a participação do CONCEDENTE.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DA PUBLICIDADE

A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida deste CONVÊNIO, no Diário Oficial da União, será providenciada pelo CONCEDENTE até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura, para ocorrer no prazo de até 20 dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA-SÉTIMA – DO FORO

Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste CONVÊNIO, que não possam ser resolvidas pela mediação administrativa, as partes elegem o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, por força do art. 109 da Constituição Federal.

Por estarem assim justas e de acordo, firmam este instrumento, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, em juízo e fora dele.

Brasília, _____ de _____ de 2010.

Representante do Concedente

Representante do Convenente

Testemunhas:

Assinatura

Assinatura

Nome: _____

Nome: _____

Identidade: _____

Identidade: _____

CPF: _____

CPF: _____

6.6 Edital

Conceito

Instrumento convocatório de divulgação pública utilizado pela administração do órgão para dar conhecimento a interessados sobre diversos assuntos, tais como abertura de licitação, provimento de cargos públicos, convocação de servidores, notificações.

Estrutura

- a) timbre/cabeçalho: logomarca do Ibama e identificação do Ministério do Meio Ambiente e da unidade responsável pelo ato, em maiúsculas e minúsculas, sem as siglas;
- b) título;
- c) ementa em letras minúsculas, justificada e recuada, aproximadamente, 9 cm da margem esquerda;
- d) preâmbulo: número de ordem, modalidade (pregão, tomada de preço, convite, concorrência, notificação), nome do órgão interessado, tipo (menor preço, melhor técnica etc.), lei que regula o ato convocatório;
- e) texto: cláusulas com as informações essenciais (prazos, atos e instruções relativas a recursos, impugnações e procedimentos a serem adotados) e condições necessárias para a participação do ato convocatório, de forma clara e precisa;
- f) local e data;
- g) nome e cargo do signatário:

Exemplo: (espaço para assinatura)

NOME (em maiúsculas)

Cargo (com iniciais em maiúsculas).

Modelo de Edital



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Diretoria de Uso Sustentável da Biodiversidade e Florestas

Edital nº/2011
Indefere o requerimento de licença
prévia de produção e escoamento de
petróleo e gás natural.

O INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), de acordo com a Ata da Reunião de 15 de setembro de 2011, da Comissão de Avaliação e Aprovação de Licenças Ambientais, criada por meio da Instrução Normativa nº 11, de 22 de novembro de 2010, torna público o indeferimento do requerimento de Licença Prévia de Produção e Escoamento de Petróleo e Gás Natural no Campo de Pinaúna, Bloco BM-CAL-4, na Bacia de Camamu/Almada, de interesse da Paso Óleo e Gás do Brasil Ltda. (Processo nº 02022.000985/2007) em função dos impactos e riscos ambientais de ampla magnitude apontados no EIA/Rima, ainda que consideradas as medidas de mitigação e compensação previstas nos estudos ambientais.

Brasília,de.....de.....

NOME DO SIGNATÁRIO
Cargo

6.7 Acordo de cooperação

Conceito

Instrumento que disciplina regime de mútua cooperação técnica que tenha como partícipe órgão ou entidade da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista ou, ainda, entidade privada sem fins lucrativos, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco que não envolva repasse de qualquer tipo, recursos ou bens de ambas as partes.

Estrutura

- a) timbre: logomarca do Ibama, identificação do Ministério do Meio Ambiente e do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, sem as siglas;
- b) título: ACORDO DE COOPERAÇÃO N°;
- c) ementa: resumo do assunto;
- d) cláusulas necessárias ou essenciais;
- e) local e data;
- f) assinatura do beneficiário da requisição e do responsável pela autorização;
- g) testemunhas: nome e CPF de duas testemunhas.

Modelo de Acordo de Cooperação



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

ACORDO DE COOPERAÇÃO Nº _____/2010

Acordo de Cooperação celebrado entre o Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama) e o (a) _____ objetivando a Cooperação na _____

O INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), autarquia federal, de regime especial, criada pela Lei nº 7.735, de 22 de fevereiro de 1989, alterada pelas Leis nº 7.804, de 18 de junho de 1989, nº 7.957, de 20 de novembro de 1989 e nº 8.028, de 12 de abril de 1990, inscrito no CGC/MF sob o nº 03.659.166/000102, com sede no Setor de Áreas Isoladas Norte, Avenida L4, Brasília/DF, com jurisdição em todo o território nacional, doravante denominado Ibama neste ato representado pelo seu Presidente, _____, brasileiro, casado, residente e domiciliado _____, portador da cédula de identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, nomeado por _____, publicado no Diário Oficial da União do dia _____ nos uso das atribuições que lhe conferem o art. _____, do Decreto nº _____, de ____/____/____, e o _____ (nome do órgão ou entidade) _____, por intermédio do _____, doravante denominada _____ (sigla do órgão ou entidade) _____, neste ato

representado pelo seu _____, brasileiro, casado, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado _____, RESOLVEM celebrar este ACORDO DE COOPERAÇÃO, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este Acordo de Cooperação tem por objetivo _____ (igual à ementa)

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I – Do IBAMA:

- a) _____;
- b) _____; e
- c) _____. (etc.)

II – Do _____: (órgão ou entidade)

- a) _____;
- b) _____; e
- c) _____. (etc.)

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS

O Acordo de Cooperação não obriga a transferência de recursos orçamentários e financeiros de qualquer natureza entre os partícipes.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste ACORDO DE COOPERAÇÃO será de (____) _____, contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado e/ou alterado, mediante lavratura de Termo Aditivo, com a devida justificativa (sem modificação do objeto).

CLÁUSULA QUINTA – DA UTILIZAÇÃO DO PESSOAL

A utilização temporária por órgão ou empresa de pessoal que se tornar necessária para a execução do objeto deste Acordo de Cooperação não configurará vínculo empregatício de qualquer natureza nem gerará qualquer tipo de obrigação trabalhista ou previdenciária, bem como ônus tributários ou extraordinários para o Ibama.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

Este Ajuste poderá ser rescindido, de comum acordo entre as partes, mediante prévia notificação por escrito, com antecedência mínima de 30 dias, ou unilateralmente, por descumprimento de qualquer das obrigações nele contidas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PARTICIPAÇÃO NO RESULTADO DOS TRABALHOS

Os resultados técnicos e de todo e qualquer desenvolvimento ou inovação tecnológica decorrente de trabalhos no âmbito deste instrumento serão atribuídos às partes, sendo vedada sua divulgação total ou parcial sem o consentimento prévio e formal de ambas.

CLÁUSULA OITAVA – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

É assegurado ao Ibama a prerrogativa de conservar a autoridade normativa e de exercer o controle e fiscalização sobre a execução do objeto deste Acordo.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Deverá ser designado mediante Portaria, um servidor responsável pelo acompanhamento deste Acordo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Fica facultado ao Ibama assumir a execução do Acordo, no caso de penalização ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a continuidade do serviço.

CLÁUSULA NONA – DA AÇÃO PROMOCIONAL

Em qualquer ação promocional relacionada com o objeto deste Acordo será obrigatoriamente destacada a participação do Ibama observado o disposto no parágrafo primeiro do art. 37 da Constituição Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICIDADE

A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

Caberá ao Ibama a publicação do extrato deste ACORDO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA no Diário Oficial da União até o 5º dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DO FORO

Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste ACORDO DE COOPERAÇÃO, que não possam ser resolvidas pela mediação administrativa, as partes elegem o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal, por força do art. 109 da Constituição Federal.

Por estarem assim justas e de acordo, firmam o presente instrumento, em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, em juízo e fora dele.

Brasília, _____ de _____ 2010.

Representante do Ibama

Representante do (órgão participe ou entidade)

Testemunhas:

Assinatura

Assinatura

Nome: _____

Nome: _____

Identidade: _____

Identidade: _____

CPF: _____

CPF: _____

6.8 Termo aditivo

Conceito

Instrumento que ajusta e altera termos de cooperação técnica, contratos e convênios já firmados pelo Órgão.

- a) timbre/cabeçalho: logomarca do Ibama, identificação do Ministério do Meio Ambiente e do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, sem as siglas;
- b) título: TERMO ADITIVO N°;
- c) ementa: resumo do assunto;
- d) cláusulas: do objeto, da publicação, da ratificação, da vigência e do foro;
- e) local e data;
- f) assinatura do beneficiário da requisição e do responsável pela autorização.

Modelo de Termo Aditivo



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis

TERMO ADITIVO N° _____/2012

Termo Aditivo que entre si celebram o
**INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO
AMBIENTE E DOS RECURSOS NA-
TURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA)**, e o
(a) _____, visando _____

O INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), autarquia federal criada pela Lei n° 7.735, de 22 de fevereiro de 1989, alterada pelas Leis n° 7.804, de 18 de julho de 1989, n° 7.957, de 20 de dezembro de 1989 e n° 8.028, de 12 de abril de 1990, vinculada ao **MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE (MMA)**, inscrita no CNPJ sob o n° 03.659.166/0001-02, com sede na Av. L 4 Norte, SAIN, Brasília/DF e jurisdição em todo o território nacional, doravante denominada simplesmente **CONCEDENTE**, neste ato representada pelo seu presidente, Sr. _____, residente e domiciliado _____, portador (a) da Carteira de Identidade n° _____, órgão expedidor _____ e CPF/MF n° _____, no uso das atribuições conferida pelo (a) _____, e o (a) _____ CGC.: _____, doravante denominado **CONVENENTE**, neste ato representado por seu _____, brasileiro, residente e domiciliado na _____ n° _____, CEP.: _____, CI n° _____, inscrito no CPF/MF sob o n° _____, conforme os poderes que lhe são conferidos _____, sujeitando-se aos termos da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, da Lei Complementar n° 101, de 4 de maio de 2000, do Decreto n° 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e da IN n° 1, de 15 de janeiro de 1997 e da Instrução Normativa n° 2, de 25 de março de 2002, ambas da Secretaria do Tesouro Nacional, conforme

processo nº _____, protocolizado no Ibama/Sede, RESOLVEM celebrar este TERMO ADITIVO mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este Termo Aditivo tem por objeto:

- a) prorrogar o prazo de vigência do Convênio nº ____ / ____ / ____, para _____
- b) alterar valores conforme o Cronograma de Desembolso, do novo Plano de Trabalho, anexo, que passa a fazer parte integrante do Convênio _____

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS RECURSOS

Para a execução das atividades previstas neste TERMO ADITIVO, este exercício dar-se-á o valor de R\$ _____ (_____), de acordo com a seguinte distribuição:

I – CONCEDENTE

- a) R\$ _____ (_____), à conta do Projeto/Atividade: _____, elementos de Despesa _____ (código/nome) Nota de Empenho nº _____, de ____ / ____ / ____ (sigla do órgão).

II – CONVENENTE

- a) R\$ _____ (_____), correspondente à contrapartida financeira, à conta do projeto/atividade _____ elemento de despesa _____ (código/nome).

PARÁGRAFO PRIMEIRO – É vedado ao órgão receptor dos recursos liberados pelo CONCEDENTE:

- a) transferir esses recursos a qualquer órgão não descrito no Plano de Trabalho e/ou conta não vinculada ao Convênio, mesmo a título de controle;
- b) aplicar os recursos liberados em outro exercício e, conseqüentemente, classificá-los em “restos a pagar”;
- c) realizar despesas a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- d) pagamento, a qualquer título, a servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica;
- e) realizar despesa anterior ou posterior à sua vigência;
- f) realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos; e

- g) realizar despesas com publicidade, salvo as de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Quando da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção deste Convênio, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos à **CONCEDENTE**, no prazo improrrogável de 30 dias, sob pena de imediata instauração de Tomada de Contas Especial do **CONVENENTE**, providenciada pela autoridade competente da **CONCEDENTE**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas todas as demais cláusulas do Convênio _____

CLÁUSULA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação resumida deste CONVÊNIO, no Diário Oficial da União, será providenciada pelo **CONCEDENTE** até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura, para ocorrer no prazo de até 20 dias daquela data.

CLÁUSULA QUINTA – DO FORO

Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo Aditivo, que não possam ser resolvidas pela mediação administrativa, as partes elegem o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal competente, por força do artigo 109 da Constituição Federal.

E por estarem assim justas e de acordo, firmam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo nomeadas e indicadas, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, em juízo e fora dele.

Brasília, _____ de _____ de 2010.

Representante do Concedente

Representante do Convenente

Testemunhas:

Assinatura

Assinatura

Nome: _____ Nome: _____

Identidade: _____ Identidade: _____

CPF: _____ CPF: _____

7 Atos administrativos enunciativos

7.1 Parecer

Conceito

Manifestação das áreas técnicas sobre assuntos submetidos à sua apreciação, com a finalidade de subsidiar o processo decisório. Tem caráter meramente opinativo, favorável ou não ao assunto analisado, podendo ainda ser conclusivo ou não. O parecer pode ser dividido em tantos itens quantos forem necessários à organização do assunto, imprimindo-lhe clareza e didatismo.

Estrutura

- a) timbre/cabeçalho: logomarca do Ibama e identificação do MMA, Ibama e unidade responsável pelo ato;
- b) título do documento, centralizado, em letras maiúsculas, formado pela expressão PARECER, com seu número sequencial correspondente e o ano com dois dígitos;
- c) ementa: resumo do assunto, alinhado à direita;
- d) texto com a exposição do assunto compreendendo: histórico ou relatório (introdução), parecer (desenvolvimento com razões e justificativas), fecho opinativo (conclusão). Não deve conter observações pessoais, afirmações não fundamentadas ou insinuações;
- e) local e data, por extenso, centralizados;
- f) nome do emitente, centralizado, em letras maiúsculas, e respectivo cargo em letras com iniciais maiúsculas.

Modelo de Parecer



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Diretoria de Licenciamento Ambiental

5,0 cm

Parecer nº /2010/COMOC/CGTMO/DILIC-IBAMA

Relatório de atendimento às condicionantes da LO nº 745/2008, relativa ao Posto de Abastecimento da Pera Ferroviária de Carajás. Requerimento de renovação da LI nº 561/2008.

3,0 cm

Ref. Proc. 02001.000672/2004-72

1,5 cm

Comentários preliminares

1. Este Parecer trata do atendimento das condicionantes da LO nº 745/2008, de 25/8/2009, relativa ao posto de abastecimento da Pera Ferroviária de Carajás (PFC), bem como da renovação da LI nº 561/2008, haja vista o requerimento de prorrogação da LI nº 561/2008 referente à instalação do novo pátio de armazenamento de combustíveis do posto.

2. A comprovação do atendimento das condicionantes 2.2.1 da LO nº 745/2008, foi constada pela Vale S.A. por meio das correspondências: VALE/EXT/GABAN nº 035/2010, protocolizada sob o nº 884, em 8/2/2009, destacando evidências do cumprimento das condicionantes 2.1.3, 2.1.5, 2.1.7, 2.2.1, 2.3.2 e 2.10 [fls. 680, v. IV, do proc. em referência]; e VALE/EXT/GABAN nº 058/2010, protocolizada sob o nº 02001.000964/2010-53 em 12/3/2010.

3. Por sua vez, alegando atrasos nas obras de implantação do projeto das novas tancagens em curso na AID das atuais instalações do posto de abastecimento, licenciada pela LI nº 561/2008, a empresa submeteu ao Ibama, por meio da correspondência VALE/EXT/GABAN nº 095/2010, requerimento impresso de renovação da licença de instalação, acompanhado de cronograma revisado, para apreciação e deferimento.

4. Também serão feitos comentários acerca do cumprimento da condicionante 2.3.3 da LO Nº 745/2008, que preceitua:

Apresentar após a realização das adequações exigidas nas condicionantes 2.1 e 2.2, relatório de comissionamento, o qual deverá incluir, entre outros itens, laudo técnico atestando a eficiência do sistema de aterramento, o atestado de habite-se do Corpo de Bombeiros Militar, o atestado de estanqueidade dos tanques e linhas e da destinação ambientalmente adequada do solo e da brita contaminados removidos do interior das instalações do posto.

Análise

5. Seguindo o ordenamento das condicionantes que figuram do corpo da LO nº 745/2008 e as explicitações concernentes do relatório em apreço, apresento a análise que se segue.

6. Condicionante 1.1 – “Esta Licença deverá ser publicada conforme a Resolução n.º 06/86 do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama), e as cópias das publicações deverão ser encaminhadas ao Ibama”:

7. Condicionante 2.1.1 – “Instalar, em até 5 meses, placas de procedimentos na área de descarga, na pista de abastecimento, na área de abastecimento dos comboios, na área de tancagem e próximo ao SAO:

8. Condicionante 2.1.2 – “Instalar, em até 5 meses, sensores de detecção de líquidos na bacia de contenção dos tanques de 350 m³”:

9. Condicionante 2.1.3 – “Instalar, em até 5 meses, alarme anti-transbordamento nos tanques de armazenamento de 350 m³”:

10. Condicionante 2.1.4 – “Instalar, em até 5 meses, válvula de pressão e vácuo, construída e dimensionada de acordo com NBR-7505-1, e novos dispositivos corta-chamas”:

11. Condicionante 2.1.5 – “Instalar, em até 5 meses, medidores de nível do tipo digital nos tanques de armazenamento de 350 m³”:

12. Condicionante 2.1.6: “Instalar, em até 5 meses, válvula anti-transbordamento no tubo de descarga do tanque”:

13. Condicionante 2.1.7 – “Instalar, em até 5 meses, válvula de segurança (antiabaloamento) nas unidades de abastecimento ligadas a reservatório de combustível instalado no nível da pista”:

14. Condicionante 2.2.1 – “Realizar, em até 5 meses, a seguinte adequação: impermeabilizar a pista de abastecimento mediante a aplicação de revestimento polimérico termofixo, tipo epóxi; este revestimento deverá corrigir eventuais fissuras na estrutura, sobretudo aquelas existentes nas juntas de dilatação e entre a estrutura da pista e as canaletas de drenagem oleosa”:

15. Condicionante 2.2.2 – “Realizar, em até 5 meses, a seguinte adequação: substituir o atual sistema de fossas sépticas para sistema com bioring para tratamento do efluente doméstico”:

16. Condicionante 2.3.1 – “Apresentar, após a realização das adequações exigidas nas Condicionantes 2.1 e 2.2, Relatório de Comissionamento, o qual deverá incluir plantas de detalhe, indicando as condições de assentamento do tanque; dimensões e material de revestimento da bacia de contenção; indicação das linhas de combustível”:

17. Condicionante 2.3.2 – “Apresentar após a realização das adequações exigidas nas Condicionantes 2.1 e 2.2, Relatório de Comissionamento, o qual deverá incluir: descrição dos equipamentos instalados nas áreas de descarga, armazenamento e abastecimento”:

18. Verifiquei que a convenente atendeu à solicitação desta unidade, entretanto, os esclarecimentos prestados sobre os gastos acima do programado recomendam adoção de providências por esta diretoria.

7.2 Nota técnica

Conceito

Oriunda de órgão ou agente especializado, a nota técnica é um documento de análise objetiva, formal e impessoal sobre determinada política pública, projeto ou programa de Governo, com o propósito de avaliar o seu funcionamento e propor alternativas para a superação de eventuais pontos duvidosos e de estrangulamento. É um documento de divulgação ao público que explicita dúvidas ou novidades existentes. É a voz da instituição e seu entendimento sobre determinado assunto que cause dúvida entre o público a ele dirigido, bem como sobre os esclarecimentos necessários ao lançamento de um programa ou política da instituição.

Estrutura

- a) cabeçalho: logomarca do Ibama, identificação do setor emissor, centralizados, em maiúsculas e minúsculas, sem as siglas;
- b) título: NOTA TÉCNICA, seguida do número do expediente e da unidade que o expede, com alinhamento à esquerda;
- c) local e data por extenso, na linha seguinte à da denominação do ato, com alinhamento à direita;
- d) expressão REFERÊNCIA: em letras maiúsculas, alinhada à esquerda, seguida da referência documental;
- e) expressão INTERESSADO: em letras maiúsculas, alinhada à esquerda, seguida da indicação do interessado;
- f) expressão ASSUNTO: em letras maiúsculas, alinhada à esquerda, seguida da indicação do assunto tratado;
- g) vocativo;
- h) texto com a exposição do assunto, contendo a contextualização do assunto tratado, a análise e a conclusão;
- i) fecho;
- j) nome do emissor, centralizado, em letras maiúsculas e indicação do cargo com letras em iniciais maiúsculas.

Modelo de Nota Técnica



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Diretoria de Licenciamento Ambiental

NOTA TÉCNICA Nº CGFIS/2004

Brasília, de de 2010.

Assunto: Posto do Ibama nas Instalações Espaciais
Proposta de Aviso ao Ministro da Defesa

Referência (s):
Anexo (s): Minuta de Aviso

Senhor Coordenador-Geral,



3,0 cm

1. Em que pesem as diferentes dificuldades enfrentadas na execução de medidas de preservação/proteção dos recursos ambientais, particularmente às dirigidas em favor da fauna e da flora, uma tem comprometido de maneira decisiva os resultados positivos pretendidos.
2. Trata-se da ausência do Ibama nas instalações espaciais. Como se sabe, esse local representa um segmento operacional importante do tráfico nacional e internacional de bens ambientais (fauna e flora). Por seu intermédio, as denúncias apontam o escoamento ilegal de espécimes da fauna e flora e seus subprodutos, e a entrada em território nacional de produtos químicos e/ou radioativos sem controles.
3. Portanto, torna-se necessário.....,



1,5 cm

Atenciosamente,

(NOME)

Analista Ambiental

De acordo,

Brasília, ____/____/____

7.3 Apostila

Conceito

É o ato por meio do qual é corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas etc.), sem alterá-lo substancialmente, ou fixadas vantagens e feitos esclarecimentos. Deve ser publicada no Boletim de Serviço.

Estrutura

- a) timbre/cabeçalho: logomarca do Ibama, Ministério do Meio Ambiente, Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (centralizados e em maiúsculas e minúsculas);
- b) título: APOSTILA (em caixa alta), centralizado;
- c) texto: exposição sucinta da retificação, esclarecimento, atualização ou fixação da vantagem, com a menção, se for o caso, onde o documento foi publicado;
- d) local e data por extenso;
- e) assinatura: nome e função ou cargo da autoridade que constatou a necessidade de efetuar a apostila;
- f) não deve receber numeração, sendo que, em caso de documento arquivado, a apostila deve ser feita abaixo dos textos ou no verso do documento;
- g) em caso de publicação do ato administrativo originário, a apostila deve ser publicada com a menção expressa do ato, número, dia, página e no mesmo meio de comunicação oficial no qual o ato administrativo foi originalmente publicado, a fim de que se preserve a data de validade.

Modelo de Apostila



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Diretoria de Licenciamento Ambiental

APOSTILA

O Presidente do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama), no uso de suas atribuições e _____

RESOLVE:

Declarar que, a partir de 10 de janeiro de 2005, fica alterado o fundamento legal da Portaria nº XX, de 25 de agosto de 2004, publicada no Diário Oficial de 11 de agosto de 2004, referente à _____

Brasília, 10 de janeiro de 2011.

1,5 cm

3,0 cm

(Nome em maiúsculas)
(Cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

7.4 Atestado

Conceito

É o ato pelo qual a Administração comprova um fato ou uma situação de que tenha tomado conhecimento por meio de seus órgãos competentes.

Estrutura

- a) timbre/cabeçalho: logomarca do Ibama, Ministério do Meio Ambiente, Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis;
- b) título: ATESTADO (em maiúsculas), centralizado;
- c) texto: exposição do fato;
- d) local e data: por extenso;
- e) a assinatura e a data vêm sempre centralizadas e a forma de identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

NOME (letras maiúsculas)

(Cargo com iniciais maiúsculas)

Modelo de Atestado



Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Diretoria de Licenciamento Ambiental

ATESTADO

Atesto, para fins de prova perante (a) _____ (entidade particular)
_____, que o Sr. _____
ocupante do cargo _____, para o qual foi nomeado por
_____, não responde a processo administrativo.

1,5 cm

3,0 cm

Brasília, de de

(Nome em maiúsculas)
(Cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

7.5 Relatórios

Conceito

Destinam-se a relatar, descrever, detalhar e divulgar, periódica ou eventualmente, operações, atividades, ações ou observações decorrentes de procedimentos, estudos, pesquisas, viagens, vistorias, processos e atribuições específicas e/ou funcionais. O relatório também é usado para o servidor prestar contas de seus atos à Instituição.

Destacam-se: a) o relatório de atividades das unidades da instituição; b) o relatório de auditoria e vistoria; c) o relatório técnico-científico.

7.5.1 Relatório de atividades

Conceito

É o relato expositivo do funcionamento de uma instituição, do exercício de atividades ou do desenvolvimento de serviços específicos em determinado período.

Estrutura

Elementos pré-textuais

- a) Folha de rosto: nome do Ministério do Meio Ambiente e do Ibama (por extenso) em letras maiúsculas e minúsculas, sem as siglas, título: RELATÓRIO DE ATIVIDADES, local e data.
- b) Verso da folha de rosto: identificação do Ministério do Meio Ambiente, do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, e das unidades responsáveis pelo relatório, título, local e data, identificação do autor/organizador ou equipe que elaborou o documento.
- c) Sumário: apresentação das partes que compõem o documento, de acordo com a numeração progressiva das seções de uma publicação.
- d) Apresentação.

Elementos textuais

Texto ou conteúdo: descrição das atividades realizadas, englobando: introdução (em que se apresenta o tema a ser abordado), desenvolvimento (que serve para

expor e dar consistência às atividades realizadas) e conclusão (na qual se faz um balanço dos assuntos abordados). A descrição do conteúdo do relatório pode ser acompanhada de gráficos, tabelas e ilustrações.

Elementos pós-textuais

- a) Referências – fontes utilizadas para a elaboração do relatório, apresentadas conforme a ABNT.
- b) Anexos (opcional).

Relatório de Atividades - Modelo de folha de rosto

Ministério do Meio Ambiente
Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Diretoria de Planejamento e Logística
Centro Nacional de Informações, Tecnologias Ambientais e Editoração

Centro Nacional de Informação, Tecnologias
Ambientais e Editoração
Relatório de Atividades – 2010
(Título e subtítulo)

Brasília, 2010
(local e data)

Relatório de Atividades - Modelo verso da folha de rosto

Ministério do Meio Ambiente
Izabella Teixeira

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais
Renováveis
Curt Trennepohl

Diretoria de Planejamento e Logística
Edmundo Soares do Nascimento Filho

Centro Nacional de Informação, Tecnologias Ambientais e Editoração
Jorditânea Souto

Equipe técnica:

.....
.....

Endereço do editor/responsável pela publicação (relatório)

Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais
Renováveis

Diretoria de Planejamento e Logística

Centro Nacional de Informação, Tecnologias Ambientais e Editoração

Ficha catalográfica (elaborada pelo Cnia)

7.5.2 Relatório de auditoria e vistoria

Conceito

Têm a finalidade de apurar a legalidade, legitimidade, formas e resultado de gasto público. Por serem essencialmente expositivos, devem apresentar descrição detalhada dos fatos ou atividades, de forma clara e objetiva. Não há um padrão gráfico para a sua apresentação, devendo, porém, para melhor atingir os seus objetivos, conter os elementos a seguir.

Estrutura

- a) Cabeçalho: logomarca e identificação do Ibama e da unidade que realizou a auditoria/vistoria.
- b) Identificação do documento: RELATÓRIO DE AUDITORIA (VISTORIA) N°.....,
- c) Indicação do setor em que foi realizada a auditoria ou vistoria, alinhado à esquerda.
- d) Indicação da unidade executora.
- e) Indicação do período: início e fim da realização do trabalho.
- f) Texto ou corpo do relatório deve conter os seguintes itens:
 - Introdução: apresentação resumida do objetivo do documento e os dispositivos legais que determinaram sua execução
 - Análise: apreciação objetiva e imparcial do objeto, com informações expositivas dos fatos, atos e ocorrências, acompanhada ou não de tabelas, gráficos ou outros elementos (no corpo do relatório ou nos anexos) relevantes à compreensão dos fatos
 - Conclusões e recomendações: sugestões de medidas a serem tomadas em decorrência da análise feita
- g) Fecho.
- h) Local e data.
- i) Identificação do signatário.

Modelo de Relatório de Vistoria



Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
Diretoria de Licenciamento Ambiental
Coordenação-Geral de Transporte, Mineração e Obras Cíveis
Coordenação de Mineração e Obras Cíveis

RELATÓRIO DE VISTORIA Nº

Unidade Executora:
Ao: Coordenador de Mineração e Obras Cíveis
Local de execução:

Técnicos:
Período:

Assunto: (Em negrito)
Processo: 02018.005131/92-11

I – Introdução

Motivo do Relatório. Finalidade do documento.

II – Análise - Vistorias realizadas

Segunda-feira, 21 de junho

Terça-feira, 22 de junho

Quarta-feira, 23 de junho

Quinta-feira, 24 de junho

Sexta-feira, 25 de junho

III - Conclusão e recomendações.

Brasília, XX de XXXX de 20XX.

COMPONENTE 1
Analista Ambiental

COMPONENTE 2
Analista Ambiental

7.5.3 Relatório técnico-científico

Conceito

É o relato expositivo do progresso ou resultado de pesquisas e atividades científicas e técnicas. Destina-se a descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises realizadas pela Instituição.

Estrutura

A apresentação do relatório técnico-científico é normatizada pela NBR 10719/2009 da ABNT. A padronização recomendada é a seguinte: 3 cm para as margens esquerda e superior; 2 cm para a direita e inferior; espaçamento simples; paginação sequencial numérica; formato 12 e fonte padronizada para todo o relatório. As ilustrações e tabelas devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível de sua referência e grafadas em corpo menor para facilitar sua compreensão. Os relatórios mais simples podem ser organizados em parágrafos numerados.

O relatório técnico mais extenso é composto de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Pré-textuais:

- a) capa (opcional) – nome e endereço da instituição responsável, nome do relatório (título e subtítulo);
- b) folha de rosto – nela é feita a identificação do relatório devendo conter: nome da unidade que solicitou ou gerou o relatório, título e subtítulo, autor, equipe técnica, local e data. Ver modelo de folha de rosto e do verso da folha de rosto deste Guia;
 - a) resumo – síntese do conteúdo;
 - b) lista de ilustrações, abreviaturas e símbolos (opcional);
 - c) sumário – relação dos capítulos e seções do relatório;

Textuais

- a) introdução (apresenta os objetivos do relatório e as razões de sua elaboração);

- b) desenvolvimento (detalha as atividades realizadas e os resultados obtidos);
- c) considerações finais–recomendações - as ações e modificações a serem adotadas, os acréscimos ou supressões de etapas nas atividades, ou seja, sugestões de melhorias.

Pós-textuais

- a) referências – elaboradas de acordo com a ABNT NBR 6023;
- b) apêndices (opcional);
- c) anexos (opcional).

8 Atos punitivos

Conceito

Os atos administrativos punitivos contêm uma sanção imposta pela Administração aos que infringirem disposições legais, regulamentares ou ordinárias dos bens ou serviços públicos, ou a conduta irregular dos servidores ou dos particulares perante a administração.

Os atos punitivos aplicados pelo Ibama obedecem a rito e a procedimentos estabelecidos pela Diretoria de Fiscalização, por isso não serão detalhados neste guia. Os principais deles estão relacionados a seguir:

Ordem de fiscalização

Utilizada para registro de dados relativos ao início da ação fiscalizatória, com vistas a atender demandas classificadas em: planos de fiscalização estabelecidos, determinação superior, determinação judicial (Ministério Público), denúncia formal/informal, ação supletiva, ação emergencial impactante e iniciativa própria (ação rotineira).

Notificação

Destina-se a formalizar as medidas adotadas pelo Agente Ambiental Federal com vistas a aprofundar o conhecimento de detalhes, prestar esclarecimentos sobre fatos apurados, obter documentos e informações acerca de circunstâncias sobre o objeto da ação fiscalizatória.

Auto de infração

O Auto de Infração é preenchido pelo Agente Ambiental Federal e tem como finalidade registrar dados referentes à autuação decorrente de infração a dispositivo da legislação vigente. Destina-se ao enquadramento de infrações ambientais, sua descrição objetiva, qualificação do autuado e demais informações necessárias ao pleno desenvolvimento do processo administrativo para a aplicação de penalidades.

Termos de controle fiscalizatório

Os termos de controle fiscalizatório são destinados a consolidar informações referentes a embargo de obra ou à atividade, apreensão, suspensão de venda ou fabricação de produto, suspensão parcial ou total de atividade, destruição ou inutilização, demolição, soltura e demais medidas resultantes da ação fiscalizatória.

Apreensão/depósito

Tem por objetivo formalizar a apreensão de animais, bens, produtos e subprodutos utilizados no cometimento das infrações ambientais visando prevenir a ocorrência de novas infrações, resguardar a recuperação ambiental e garantir o resultado prático do processo administrativo. É lavrado, preferencialmente, em nome de terceiro, podendo ficar sob a guarda de órgão ou entidade e, em casos excepcionais, em nome do próprio autuado, ficando como fiel depositário até o julgamento do processo administrativo.

Embargo/interdição

Tem por objetivo formalizar o embargo de obra ou atividade em área/empreendimento ou interditar estabelecimentos causadores das infrações ambientais visando prevenir a ocorrência de novas infrações, resguardar a recuperação ambiental e garantir o resultado prático do processo administrativo. Nesse momento, sua guarda fica sob a responsabilidade do agente do órgão ou entidade responsável pela fiscalização.

Doação/soltura

O termo de doação/soltura constitui documento oficial para comprovar a doação de produtos e subprodutos apreendidos pela fiscalização da fauna e flora (peixes, animais, palmitos e outros) considerados perecíveis e, também, para comprovar a soltura de animais e aves silvestres na área de distribuição geográfica das espécies apreendidas.

Destruição/inutilização

Este documento tem por finalidade registrar dados referentes aos procedimentos adotados pelos agentes de fiscalização quando da necessidade de incinerar ou destruir bens apreendidos pela fiscalização, oficializando, assim, em Termo, o referido ato praticado pelos agentes.

Relatório de pessoas envolvidas e relatório de testemunhas

Sua finalidade é relacionar, oficialmente, as pessoas (gerente, empregados, motorista, tratorista etc.) direta e indiretamente envolvidas com o ilícito ambiental descrito no respectivo Auto de Infração.

Certidão

O formulário Certidão tem por finalidade relacionar testemunhas, declarando-as oficialmente, a fim de dar comprovação à prática do ilícito ambiental descrito ao respectivo Auto de Infração.

Comunicação de crime

Finalidade: qualificar o crime infringido para que o Ministério Público seja cientificado e tome as providências cabíveis.

Trata-se de comunicado feito pelo Agente de Fiscalização Autuante, que consiste em informar ao Ministério Público a ocorrência de determinado crime, para que seja instaurada ação penal ou, se for o caso, propositura da respectiva ação civil pública, visando à reparação do dano. Para tanto, deve-se informar junto do Relatório de Fiscalização, em formulário próprio, a constatação de infringência a determinado dispositivo legal penal, para que sejam tomadas providências no sentido de oficiar ao responsável geral da Unidade (Superintendente/Gerente Executivo) a representação do Ministério Público (estadual ou federal, dependendo da competência jurisdicional para o julgamento do delito).

 Ministério do Meio Ambiente - MMA INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA Diretoria de Proteção Ambiental - DIPRO				NÚMERO 671554 SÉRIE B	
NOTIFICAÇÃO					
01. NOTIFIQUEI O INTERESSADO		02. REGISTRO NO IBAMA	03. ATIVIDADE DO NOTIFICADO	04. COD. UNIDADE/CONVÊNIO	
_____ HORA DIA MÊS ANO					
05. NOME COMPLETO			06. CPF/CNPJ		
07. ENDEREÇO					
08. BAIRRO OU DISTRITO		09. MUNICÍPIO (CIDADE)	10. CEP	11. U.F.	
12. DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA					
O NOTIFICADO DEVERÁ COMPARECER AO IBAMA NO ENDEREÇO AO LADO, NO PRAZO DE _____ DIAS, A CONTAR DA DATA DA EMISSÃO DESTA NOTIFICAÇÃO, PARA PRESTAR ESCLARECIMENTO(S) SOBRE O(S) FATO(S) DESCRITO(S) ACIMA. O NÃO COMPARECIMENTO PODERÁ CONSTITUIR CRIME EM DESOBEDIÊNCIA AO ARTIGO 330 DO CÓDIGO PENAL.			13. ENDEREÇO DE APRESENTAÇÃO		
17. PESSOA RESPONSÁVEL CASO O INTERESSADO NÃO ESTEJA PRESENTE			14. LOCAL		
NOME COMPLETO			15. ASSINATURA DO NOTIFICADO		
ENDEREÇO			16. CARIMBO E ASSINATURA DO NOTIFICANTE		
BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO/CIDADE	CEP	U.F.		
MOD. 07.008	1ª VIA - PROCESSO	2ª VIA - NOTIFICADO	3ª VIA - ORGAO EMITENTE		

 Ministério do Meio Ambiente - MMA INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA Diretoria de Proteção Ambiental - DIPRO				NÚMERO 138126 SÉRIE B		01. TERMO DE: <input type="checkbox"/> DOAÇÃO <input type="checkbox"/> OUTRAS DESTINAÇÕES <input type="checkbox"/> SOLTURA (Especificar no campo 13)	
TERMO DE DOAÇÃO/ SOLTURA							
02. DOADO/SOLTO OS BENS ABAIXO RELACIONADOS AS:		03. REGISTRO NO IBAMA	04. CÓDIGO UNIDADE/CONVÊNIO	05. PARA USO DO PROCESSAMENTO			
_____ HORAS DIA MÊS ANO							
06. NOME COMPLETO			07. CPF/CNPJ				
08. ENDEREÇO							
09. BAIRRO/DISTRITO		10. MUNICÍPIO	11. CEP	12. UF			
13. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS/SUBPRODUTOS FLORESTAIS, DA PESCA, INSTRUMENTO, EQUIPAMENTOS, PETRECHOS ANIMAIS SILVESTRES E OUTROS							
14. PARA O CASO DE ESPÉCIMES ANIMAIS, A SOLTURA DEVE OCORRER NO SEU HABITAT NATURAL. CASO NÃO SEJA POSSÍVEL, OS ANIMAIS DEVEM SER ENTREGUES A JARDINS ZOOLOGICOS, FUNDAÇÕES OU ENTIDADES ASSEMELHADAS, DESDE QUE FIQUEM SOB RESPONSABILIDADE DE TÉCNICOS HABILITADOS.			15. 1ª TESTEMUNHA (NOME)				
			ENDEREÇO				
			ASSINATURA				
16. LOCAL			17. 1ª TESTEMUNHA (NOME)				
ASSINATURA DO RECEBEDOR DA DOAÇÃO			ENDEREÇO				
18. CARIMBO E ASSINATURA DO AGENTE			ASSINATURA				

 Ministério do Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e da Amazônia Legal - MMA INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS - IBAMA Diretoria de Proteção Ambiental - DPA				NÚMERO:	
NOTIFICAÇÃO					
01. NOTIFICADO O INTERESSADO		02. REGISTRO NO IBAMA		03. ATIVAÇÃO DO NOTIFICADO	
HORA	DATA	MES	ANO	04. COD. UNIDADE/COMANDO	
05. NOME COMPLETO				06. OFICINA	
07. ENDEREÇO					
08. BARRIO OU DISTRITO			09. MUNICÍPIO (CIDADE)		10. CEP
11. UF					
12. DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA					
O NOTIFICADO DEVERÁ COMPARECER AO IBAMA NO ENDEREÇO AD LASC, NO PRAZO DE SEIS (6) DIAS ÚTIS A PARTIR DA DATA DA EMISSÃO DESTA NOTIFICAÇÃO, PARA PERMITIR O ELABORAMENTO DO RELATÓRIO DE FATO DO OCORRIDO ACIMA, O NÃO COMPARECIMENTO PODERÁ CONSTITUIR CRIME EM SEUS DESENVOLVIMENTOS DE ACORDO COM O CÓDIGO PENAL.				13. ENDEREÇO DE APRESENTAÇÃO	
17. PESSOA RESPONSÁVEL CASO HUBERISSADO NOTIFICADA PRESENTE				14. LOCAL	
NOME COMPLETO				15. ASSINATURA DO NOTIFICADO	
ENDEREÇO				16. CAMBIO E ASSINATURA DO NOTIFICANTE	
BARRIO/DISTRITO		MUNICÍPIO/ESTADO		CEP	
UF					
180.01.001		F.VA. - PROCESSO:		F.VA. - NOTIFICADO:	
		F.VA. - ÓRGÃO SUBLENTE			

Modelo de Termo de Incineração / Destruição



Ministério do Meio Ambiente
 Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
 Diretoria de Proteção Ambiental
 Coordenação-Geral de Fiscalização Ambiental

TERMO DE INCINERAÇÃO/DESTRUIÇÃO

Às _____ horas, do dia _____ do mês de _____, no local denominado _____, no município de _____, os Agentes de Fiscalização: (nome) _____, Matrícula nº _____ e (nome) _____, Matrícula nº _____, na qualidade de responsáveis pela (incineração ou destruição) _____ (especificar detalhadamente o produto / subproduto / substância / lata, etc.)

Lavrou-se este instrumento em duas vias, de igual teor, sendo assinadas pelos responsáveis e testemunhas.

 Agente de Fiscalização Responsável

 Agente de Fiscalização Responsável

TESTEMUNHAS:

 Assinatura

 Nome / CPF

 Assinatura

 Nome / CPF

O auto de infração é o documento pelo qual inicia-se o processo administrativo destinado à apuração da existência, ou não, da infração ambiental.

Deve, necessariamente, ser formal e preencher requisitos previstos na norma ambiental aplicável. É oriundo do poder de polícia que detém a Administração Pública e, por ser da espécie de atos administrativos punitivos, é vinculado à lei e deve respeitar, integralmente, o princípio da legalidade.

9 Referências

ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA. **Guia prático**. São Paulo: Escala, 2010.

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUAS. **Normas sobre correspondências e atos oficiais**. Brasília, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 1989. 3p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação – referências – elaboração. Rio de Janeiro, 2000. 22p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6030**: apresentação de ofício ou carta formato A-4. Rio de Janeiro, 1980.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

BECHARA, E. **Moderna gramática da língua portuguesa**. Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. São Paulo: Lucerna, 2010.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. revisada e atualizada, Brasília, 2002.

BRASIL. Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000. Institui a política de segurança da informação nos órgãos e entidades da Administração Pública. **Diário Oficial da União**, Brasília, 2000.

BRASIL. Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal. **Diário Oficial da União**, Brasília, 2002.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Guarda e temporalidade de documentos** (Defesa da União). Revista Jurídica do Ministério da Defesa, v.1, nº 1, p. 69-72, nov. de 2004.

BRASIL. Lei nº 9.507, de 12 de novembro de 1997. Considerações sobre questões que poderão surgir com a aplicação da nova lei. **Revista de Informação Legislativa**, v. 35, nº 137, p. 303-312, jan./mar. de 1998.

BRASIL. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Noções Gerais acerca do processo administrativo. **L & C Revista de Direito e Administração Pública**, v. 3, nº 26, p. 46-54, ago. de 2000.

BRASIL. Portaria nº 5-MPOG, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para a utilização dos serviços de protocolo na Administração Pública Federal, para órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg). Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

BRASIL. Portaria nº 3-MPOG, de 16 de maio de 2003. Orientar os órgãos da Presidência da República, integrantes do Sistema de Serviços Gerais (Sisg), quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Diário Oficial da União**. Brasília, 2003.

BRASIL. Portaria nº 310 de 16 de dezembro de 2002. Dispõe sobre normas para publicação no Diário Oficial da União e no Diário de Justiça. **Diário Oficial da União**. Brasília, 2002.

BRASIL. Decreto nº 4.520 de dezembro de 2002. Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça, pela Imprensa Nacional, da Casa Civil da Presidência da República. **Diário Oficial da União**.

BRASIL. Instrução Normativa nº 12, de 13 de janeiro de 2004. Dispõe sobre a elaboração, expedição, publicação e controle dos atos normativos e ordinatórios do Ibama. **Diário Oficial da União**, Brasília, 2004.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Convênio e outros repasses**, Brasília, 2003. 65 p. Disponível em <http://cc15.mpf.gov.br/documentos-e-publicações> acesso em 9 setembro 2011.

CARVALHO, J. A. Paralelismos traiçoeiros. **Revista Língua Portuguesa**, São Paulo, ano 4, n. 51, janeiro de 2010.

CHOCIAY, R. A clareza em xeque. **Revista Língua Portuguesa**. Especial Sala de Aula, São Paulo, Segmento, p. 38-41, [s.d].

FERREIRA, L. A. **Leitura e persuasão**: princípios da análise retórica. São Paulo: Contexto, 2010. 168p.

FULLSTICH, ENILDE, L. de J. **Como ler, entender e redigir um texto**. Petrópolis: Vozes, 1998.

GAUCH, P. Editorial. **Reblampa**, v. 11, n.4, p. 163, 1998.

GOPEN, G.D.; SWAN, J. A. **The science of scientific writing**. American Scientist on line, November/December, 1990. 12p. Disponível em <http://www.docstyles.com/library/ascience.pdf> . Acesso em 19.jan. 2011.

KURY, A. da G. **Ortografia, pontuação e crase**. 2.ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

LEDUR, P. F.; SAMPAIO, P. **Os pecados da língua**; pequeno repertório de grandes erros de linguagem. 3. Ed. Porto Alegre: AGE, 1998.

LUFT, C. P. **Dicionário prático de regência verbal**. São Paulo: Ática, 1987.

LUFT, C. P. **Dicionário prático de regência nominal**. São Paulo: Ática, 1997.

MACHADO, J. **Manual da falta de estilo**: como tirar proveito das distrações alheias para melhorar seu texto. São Paulo: Editora Best Seller, 1994.

MEIRELLES, H. L. **Direito administrativo brasileiro**. 27. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 1990.

MODERNELL, R. A língua-problema. **Revista Língua Portuguesa**, ano 4, n. 49, nov. 2009.

NEVES, M. H. de M. **Idioma ajuda a criar marca de identidade**. Revista Língua Portuguesa, São Paulo, ano 5, n. 59, setembro de 2010.

NOGUEIRA, E. Machado é uma vitória do estilo: os recursos de escrita que tornaram o autor um dos textos mais elegantes da língua portuguesa. **Revista Língua Portuguesa**, São Paulo, ano 4, n. 49, novembro de 2009.

SOLÉ, I. **Estratégias de leitura**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

PROSE, F. **Para ler como um escritor**: um guia para quem gosta de livros e para quem quer escrevê-los. Rio de Janeiro: Zahar, 2008.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Secretária Especial de Direitos Humanos. Manual de Convênios. Brasília, 2003. Disponível em <http://www.direitos humanos.gov.br>. acesso em 9 setembro 2011.

PIACENTINI, M. T. Q. **Só vírgula**. Método fácil em vinte lições. 3. ed. São Carlos: Edufscar, 2009.

PERISSÉ, G. **A arte da palavra**: como criar um estilo pessoal na comunicação escrita. São Paulo: Manole, 2003.

REVISTA LÍNGUA. **Especial sala de aula.** Dicas para o professor, São Paulo, Ed. Segmento, s.d. 66p.

REVISTA LÍNGUA. **Especial Redação 2010,** São Paulo, Ed. Segmento, 2010. 66p.

SUPERIOR TRIBUNAL ELEITORAL. **Manual de padronização de atos oficiais administrativos do Tribunal Superior Eleitoral.** 2. ed. ampl. Brasília: SGI, 2009.

SILVIO, E. et al. (Org.). **Na ponta da língua.** 2. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2000.

TAVARES, B. As marcas do clichê. **Revista Língua Portuguesa,** São Paulo, ano 4, n. 49, novembro de 2009.

VÍCIOS DE LINGUAGEM. **Revista Língua Portuguesa,** São Paulo, ano 5, n. 59, setembro de 2010.

VERÍSSIMO, L. F. **O gigolô de palavras.** São Paulo: LPM, 1996.

VOLPATO, G. **Dicas para redação científica.** 3ª ed. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.

Anexos

*As palavras pronunciadas passam,
as escritas permanecem, as
pronunciadas entram pelos ouvidos,
as escritas pelos olhos.*

*Padre Antonio Vieira
(escritor e orador português)*

Anexo 1

A DESCOBERTA DOS LIVROS

Ricardo Filho ()*

Nasci um ano após a morte de meu avô Graciliano Ramos. Só fui conhecer sua obra depois de adulto. Meu pai, o também escritor Ricardo Ramos, quis que o lêssemos (meu irmão e eu) quando estivéssemos prontos. Entenda-se isso por quando tivéssemos adquirido o hábito de leitura e fôssemos capazes de identificar, compreender e gostar de um bom texto. Ele achava, com razão, que o velho Graça não era um autor para crianças, nem fácil o suficiente para despertar o interesse de não iniciados.

As minhas mais remotas lembranças estão relacionadas com livros. Em casa, lia-se muito. Os velhos cedo encontraram uma forma eficiente de nos envolver com eles, através de um artifício inteligente. Era um tempo diferente. Pensem em cerca de quarenta e poucos anos atrás. Na época as crianças tinham horário para tudo, inclusive de ir para cama. Diariamente, às oito e meia da noite, quando cantavam na televisão, ainda em branco e preto, a musiquinha dos cobertores Parayba, não adiantava discutir. Em todas as casas, meninas e meninos de pijama e banho tomado dirigiam-se para seus quartos.

Conformados ou revoltados, arrastando ou batendo os chinelos, reclamando o que podiam, após a odiada senha televisiva “Já é hora de dormir...”, levantavam-se e recolhiam-se para o sono diário. Não esperavam mamãe mandar. Meu irmão e eu, porém, gozávamos de um privilégio que talvez muitos de nossos amigos não tivessem: podíamos ficar acordados uma hora a mais, desde que em nossas camas, lendo.

Assim iniciamos o hábito de nossas vidas. Abastecidos sistematicamente por papai, sempre preocupado em nos alimentar com o que havia de melhor, rapidamente ampliamos em muito esse tempo dedicado aos heróis imaginários. Aquela hora inicial multiplicou-se em muitas. Líamos sempre que podíamos. Começamos, é claro, com Monteiro Lobato. *Reinações de Narizinho* foi o primeiro livro que li. Lembro que aos

Ricardo Filho nasceu no Rio de Janeiro e mudou-se para São Paulo com quatro anos. Neto de Graciliano Ramos e filho do escritor Ricardo Ramos, concentrou sua produção literária em obras de cunho juvenil e infantil. É autor de *Computador sentimental*, *Sonho entre amigos* (ambos pela Atual) e *O pequenino grão de areia* (Paulus).

Texto escrito para a Coleção Brasileira EntreLivros. © Duetto Editorial.

sete anos de idade pedi à minha avó Heloísa, viúva de Graciliano, que me contasse uma história. Ela começou a ler e depois terminei sozinho. A imagem que criei de Dona Benta, por sinal, foi guiada pelos sentimentos que tinha em relação à Vó Lozinha, como chamávamos vovó. O mesmo tipo de carinho, atenção aos netos, disposição para gastar tempo com eles. Eu gostava muito também de Tia Nastácia, admirava a audácia da Emília, era um pouco indiferente à Narizinho e queria ser igual ao Pedrinho. Achava o Visconde meio chato.

Monteiro Lobato durou boa parte de nossa infância. Não se lançavam contra o autor as injustiças que se cometem hoje. Acusações ligeiras feitas a partir de frases sem o contexto de época, bastante diferente deste nosso, do mundo em que vivemos agora.

A nossa formação foi bem ampla. A coleção do Tarzan, de Edgar Rice Burroughs, chegou numa caixa, parecia um brinquedo. E realmente nos divertimos muito com aquele homem meio-macaco. São também relacionadas a ele as primeiras lembranças que tenho de cinema. Influenciados tanto pelas aventuras que líamos como pelo que víamos na tela grande, imitávamos, batendo no peito, o grito de desafio de Johnny Weissmuller.

Júlio Verne fez-nos olhar para o futuro, o contato inicial com um prenúncio de ficção científica. *Coração*, de Edmondo de Amicis, foi o primeiro livro que me fez chorar, tive um choque, a noção, ainda que intuitiva, de que estava frente a frente com um texto importante. E muitos outros autores: Mark Twain, Jack London, Viriato Correa, Daniel Defoe, Francisco Marins e Alexandre Dumas. O romance *A ilha do tesouro*, de Robert Louis Stevenson, foi uma de nossas paixões. Lembro da cara de papai quando nos entregou aquele tijolo, ele tinha a certeza da boa escolha.

Depois veio *Moby Dick*, de Herman Melville e até hoje, quando vejo o mar, lembro-me da grande baleia-branca. Uma autora pouco conhecida no Brasil arrebatou nossos corações e mentes: Laura Ingalls Wilder. Era muito difícil parar de ler as aventuras daquela família de colonos americanos. Nossa hora permitida de leitura antes de apagar a luz rapidamente foi burlada. Mamãe vinha dar boa noite, nos beijava, e retirava-se, fechando a porta do quarto. Ficávamos um tempo em silêncio. Então acendíamos nossos abajures e continuávamos, bem quietinhos, na casa da floresta, à beira do riacho, ou às margens da lagoa prateada. Era comum vararmos as madrugadas. A manhã, várias vezes, surpreendeu-nos trazendo o momento de irmos para a escola.

Aos poucos sem que percebêssemos, fomos migrando para obras adultas. Apareceram livros que mostravam o nosso idioma muito bem tratado, os nossos melhores clássicos: Machado de Assis, José de Alencar, José Lins do Rego, Jorge Amado, Rachel de Queiroz, Mário e Oswald de Andrade e, o óbvio, Graciliano

Ramos. Papai, de maneira didática, falava alguma coisa sobre o autor que nos iria apresentar. Um dia ficamos sabendo que existia Ernest Hemingway. Visivelmente admirava aquele escritor mais do que a média. Indicou-nos primeiro *O velho e o mar*. Hoje, quando olho para trás, penso nos truques de Ricardo Ramos. Publicitário que foi, imagino ter usado técnicas de propaganda para vender o produto livro aos filhos.

O certo é que comprávamos direitinho as indicações dele. Quando concluímos *Adeus às armas*, *Por quem os sinos dobram*, *Ilhas da corrente* e *Paris é uma festa*, deu-se por satisfeito. Tinha começado o ciclo americano. Havia uma certa ordem a seguir. Conhecemos então Scott Fitzgerald e William Faulkner. E vieram os russos Turguêniev e Dostoiévski. *Guerra e paz*, de Tolstói, era a preferência maior de papai, declarada em todas as oportunidades. Mais tarde os ingleses Charles Dickens, Jane Austen, Conan Doyle e Virginia Woolf. Ler os franceses foi delicioso: *Os Thibault*, de Roger Martin du Gard, preparou o terreno, ótimo início, completado anos depois por Zola, Flaubert, Balzac, Sthendal e Proust. E passamos por todos os gêneros. Difícil escolher o meu livro, o de que mais gostei. Talvez *A montanha mágica*, de Thomas Mann.

Hoje, depois de percorrer incontáveis páginas, cheguei à conclusão que é fundamental variar. Depois de uma obra difícil, um policial pode cair bem. Alternar contos com poesia, romances e ficção científica, novelas depois de teatro, melhora o cardápio substancialmente. Sempre leio alguma coisa antes de dormir. O hábito vindo da infância nunca me abandonou. Quando estou muito cansado, o sono batendo forte, pego alguma coisa mais leve. Daí a conveniência de se ter alternativas diferentes.

A consequência imediata de tanta leitura, na escola, foi escrever direito. Tanto meu irmão quanto eu tirávamos boas notas. Minhas redações eram sempre elogiadas. Havia uma professora, em especial, que ao terminar meus textos, lidos invariavelmente em voz alta na classe, o que me deixava encabulado e infeliz, dizia: “Filho e neto de peixe, peixinho é”. Sempre me incomodou essa frase. Pelo que guarda de inverídico, de falso, de injusto. Ouvi a vida toda falarem em genética. Peguei-me muitas vezes pensando sobre isso. Tenho irmãos que escrevem bem. Minha irmã, temporã, que nasceu dez anos depois da gente, seguiu o mesmo caminho. Tenho tios, primos e sobrinhos com textos publicados. Seria o sangue de Graciliano tão forte assim? Decididamente não. Aceitar essa ideia seria crer no mágico, no sobrenatural, fazer uma análise superficial sobre a realidade. Nada se constrói sem esforço. Quando somos competentes, há sempre uma razão concreta para isso. Ligada à força de vontade, ao estudo, ao trabalho pessoal.

Tenho amigos que se queixam dos filhos. Falam da falta de capacidade dos seus meninos, incapazes de dar sentido a uma frase. Pergunto então se gostam de ler. Não gostam. A resposta está aí. Em nossa família, nascemos e vivemos em casas rodeadas por livros. Gostamos de tudo num livro. Do formato, da textura, do cheiro. Estantes, livrarias, sebos, bancas de revistas e bibliotecas exercem

tremendo fascínio sobre nós. Escrever bem, como já disse, é consequência. Duvido que a carga sanguínea adiantasse alguma coisa se tivéssemos ficado longe da leitura.

Papai não acreditava em inspiração. Dizia que se fosse esperar a vontade chegar, não teria escrito. Poucos vi serem tão metódicos. Diariamente, de domingo a domingo, sentava-se para escrever. Dizia que era um trabalho como outro qualquer. Hora para começar e terminar, disciplina, planejamento. Com ele aprendi que é preciso estar atento ao cotidiano.

Tudo o que vai para o papel parte de observação. Era comum vê-lo agradecer. Dizia, sorrindo: “Obrigado, você acaba de me dar um conto”. E corria para a máquina. Se os sons fazem parte de nossa memória, o martelar das teclas de ferro imprimindo as palavras ficou lá gravado para sempre. Ainda hoje sou capaz de ouvi-lo. E buscando no passado a sensação que me provocava, percebo que variava, não havendo um padrão único. Às vezes, um ritmo constante, triunfante, celebrando o resultado obtido, feliz. Espécie de música, os dedos de meu pai dançando no teclado da velha Remington. E então, como se houvesse um impedimento súbito, o barulho metálico cessava por completo. Um silêncio pesado e triste pairava no ar. Segundos, minutos, instantes de incerteza. E o matraquear podia recomeçar cheio de alegria, ou não. E aí, como consequência da não aprovação do autor, a página corria rápida no rolo de impressão, era arrancada ríspidamente do equipamento, e rasgada com resignação. A busca era retomada.

Com muita paciência, dia após dia, vi Ricardo Ramos atrás da precisão, da melhor maneira de dizer o que havia para ser dito, sem nunca perder o rigor, o valor estético, o bom gosto. Essa exigência extremada, na minha opinião, levou-o mais frequentemente ao conto do que a outro gênero. É fácil comprovar isso. Ele mesmo tinha essa consciência: “Sou metódico no hábito de escrever. Capricorniano típico, apesar de não crer em horóscopo, gosto de escrever rapidamente a tarefa a que me propus, até para ficar livre dela e começar outra. Não que o texto não seja retrabalhado. Talvez com conto isso seja mais fácil, mais possivelmente finito, do que com romance”.

Muito do que li de papai parecia ser releitura, como se tivesse havido um contato anterior com aquele texto. Por dois motivos: o retrato do cotidiano muitas vezes compartilhado; o fato de em tantas ocasiões ouvir a leitura do texto, em voz alta, para mamãe. Opinião bastante presente, capaz de sugerir alterações e avaliar. O autor sempre anseia por uma resposta, quer mostrar o que produziu, precisa de público. Talvez por isso eu utilize tanto a facilidade de ter um blog. Os comentários são quase que imediatos.

Sempre me perguntam qual obra prefiro de Ricardo Ramos. Há nos dias de hoje uma necessidade imediata de classificação. Fugindo um pouco dos contos, sua especialidade, tenho um carinho especial pela novela *Os caminhanes de Santa Luzia*. Depois de ler essa história várias vezes, percebi que poderia, facilmente, ser filmada. Trabalhei um bom tempo no roteiro. Acabo de concluí-lo.

Convivi com escritores em casa. Gostava de ficar quieto, num canto, escutando as discussões literárias que muitas vezes aconteceram lá. Nas feijoadas de sábado compareciam, com maior ou menor assiduidade, gente como José Paulo Paes, Osman Lins e Julieta de Godoy Ladeira, Ignacio de Loyola Brandão, Raduan Nassar, os irmãos Marcos Rey e Hernâni Donato, Lygia Fagundes Telles, Fábio Lucas, Gilberto Mansur e Vivina de Assis Viana.

Entre as várias histórias que ouvi sobre meu avô, uma sempre é comentada e está entre as minhas preferidas. Em janeiro de 1929, então com trinta e sete anos, Graciliano enviou ao governador de Alagoas o relatório de prestação de contas do município de Palmeira dos Índios, onde exercia o cargo de prefeito. Esse texto, com muita qualidade literária, chegou às mãos do poeta e editor Augusto Frederico Schmidt. Impressionado, procurou o autor para saber se ele tinha outros escritos que pudessem ser publicados. O livro *Caetés* estava na gaveta, aguardando oportunidade. Schmidt recebeu os originais e partiu, no mesmo dia, para uma noitada na Lapa. Mais tarde, atarantado, percebeu haver perdido aquela cópia. Um ano depois, Jorge Amado, o ilustrador Santa Rosa, José Américo de Almeida, e o intelectual e militante comunista Alberto Passos Guimarães, amigos e admiradores de Graciliano, insistiram na edição do romance, e Schmidt encontrou-o esquecido no bolso de uma capa de chuva. Finalmente, a publicação aconteceu, mas a fama de editor desorganizado ficou.

E então eu estava pronto, resolvi reler Graciliano. O contato com a obra de meu avô foi o mais diferente dos impactos com textos que eu tive. Ele dizia as coisas de maneira tão característica que dispensava assinatura. Eu podia identificar qualquer parágrafo lido, em qualquer lugar, isolado, como sendo dele. Aos poucos, avançando página após página, consegui abandonar o orgulho bobo de neto. Consegui analisá-lo como escritor, guardar distância suficiente para ler, apenas ler. E aquele parente do qual ouvira falar a vida toda perdeu o distanciamento e ganhou uma intimidade real. Deixou de ser o avô imaginado, o motivo de vaidade na escola, o herói das histórias que vovó contava, o vovô Grace. Passou a ser o escritor Graciliano Ramos, com a reverência respeitosa devidamente guardada. Exemplo impossível e possível. A consciência de que ninguém escreverá como ele. O ensinamento de que o texto é para ser trabalhado e retrabalhado. Enxuto. Que as palavras não obedecem ao acaso, há sempre um jeito melhor de se apresentar uma

ideia e temos de encontrá-lo, procurá-lo à exaustão. Escrever não é fácil, é penoso e preciso. E então percebi a necessidade de escrever. Procuro, modestamente, seguir os conselhos que Graciliano deu em entrevista concedida em 1948: “A palavra não foi feita para enfeitar, brilhar, como ouro falso; a palavra foi feita para dizer”.

ANEXO 2

O valor da clareza

A comunicação truncada atrapalha a Justiça, os negócios e o cotidiano; conheça as técnicas para textos precisos, ordenados e compreensíveis.

Luiz Costa Pereira Junior

Clareza pode ser questão de Justiça. Que o diga o pedreiro Gleison Lopes de Oliveira, solto por erro na interpretação de frase confusa, após ser preso pela morte do empresário Nelson Schincariol, em Itu (SP).

Gleison foi acusado de integrar a quadrilha que cometeu o crime, em agosto de 2003. Um desembargador do Tribunal de Justiça de São Paulo recusara habeas corpus para o réu, mas comunicou a decisão num texto tão pouco claro que o juiz de Itu, José Fernando Azevedo Minhoto, entendeu o oposto e mandou soltar Gleison em 17 de abril de 2004. Quando, 11 dias depois, a ordem foi revogada, o pedreiro já chispara do pedaço.

Ele foi recapturado, e sua sorte com habeas corpus já não seria igual. No fim do ano, o Supremo Tribunal Federal negou novo pedido para que ele responda à acusação em liberdade. Cabe recurso, mas é improvável que a Justiça repita um deslize como o da frase de 17 linhas, que aceitava o pedido da defesa de anular depoimentos, mas rejeitava o da liberdade provisória do pedreiro.

A confusão veio com o fim da oração: “deferindo liberdade provisória ao paciente”, lida pelo juiz como frase autônoma, e não como complemento de raciocínio anterior. O caso virou símbolo do estrago que uma redação confusa provoca na interação humana.

Clareza é a qualidade de uma mensagem que não deixa dúvidas razoáveis sobre seu sentido. Uma frase como “O pai o filho adora” nos lança uma sombra interpretativa, difícil de dissolver sem explicação adicional (o filho adora o pai ou o inverso?). A falta de clareza entrava a Justiça, alonga reuniões, rouba tempo, faz contratos distorcerem direitos, beneficia quem não deve, prejudica quem não merece.

Economia

Uma linguagem clara tem, por exemplo, valor de mercado. No mundo empresarial, uma só frase sem clareza pode ser motivo de punição. A Lorenzetti foi multada no ano passado, por órgão do Ministério da Justiça, em mais de R\$ 112 mil. Tudo pela falta de clareza na embalagem da ducha Capry: “Fabricada na RPC”, suposta abreviação de “República Popular da China”, mas sigla a que os consumidores não estão habituados. A empresa recorreu.

Sujeito oculto

A ação de cada oração abaixo se refere a qual sujeito?

1. Ricardinho contou ao amigo que sua mulher saiu com o Ricardão.
2. O que houve entre Ricardinho e sua mulher?
3. Havia uma criança na plateia que vaiava.

O Bradesco, por sua vez, foi obrigado pela Justiça a, desde 2007, usar linguagem clara nos contratos de empréstimos consignados. A medida beneficiou 4 milhões de aposentados e pensionistas do INSS, que tomavam dinheiro emprestado do banco, com desconto em sua pensão, assumindo quase sempre endividamentos altos por não entenderem os termos que assinavam. Multa de R\$ 10 mil por contrato pouco claro.

A falta de clareza afeta toda a economia, completa o gramático Francisco Platão Savioli. Ele lembra episódio com o economista Pérsio Arida, que com uma frase teria feito um rombo cambial no Brasil. Na *Folha de S. Paulo*, em 12 de março de 1995, o então presidente do Banco Central avaliava sinais de especulação: “Houve um ataque especulativo contra o Plano Real”, disse. Era outro jeito de dizer que “os investidores acreditam que o Real dará errado”. Mas fez um punhado de bancos correr feito piranha à caça de dólares. Outros os imitaram, achando que a concorrência tivera informação privilegiada. US\$ 4 bilhões deixaram o país até o fim daquele mês.

A atual crise mostrou que falta de conhecimento também é máquina de interpretações truncadas, diz William Eid Jr., coordenador do Centro de Estudos em Finanças, da Fundação Getúlio Vargas-SP. Para ele, a aposta em derivativos cambiais, recomendada por relatórios e contratos herméticos, causou perdas bilionárias a cerca de 500 empresas, como Sadia, Aracruz e Votorantim. Num contrato de derivativos, a empresa concorda, por exemplo, em negociar dólar a um preço, em data futura, em troca de juros atraentes. A previsão de valor e consequências do acordo, diz Eid, depende de um cálculo complexo, “estocástico”, que integra e diferencia funções em cenários flutuantes. Mas as empresas entraram na onda sem especialistas que fizessem tal cálculo, diz ele.

– A decisão delas foi baseada em relatórios e comunicados de fatos relevantes. A linguagem hermética levou muita gente a entrar numa roleta russa. A perda de clareza nos relatórios foi fruto da falta de conhecimento – afirma Eid Jr.

Clareza prévia

Uma frase perde clareza por muitos fatores – da má ordenação das ideias à pontuação inadequada. Ser claro requer esforço. E seguir conselhos, que não são tudo. A linguística textual mostrou que sentidos se formam no conjunto da enunciação e dos significados configurados na memória. Há clareza a ser cultivada antes até do primeiro esboço. “Clareza prévia” é saber que, na prática, um leitor também “lê” com a memória. Ao fim da leitura, é improvável que se tenha um texto inteiro na mente, palavra por palavra. Tendemos a fazer pausas, para que nossa memória de curto prazo forme um resumo do lido até ali. É com essa síntese mental que continuamos a leitura.

Com excesso de incisos e elementos intercalados, o leitor terá dificuldade de saber seu momento de fazer a pausa vital a seu resumo. É preciso atenção a tudo que atrapalhe a síntese mental. Alguns obstáculos são semânticos: termos raros, gíria e formulações desconhecidas ou pouco acessíveis. Outros são sintáticos:

- Apostos desarticuladores;
- Frágil progressão de tópicos;
- Acúmulo de ideias na frase;
- Anacolutos (começar falando uma coisa, encerrar com outra):

“O advogado que não escreve o que diz, não é difícil prever situações de conflito no tribunal”;

- Hipérbatos (troca da ordem direta dos termos da oração): “Aguenta a escola pública da privada uma concorrência desleal” (melhor seria: “A escola pública aguenta uma concorrência desleal da privada”).

Outra preocupação prévia é a busca pela informação compartilhada pelo leitor. Quem nos lê ou escuta não tem obrigação de intuir o que sabemos e pensamos. O diretor da agência Unic Building, que já atendeu empresas como United Airlines, CVC e Blue Tree, Josafá Vilarouca acostumou-se a lidar com executivos. Sua agência fez “mapas de performance” em 30 empresas nestes dois anos, como a multinacional de embalagem Tetra Pak e a Editora Saraiva. Em todas, ser claro era o principal gargalo dos executivos.

- Erros de clareza com a mídia são mais difíceis de contornar do que evitar - diz ele.

Vilarouca recomenda cuidados a profissionais que querem comunicar-se no meio de negócios, em reuniões de trabalho e com a imprensa:

- 1) Seja eficiente nas respostas.
- 2) Estimule sua capacidade didática, falando da posição de quem ensina, não de quem já sabe.
- 3) Construa, na mente do ouvinte, uma imagem do que você fala.
- 4) Dê requinte de detalhes.

Quando escrevemos, outras metas se impõem. É preciso ordenar ideias e termos da oração (sujeito, predicado, complementos), cuidado na escolha de palavras e usá-las em construções sintáticas as mais simples. Um texto bem escrito não provoca perguntas de preenchimento.

- Se retomo a frase para entendê-la, um problema há – diz Savioli.

Pensar o todo é condição de clareza. Um texto se organiza em torno de um elemento de referência, que lhe dá coesão. A partir dele, o resto se posiciona. Uma ideia deve levar à outra, sem saltos. Um parágrafo relaciona-se ao anterior e ao seguinte.

Clareza coerente

Para Diana Guardioli, no ensaio *Del Texto Claro al Discurso Coherente*, o contexto completa e induz o sentido de uma sentença com variável aberta. “Ainda tenho muito a fazer” pode significar: “Conversamos depois”. A comunicação cotidiana nem sempre se baseia na interpretação direta, que não pede outros sentidos que não os do enunciado.

Se falta clareza a “Renan Calheiros depôs sobre corrupção no Senado” (depôs sobre quem? O Senado? Sobre si?), saber o contexto (que Renan foi processado) torna mais evidente o caráter truncado do período. A leitura atenta detecta elementos que faltam e se a abordagem foi adequada à situação comunicativa. Para o texto virar uma “unidade inegável de sentido”, um tecido em que partes remetem umas às outras, deve haver relação entre o tema e as “sequências restantes que predicam sobre ele”, diz Guardioli. Isso pode evitar prejuízos à imagem do enunciador.

Um jornal noticiou que a “Odebrecht foi responsável pelo túnel Ayrton Senna, aquele que ficou conhecido por ter custado mais caro que o (do) canal da mancha”, e o fez sem o (do), o que torna a comparação mentirosa. Pegou mal para o jornal, não para a empreiteira.

Para Savioli, o desafio é imaginar como será lido: pensar no interlocutor e adequar a linguagem a ele.

- Claro é o texto entendido da maneira mais imediata. Mas o que é claro a um nem sempre o é a outro. O enunciatário (leitor) é tanto autor da mensagem quanto o enunciador. Se o sujeito quer ser entendido, deve reler o próprio discurso, imaginando como será recebido – explica.

É preciso fingir ser seu leitor, para buscar o que o rascunho deixou de fora. O leitor ou ouvinte não deve passar pelas dificuldades que você passou ao rever o próprio original.

Para Platão Savioli, clareza também depende do gênero.

- Uma ambiguidade num texto não literário é defeito grave. Numa poesia, é charme – diz o gramático.

Justiça

Mas até quando há fim utilitário, diz ele, um texto pode não ser claro de propósito. Um gerente pode, de caso pensado, não ser claro sobre pontos que o incomodam no desempenho de um empregado, só para evitar o confronto. Ser confuso sobre certas diretrizes da empresa pode traduzir o empenho de um chefe em não desencorajar sua equipe.

- Lembro da carta de demissão do ministro da Saúde Adib Jatene ao presidente Fernando Henrique em 1996. “Repito a frase aprendida de Vossa Excelência: a política não é a arte do possível; é a arte de tornar o possível necessário”, escreveu Jatene. FHC percebeu a manobra e respondeu: “Exatamente porque acredito que é preciso tornar possível o necessário, apoiei a CPMF (imposto do cheque, revertido à Saúde)”. A ordem dos fatores, num caso, associa a política ao engodo. No outro, a dignifica.

Ambiguidade pode vir da má-fé. Jeanlise Velloso Couto, da Secretaria do Centro de Arbitragem da Ancham (Câmara Americana de Comércio), viveu na pele o impacto de um texto truncado. Há uns anos, seu pai assinou um seguro de vida acreditando proteger a família. Mas a apólice esgrimou expressões como “beneficiário” e “segurado” e o fez entender que beneficiaria sua mulher, mas invertia os papéis: ela era a titular, ele o beneficiado. O engano só foi notado após a morte do pai de Jeanlise.

- Erros de clareza são perigosos. Podem ser a diferença entre o acesso a um direito ou sua perda – diz ela.

A falta de clareza vira falácia argumentativa quando uma definição é tão complicada quanto o termo a definir. Em “Catalisar é provocar processos enzimáticos”, a definição de “catalisar” não é explicada por “processos enzimáticos”.

Construções assim, em contratos, apólices e decisões judiciais, minam direitos. Para o advogado Iberê Bandeira de Mello, ex-membro da Comissão de Direitos Humanos da OAB, excessos de linguagem e falta de cultura levam a confundir prolixidade, o falar demais, com conhecimento.

- Decisões judiciais são em geral prolixas, por vezes omissas, quando deixam de manifestar-se sobre o que se pediu. Mas nem sempre confusas. A falta de clareza está na forma que usam ao omitir o principal – diz.

O advogado vê falta de clareza na recente divulgação da decisão do STF, pela qual o réu só será preso se condenado ao fim do processo.

- Como regra geral, o réu deve ser solto. Mas isso não anula a prisão liminar ou preventiva, por exemplo. Isso não foi dito. Só ficou a sensação de que agora pode tudo – afirma.

Paulo Fernando Campos Salles de Toledo, desembargador aposentado do Tribunal de Justiça-SP e professor da Faculdade de Direito da USP, acredita que, no Direito, podemos ser vítimas da falta de clareza em três órbitas:

1) Na confecção da norma. Quando a lei dá margem a interpretações controversas.

2) Nas decisões. Há um recurso, “embargo de declaração”, só para sanar obscuridades em sentenças.

3) Na petição. Quando o advogado não sabe ser mais claro do que foi. É o mais frequente, diz Toledo.

Sinceridade

Se a pessoa não precisa ser clara, ou não quer, e em textos que descartam a clareza como valor, o receptor vira o fiel da balança. Um leitor interessado pode suportar um texto árido. Mas nada desculpa ser difícil por “defeito de escrita”, diz Savioli.

Grande parte dos textos difíceis é só mal escrita. Se compartilhamos o universo de referência, podemos ser econômicos ao nos comunicar; se não, devemos traduzir – diz ele.

Um texto truncado pode ser, no fundo, sinal de falta de sinceridade. Ser claro é expor-se à avaliação alheia. Há quem escreva truncado como se usasse um escudo que, protetor, também o camufla. Nesses casos, o problema é antes de divã, ou de caráter, do que de redação. A maioria, no entanto, patina por falta de familiaridade com o idioma. Aí não há jeito: é preciso pôr-se no papel de leitor, até que se lapide um sentido cristalino. Mais revisão, maior fluência. Mas dá um trabalho danado.

Cuidados

- Tenha em mente o projeto de texto a que você se propõe.
- Confira se o texto flui ponto a ponto.
- Verifique se afirmações se antecipam a eventuais indagações do leitor.
- Corte o que for irrelevante.
- Não omita informações; não exagere nos detalhes.
- Não insista em fatos de que o leitor já disponha.
- Melhor dispor de forma linear os elementos da frase.
- Não se desvie do assunto.
- Veja se os trechos não devem ser distribuídos noutra parte do texto.
- Não repita conectores, com muitos “que” para iniciar explicações ou restrições a termos já expostos.
- Busque palavras com sentidos apropriados ao tema.
- Evite usar termos como sinônimos, se não tiverem real relação semântica.

Dosar as ideias do texto

Para não congestionar ideias num período, é preciso dosar informações, expondo um conceito complicado por vez. Assim, não é tão clara a frase:

“Em troca de doações de equipamentos que as forças armadas da França não usam e substituíram por armas mais modernas, o governo brasileiro aceitou que militares franceses entrem na Amazônia para fazer vitórias”.

Melhor seria: “O Brasil receberá doações de equipamentos que as forças armadas da França não usam e substituíram por armas mais modernas. Em troca, militares franceses poderão entrar na Amazônia para fazer vitórias”.

Um teste de clareza

Some o total de pontos e confira o quanto você quer entender e se entender no dia a dia

A frase “A Petrobras terá de explicar a venda de refinarias ao Congresso”:

- A) Não é clara.
- B) É clara, mas pode melhorar.
- C) É claríssima.

“Para quem tem filhos e não sabe temos uma creche” não é clara por:

- A) Inversão de “tem filhos” e “não sabe”.

- B) Falta de precisão.
- C) Omissão de vírgulas.

Que informação é mais clara?

- A) “A polícia rastreou a máfia”.
- B) “A máfia foi rastreada pela polícia”.
- C) “A máfia foi rastreada”.

Ao reler seu texto, percebe uma palavra que pode soar obscura a leigos.

Você:

- A) Busca outra, mesmo com esforço.
- B) Só troca a palavra se lembrar outra na hora. Do contrário, deixa como está.
- C) Acha que o leitor tem a obrigação de buscar o significado.

Se usam palavra que desconhece, você:

- A) Pede explicações ou, numa leitura, vai ao dicionário.
- B) Tenta extrair o sentido pelo contexto.
- C) Ignora a palavra e continua a conversa ou a leitura mesmo assim.

Suas frases escritas seguem a ordem direta (sujeito, predicado, complemento)?

- A) Sempre que necessário.
- B) Nem sempre.
- C) Muito pouco.

Seu texto se desviou do assunto.

Você:

- A) Para e refaz tudo a partir do desvio.
- B) Busca aproveitar o raciocínio que provocou o desvio, mas em outro trecho.
- C) Segue como se nada tivesse ocorrido.

Ante um enunciado truncado numa prova de concurso ou vestibular, você:

- A) Faz várias leituras até decifrá-lo.
- B) Lê até o fim e, se ainda assim não entender, parte para outra questão.
- C) Abandona o texto antes do fim.

Você tem o hábito de escrever uma ideia por período?

- A) Sempre que possível.
- B) Às vezes.
- C) Quase nunca.

Não entendeu um certo conceito numa determinada pergunta.**Você:**

- A) Pede explicação antes de responder.
- B) Muda o rumo da resposta, chamando atenção para outro aspecto da pergunta.
- C) Fala como se conhecesse os conceitos.

PONTUAÇÃO:**Valor das respostas:**

A = 3 pontos; B = 2 pontos; C = 1 ponto.

- De 21 a 30 pontos: Você se faz entender e se esforça por entender.
- De 11 a 20 pontos: Tenta comunicar-se, talvez precipitadamente. Pode melhorar se der espaço aos outros e for mais claro.
- 10 pontos: Há problemas de comunicação. É preciso mais empenho.

Tradução ministerial

Quando ministro da Cultura, Gilberto Gil fez discurso num evento, reproduzido por *O Estado de S. Paulo* (31/3/2003, D8) com intuito de expô-lo:

“A explosão demográfica é considerada um dos grandes problemas globais do último século, causando enormes embaraços ao processo de desenvolvimento da sociedade moderna e pós-moderna, e, já fazendo antever um planeta inviabilizado em seu futuro médio e longo, caso a tendência de aceleração do crescimento populacional não seja revertida, especialmente em áreas dos terceiro e quarto mundos, onde o amontoamento de populações, cada vez maiores e cada vez mais pobres, já permite antever um tempo de verdadeiros lixões humanos da dimensão assustadora de grandes metrópoles, polis onde o metro, a medida, a dimensão definidora seria a degradação final”.

O leitor está convidado a reescrever o período, permitindo pausas necessárias a cada síntese mental do leitor. Sugestões para: redacao@revistalingua.com.br.

A fórmula matemática da clareza

Língua não é ciência exata, mas sempre há quem queira quantificá-la. Segundo estudo de Stefan Martins e Lucia Filgueiras, da Escola Politécnica da USP, desde 1920 há fórmulas matemáticas para avaliar a clareza de um texto. Nos anos 80, havia ao menos 200 delas e mais de mil estudos atestando sua validade.

Entre outras coisas, o trabalho (www.clihc.org/2007/papers/metodosavilacao_ID25_longpaper.pdf) mostra a aplicação ao português de

fórmulas de medição da “apreensibilidade de informações textuais” (readability, se um texto é fácil de ler e compreensível). Chama a atenção, em particular, para dois estudos de Rudolf Flesch. Um, *Flesch Reading Ease Readability Score*, foi feito em 1948 e determina o grau de dificuldade de leitura de um texto.

A ideia subjacente à fórmula é que um maior número de palavras por frase, ou um maior número de sílabas por palavras diminui a legibilidade de um texto. Um escrito com índice superior a 70 seria fácil de ler, e textos com a pontuação abaixo de 30, muito difíceis. É evidente que, em língua portuguesa, a relação quantidade de palavras por sentença, por exemplo, não basta para definir a legibilidade. Outro inconveniente desse tipo de estatística é a falta de margem intuitiva de sua escala: não está clara a diferença entre a pontuação 45 e a 50, por exemplo.

Obscuridade premiada

A clareza virou pretexto para premiações na Inglaterra. A Plain English Campaign (campanha pelo inglês claro) é uma ONG criada em 1979, que estimula empresas e governos a se comunicarem de forma simples e recebe queixas de quem se diz vítima da linguagem burocrática ou ambígua.

Todo ano, o grupo de pressão agracia textos bem escritos e ridiculariza os truncados. Em 9 de dezembro, anunciou que George W. Bush venceu, “pelo conjunto da obra”, o Foot in Mouth (pé na boca), entregue desde 1993 a quem mete os pés pelas mãos ao comunicar-se. Não foi a primeira honraria dada à gestão Bush. Em 2003, seu secretário de Defesa, Donald Rumsfeld, venceu por uma declaração repleta de circunlóquios:

“Relatórios confirmando que uma coisa não aconteceu sempre me interessam porque, como se sabe, existem coisas sabidas que se sabe, há coisas que sabemos que sabemos. Também se sabe que existem coisas desconhecidas de que sabemos, quer dizer que sabemos que existem algumas coisas que não sabemos. Mas também existem coisas desconhecidas que não conhecemos, aquelas que não sabemos que não sabemos”.

(Revista *Língua Portuguesa*, edição 41, de 3/2009, disponível em: <http://revistalingua.uol.com.br/textos>).

ANEXO 3

Como aprender a escrever?

Rafael Rodrigues

Manuais de escrita feitos por quem entende do riscado, oficinas literárias, jogar todas as ideias no papel. Afinal, onde e como começa o trabalho de um escritor?

Para começar, algumas dicas de Thales Guaracy, autor de *Amor e Tempestade e Campo de Estrelas*.

Os jornais – e, para mim, depois as revistas - foram a grande escola de escrever. Com o tempo, e o exercício cotidiano da escrita, a gente descobre que o melhor jeito de escrever é ir escrevendo – simplesmente. Com a experiência, adquirimos o pensamento organizado. Isto é, escrevemos como pensamos, e pensamos como escrevemos, de maneira que as coisas saem naturalmente para o papel, da mesma forma que sai a própria fala. Já sabemos o que é importante e quando sentamos para escrever tudo está dentro da cabeça em ordem e a caminho da página em branco. Torna-se um processo automático, assim como trocar a marcha do carro, uma operação que vai se tornando mecânica, e acaba sendo a expressão do movimento do motorista.

Claro, um texto rico depende de uma vida rica. De saber coisas. De observar. De mergulhar dentro de assuntos e de pessoas. O conhecimento, a experiência e um pouco de temperamento nos dá sempre um ponto de vista que enriquece o texto e é um ponto de partida para tudo o que escrevemos.

Meu trabalho como jornalista me ajudou com a literatura, porque trouxe muita experiência de vida, conhecimento, contato com pessoas enriquecedoras, histórias extraordinárias; e me deu a disciplina para escrever, sem prestar atenção no que está em volta. Ele me ajudou a identificar a abordagem mais correta para cada assunto, a definir o ponto de vista, a abordagem e me ensinou a não recuar, não me paralisar diante da página em branco. Para isso é preciso sempre ter algo a dizer.

O romance também ajudou meu trabalho no jornalismo. Me deu instrumentos para transformar em informação o que à primeira vista pode parecer observação subjetiva. Ajudou a entender melhor as pessoas e como elas agem. E a contar a história humana por trás de qualquer notícia, o que a faz tornar-se muito mais verdadeira e interessante.

Escrever não se ensina, é uma atividade permanente, tão ligada à nossa vida que depois de certo tempo faz parte dela como algo natural. Como começar: lendo, tendo curiosidade sincera por tudo, investigando, observando tudo aquilo que traz

conteúdo e nos dá capacidade instalada e um ponto de vista. E, depois, é o exercício diário de escrever – árduo, mas recompensador.

(Texto extraído da Revista Conhecimento Prático Literatura edição 33, de 3/2010, disponível em: <http://literatura.uol.com.br.texto>),

ANEXO 4

Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa em 16 de dezembro de 1990.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e

Considerando que o Congresso Nacional aprovou, por meio do Decreto Legislativo nº 54, de 18 de abril de 1995, o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990;

Considerando que o Governo brasileiro depositou o instrumento de ratificação do referido Acordo junto ao Ministério dos Negócios Estrangeiros da República Portuguesa, na qualidade de depositário do ato, em 24 de junho de 1996;

Considerando que o Acordo entrou em vigor internacional em 1º de janeiro de 2007, inclusive para o Brasil, no plano jurídico externo;

DECRETA:

Art. 1º O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, entre os Governos da República de Angola, da República Federativa do Brasil, da República de Cabo Verde, da República de Guiné-Bissau, da República de Moçambique, da República Portuguesa e da República Democrática de São Tomé e Príncipe, de 16 de dezembro de 1990, apenso por cópia ao presente Decreto, será executado e cumprido tão inteiramente como nele se contém.

Art. 2º O referido Acordo produzirá efeitos somente a partir de 1º de janeiro de 2009.

Parágrafo único. A implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.

Art. 3º São sujeitos à aprovação do Congresso Nacional quaisquer atos que possam resultar em revisão do referido Acordo, assim como quaisquer ajustes complementares que, nos termos do art. 49, inciso I, da Constituição, acarretem encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio nacional.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 29 de setembro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Celso Luiz Nunes Amorim

Este texto não substitui o publicado no DOU de 30/9/2008

ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA

Considerando que o projeto de texto de ortografia unificada de língua portuguesa aprovado em Lisboa, em 12 de outubro de 1990, pela Academia das Ciências de Lisboa, Academia Brasileira de Letras e delegações de Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique e São Tomé e Príncipe, com a adesão da delegação de observadores da Galiza, constitui um passo importante para a defesa da unidade essencial da língua portuguesa e para o seu prestígio internacional,

Considerando que o texto do acordo que ora se aprova resulta de um aprofundado debate nos Países signatários,

a República Popular de Angola,

a República Federativa do Brasil,

a República de Cabo Verde,

a República da Guiné-Bissau,

a República de Moçambique,

a República Portuguesa,

e a República Democrática de São Tomé e Príncipe,

acordam no seguinte:

Artigo 1º

É aprovado o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que consta como anexo I ao presente instrumento de aprovação, sob a designação de Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (1990) e vai acompanhado da respectiva nota explicativa, que consta como anexo II ao mesmo instrumento de aprovação, sob a designação de Nota Explicativa do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (1990).

Artigo 2º

Os Estados signatários tomarão, através das instituições e órgãos competentes, as providências necessárias com vista à elaboração, até 1º de janeiro de 1993, de um vocabulário ortográfico comum da língua portuguesa, tão completo quanto desejável e tão normalizador quanto possível, no que se refere às terminologias científicas e técnicas.

Artigo 3º

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa entrará em vigor em 1º de janeiro de 1994, após depositados os instrumentos de ratificação de todos os Estados junto do Governo da República Portuguesa.

Artigo 4º

Os Estados signatários adotarão as medidas que entenderem adequadas ao efetivo respeito da data da entrada em vigor estabelecida no artigo 3º.

Em fé do que, os abaixo assinados, devidamente credenciados para o efeito, aprovam o presente acordo, redigido em língua portuguesa, em sete exemplares, todos igualmente autênticos.

Assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990.

PELA REPÚBLICA POPULAR DE ANGOLA
JOSÉ MATEUS DE ADELINO PEIXOTO
Secretário de Estado da Cultura
PELA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
CARLOS ALBERTO GOMES CHIARELLI
Ministro da Educação

PELA REPÚBLICA DE CABO VERDE
DAVID HOPFFER ALMADA
Ministro da Informação, Cultura e Desportos

PELA REPÚBLICA DA GUINÉ-BISSAU
ALEXANDRE BRITO RIBEIRO FURTADO
Secretário de Estado da Cultura

PELA REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE
LUIS BERNARDO HONWANA
Ministro da Cultura

PELA REPÚBLICA PORTUGUESA
PEDRO MIGUEL DE SANTANA LOPES
Secretário de Estado da Cultura

PELA REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DE SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE
LÍGIA SILVA GRAÇA DO ESPÍRITO SANTO COSTA
Ministra da Educação e Cultura

ANEXO I

ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA (1990)

Base I

Do alfabeto e dos nomes próprios estrangeiros e seus derivados

1º) O alfabeto da língua portuguesa é formado por vinte e seis letras, cada uma delas com uma forma minúscula e outra maiúscula:

a	A	(á)	j	J	(jota)	s	S	(esse)
b	B	(bê)	k	K	(capa ou cá)	t	T	(tê)
c	C	(cê)	l	L	(ele)	u	U	(u)
d	D	(dê)	m	M	(eme)	v	V	(vê)
e	E	(é)	n	N	(ene)	w	W	(dáblio)
f	F	(efe)	o	O	(ó)	x	X	(xis)
g	G	(gê ou guê)	p	P	(pê)	y	Y	(ípsilon)
h	H	(agá)	q	Q	(quê)	z	Z	(zê)
i	I	(i)	r	R	(erre)			

Obs.: 1. Além dessas letras, usam-se o ç (cê cedilhado) e os seguintes dígrafos: rr (erre duplo), ss (esse duplo), ch (cê-agá), lh (ele-agá), nh (ene-agá), gu (guê-u) e qu (quê-u).

2. Os nomes das letras acima sugeridos não excluem outras formas de as designar.

2º) As letras k, w e y usam-se nos seguintes casos especiais:

- a) Em antropónimos/antropônimos originários de outras línguas e seus derivados: *Franklin, frankliniano; Kant, kantismo; Darwin, darwinismo; Wagner, wagneriano; Byron, byroniano; Taylor, taylorista;*
- b) Em topónimos/topônimos originários de outras línguas e seus derivados: *Kwanza, Kuwait, kuwaitiano; Malawi, malawiano;*
- c) Em siglas, símbolos e mesmo em palavras adotadas como unidades de medida de curso internacional: *TWA, KLM; K-potássio (de kalium), W-oeste (West); kg-quilograma, km-quilómetro, kW-kilowatt, yd-jarda (yard); Watt.*

3º) Em congruência com o número anterior, mantêm-se nos vocábulos derivados eruditamente de nomes próprios estrangeiros quaisquer combinações gráficas ou sinais diacríticos não peculiares à nossa escrita que figurem nesses nomes: *comtista, de Comte; garrettiano, de Garrett; jeffersónia/jeffersônia, de Jefferson; mülleriano, de Müller, shakespeareano, de Shakespeare.*

Os vocabulários autorizados registrarão grafias alternativas admissíveis, em casos de divulgação de certas palavras de tal tipo de origem (a exemplo de *fúcsia/ fúchsia* e derivados, *buganvília/ buganvílea/ bougainvillea*).

4º) Os dígrafos finais de origem hebraica ch, ph e th podem conservar-se em formas onomásticas da tradição bíblica, como *Baruch, Loth, Moloch, Ziph*, ou então simplificar-se: *Baruc, Lot, Moloc, Zif*. Se qualquer um desses dígrafos, em formas do mesmo tipo, é invariavelmente mudo, elimina-se: José, Nazaré, em vez de *Joseph, Nazareth*; e se algum deles, por força do uso, permite adaptação, substitui-se, recebendo uma adição vocálica: *Judite*, em vez de *Judith*.

5º) As consoantes finais grafadas b, c, d, g e t mantêm-se, quer sejam mudas, quer proferidas, nas formas onomásticas em que o uso as consagrou, nomeadamente antropónimos/antropônimos e topónimos/topônimos da tradição bíblica: *Jacob, Job, Moab, Isaac; David, Gad; Gog, Magog; Bensabat, Josafat.*

Integram-se também nessa forma: *Cid*, em que o d é sempre pronunciado; *Madrid e Valhadolid*, em que o d ora é pronunciado, ora não; e *Calecut* ou *Calicut*, em que o t se encontra nas mesmas condições.

Nada impede, entretanto, que dos antropónimos/antropônimos em apreço sejam usados sem a consoante final *Jó, Davi e Jacó*.

6º) Recomenda-se que os topónimos/topônimos de línguas estrangeiras se substituam, tanto quanto possível, por formas vernáculas, quando essas sejam antigas e ainda vivas em português ou quando entrem, ou possam entrar, no uso corrente.

Exemplo: *Anvers*, substituído por *Antuérpia*; *Cherbourg*, por *Cherburgo*; *Garonne*, por *Garona*; *Genève*, por *Genebra*; *Jutland*, por *Jutlândia*; *Milano*, por *Milão*; *München*, por *Munique*; *Torino*, por *Turim*; *Zürich*, por *Zurique*, etc.

Base II

Do h inicial e final

1º) O *h* inicial emprega-se:

a) Por força da etimologia: *haver*, *hélice*, *hera*, *hoje*, *hora*, *homem*, *humor*.

b) Em virtude de adoção convencional: *hã?*, *hem?*, *hum!*.

2º) O *h* inicial suprime-se:

a) Quando, apesar da etimologia, sua supressão está inteiramente consagrada pelo uso: *erva*, em vez de *herva*; e, portanto, *ervaçal*, *ervanário*, *ervoso* (em contraste com *herbáceo*, *herbanário*, *herboso*, formas de origem erudita);

b) Quando, por via de composição, passa a interior e o elemento em que figura se aglutina ao precedente: *biebdomadário*, *desarmonia*, *desumano*, *exaurir*, *inábil*, *lobisomem*, *reabilitar*, *reaver*;

3º) O *h* inicial mantém-se, no entanto, quando, numa palavra composta, pertence a um elemento que está ligado ao anterior por meio de hífen: *anti-higiênico*/*anti-higiênico*, *contra-haste*; *pré-história*, *sobre-humano*.

4º) O *h* final emprega-se em interjeições: *ah!* *oh!*

Base III

Da homofonia de certos grafemas consonânticos

Dada a homofonia existente entre certos grafemas consonânticos, torna-se necessário diferenciar os seus empregos, que fundamentalmente se regulam pela história das palavras. É certo que a variedade das condições em que se fixam na escrita os grafemas consonânticos homófonos nem sempre permite fácil diferenciação dos casos em que se deve empregar uma letra e daqueles em que, diversamente, se deve empregar outra, ou outras, a representar o mesmo som.

Nesta conformidade, importa notar, principalmente, os seguintes casos:

1º) Distinção gráfica entre *ch* e *x*: *achar*, *archote*, *bucha*, *capacho*, *capucho*, *chamar*, *chave*, *Chico*, *chiste*, *chorar*, *colchão*, *colchete*, *endecha*, *estrebucha*, *facho*, *ficha*, *flecha*, *frincha*, *gancho*, *inchar*, *macho*, *mancha*, *murchar*, *nicho*, *pachorra*, *pecha*, *pechincha*, *penacho*, *rachar*, *sachar*, *tacho*; *ameixa*, *anexim*, *baixel*,

baixo, bexiga, bruxa, coaxar, coxia, debuxo, deixar, eixo, elixir, enxofre, faixa, feixe, madeixa, mexer, oxalá, praxe, puxar, rouxinol, vexar, xadrez, xarope, xenofobia, xerife, xícara.

2º) Distinção gráfica entre *g*, com valor de fricativa palatal, e *j*: *adágio, alfageme, Álgebra, algema, algeroz, Algés, algibebe, algibeira, álgido, almargem, Alvorge, Argel, estrangeiro, falange, ferrugem, frigir, gelosia, gengiva, gergelim, geringonça, Gibraltar, ginete, ginja, girafa, gíria, herege, relógio, sege, Tânger, virgem; adjetivo, ajeitar, ajeru (nome de planta indiana e de uma espécie de papagaio), canjerê, canjica, enjeitar, granjear, hoje, intrujice, jecoral, jejum, jeira, jeito, Jeová, jenipapo, jequiri, jequitibá, Jeremias, Jericó, jerimum, Jerónimo, Jesus, jiboia, jiquipanga, jiquiró, jiquitaia, jirau, jiriti, jitirana, laranjeira, lojista, majestade, majestoso, manjerico, manjerona, mucujê, pajé, pegajento, rejeitar, sujeito, trejeito.*

3º) Distinção gráfica entre as letras *s*, *ss*, *c*, *ç* e *x*, que representam sibilantes surdas: *ânsia, ascensão, aspensão, cansar, conversão, esconso, farsa, ganso, imenso, mansão, mansarda, manso, pretensão, remanso, seara, seda, Seia, Sertã, Sernancelhe, serralheiro, Singapura, Sintra, sisa, tarso, terso, valsa; abadessa, acosar, amassar, arremessar, Asseiceira, asseio, atravessar, benesse, Cassilda, codesso (identicamente Codessal ou Codassal, Codesseda, Codessoso, etc.), crasso, devassar, dossel, egresso, endossar, escasso, fosso, gesso, molosso, mossa, obsessão, pêssego, possesso, remessa, sossegar; acém, acervo, alicerce, cebola, cereal, Cernache, cetim, Cinfães, Escócia, Macedo, obcecar, percevejo; açafate, açorda, açúcar, almaço, atenção, berço, Buçaco, caçanje, caçula, caraça, dançar, Eça, enguiço, Gonçalves, inserção, linguiça, maçada, Mação, maçar, Moçambique, Monção, muçulmano, murça, negaça, pança, peça, quiçaba, quiçaça, quiçama, quiçamba, Seiça (grafia que pretere as errôneas/errôneas Ceiça e Ceissa), Seiçal, Suíça, terço; auxílio, Maximiliano, Maximino, máximo, próximo, sintaxe.*

4º) Distinção gráfica entre *s* de fim de sílaba (inicial ou interior) e *x* e *z* com idêntico valor fónico/fônico: *adestrar, Calisto, escusar, esdrúxulo, esgotar, esplanada, esplêndido, espontâneo, espremer, esquisito, estender, Estremadura, Estremoz, inesgotável; extensão, explicar, extraordinário, inextricável, inexperto, sextante, têxtil; capazmente, infelizmente, velozmente.* De acordo com essa distinção convém notar dois casos:

- a) Em final de sílaba que não seja final de palavra, o *x* = *s* muda para *s* sempre que está precedido de *i* ou *u*: *justapor, justalinear, misto, sistino* (cf. Capela Sistina), *Sisto*, em vez de *juxtapor, juxtalinear, mixto, sixtina, Sixto*.
- b) Só nos advérbios *em -mente* se admite *z*, com valor idêntico ao de *s*, em final de sílaba seguida de outra consoante (cf. *capazmente*, etc.); de contrário, o *s* toma sempre o lugar de *z*: *Biscaia*, e não *Bizcaia*.

5º) Distinção gráfica entre s final de palavra e x e z com idêntico valor fônico/fônico: *aguarrás, aliás, anis, após, atrás, através, Avis, Brás, Dinis, Garcês, gás, Gerês, Inês, íris, Jesus, jus, lápis, Luís, país, português, Queirós, quis, retrós, revés, Tomás, Valdés; cálix, Félix, Fénix, flux; assaz, arroz, avestruz, dez, diz, fez (substantivo e forma do verbo fazer), fiz, Forjaz, Galaaz, giz, jaez, matiz, petiz, Queluz, Romariz, [Arcos de] Valdevez, Vaz*. A propósito, deve observar-se que é inadmissível z final equivalente a s em palavra não oxítone: *Cádis*, e não *Cádiz*.

6º) Distinção gráfica entre as letras interiores s, x e z, que representam sibilantes sonoras: *aceso, analisar, anestesia, artesão, asa, asilo, Baltasar, besouro, besuntar, blusa, brasa, brasão, Brasil, brisa, [Marco de] Canaveses, coliseu, defesa, duquesa, Elisa, empresa, Ermesinde, Esposende, frenesi ou frenesim, frisar, guisa, improviso, jusante, liso, lousa, Lousã, Luso (nome de lugar, homónimo/homónimo de Luso, nome mitológico), Matosinhos, Meneses, narciso, Nisa, obséquo, ousar, pesquisa, portuguesa, presa, raso, represa, Resende, sacerdotisa, Sesimbra, Sousa, surpresa, tisana, transe, trânsito, vaso; exalar, exemplo, exibir, exorbitar, exuberante, inexato, inexorável; abalizado, alfazema, Arcozelo, autorizar, azar, azedo, azo, azorrague, baliza, bazar, beleza, buzina, búzio, comezinho, deslizar, deslize, Ezequiel, fuzileiro, Galiza, guizo, helenizar, lambuzar, lezíria, Mouzinho, proeza, sação, urze, vazar, Veneza, Vizela, Vouzela*.

Base IV

Das sequências consonânticas

1º) O c, com valor de oclusiva velar, das sequências interiores cc (segundo c com valor de sibilante), cç e ct, e o p das sequências interiores pc (c com valor de sibilante), pç e pt, ora se conservam, ora se eliminam.

Assim:

- a) Conservam-se nos casos em que são invariavelmente proferidos nas pronúncias cultas da língua: *compacto, convicção, convicto, ficção, friccionar, pacto, pictural; adepto, apto, díptico, erupção, eucalipto, inepto, núpcias, rpto*.
- b) Eliminam-se nos casos em que são invariavelmente mudos nas pronúncias cultas da língua: *ação, acionar, afetivo, aflicção, aflito, ato, coleção, coletivo, direção, diretor, exato, objeção; adoção, adotar, batizar, Egito, ótimo*.
- c) Conservam-se ou eliminam-se, facultativamente, quando se proferem numa pronúncia culta, quer geral, quer restritamente, ou então quando oscilam entre a prolação e o emudecimento: *aspecto e aspeto, cacto e cato, caracteres e carateres, dicção e dição; facto e fato, sector e setor, cepto e cetro, concepção e conceção, corrupto e corruto, recepção e receção*.

d) Quando, nas sequências interiores *mpc*, *mpç* e *mpt* se eliminar o *p* de acordo com o determinado nos parágrafos precedentes, o *m* passa a *n*, escrevendo-se, respectivamente *nc*, *nç* e *nt*: *assumpcionista* e *assuncionista*; *assumpção* e *assunção*; *assumptível* e *assuntível*; *peremptório* e *perentório*, *sumptuoso* e *suntuoso*, *sumptuosidade* e *suntuosidade*.

2º) Conservam-se ou eliminam-se, facultativamente, quando se proferem numa pronúncia culta quer geral, quer restritamente, ou então quando oscilam entre a prolação e o emudecimento: o *b* da sequência *bd*, em súbdito; o *b* da sequência *bt*, em subtil e seus derivados; o *g* da sequência *gd*, em *amígdala*, *amigdalácea*, *amigdalar*, *amigdalato*, *amigdalite*, *amigdaloide*, *amigdalopatia*, *amigdalotomia*; o *m* da sequência *mn*, em *amnístia*, *amnístiar*, *indemne*, *indemnidade*, *indemnizar*, *omnímodo*, *omnipotente*, *omnisciente*, etc.; o *t*, da sequência *tm*, em *aritmética* e *aritmético*.

Base V

Das vogais átonas

1º) O emprego do *e* e do *i*, assim como o do *o* e do *u*, em sílaba átona, regula-se fundamentalmente pela etimologia e por particularidades da história das palavras. Assim, se estabelecem variadíssimas grafias:

- a) Com *e* e *i*: *ameaça*, *amealhar*, *antecipar*, *arrepisar*, *banear*, *boreal*, *campeão*, *cardeal* (*prelado*, *ave*, *planta*; diferente de *cardial* = “relativo à cárdia”), *Ceará*, *côdea*, *enseada*, *enteado*, *Floreal*, *janeanes*, *lêndea*, *Leonardo*, *Leonel*, *Leonor*, *Leopoldo*, *Leote*, *linear*, *meão*, *melhor*, *nomear*, *peanha*, *quase* (*em vez de quási*), *real*, *semear*, *semelhante*, *várzea*; *ameixial*, *Ameixeira*, *amial*, *amieiro*, *arriero*, *artilharia*, *capitânia*, *cordial* (*adjetivo e substantivo*), *corriola*, *crânio*, *criar*, *diante*, *diminuir*, *Dinis*, *ferregial*, *Filinto*, *Filipe* (e identicamente *Filipa*, *Filipinas*, etc.), *freixial*, *giesta*, *Idanha*, *igual*, *imiscuir-se*, *inigualável*, *lampião*, *limiar*, *Lumiar*, *lumieiro*, *pátio*, *pior*, *tigela*, *tijolo*, *Vimieiro*, *Vimioso*;
- b) Com *o* e *u*: *abolir*, *Alpendorada*, *assolar*, *borboleta*, *cobiça*, *consoada*, *consoar*, *costume*, *díscolo*, *êmbolo*, *engolir*, *epístola*, *esbaforir-se*, *esboroar*, *farândola*, *femoral*, *Freixoeira*, *girândola*, *goela*, *jocoso*, *mágoa*, *névoa*, *nódoa*, *óbolo*, *Páscoa*, *Pascoal*, *Pascoela*, *polir*, *Rodolfo*, *távoa*, *tavoada*, *távola*, *tômbola*, *veio* (*substantivo e forma do verbo vir*); *açular*, *água*, *aluvião*, *arcuense*, *assumir*, *bulir*, *camândulas*, *curtir*, *curtume*, *embutir*, *entupir*, *fémur/fêmur*, *fístula*, *glândula*, *ínsua*, *jucundo*, *légua*, *Luanda*, *lucubração*, *lugar*, *mangual*, *Manuel*, *míngua*, *Nicarágua*, *pontual*, *régua*, *tábua*, *tabuada*, *tabuleta*, *trégua*, *virtualha*.

2º) Sendo muito variadas as condições etimológicas e histórico-fonéticas em que se fixam graficamente *e* e *i* ou *o* e *u* em sílaba átona, é evidente que só a consulta dos vocabulários ou dicionários pode indicar, muitas vezes, se deve empregar-se *e* ou *i*, se *o* ou *u*. Há, todavia, alguns casos em que o uso dessas vogais pode ser facilmente sistematizado. Convém fixar os seguintes:

- a) Escrevem-se com *e*, e não com *i*, antes da sílaba tônica/tônica, os substantivos e adjetivos que procedem de substantivos terminados em –*eio* e –*eia*, ou com eles estão em relação direta. Assim se regulam: *aldeão*, *aldeola*, *aldeota* por *aldeia*; *areal*, *areeiro*, *areento*, *Areosa* por *areia*; *aveal* por *aveia*; *baleal* por *baleia*; *cadeado* por *cadeia*; *candeeiro* por *candeia*; *centeeira* e *centeeiro* por *centeio*; *colmeal* e *colmeeiro* por *colmeia*; *correada* e *correame* por *correia*.
- b) Escrevem-se igualmente com *e*, antes de vogal ou ditongo da sílaba tônica/tônica, os derivados de palavras que terminam em *e* acentuado (o qual pode representar um antigo hiato: *ea*, *ee*): *galeão*, *galeota*, *galeote*, *de galé*; *coreano*, *de Coreia*; *daomeano*, *de Daomé*; *guineense*, *de Guiné*; *poleame* e *poleiro*, *de polé*.
- c) Escrevem-se com *i*, e não com *e*, antes da sílaba tônica/tônica, os adjetivos e substantivos derivados em que entram os sufixos mistos de formação vernácula –*iano* e –*iense*, os quais são o resultado da combinação dos sufixos –*ano* e –*ense* com um *i* de origem analógica (baseado em palavras onde –*ano* e –*ense* estão precedidos de *i* pertencente ao tema: *horaciano*, *italiano*, *duriense*, *flaviense*, etc.): *açoriano*, *acriano* (de Acre), *camoniano*, *goisiano* (relativo a Damião de Góis), *siniense* (de Sines), *sofocliano*, *torriano*, *torriense* (de Torre(s)).
- d) Uniformizam-se com as terminações –*io* e –*ia* (átonas), em vez de –*eo* e –*ea*, os substantivos que constituem variações, obtidas por ampliação, de outros substantivos terminados em vogal: *cúmio* (popular), *de cume*; *hástia*, *de haste*; *réstia*, *do antigo reste*; *véstia*, *de veste*.
- e) Os verbos em –*ear* podem distinguir-se praticamente, grande número de vezes, dos verbos em –*iar* quer pela formação, quer pela conjugação e formação ao mesmo tempo. Estão no primeiro caso todos os verbos que se prendem a substantivos em –*eio* ou –*eia* (sejam formados em português ou venham já do latim); assim se regulam: *aldear*, por *aldeia*; *alhear*, *alheio*; *cear*, por *ceia*; *encadear*, por *cadeia*; *pear*, por *peia*; etc. Estão no segundo caso todos os verbos que têm normalmente flexões rizotônicas/rizotônicas em –*eio*, –*eias*, etc.: *clarear*, *delinear*, *devanear*,

- falsear, granjear, guerrear, hastear, nomear, semear, etc. Existem, no entanto, verbos em *-iar*, ligados a substantivos com as terminações átonas *-ia* ou *-io*, que admitem variantes na conjugação: *negoceio* ou *negocio* (cf. *negócio*); *premeio* ou *premio* (cf. *prémio/prêmio*); etc.
- f) Não é lícito o emprego do *u* final átono em palavras de origem latina. Escreve-se, por isso: *moto*, em vez de *mótu* (por exemplo, na expressão de *moto próprio*); *tribo*, em vez de *tríbu*.
- g) Os verbos em *-oar* distinguem-se praticamente dos verbos em *-uar* pela sua conjugação nas formas ríztónicas/rízotónicas, que têm sempre *o* na sílaba acentuada: *abençoar* com *o*, como *abençoar*, *abençoas*, etc.; *destoar*, com *o*, como *destoar*, *destoas*, etc.: mas acentuar, com *u*, como *acentuar*, *acentuas*, etc.

Base VI

Das vogais nasais

Na representação das vogais nasais devem observar-se os seguintes preceitos:

1º) Quando uma vogal nasal ocorre em fim de palavra, ou em fim de elemento seguido de hífen, representa-se a nasalidade pelo til, se essa vogal é de timbre *a*; por *m*, se possui qualquer outro timbre e termina a palavra; e por *n*, se é de timbre diverso de *a* e está seguida de *s*: *afã*, *grã*, *Grã-Bretanha*, *lã*, *órfã*, *sã-braseiro* (forma dialetal; o mesmo que *são-brasense* = de S. Brás de Alportel); *clarim*, *tom*, *vacum*; *flautins*, *semitons*, *zunzuns*.

2º) Os vocábulos terminados em *ã* transmitem essa representação do *a* nasal aos advérbios em *-mente* que deles se formem, assim como a derivados em que entrem sufixos iniciados por *z*: *crístãmente*, *irmãmente*, *sãmente*; *lãzudo*, *maçãzita*, *manhãzinha*, *romãzeira*.

Base VII

Dos ditongos

1º) Os ditongos orais, que tanto podem ser tónicos/tônicos como átonos, distribuem-se por dois grupos gráficos principais, conforme o segundo elemento do ditongo é representado por *i* ou *u*: *ai*, *ei*, *éi*, *ui*; *au*, *eu*, *éu*, *iu*, *ou*: *braçais*, *caixote*, *deveis*, *eirado*, *farnéis* (*mas farneizinhos*), *goivo*, *goivar*, *lençóis* (*mas lençoizinhos*), *tafuis*, *uivar*, *cacau*, *cacauero*, *deu*, *endeusar*, *ilhéu* (*mas ilheuzito*), *mediu*, *passou*, *regougar*.

Obs.: Admitem-se, todavia, excepcionalmente, à parte desses dois grupos, os ditongos grafados *ae* (= âi ou ai) e *ao* (= âu ou au): o primeiro, representado nos antropônimos/antropônimos Caetano e Caetana, assim como nos respectivos derivados e compostos (caetaninha, são-caetano, etc.); o segundo, representado nas combinações da preposição *a* com as formas masculinas do artigo ou pronome demonstrativo *o*, ou seja, *ao* e *aos*.

2º) Cumpre fixar, a propósito dos ditongos orais, os seguintes preceitos particulares:

- a) É o ditongo grafado *ui*, e não a sequência vocálica grafada *ue*, que se emprega nas formas de 2ª e 3ª pessoas do singular do presente do indicativo e igualmente na da 2ª pessoa do singular do imperativo dos verbos em – *uir*: *constituís, influí, retribuí*. Harmonizam-se, portanto, essas formas com todos os casos de ditongo grafado *ui* de sílaba final ou fim de palavra (*azuis, fui, Guardafui, Rui*, etc.); e ficam assim em paralelo gráfico-fonético com as formas de 2ª e 3ª pessoas do singular do presente do indicativo e de 2ª pessoa do singular do imperativo dos verbos em – *air* e em – *oer*: *atrais, cai, sai; móis, remói, sói*.
- b) É o ditongo grafado *ui* que representa sempre, em palavras de origem latina, a união de um *u* a um *i* átono seguinte. Não divergem, portanto, formas como *fluido* de formas como *gratuito*. E isso não impede que nos derivados de formas daquele tipo as vogais grafadas *u* e *i* se separem: *fluídico, fluidez (u-i)*.
- c) Além dos ditongos orais propriamente ditos, os quais são todos decrescentes, admite-se, como é sabido, a existência de ditongos crescentes. Podem considerar-se no número deles as sequências vocálicas pós-tônicas/pós-tônicas, tais as que se representam graficamente por *ea, eo, ia, ie, io, oa, ua, ue, uo*: *áurea, áureo, calúnia, espécie, exímio, mágoa, míngua, ténue/tênué, tríduo*.

3º) Os ditongos nasais, que na sua maioria tanto podem ser tônicos/tônicos como átonos, pertencem graficamente a dois tipos fundamentais: ditongos representados por vogal com til e semivogal; ditongos representados por uma vogal seguida da consoante nasal *m*. Eis a indicação de uns e outros:

- a) Os ditongos representados por vogal com til e semivogal são quatro, considerando-se apenas a língua padrão contemporânea: *ãe* (usado em vocábulos oxítonos e derivados), *ãi* (usado em vocábulos anoxítonos e derivados), *ão* e *õe*. Exemplos: *cães, Guimarães, mãe, mãezinha; cãibas, cãibeiro, cãibra, zãibo; mão, mãozinha, não, quão, sótão, sotãozinho, tão; Camões, orações, oraçãozinhas, põe, repões*. Ao lado de tais ditongos

pode, por exemplo, colocar-se o ditongo *ũi*; mas este, embora se exemplifique numa forma popular como *rũi* = ruim, representa-se sem o *til* nas formas *muito* e *mui*, por obediência à tradição.

b) Os ditongos representados por uma vogal seguida da consoante nasal *m* são dois: *am* e *em*. Divergem, porém, nos seus empregos:

i) *am* (sempre átono) só se emprega em flexões verbais: *amam*, *deviam*, *escreveram*, *puseram*;

ii) *em* (tónico/tônico ou átono) emprega-se em palavras de categorias morfológicas diversas, incluindo flexões verbais, e pode apresentar variantes gráficas determinadas pela posição, pela acentuação ou, simultaneamente, pela posição e pela acentuação: *bem*, *Bembom*, *Bemposta*, *cem*, *devem*, *nem*, *quem*, *sem*, *tem*, *virgem*; *Bencanta*, *Benfeito*, *Benfica*, *benquisto*, *bens*, *enfim*, *enquanto*, *homenzarrão*, *homenzinho*, *nuvenzinha*, *tens*, *virgens*, *amém* (variação de *ámen*), *armazém*, *convém*, *mantém*, *ninguém*, *porém*, *Santarém*, *também*; *convêm*, *mantêm*, *têm* (3^{as} pessoas do plural); *armazéns*, *desdéns*, *convéns*, *reténs*; *Belenzada*, *vintenzinho*.

Base VIII

Da acentuação gráfica das palavras oxítonas

1º) Acentuam-se com acento agudo:

a) As palavras oxítonas terminadas nas vogais tónicas/tônicas abertas grafadas *-a*, *-e* ou *-o*, seguidas ou não de *-s*: *está*, *estás*, *já*, *olá*; *até*, *é*, *és*, *olé*, *pontapé(s)*; *avó(s)*, *dominó(s)*, *paletó(s)*, *só(s)*.

Obs.: Em algumas (poucas) palavras oxítonas terminadas em *-e* tónico/tônico, geralmente provenientes do francês, essa vogal, por ser articulada nas pronúncias cultas ora como aberta ora como fechada, admite tanto o acento agudo como o acento circunflexo: *bebé* ou *bebê*; *bidé* ou *bidê*, *canapé* ou *canapê*, *caraté* ou *caratê*, *croché* ou *crochê*, *guiché* ou *guichê*, *matiné* ou *matinê*, *nené* ou *nenê*, *ponjé* ou *ponjê*, *puré* ou *purê*, *rapé* ou *rapê*.

O mesmo se verifica com formas como *cocó* e *cocô*, *ró* (letra do alfabeto grego) e *rô*. São igualmente admitidas formas como *judô*, a par de *judo*, e *metrô*, a par de *metro*.

b) As formas verbais oxítonas, quando conjugadas com os pronomes clíticos *lo(s)* ou *la(s)*, ficam a terminar na vogal tónica/tônica aberta grafada *-a*, após a assimilação e perda das consoantes finais grafadas *-r*, *-s* ou *-z*: *adorá-lo(s)* (de *adorar-lo(s)*), *dá-la(s)* (de *dar-la(s)* ou *dá(s)-la(s)*), *fá-lo(s)* (de *faz-lo(s)*), *fá-lo(s)-ás* (de *far-lo(s)-ás*), *habitá-la(s)-iam* (de *habitar-la(s)-iam*),

trá-la(s)-á (de trar-la(s)-á);

- c) As palavras oxítonas com mais de uma sílaba terminadas no ditongo nasal grafado –em (exceto as formas da 3ª pessoa do plural do presente do indicativo dos compostos de *ter* e *vir*: retêm, sustêm; advêm, provêm; etc) ou –ens: *acém, detém, deténs, entretém, entreténs, harém, haréns, porém, provém, provéns, também;*
- d) As palavras oxítonas com os ditongos abertos grafados –éi, –éu ou –ói, podendo estes dois últimos ser seguidos ou não de –s: *anéis, batéis, fiéis, papéis; céu(s), chapéu(s), ilhéu(s), véu(s); corrói (de corroer), herói(s), remói (de remoer), sóis.*

2º) Acentuam-se com acento circunflexo:

- a) As palavras oxítonas terminadas nas vogais tónicas/tônicas fechadas que se grafam –e ou –o, seguidas ou não de –s: *cortês, dê, dês (de dar), lê, lês (de ler), português, você(s); avô(s), pôs (de pôr), robô(s).*
- b) As formas verbais oxítonas, quando conjugadas com os pronomes clíticos –lo(s) ou –la(s), ficam a terminar nas vogais tónicas/tônicas fechadas que se grafam –e ou –o, após a assimilação e perda das consoantes finais grafadas –r, –s ou –z: *detê-lo(s) (de deter-lo(s)), fazê-la(s) (de fazer-la(s)), fê-lo(s) (de fez-lo(s)), vê-la(s) (de ver-la(s)), compô-la(s) (de compor-la(s)), repô-la(s) (de repor-la(s)), pô-la(s) (de por-la(s)) ou pôs-la(s).*

3º) Prescinde-se de acento gráfico para distinguir palavras oxítonas homógrafas, mas heterofónicas/heterofônicas, do tipo de cor (ô), substantivo, e cor (ó), elemento da locução de cor; colher (ê), verbo, e colher (é), substantivo. Excetua-se a forma verbal pôr, para a distinguir da preposição por.

Base IX

Da acentuação gráfica das palavras paroxítonas

1º) As palavras paroxítonas não são em geral acentuadas graficamente: *enjoo, grave, homem, mesa, Tejo, vejo, velho, voo; avanço, floresta; abenço, angolano, brasileiro; descobrimento, graficamente, moçambicano.*

2º) Recebem, no entanto, acento agudo:

- a) As palavras paroxítonas que apresentam, na sílaba tónica/tônica, as vogais abertas grafadas *a, e, o* e ainda *i* ou *u* e que terminam em –l, –n, –r, –x e –ps, assim como, salvo raras exceções, as respectivas formas do plural, algumas das quais passam a proparoxítonas: *amável (pl. amáveis), Aníbal,*

dócil (pl. *dóceis*), *dúctil* (pl. *dúcteis*), *fóssil* (pl. *fósseis*), *réptil* (pl. *répteis*; var. *reptil*, pl. *reptis*); *cármem* (pl. *cármenes* ou *carmens*; var. *carme*, pl. *carmes*); *dólmen* (pl. *dólmenes* ou *dolmens*), *éden* (pl. *édenes* ou *edens*), *líquen* (pl. *líquenes*), *lúmen* (pl. *lúmenes* ou *lumens*); *açúcar* (pl. *açúcares*), *almíscar* (pl. *almíscares*), *cadáver* (pl. *cadáveres*), *caráter* ou *carácter* (mas pl. *carateres* ou *caracteres*), *ímpar* (pl. *ímpares*); *Ájax*, *córtex* (pl. *córtex*; var. *córtice*, pl. *córtices*), *índex* (pl. *índex*; var. *índice*, pl. *índices*), *tórax*, (pl. *tórax* ou *tóraxes*; var. *torace*, pl. *toraces*); *bíceps* (pl. *bíceps*; var. *bicípite*, pl. *bicípites*), *fórceps* (pl. *fórceps*; var. *fórcipe*, pl. *fórcipes*).

Obs.: Muito poucas palavras desse tipo, com as vogais tónicas/tônicas grafadas e e o em fim de sílaba, seguidas das consoantes nasais grafadas *m* e *n*, apresentam oscilação de timbre nas pronúncias cultas da língua e, por conseguinte, também de acento gráfico (agudo ou circunflexo): *sémen* e *sêmen*, *xénon* e *xênon*; *fémur* e *fêmur*, *vómer* e *vômer*; *Fénix* e *Fênix*, *ónix* e *ônix*.

b) As palavras paroxítonas que apresentam, na sílaba tónica/tônica, as vogais abertas grafadas *a*, *e*, *o* e ainda *i* ou *u* e que terminam em *-ã(s)*, *-ão(s)*, *-ei(s)*, *-i(s)*, *-um*, *-uns* ou *-us*: *órfã* (pl. *órfãs*), *acórdão* (pl. *acórdãos*), *órfão* (pl. *órfãos*), *órgão* (pl. *órgãos*), *sótão* (pl. *sótãos*); *hóquei*, *jóquei* (pl. *jóqueis*), *amáveis* (pl. *de amável*), *fáceis* (pl. *de fácil*), *fósseis* (pl. *de fóssil*), *amáreis* (*de amar*), *amáveis* (*id.*), *cantaréis* (*de cantar*), *fizéreis* (*de fazer*), *fizésseis* (*id.*); *beribéri* (pl. *beribéris*), *bílis* (sg. e pl.), *íris* (sg. e pl.), *júri* (pl. *júris*), *oásis* (sg. e pl.); *álbum* (pl. *álbuns*), *fórum* (pl. *fóruns*); *húmus* (sg. e pl.), *vírus* (sg. e pl.).

Obs.: Muito poucas paroxítonas desse tipo, com as vogais tónicas/tônicas grafadas e e o em fim de sílaba, seguidas das consoantes nasais grafadas *m* e *n*, apresentam oscilação de timbre nas pronúncias cultas da língua, o qual é assinalado com acento agudo, se aberto, ou circunflexo, se fechado: *pónei* e *pônei*; *gónis* e *gônis*, *pénis* e *pênis*, *ténis* e *tênis*; *bónus* e *bônus*, *ónus* e *ônus*, *tónus* e *tônus*, *Vénus* e *Vênus*.

3º) Não se acentuam graficamente os ditongos representados por *ei* e *oi* da sílaba tónica/tônica das palavras paroxítonas, dado que existe oscilação em muitos casos entre o fechamento e a abertura na sua articulação: *assembleia*, *boleia*, *ideia*, tal como *aldeia*, *baleia*, *cadeia*, *cheia*, *meia*; *coreico*, *epopeico*, *onomatopeico*, *proteico*; *alcaloide*, *apoio* (do verbo apoiar), tal como *apoio* (subst.), *Azoia*, *boia*, *boina*, *comboio* (subst.), tal como *comboio*, *comboias*, etc. (do verbo comboiar), *dezoito*, *estroina*, *heroico*, *introito*, *jiboia*, *moina*, *paranoico*, *zoina*.

4º) É facultativo assinalar com acento agudo as formas verbais de pretérito perfeito do indicativo, do tipo *amámos*, *louvámos*, para as distinguir das correspondentes formas do presente do indicativo (*amamos*, *louvamos*), já que

o timbre da vogal tónica/tônica é aberto naquele caso em certas variantes do português.

5º) Recebem acento circunflexo:

- a) As palavras paroxítonas que contêm, na sílaba tónica/tônica, as vogais fechadas com a grafia *a*, *e*, *o* e que terminam em *-l*, *-n*, *-r* ou *-x*, assim como as respectivas formas do plural, algumas das quais se tornam proparoxítonas: *cônsul* (pl. *cônsules*), *pênsil* (*pênséis*), *têxtil* (pl. *têxteis*); *cânion*, var. *cânone*, (pl. *cânones*), *plâncton* (pl. *plânctons*); *Almodôvar*, *aljôfar* (pl. *aljôfares*), *âmbar* (pl. *âmbares*), *Câncer*, *Tânger*; *bômbax* (sg. e pl.), *bômbix*, var. *bômbice*, (pl. *bômbices*).
- b) As palavras paroxítonas que contêm, na sílaba tónica/tônica, as vogais fechadas com a grafia *a*, *e*, *o* e que terminam em *-ão(s)*, *-eis*, *-i(s)* ou *-us*: *bênção(s)*, *côvão(s)*, *Estêvão*, *zângão(s)*; *devêreis* (de *dever*), *escrevêsseis* (de *escrever*), *fôreis* (de *ser e ir*), *fôsseis* (id.), *pênséis* (pl. de *pênsil*), *têxteis* (pl. de *têxtil*); *dândi(s)*, *Mênfis*; *ânus*.
- c) As formas verbais *têm* e *vêm*, 3^{as} pessoas do plural do presente do indicativo de *ter* e *vir*, que são foneticamente paroxítonas (respectivamente /tãjãj/, /vãjãj/ ou /tẽjẽj/, /vẽjẽj/ ou ainda /tẽjẽj/, /vẽjẽj/; cf. as antigas grafias preteridas, *tẽem*, *vẽem*), a fim de se distinguirem de *tem* e *vem*, 3as pessoas do singular do presente do indicativo ou 2^{as} pessoas do singular do imperativo; e também as correspondentes formas compostas, tais como: *abstêm* (cf. *abstém*), *advêm* (cf. *advém*), *contêm* (cf. *contém*), *convêm* (cf. *convém*), *desconvêm* (cf. *desconvém*), *detêm* (cf. *detém*), *entretêm* (cf. *entretém*), *intervêm* (cf. *intervém*), *mantêm* (cf. *mantém*), *obtêm* (cf. *obtém*), *provêm* (cf. *provém*), *sobrevêm* (cf. *sobrevém*).

Obs.: Também neste caso são preteridas as antigas grafias *detẽem*, *intervẽem*, *mantẽem*, *provẽem*, etc.

6º) Assinalam-se com acento circunflexo:

- a) Obrigatoriamente, pôde (3ª pessoa do singular do pretérito perfeito do indicativo), que se distingue da correspondente forma do presente do indicativo (pode).
- b) Facultativamente, dêmos (1ª pessoa do plural do presente do conjuntivo), para se distinguir da correspondente forma do pretérito perfeito do indicativo (demos); fôrma (substantivo), distinta de forma (substantivo); 3ª pessoa do singular do presente do indicativo ou 2ª pessoa do singular do imperativo do verbo formar).

7º) Prescinde-se de acento circunflexo nas formas verbais paroxítonas

que contêm um e tónico/tônico oral fechado em hiato com a terminação *em* da 3ª pessoa do plural do presente do indicativo ou do conjuntivo, conforme os casos: *creem, deem (conj.), descreem, desdeem (conj.), leem, preveem, redeem (conj.), releem, reveem, tresleem, veem*.

8º) Prescinde-se igualmente do acento circunflexo para assinalar a vogal tónica/tônica fechada com a grafia *o* em palavras paroxítonas como *enjoo*, substantivo e flexão de *enjoar*, *povoo*, flexão de *povoar*, *vo*, substantivo e flexão de *vo*, etc.

9º) Prescinde-se quer do acento agudo, quer do circunflexo, para distinguir palavras paroxítonas que, tendo respectivamente vogal tónica/tônica aberta ou fechada, são homógrafas de palavras proclíticas. Assim, deixam de se distinguir pelo acento gráfico: para (*á*), flexão de *parar*, e para, preposição; pela(s) (*é*), substantivo e flexão de *pelar*, e pela(s), combinação de *per* e *la(s)*; pelo (*é*), flexão de *pelar*, pelo(s) (*ê*), substantivo ou combinação de *per* e *lo(s)*; polo(s) (*ó*), substantivo, e polo(s), combinação antiga e popular de *por* e *lo(s)*; etc.

10º) Prescinde-se igualmente de acento gráfico para distinguir paroxítonas homógrafas heterofónicas/heterofônicas do tipo de acerto (*ê*), substantivo e acerto (*é*), flexão de *acertar*; acordo (*ô*), substantivo, e acordo (*ó*), flexão de *acordar*; cerca (*ê*), substantivo, advérbio e elemento da locução prepositiva *cerca de*, e cerca (*é*), flexão de *cercar*; coro (*ô*), substantivo, e coro (*ó*), flexão de *corar*; deste (*ê*), contracção da preposição *de* com o demonstrativo *este*, e *deste* (*é*), flexão de *dar*; fora (*ô*), flexão de *ser* e *ir*, e fora (*ó*), advérbio, interjeição e substantivo; piloto (*ô*), substantivo, e piloto (*ó*), flexão de *pilotar*, etc.

Base X

Da acentuação das vogais tónicas/tônicas grafadas *i* e *u* das palavras oxítonas e paroxítonas

1º) As vogais tónicas/tônicas grafadas *i* e *u* das palavras oxítonas e paroxítonas levam acento agudo quando antecedidas de uma vogal com que não formam ditongo e desde de que não constituam sílaba com a eventual consoante seguinte, excetuando o caso de *s*: *adaís* (pl. de *adail*), *aí*, *atraí* (de *atrair*), *baú*, *caís* (de *cair*), *Esaú*, *jacuí*, *Luís*, *país*, etc.; *alaúde*, *amiúde*, *Araújo*, *Ataíde*, *atraíam* (de *atrair*), *atraísse* (id.), *baía*, *balaústre*, *caféina*, *ciúme*, *egoísmo*, *faísca*, *fauíha*, *graúdo*, *influíste* (de *influir*), *juízes*, *Luísa*, *miúdo*, *paraíso*, *raízes*, *recaída*, *ruína*, *saída*, *sanduíche*, etc.

2º) As vogais tónicas/tônicas grafadas *i* e *u* das palavras oxítonas e paroxítonas não levam acento agudo quando, antecedidas de vogal com que não formam ditongo, constituem sílaba com a consoante seguinte, como é o caso de *nh*, *l*, *m*, *n*, *r* e *z*: *bainha*, *moinho*, *rainha*; *adail*, *paul*, *Raul*; *Aboim*, *Coimbra*, *ruim*;

ainda, constituinte, oriundo, ruínas, triunfo; at-rainr. demiuñrgo, influir, influirmos; juiz, raiz; etc.

3º) Em conformidade com as regras anteriores leva acento agudo a vogal tônica/tônica grafada *i* das formas oxítonas terminadas em *r* dos verbos em *air* e *uir*, quando estas se combinam com as formas pronominais clíticas *lo(s)*, *la(s)*, que levam à assimilação e perda daquele *r*: *atraí-lo(s)* (*de atrair-lo(s)*); *atraí-lo(s)-ia* (*de atrair-lo(s)-ia*); *possuí-la(s)* (*de possuir-la(s)*); *possuí-la(s)-ia* (*de possuir-la(s)-ia*).

4º) Prescinde-se do acento agudo nas vogais tônicas/tônicas grafadas *i* e *u* das palavras paroxítonas, quando elas estão precedidas de ditongo: *baiuca, boiuno, caula* (*var. caura*), *cheinho* (*de cheio*), *saiinha* (*de saia*).

5º) Levam, porém, acento agudo as vogais tônicas/tônicas grafadas *i* e *u* quando precedidas de ditongo, pertencem às palavras oxítonas e estão em posição final ou seguidas de *s*: *Piauí, teiú, teiús, tuiuí, tuiúis*.

Obs.: Se, neste caso, a consoante final for diferente de *s*, tais vogais dispensam o acento agudo: *cauim*.

6º) Prescinde-se do acento agudo nos ditongos tônicos/tônicos grafados *iu* e *ui*, quando precedidos de vogal: *distraiu, instruiu, paus* (pl. de *paul*).

7º) Os verbos *arguir* e *redarguir* prescindem do acento agudo na vogal tônica/tônica grafada *u* nas formas rizotônicas/rizotônicas: *arguo, arguis, argui, arguem, argua, arguas, argua, arguam*. Os verbos do tipo de *aguar, apaniguar, apaziguar, aproximar, averiguar, desaguar, enxaguar, obliquar, delinquir* e afins, por oferecerem dois paradigmas, ou têm as formas rizotônicas/rizotônicas igualmente acentuadas no *u* mas sem marca gráfica (a exemplo de *averiguo, averiguas, averigua, averiguam; averigue, averigues, averigue, averiguem; enxaguó, enxaguas, enxagua, enxaguam; enxague, enxagues, enxague, enxaguem, etc.; delinquo, delinquis, delinqui, delinquem; mas delinquimos, delinquis*) ou têm as formas rizotônicas/rizotônicas acentuadas fônica/fônica e graficamente nas vogais *a* ou *i* radicais (a exemplo de *averíguo, averíguas, averígua, averíguam; averígue, averígues, averígue, averíguem; enxáguo, enxáguas, enxágua, enxáguaim; enxágue, enxágues, enxágue, enxáguem; delínquo, delínques; delínque, delínquem; delínqua, delínquas, delínqua, delinquám*).

Obs.: Em conexão com os casos acima referidos, registre-se que os verbos em *-ingir* (*atingir, cingir, constringir, infringir, tingir, etc.*) e os verbos em *-inguir* sem prolação do *u* (*distinguir, extinguir, etc.*) têm grafias absolutamente regulares (*atinjo, atinja, atinge, atingimos, etc; distingo, distinga, distingue, distinguimos, etc.*)

Base XI

Da acentuação gráfica das palavras proparoxítonas

1º) Levam acento agudo:

- a) As palavras proparoxítonas que apresentam na sílaba tônica/tônica as vogais abertas grafadas *a*, *e*, *o* e ainda *i*, *u* ou ditongo oral começado por vogal aberta: *árabe*, *cáustico*, *Cleópatra*, *esquálido*, *exército*, *hidráulico*, *líquido*, *míope*, *músico*, *plástico*, *prosélito*, *público*, *rústico*, *tétrico*, *último*;
- b) As chamadas proparoxítonas aparentes, isto é, que apresentam na sílaba tônica/tônica as vogais abertas grafadas *a*, *e*, *o* e ainda *i*, *u* ou ditongo oral começado por vogal aberta, e que terminam por sequências vocálicas pós-tônicas/pós-tônicas praticamente consideradas como ditongos crescentes (-*ea*, -*eo*, -*ia*, -*ie*, -*io*, -*oa*, -*ua*, -*uo*, etc.): *álea*, *náusea*; *etéreo*, *níveo*; *enciclopédia*, *glória*; *barbárie*, *série*; *lírio*, *prélio*; *mágoa*, *nódoa*; *exígua*, *língua*; *exíguo*, *vácuo*.

2º) Levam acento circunflexo:

- a) As palavras proparoxítonas que apresentam na sílaba tônica/tônica vogal fechada ou ditongo com a vogal básica fechada: *anacreôntico*, *brêtema*, *cânfora*, *cômputo*, *devêramos* (de dever), *dinâmico*, *êmbolo*, *excêntrico*, *fôssemos* (de ser e ir), *Grândola*, *hermenêutica*, *lâmpada*, *lôstrego*, *lôbrego*, *nêspera*, *plêiade*, *sôfrego*, *sonâmbulo*, *trôpego*;
- b) As chamadas proparoxítonas aparentes, isto é, que apresentam vogais fechadas na sílaba tônica/tônica, e terminam por sequências vocálicas pós-tônicas/pós-tônicas praticamente consideradas como ditongos crescentes: *amêndoa*, *argênteo*, *côdea*, *Islândia*, *Mântua*, *serôdio*.

3º) Levam acento agudo ou acento circunflexo as palavras proparoxítonas, reais ou aparentes, cujas vogais tônicas/tônicas grafadas *e* ou *o* estão em final de sílaba e são seguidas das consoantes nasais grafadas *m* ou *n*, conforme o seu timbre é, respectivamente, aberto ou fechado nas pronúncias cultas da língua: *acadêmico/acadêmico*, *anatômico/anatômico*, *cênico/cênico*, *cômodo/cômodo*, *fenômeno/fenômeno*, *gênero/gênero*, *topônimo/topônimo*; *Amazônia/Amazônia*, *Antônio/Antônio*, *blasfêmia/blasfêmia*, *fêmea/fêmea*, *gêmeo/gêmeo*, *gênio/gênio*, *ténue/ténue*.

Base XII

Do emprego do acento grave

1º) Emprega-se o acento grave:

a) Na contração da preposição *a* com as formas femininas do artigo ou pronome demonstrativo *o*: à (de *a* + *a*), às (de *a* + *as*);

b) Na contração da preposição *a* com os demonstrativos *aquele*, *aquela*, *aqueles*, *aquelas* e *aquilo* ou ainda da mesma preposição com os compostos *aqueloutro* e suas flexões: àquele(s), àquela(s), àquilo; àqueloutro(s), àqueloutra(s);

Base XIII

Da supressão dos acentos em palavras derivadas

1º) Nos advérbios *em -mente*, derivados de adjetivos com acento agudo ou circunflexo, estes são suprimidos: avidamente (de ávido), debilmente (de débil), facilmente (de fácil), habilmente (de hábil), ingenuamente (de ingênuo), lucidamente (de lúcido), mamente (de má), somente (de só), unicamente (de único), etc.; candidamente (de cândido), cortesmente (de cortês), dinamicamente (de dinâmico), espontaneamente (de espontâneo), portuguesmente (de português), romanticamente (de romântico).

2º) Nas palavras derivadas que contêm sufixos iniciados por *z* e cujas formas de base apresentam vogais tónicas/tônicas com acento agudo ou circunflexo, estes são suprimidos: *aneizinhos* (de anéis), *avozinha* (de avó), *bebezito* (de bebê), *cafezada* (de café), *chapeuzinho* (de chapéu), *chazeiro* (de chá), *heroizito* (de herói), *ilhezito* (de ilhéu), *mazinha* (de má), *orfãozinho* (de órfão), *vintenzito* (de vintém), etc.; *avozinho* (de avô), *bençãozinha* (de bênção), *lampadazita* (de lâmpada), *pessegozito* (de pêssego).

Base XIV

Do trema

O trema, sinal de diérese, é inteiramente suprimido em palavras portuguesas ou aportuguesadas. Nem sequer se emprega na poesia, mesmo que haja separação de duas vogais que normalmente formam ditongo: *saudade*, e não *saüdade*, ainda que tetrassílabo; *saudar*, e não *saüdar*, ainda que trissílabo; etc.

Em virtude dessa supressão, abstrai-se de sinal especial, quer para distinguir, em sílaba átona, um *i* ou um *u* de uma vogal da sílaba anterior, quer para distinguir, também em sílaba átona, um *i* ou um *u* de um ditongo precedente, quer para distinguir, em

sílaba tônica/tônica ou átona, o *u* de *gu* ou de *qu* de um *e* ou *i* seguintes: *arruinar, constituiria, depoimento, esmiuçar, faiscar, faulhar, oleicultura, paraibano, reunião; abaiucado, auiqui, caiué, cauxi, piauiense; aguentar, anguiforme, arguir, bilíngue (ou bilingue), lingueta, linguista, linguístico; cinquenta, equestre, frequentar, tranquilo, ubiquidade.*

Obs.: Conserva-se, no entanto, o trema, de acordo com a Base I, 3º, em palavras derivadas de nomes próprios estrangeiros: *hübneriano, de Hübner, mülleriano, de Müller, etc.*

Base XV

Do hífen em compostos, locuções e encadeamentos vocabulares

1º) Emprega-se o hífen nas palavras compostas por justaposição que não contêm formas de ligação e cujos elementos, de natureza nominal, adjetival, numeral ou verbal, constituem uma unidade sintagmática e semântica e mantêm acento próprio, podendo dar-se o caso de o primeiro elemento estar reduzido: *ano-luz, arcebispo-bispo, arco-íris, decreto-lei, és-sueste, médico-cirurgião, rainha-cláudia, tenente-coronel, tio-avô, turma-piloto; alcaide-mor, amor-perfeito, guarda-noturno, mato-grossense, norte-americano, porto-alegrense, sul-africano; afro-asiático, afro-luso-brasileiro, azul-escuro, luso-brasileiro, primeiro-ministro, primeiro-sargento, primo-infeção, segunda-feira; conta-gotas, finca-pé, guarda-chuva.*

Obs.: Certos compostos, em relação aos quais se perdeu, em certa medida, a noção de composição, grafam-se aglutinadamente: *girassol, madressilva, mandachuva, pontapé, paraquedas, paraquedista, etc.*

2º) Emprega-se o hífen nos topónimos/topônimos compostos, iniciados pelos adjetivos *grã*, *grão* ou por forma verbal ou cujos elementos estejam ligados por artigo: *Grã-Bretanha, Grão-Pará; Abre-Campo; Passa-Quatro, Quebra-Costas, Quebra-Dentes, Traga-Mouros, Trinca-Fortes; Albergaria-a-Velha, Baía de Todos-os-Santos, Entre-os-Rios, Montemor-o-Novo, Trás-os-Montes.*

Obs.: Os outros topónimos/topônimos compostos escrevem-se com os elementos separados, sem hífen: América do Sul, Belo Horizonte, Cabo Verde, Castelo Branco, Freixo de Espada à Cinta, etc. O topónimo/topônimo Guiné-Bissau é, contudo, uma exceção consagrada pelo uso.

3º) Emprega-se o hífen nas palavras compostas que designam espécies botânicas e zoológicas, estejam ou não ligadas por preposição ou qualquer outro elemento: *abóbora-menina, couve-flor, erva-doce, feijão-verde; benção-de-deus, erva-do-chá, ervilha-de-cheiro, fava-de-santo-inácio; bem-me-quer (nome de planta que também se dá à margarida e ao malmequer); andorinha-grande, cobra-capelo,*

formiga-branca; andorinha-do-mar, cobra-d'água, lesma-de-conchinha; bem-te-vi (nome de um pássaro).

4º) Emprega-se o hífen nos compostos com os advérbios *bem* e *mal*, quando estes formam com o elemento que se lhes segue uma unidade sintagmática e semântica e tal elemento começa por vogal ou h. No entanto, o advérbio *bem*, ao contrário do *mal*, pode não se aglutinar com palavras começadas por consoante. Eis alguns exemplos das várias situações: *bem-aventurado, bem-estar, bem-humorado; mal-afortunado, mal-estar, mal-humorado; bem-criado (cf. malcriado), bem-ditoso (cf. malditoso), bem-falante (cf. malfalante), bem-mandado (cf. malmandado), bem-nascido (cf. malnascido), bem-soante (cf. malsoante), bem-visto (cf. malvisto).*

Obs.: Em muitos compostos, o advérbio *bem* aparece aglutinado com o segundo elemento, quer este tenha ou não vida à parte: *benfazejo, benfeito, benfeitor, benquerença, etc.*

5º) Emprega-se o hífen nos compostos com os elementos *além, aquém, recém e sem*: *além-Atlântico, além-mar, além-fronteiras; aquém-mar, aquém-Pirenéus; recém-casado, recém-nascido; sem-cerimônia, sem-número, sem-vergonha.*

6º) Nas locuções de qualquer tipo, sejam elas substantivas, adjetivas, pronominais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais, não se emprega em geral o hífen, salvo algumas exceções já consagradas pelo uso (como é o caso de *água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, ao deus-dará, à queima-roupa*). Sirvam, pois, de exemplo de emprego sem hífen as seguintes locuções:

- a) Substantivas: *cão de guarda, fim de semana, sala de jantar;*
- b) Adjetivas: *cor de açafão, cor de café com leite, cor de vinho;*
- c) Pronominais: *cada um, ele próprio, nós mesmos, quem quer que seja;*
- d) Adverbiais: *à parte (note-se o substantivo aparte), à vontade, de mais (locução que se contrapõe a de menos; note-se demais, advérbio, conjunção, etc.), depois de amanhã, em cima, por isso;*
- e) Prepositivas: *abaixo de, acerca de, acima de, a fim de, a par de, à parte de, apesar de, aquando de, debaixo de, enquanto a, por baixo de, por cima de, quanto a;*
- f) Conjuncionais: *a fim de que, ao passo que, contanto que, logo que, por conseguinte, visto que.*

7º) Emprega-se o hífen para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinam, formando não propriamente vocábulos, mas encadeamentos vocabulares (tipo: a divisa Liberdade-Igualdade-Fraternidade, a ponte Rio-Niterói, o percurso Lisboa-Coimbra-Porto, a ligação Angola-Moçambique), e bem assim nas combinações históricas ou ocasionais de topónimos/topônimos (tipo: Áustria-Hungria, Alsácia-Lorena, Angola-Brasil, Tóquio-Rio de Janeiro, etc.).

Base XVI

Do hífen nas formações por prefixação, recomposição e sufixação

1º) Nas formações com prefixos (como, por exemplo: *ante-*, *anti-*, *circum-*, *co-*, *contra-*, *entre-*, *extra-*, *hiper-*, *infra-*, *intra-*, *pós-*, *pré-*, *pró-*, *sobre-*, *sub-*, *super-*, *supra-*, *ultra-*, etc.) e em formações por recomposição, isto é, com elementos não autônomos ou falsos prefixos, de origem grega e latina (tais como: *aero-*, *agro-*, *arqui-*, *auto-*, *bio-*, *eletro-*, *geo-*, *hidro-*, *inter-*, *macro-*, *maxi-*, *micro-*, *mini-*, *multi-*, *neo-*, *pan-*, *pluri-*, *proto-*, *pseudo-*, *retro-*, *semi-*, *tele-*, etc.), só se emprega o hífen nos seguintes casos:

- a) Nas formações em que o segundo elemento começa por *h*: *anti-higiênico/anti-higiênico*, *circum-hospitalar*, *co-herdeiro*, *contra-harmônico/contraharmônico*, *extra-humano*, *pré-história*, *sub-hepático*, *super-homem*, *ultra-hiperbólico*; *arqui-hipérbole*, *eletro-higrómetro*, *geo-história*, *neo-helênico/neo-helênico*, *pan-helenismo*, *semi-hospitalar*.

Obs.: Não se usa, no entanto, o hífen em formações que contêm em geral os prefixos *des-* e *in-* e nas quais o segundo elemento perdeu o *h* inicial: *desumano*, *desumidificar*, *inábil*, *inumano*, etc.

- b) Nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina na mesma vogal com que se inicia o segundo elemento: *anti-ibérico*, *contra-almirante*, *infra-axilar*, *supra-auricular*; *arqui-irmandade*, *auto-observação*, *eletro-ótica*, *micro-onda*, *semi-interno*.

Obs.: Nas formações com o prefixo *co-*, este aglutina-se em geral com o segundo elemento mesmo quando iniciado por *o*: *coobrigação*, *coocupante*, *coordenar*, *cooperação*, *cooperar*, etc.

- c) Nas formações com os prefixos *circum-* e *pan-*, quando o segundo elemento começa por vogal, *m* ou *n* (além de *h*, caso já considerado atrás na alínea a): *circum-escolar*, *circum-murado*, *circum-navegação*; *pan-africano*, *pan-mágico*, *pan-negritude*.
- d) Nas formações com os prefixos *hiper-*, *inter-* e *super-*, quando combinados

com elementos iniciados por *r*: *hiper-requintado*, *inter-resistente*, *super-revista*.

- e) Nas formações com os prefixos *ex-* (com o sentido de estado anterior ou cessamento), *sota-*, *soto-*, *vice-* e *vizo-*: *ex-almirante*, *ex-diretor*, *ex-hospedeira*, *ex-presidente*, *ex-primeiro-ministro*, *ex-rei*; *sota-piloto*, *soto-mestre*, *vice-presidente*, *vice-reitor*, *vizo-rei*.
- f) Nas formações com os prefixos tónicos/tônicos acentuados graficamente pós-, pré- e pró- quando o segundo elemento tem vida à parte (ao contrário do que acontece com as correspondentes formas átonas que se aglutinam com o elemento seguinte): *pós-graduação*, *pós-tônico/pós-tônico* (mas pospor); *pré-escolar*, *pré-natal* (mas prever); *pró-africano*, *pró-europeu* (mas promover).

2º) Não se emprega, pois, o hífen:

- a) Nas formações em que o prefixo ou falso prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por *r* ou *s*, devendo essas consoantes duplicar-se, prática aliás já generalizada em palavras desse tipo pertencentes aos domínios científico e técnico. Assim: *antirreligioso*, *antissemita*, *contrarregra*, *contrassenha*, *cosseno*, *extrarregular*, *infrassom*, *minissaia*, *tal como biorritmo*, *biossatélite*, *eletrossiderurgia*, *microsistema*, *microrradiografia*.
- b) Nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por vogal diferente, prática essa em geral já adotada também para os termos técnicos e científicos. Assim: *antiaéreo*, *coeducação*, *extraescolar*; *aeroespacial*, *autoestrada*, *autoaprendizagem*, *agroindustrial*, *hidroelétrico*, *plurianual*.

3º) Nas formações por sufixação apenas se emprega o hífen nos vocábulos terminados por sufixos de origem tupi-guarani que representam formas adjetivas, como *açu*, *guaçu* e *mirim*, quando o primeiro elemento acaba em vogal acentuada graficamente ou quando a pronúncia exige a distinção gráfica dos dois elementos: *amoré-guaçu*, *anajá-mirim*, *andá-açu*, *capim-açu*, *Ceará-Mirim*.

Base XVII

Do hífen na ênclise, na tmese e com o verbo haver

1º) Emprega-se o hífen na ênclise e na tmese: *amá-lo*, *dá-se*, *deixa-o*, *partir-lhe*; *amá-lo-ei*, *enviar-lhe-emos*.

2º) Não se emprega o hífen nas ligações da preposição *de* às formas monossilábicas do presente do indicativo do verbo *haver*: *hei de, hás de, hão de*, etc.

Obs.: 1. Embora estejam consagradas pelo uso, as formas verbais *quer* e *requer*, dos verbos *querer* e *requerer*, em vez de *quere* e *requere*, estas últimas formas conservam-se, no entanto, nos casos de ênclise: *quere-o(s)*, *requere-o(s)*. Nestes contextos, as formas (legítimas, aliás) *qué-lo* e *requé-lo* são pouco usadas.

2. Usa-se também o hífen nas ligações de formas pronominais enclíticas ao advérbio *eis* (*eis-me*, *ei-lo*) e ainda nas combinações de formas pronominais do tipo *no-lo*, *vo-las*, quando em próclise (por ex.: *esperamos que no-lo comprem*).

Base XVIII

Do apóstrofo

1º) São os seguintes os casos de emprego do apóstrofo:

- a) Faz-se uso do apóstrofo para cindir graficamente uma contração ou aglutinação vocabular, quando um elemento ou fração respectiva pertence propriamente a um conjunto vocabular distinto: *d'Os Lusíadas*, *d'Os Sertões*; *n'Os Lusíadas*, *n'Os Sertões*; *pel'Os Lusíadas*, *pel'Os Sertões*. Nada obsta, contudo, a que essas escritas sejam substituídas por empregos de preposições íntegras, se o exigir razão especial de clareza, expressividade ou ênfase: *de Os Lusíadas*, *em Os Lusíadas*, *por Os Lusíadas*, etc.

As cisões indicadas são análogas às dissoluções gráficas que se fazem, embora sem emprego do apóstrofo, em combinações da preposição *a* com palavras pertencentes a conjuntos vocabulares imediatos: *a A Relíquia*, *a Os Lusíadas* (exemplos: *importância atribuída a A Relíquia*; *recorro a Os Lusíadas*). Em tais casos, como é óbvio, entende-se que a dissolução gráfica nunca impede na leitura a combinação fonética: *a A = à*, *a Os = aos*, etc.

- b) Pode cindir-se por meio do apóstrofo uma contração ou aglutinação vocabular, quando um elemento ou fração respectiva é forma pronominal e se lhe quer dar realce com o uso de maiúscula: *d'Ele*, *n'Ele*, *d'Aquele*, *n'Aquele*, *d'O*, *n'O*, *pel'O*, *m'O*, *t'O*, *lh'O*, casos em que a segunda parte, forma masculina, é aplicável a Deus, a Jesus, etc.; *d'Ela*, *n'Ela*, *d'Aquela*, *d'A*, *n'A*, *pel'A*, *m'A*, *t'A*, *lh'A*, casos em que a segunda parte, forma feminina, é aplicável à mãe de Jesus, à Providência, etc. Exemplos frásicos: *confiamos n'O* que nos salvou; esse milagre *revelou-m'O*; *está*

n'Ela a nossa esperança; pugnemos pel'A que é nossa padroeira.

À semelhança das cisões indicadas, pode dissolver-se graficamente, posto que sem uso do apóstrofo, uma combinação da preposição *a* com uma forma pronominal realçada pela maiúscula: a *O*, a *Aquele*, a *Aquela* (entendendo-se que a dissolução gráfica nunca impede na leitura a combinação fonética: a *O* = *ao*, a *Aquela* = *àquela*, etc.). Exemplos frásicos: a *O que tudo pode*; a *Aquela que nos protege*.

- c) Emprega-se o apóstrofo nas ligações das formas *santo* e *santa* a nomes do hagiológico, quando importa representar a elisão das vogais finais *o* e *a*: *Sant'Ana*, *Sant'Iago*, etc. É, pois, correto escrever: *Calçada de Sant'Ana*, *Rua de Sant'Ana*; *culto de Sant'Iago*, *Ordem de Sant'Iago*. Mas, se as ligações desse gênero, como é o caso destas mesmas *Sant'Ana* e *Sant'Iago*, se tornam perfeitas unidades mórficas, aglutinam-se os dois elementos: *Fulano de Santana*, *ilhéu de Santana*, *Santana de Parnaíba*; *Fulano de Santiago*, *ilha de Santiago*, *Santiago do Cacém*.

Em paralelo com a grafia *Sant'Ana* e congêneres, emprega-se também o apóstrofo nas ligações de duas formas antroponímicas, quando é necessário indicar que na primeira se elide um *o* final: *Nun'Álvares*, *Pedr'Eanes*.

Note-se que nos casos referidos as escritas com apóstrofo, indicativas de elisão, não impedem, de modo algum, as escritas sem apóstrofo: *Santa Ana*, *Nuno Álvares*, *Pedro Álvares*, etc.

- d) Emprega-se o apóstrofo para assinalar, no interior de certos compostos, a elisão do *e* da preposição *de*, em combinação com substantivos: *borda-d'água*, *cobra-d'água*, *copo-d'água*, *estrela-d'alva*, *galinha-d'água*, *mãe-d'água*, *pau-d'água*, *pau-d'alho*, *pau-d'arco*, *pau-d'óleo*.

2º) São os seguintes os casos em que não se usa o apóstrofo:

Não é admissível o uso do apóstrofo nas combinações das preposições *de* e *em* com as formas do artigo definido, com formas pronominais diversas e com formas adverbiais (excetuado o que se estabelece nas alíneas 1º) a) e 1º) b)). Tais combinações são representadas:

a) Por uma só forma vocabular, se constituem, de modo fixo, uniões perfeitas:

i) *do*, *da*, *dos*, *das*; *dele*, *dela*, *deles*, *delas*; *deste*, *desta*, *destes*, *destas*, *disto*; *desse*, *dessa*, *desses*, *dessas*, *disso*; *daquele*, *daquela*, *daqueles*, *daquelas*, *daquilo*; *destoutro*, *destoutra*, *destoutros*, *destoutras*; *dessoutro*, *dessoutra*, *dessoutros*, *dessoutras*; *daqueloutro*, *daqueloutra*, *daqueloutros*, *daqueloutras*; *daqui*; *daí*; *dali*; *dacolá*; *donde*; *dantes* (= antigamente);

ii) *no, na, nos, nas; nele, nela, neles, nelas; neste, nesta, nestes, nestas, nisto; nesse, nessa, nesses, nessas, nisso; naquele, naquela, naqueles, naquelas, naquilo; nestoutro, nestoutra, nestoutros, nestoutras; nessoutro, nessoutra, nessoutros, nessoutras; naqueloutro, naqueloutra, naqueloutros, naqueloutras; num, numa, nuns, numas; noutro, noutra, noutros, noutras, noutrem; nalgum, nalguma, nalguns, nalgumas, nalgué*m.

- b) Por uma ou duas formas vocabulares, se não constituem, de modo fixo, uniões perfeitas (apesar de serem correntes com esta feição em algumas pronúncias): *de um, de uma, de uns, de umas, ou dum, duma, duns, dumas; de algum, de alguma, de alguns, de algumas, de alguém, de algo, de algures, de alhures, ou dalgum, dalguma, dalguns, dalgumas, dalguém, dalgo, dalgures, dalhures; de outro, de outra, de outros, de outras, de outrem, de outrora, ou doutro, doutra, doutros, doutras, doutrem, doutrora; de aquém ou daqué*m; *de além ou dalém; de entre ou dentre*.

De acordo com os exemplos desse último tipo, tanto se admite o uso da locução adverbial de ora avante como do advérbio que representa a contração dos seus três elementos: *doravante*.

Obs.: Quando a preposição *de* se combina com as formas articulares ou pronominais *o, a, os, as*, ou com quaisquer pronomes ou advérbios começados por vogal, mas acontece estarem essas palavras integradas em construções de infinitivo, não se emprega o apóstrofo, nem se funde a preposição com a forma imediata, escrevendo-se estas duas separadamente: *a fim de ele compreender; apesar de o não ter visto; em virtude de os nossos pais serem bondosos; o fato de o conhecer; por causa de aqui estares*.

Base XIX

Das minúsculas e maiúsculas

1º) A letra minúscula inicial é usada:

- a) Ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes.
- b) Nos nomes dos dias, meses, estações do ano: *segunda-feira; outubro; primavera*.
- c) Nos bibliónimos/bibliônimos (após o primeiro elemento, que é com maiúscula, os demais vocábulos podem ser escritos com minúscula, salvo nos nomes próprios nele contidos, tudo em grifo): *O Senhor do Paço de Ninães, O senhor do paço de Ninães, Menino de Engenho ou Menino de engenho, Árvore e Tambor ou Árvore e tambor*.

- d) Nos usos de fulano, sicrano, beltrano.
- e) Nos pontos cardeais (mas não nas suas abreviaturas); *norte, sul* (mas: *SW sudoeste*).
- f) Nos axiônimos/axiônimos e hagiônimos/hagiônimos (opcionalmente, neste caso, também com maiúscula): *senhor doutor Joaquim da Silva, bacharel Mário Abrantes, o cardeal Bembo; santa Filomena (ou Santa Filomena)*.
- g) Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas (opcionalmente, também com maiúscula): *português* (ou Português), *matemática* (ou Matemática); *línguas e literaturas modernas* (ou Línguas e Literaturas Modernas).
- 2º) A letra maiúscula inicial é usada:
- a) Nos antropónimos/antropônimos, reais ou fictícios: *Pedro Marques; Branca de Neve, D. Quixote*.
- b) Nos topónimos/topônimos, reais ou fictícios: *Lisboa, Luanda, Maputo, Rio de Janeiro; Atlântida, Hespéria*.
- c) Nos nomes de seres antropomorfizados ou mitológicos: *Adamastor; Neptuno / Netuno*.
- d) Nos nomes que designam instituições: *Instituto de Pensões e Aposentadorias da Previdência Social*.
- e) Nos nomes de festas e festividades: *Natal, Páscoa, Ramadão, Todos os Santos*.
- f) Nos títulos de periódicos, que retêm o itálico: *O Primeiro de Janeiro, O Estado de São Paulo* (ou S. Paulo).
- g) Nos pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente: *Nordeste*, por nordeste do Brasil, *Norte*, por norte de Portugal, *Meio-Dia*, pelo sul da França ou de outros países, *Ocidente*, por ocidente europeu, *Oriente*, por oriente asiático.
- h) Em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionalmente reguladas com maiúsculas, iniciais ou mediais ou finais ou o todo em maiúsculas: *FAO, NATO, ONU; H₂O; Sr., V. Exa*.
- i) Opcionalmente, em palavras usadas reverencialmente, aulicamente ou hierarquicamente, em início de versos, em categorizações de logradouros públicos: *(rua ou Rua da Liberdade, largo ou Largo dos Leões)*, de templos *(igreja ou Igreja do Bonfim, templo ou Templo do Apostolado Positivista)*,

de edifícios (*palácio* ou *Palácio da Cultura*, *edifício* ou *Edifício Azevedo Cunha*).

Obs.: As disposições sobre os usos das minúsculas e maiúsculas não obstam a que obras especializadas observem regras próprias, provindas de códigos ou normalizações específicas (terminologias antropológica, geológica, bibliológica, botânica, zoológica, etc.), promanadas de entidades científicas ou normalizadoras, reconhecidas internacionalmente.

Base XX

Da divisão silábica

A divisão silábica, que em regra se faz pela soletração (*a-ba-de*, *bru-ma*, *ca-cho*, *lha-no*, *ma-lha*, *ma-nha*, *má-xi-mo*, *ó-xi-do*, *ro-xo*, *tme-se*), e na qual, por isso, se não tem de atender aos elementos constitutivos dos vocábulos segundo a etimologia (*a-ba-lí-e-nar*, *bi-sa-vô*, *de-sa-pa-re-cer*, *di-sú-ri-co*, *e-xâ-ni-me*, *hi-pe-ra-cús-ti-co*, *i-ná-bil*, *o-bo-val*, *su-bo-cu-lar*, *su-pe-rá-ci-do*), obedece a vários preceitos particulares, que rigorosamente cumpre seguir, quando se tem de fazer em fim de linha, mediante o emprego do hífen, a partição de uma palavra:

1º) São indivisíveis no interior da palavra, tal como inicialmente, e formam, portanto, sílaba para a frente as sucessões de duas consoantes que constituem perfeitos grupos, ou seja (com exceção apenas de vários compostos cujos prefixos terminam em *b*, ou *d*: *ab- legação*, *ad- ligar*, *sub- lunar*, etc., em vez de *a- blegação*, *a- dligar*, *su- blunar*, etc.) aquelas sucessões em que a primeira consoante é uma labial, uma velar, uma dental ou uma labiodental e a segunda um *l* ou um *r*: *a- blução*, *celebrar*, *du- plicação*, *re- primir*, *a- clamar*, *de- creto*, *de- glutição*, *re- grado*; *a- tlético*, *cáte- dra*, *perime- tro*; *a- fluir*, *a- fricano*, *ne- vrose*.

2º) São divisíveis no interior da palavra as sucessões de duas consoantes que não constituem propriamente grupos e igualmente as sucessões de *m* ou *n*, com valor de nasalidade, e uma consoante: *ab- dicar*, *Ed- gardo*, *op- tar*, *sub- por*, *ab- soluto*, *ad- jetivo*, *af- ta*, *bet- samita*, *íp- silon*, *ob- viar*, *des- cer*, *dis- ciplina*, *flores- cer*, *nas- cer*, *res- cisão*; *ac- ne*, *ad- mirável*, *Daf- ne*, *diafrag- ma*, *drac- ma*, *ét- nico*, *rit- mo*, *sub- meter*, *am- nésico*, *interam- nense*; *bir- reme*, *cor- roer*, *pror- rogar*, *as- segurar*, *bis- secular*, *sos- segar*, *bissex- to*, *contex- to*, *ex- citar*, *atroz- mente*, *capaz- mente*, *infeliz- mente*; *am- bição*, *desen- ganhar*, *en- xame*, *man- chu*, *Mân- lio*, etc.

3º) As sucessões de mais de duas consoantes ou de *m* ou *n*, com o valor de nasalidade, e duas ou mais consoantes são divisíveis por um de dois meios: se nelas entra um dos grupos que são indivisíveis (de acordo com o preceito 1º), esse grupo forma sílaba para diante, ficando a consoante ou consoantes que o precedem ligadas à sílaba anterior; se nelas não entra nenhum desses grupos, a divisão dá-se sempre antes da última consoante. Exemplos dos dois casos: *cam- braia*, *ec- lipse*,

em-blema, ex-plicar, in-cluir, ins-crição, subs-crever, trans-gredir, abs-tenção, disp-neia, inters-telar, lamb-dacismo, sols-ticial, Terp-sícore, tungs-tênio.

4º) As vogais consecutivas que não pertencem a ditongos decrescentes (as que pertencem a ditongos deste tipo nunca se separam: ai-roso, cadei-ra, insti-tui, ora-ção, sacris-tães, traves-sões) podem, se a primeira delas não é u precedido de *g* ou *q*, e mesmo que sejam iguais, separar-se na escrita: ala-úde, áre-as, ca-apeba, co-ordenar, do-er, flu-idez, perdo-as, vo-os. O mesmo se aplica aos casos de contiguidade de ditongos, iguais ou diferentes, ou de ditongos e vogais: *cai-ais, cai-eis, ensai-os, flu-iu.*

5º) Os digramas *gu* e *qu*, em que o *u* se não pronuncia, nunca se separam da vogal ou ditongo imediato (ne-gue, ne-guei; pe-que, pe-quei), do mesmo modo que as combinações *gu* e *qu* em que o *u* se pronuncia: á-gua, ambí-guo, averi-gueis, longín-quos, lo-quaz, quais-quer.

6º) Na translineação de uma palavra composta ou de uma combinação de palavras em que há um hífen, ou mais, se a partição coincide com o final de um dos elementos ou membros, deve, por clareza gráfica, repetir-se o hífen no início da linha imediata: ex- -alferes, serená- -los-emos ou serená-los- -emos, vice- -almirante.

Base XXI

Das assinaturas e firmas

Para ressalva de direitos, cada qual poderá manter a escrita que, por costume ou registro legal, adote na assinatura do seu nome.

Com o mesmo fim, pode manter-se a grafia original de quaisquer firmas comerciais, nomes de sociedades, marcas e títulos que estejam inscritos em registro público.

ANEXO II

NOTA EXPLICATIVA

Acordo ortográfico da língua portuguesa (1990)**1. Memória breve dos acordos ortográficos**

A existência de duas ortografias oficiais da língua portuguesa, a lusitana e a brasileira, tem sido considerada como largamente prejudicial para a unidade intercontinental do português e para o seu prestígio no mundo.

Tal situação remonta, como é sabido, a 1911, ano em que foi adotada em Portugal a primeira grande reforma ortográfica, mas que não foi extensiva ao Brasil.

Por iniciativa da Academia Brasileira de Letras, em consonância com a Academia das Ciências de Lisboa, com o objetivo de se minimizarem os inconvenientes desta situação, foi aprovado em 1931 o primeiro acordo ortográfico entre Portugal e o Brasil. Todavia, por razões que não importa agora mencionar, este acordo não produziu, afinal, a tão desejada unificação dos dois sistemas ortográficos, fato que levou mais tarde à convenção ortográfica de 1943. Perante as divergências persistentes nos Vocabulários entretanto publicados pelas duas Academias, que punham em evidência os poucos resultados práticos do acordo de 1943, realizou-se, em 1945, em Lisboa, novo encontro entre representantes daquelas duas agremiações, o qual conduziu à chamada Convenção Ortográfica Luso-Brasileira de 1945. Mais uma vez, porém, este acordo não produziu os almejados efeitos, já que ele foi adotado em Portugal, mas não no Brasil.

Em 1971, no Brasil, e em 1973, em Portugal, foram promulgadas leis que reduziram substancialmente as divergências ortográficas entre os dois países. Apesar destas louváveis iniciativas, continuavam a persistir, porém, divergências sérias entre os dois sistemas ortográficos.

No sentido de as reduzir, a Academia das Ciências de Lisboa e a Academia Brasileira de Letras elaboraram em 1975 um novo projeto de acordo que não foi, no entanto, aprovado oficialmente por razões de ordem política, sobretudo vigentes em Portugal.

E é neste contexto que surge o encontro do Rio de Janeiro, em maio de 1986, e no qual se encontram, pela primeira vez na história da língua portuguesa, representantes não apenas de Portugal e do Brasil mas também dos cinco novos países africanos lusófonos entretanto emergidos da descolonização portuguesa.

O Acordo Ortográfico de 1986, conseguido na reunião do Rio de Janeiro, ficou, porém, inviabilizado pela reação polêmica contra ele movida sobretudo em Portugal.

2. Razões do fracasso dos acordos ortográficos

Perante o fracasso sucessivo dos acordos ortográficos entre Portugal e o Brasil, abrangendo o de 1986 também os países lusófonos de África, importa refletir seriamente sobre as razões de tal malogro.

Analisando sucintamente o conteúdo dos acordos de 1945 e de 1986, a conclusão que se colhe é a de que eles visavam impor uma unificação ortográfica absoluta.

Em termos quantitativos e com base em estudos desenvolvidos pela Academia das Ciências de Lisboa, com base num corpus de cerca de 110.000 palavras, conclui-se que o Acordo de 1986 conseguia a unificação ortográfica em cerca de 99,5% do vocabulário geral da língua. Mas conseguia-a sobretudo à custa da simplificação drástica do sistema de acentuação gráfica, pela supressão dos acentos nas palavras proparoxítonas e paroxítonas, o que não foi bem aceito por uma parte substancial da opinião pública portuguesa.

Também o acordo de 1945 propunha uma unificação ortográfica absoluta que rondava os 100% do vocabulário geral da língua. Mas tal unificação assentava em dois princípios que se revelaram inaceitáveis para os brasileiros:

- a) Conservação das chamadas consoantes mudas ou não articuladas, o que correspondia a uma verdadeira restauração destas consoantes no Brasil, uma vez que elas tinham há muito sido abolidas.
- b) Resolução das divergências de acentuação das vogais tônicas e e o, seguidas das consoantes nasais m e n, das palavras proparoxítonas (ou esdrúxulas) no sentido da prática portuguesa, que consistia em as grafar com acento agudo e não circunflexo, conforme a prática brasileira.

Assim se procurava, pois, resolver a divergência de acentuação gráfica de palavras como António e Antônio, cómodo e cômodo, género e gênero, oxigênio e oxigênio, etc., em favor da generalização da acentuação com o diacrítico agudo.

Esta solução estipulava, contra toda a tradição ortográfica portuguesa, que o acento agudo, nestes casos, apenas assinalava a tonicidade da vogal e não o seu timbre, visando assim resolver as diferenças de pronúncia daquelas mesmas vogais.

A inviabilização prática de tais soluções leva-nos à conclusão de que não é possível unificar por via administrativa divergências que assentam em claras diferenças de pronúncia, um dos critérios, aliás, em que se baseia o sistema ortográfico da língua portuguesa.

Nestas condições, há que procurar uma versão de unificação ortográfica que acautele mais o futuro do que o passado e que não receie sacrificar a simplificação também pretendida em 1986, em favor da máxima unidade possível. Com a emergência de cinco novos países lusófonos, os fatores de desagregação da unidade essencial da língua portuguesa far-se-ão sentir com mais acuidade e também no domínio ortográfico. Neste sentido importa, pois, consagrar uma versão de unificação ortográfica que fixe e delimite as diferenças atualmente existentes e previna contra a desagregação ortográfica da língua portuguesa.

Foi, pois, tendo presentes estes objetivos, que se fixou o novo texto de unificação ortográfica, o qual representa uma versão menos forte do que as que foram conseguidas em 1945 e 1986. Mas ainda assim suficientemente forte para unificar ortograficamente cerca de 98% do vocabulário geral da língua.

3. Forma e substância do novo texto

O novo texto de unificação ortográfica agora proposto contém alterações de forma (ou estrutura) e de conteúdo, relativamente aos anteriores. Pode dizer-se, simplificando, que em termos de estrutura se aproxima mais do acordo de 1986, mas que em termos de conteúdo adota uma posição mais conforme com o projeto de 1975, atrás referido.

Em relação às alterações de conteúdo, elas afetam sobretudo o caso das consoantes mudas ou não articuladas, o sistema de acentuação gráfica, especialmente das esdrúxulas, e a hifenação.

Pode dizer-se ainda que, no que respeita às alterações de conteúdo, de entre os princípios em que assenta a ortografia portuguesa, se privilegiou o critério fonético (ou da pronúncia) com um certo detrimento para o critério etimológico.

É o critério da pronúncia que determina, aliás, a supressão gráfica das consoantes mudas ou não articuladas, que se têm conservado na ortografia lusitana essencialmente por razões de ordem etimológica.

É também o critério da pronúncia que nos leva a manter um certo número de grafias duplas do tipo de carácter e caráter, facto e fato, sumptuoso e suntuoso, etc.

É ainda o critério da pronúncia que conduz à manutenção da dupla acentuação gráfica do tipo de económico e econômico, efémero e efêmero, género e gênero, génio e gênio, ou de bónus e bônus, sémen e sêmen, ténis e tênis, ou ainda de bebé e bebê, ou metro e metrô, etc.

Explicitam-se em seguida as principais alterações introduzidas no novo texto de unificação ortográfica, assim como a respectiva justificação.

4. Conservação ou supressão das consoantes c, p, b, g, m e t em certas sequências consonânticas (Base IV)

4.1 Estado da questão

Como é sabido, uma das principais dificuldades na unificação da ortografia da língua portuguesa reside na solução a adotar para a grafia das consoantes *c* e *p*, em certas sequências consonânticas interiores, já que existem fortes divergências na sua articulação.

Assim, umas vezes, estas consoantes são invariavelmente proferidas em todo o espaço geográfico da língua portuguesa, conforme sucede em casos como compacto, ficção, pacto; adepto, aptidão, núpcias; etc.

Neste caso, não existe qualquer problema ortográfico, já que tais consoantes não podem deixar de grafar-se (v. Base IV, 1º a).

Noutros casos, porém, dá-se a situação inversa da anterior, ou seja, tais consoantes não são proferidas em nenhuma pronúncia culta da língua, como acontece em acção, afectivo, direcção; adopção, exacto, óptimo; etc. Neste caso existe um problema. É que na norma gráfica brasileira há muito estas consoantes foram abolidas, ao contrário do que sucede na norma gráfica lusitana, em que tais consoantes se conservam. A solução que agora se adota (v. Base IV, 1º b) é a de as suprimir, por uma questão de coerência e de uniformização de critérios (vejam-se as razões de tal supressão adiante, em 4.2.).

As palavras afectadas por tal supressão representam 0,54% do vocabulário geral da língua, o que é pouco significativo em termos quantitativos (pouco mais de 600 palavras em cerca de 110.000). Este número é, no entanto, qualitativamente importante, já que compreende vocábulos de uso muito frequente (como, por ex., acção, actor, actual, colecção, colectivo, correcção, direcção, director, electricidade, factor, factura, inspector, lectivo, óptimo, etc.).

O terceiro caso que se verifica relativamente às consoantes *c* e *p* diz respeito à oscilação de pronúncia, a qual ocorre umas vezes no interior da mesma norma culta (cf. por ex., *cacto* ou *cato*, *dicção* ou *dição*, *sector* ou *setor*, etc.), outras vezes entre normas cultas distintas (cf., por ex., *facto*, *recepção* em Portugal, *mas fato*, *recepção* no Brasil).

A solução que se propõe para estes casos, no novo texto ortográfico, consagra a dupla grafia (v. Base IV, 1º c).

A estes casos de grafia dupla devem acrescentar-se as poucas variantes do tipo de súbdito e súdito, subtil e sutil, amígdala e amídala, amnistia e anistia, aritmética e arimética, nas quais a oscilação da pronúncia se verifica quanto às consoantes *b*, *g*, *m* e *t* (v. Base IV, 2º).

O número de palavras abrangidas pela dupla grafia é de cerca de 0,5% do vocabulário geral da língua, o que é pouco significativo (ou seja, pouco mais de 575 palavras em cerca de 110.000), embora nele se incluam também alguns vocábulos de uso muito frequente.

4.2 Justificação da supressão de consoantes não articuladas (Base IV 1º b)

As razões que levaram à supressão das consoantes mudas ou não articuladas em palavras como *ação* (*acção*), *ativo* (*activo*), *diretor* (*director*), *ótimo* (*óptimo*) foram essencialmente as seguintes:

- a) O argumento de que a manutenção de tais consoantes se justifica por motivos de ordem etimológica, permitindo assinalar melhor a similaridade com as palavras congêneres das outras línguas românicas, não tem consistência. Por outro lado, várias consoantes etimológicas se foram perdendo na evolução das palavras ao longo da história da língua portuguesa. Vários são, por outro lado, os exemplos de palavras deste tipo, pertencentes a diferentes línguas românicas, que, embora provenientes do mesmo étimo latino, revelam incongruências quanto à conservação ou não das referidas consoantes.

É o caso, por exemplo, da palavra *objecto*, proveniente do latim *objectu-*, que até agora conservava o *c*, ao contrário do que sucede em francês (cf. *objet*), ou em espanhol (cf. *objeto*). Do mesmo modo *projecto* (de *projectu-*) mantinha até agora a grafia com *c*, tal como acontece em espanhol (cf. *proyecto*), mas não em francês (cf. *projet*). Nestes casos o italiano dobra a consoante, por assimilação (cf. *oggetto* e *progetto*). A palavra *vitória* há muito se grafa sem *c*,

apesar do espanhol *victoria*, do francês *victoire* ou do italiano *vittoria*. Muitos outros exemplos se poderiam citar. Aliás, não tem qualquer consistência a ideia de que a similaridade do português com as outras línguas românicas passa pela manutenção de consoantes etimológicas do tipo mencionado. Confrontem-se, por exemplo, formas como as seguintes: port. acidente (do lat. *accidente-*), esp. *accidente*, fr. *accident*, it. *accidente*; port. dicionário (do lat. *dictionariu-*), esp. *diccionario*, fr. *dictionnaire*, it. *dizionario*; port. ditar (do lat. *dictare*), esp. *dictar*, fr. *dicter*, it. *dettare*; port. estrutura (de *structura-*), esp. *estructura*, fr. *structure*, it. *struttura*; etc.

Em conclusão, as divergências entre as línguas românicas, neste domínio, são evidentes, o que não impede, aliás, o imediato reconhecimento da similaridade entre tais formas. Tais divergências levantam dificuldades à memorização da norma gráfica, na aprendizagem destas línguas, mas não é com certeza a manutenção de consoantes não articuladas em português que vai facilitar aquela tarefa.

- b) A justificação de que as ditas consoantes mudas travam o fechamento da vogal precedente também é de fraco valor, já que, por um lado, se mantêm na língua palavras com vogal pré-tónica aberta, sem a presença de qualquer sinal diacrítico, como em *corar*, *padeiro*, *oblação*, *pregar* (= fazer uma prédica), etc., e, por outro, a conservação de tais consoantes não impede a tendência para o ensurdecimento da vogal anterior em casos como *accionar*, *actual*, *actualidade*, *exactidão*, *tactear*, etc.
- c) É indiscutível que a supressão deste tipo de consoantes vem facilitar a aprendizagem da grafia das palavras em que elas ocorriam.

De fato, como é que uma criança de 6-7 anos pode compreender que em palavras como *concepção*, *excepção*, *recepção*, a consoante não articulada é um *p*, ao passo que em vocábulos como *correção*, *directão*, *objectão*, tal consoante é um *c*?

Só à custa de um enorme esforço de memorização que poderá ser vantajosamente canalizado para outras áreas da aprendizagem da língua.

- d) A divergência de grafias existente neste domínio entre a norma lusitana, que teimosamente conserva consoantes que não se articulam em todo o domínio geográfico da língua portuguesa, e a norma brasileira, que há muito suprimiu tais consoantes, é incompreensível para os lusitanistas estrangeiros, nomeadamente para professores e estudantes de português, já que lhes cria dificuldades suplementares, nomeadamente na consulta dos dicionários, uma vez que as palavras em causa vêm em

lugares diferentes da ordem alfabética, conforme apresentam ou não a consoante muda.

- e) Uma outra razão, esta de natureza psicológica, embora nem por isso menos importante, consiste na convicção de que não haverá unificação ortográfica da língua portuguesa se tal disparidade não for resolvida.
- f) Tal disparidade ortográfica só se pode resolver suprimindo da escrita as consoantes não articuladas, por uma questão de coerência, já que a pronúncia as ignora, e não tentando impor a sua grafia àqueles que há muito as não escrevem, justamente por elas não se pronunciarem.

4.3 Incongruências aparentes

A aplicação do princípio, baseado no critério da pronúncia, de que as consoantes *c* e *p* em certas sequências consonânticas se suprimem, quando não articuladas, conduz a algumas incongruências aparentes, conforme sucede em palavras como apocalítico ou Egito (sem *p*, já que este não se pronuncia), a par de apocalipse ou egípcio (visto que aqui o *p* se articula), noturno (sem *c*, por este ser mudo), ao lado de noctívago (com *c* por este se pronunciar), etc.

Tal incongruência é apenas aparente. De fato, baseando-se a conservação ou supressão daquelas consoantes no critério da pronúncia, o que não faria sentido era mantê-las, em certos casos, por razões de parentesco lexical. Se se abrisse tal exceção, o utente, ao ter que escrever determinada palavra, teria que recordar previamente, para não cometer erros, se não haveria outros vocábulos da mesma família que se escrevessem com este tipo de consoante.

Aliás, divergências ortográficas do mesmo tipo das que agora se propõem foram já aceites nas Bases de 1945 (v. Base VI, último parágrafo), que consagraram grafias como assunção ao lado de assumptivo, cativo, a par de captor e captura, dicionário, mas dicção, etc. A razão então aduzida foi a de que tais palavras entraram e se fixaram na língua em condições diferentes. A justificação da grafia com base na pronúncia é tão nobre como aquela razão.

4.4 Casos de dupla grafia (Base IV, 1º c, d e 2º)

Sendo a pronúncia um dos critérios em que assenta a ortografia da língua portuguesa, é inevitável que se aceitem grafias duplas naqueles casos em que existem divergências de articulação quanto às referidas consoantes *c* e *p* e ainda em outros casos de menor significado. Torna-se, porém, praticamente impossível enunciar uma regra clara e abrangente dos casos em que há oscilação entre o emudecimento e a prolação daquelas consoantes, já que todas as sequências consonânticas enunciadas,

qualquer que seja a vogal precedente, admitem as duas alternativas: cacto e cato, caracteres e carateres, dicção e dição, facto e fato, sector e setor; ceptro e cetro; concepção e conceção, recepção e receção; assumção e assunção, peremptório e perentório, sumptuoso e suntuoso; etc.

De um modo geral pode dizer-se que, nestes casos, o emudecimento da consoante (exceto em dicção, facto, sumptuoso e poucos mais) se verifica, sobretudo, em Portugal e nos países africanos, enquanto no Brasil há oscilação entre a prolação e o emudecimento da mesma consoante.

Também os outros casos de dupla grafia (já mencionados em 4.1.), do tipo de súbdito e súdo, subtil e sutil, amígdala e amídala, omnisciente e onisciente, aritmética e arimética, muito menos relevantes em termos quantitativos do que os anteriores, se verificam sobretudo no Brasil.

Trata-se, afinal, de formas divergentes, isto é, do mesmo étimo. As palavras sem consoante, mais antigas e introduzidas na língua por via popular, foram já usadas em Portugal e encontram-se nomeadamente em escritores dos séculos XVI e XVII.

Os dicionários da língua portuguesa, que passarão a registrar as duas formas, em todos os casos de dupla grafia, esclarecerão, tanto quanto possível, sobre o alcance geográfico e social desta oscilação de pronúncia.

5. Sistema de acentuação gráfica (Bases VIII a XIII)

5.1 Análise geral da questão

O sistema de acentuação gráfica do português atualmente em vigor, extremamente complexo e minucioso, remonta essencialmente à Reforma Ortográfica de 1911.

Tal sistema não se limita, em geral, a assinalar apenas a tonicidade das vogais sobre as quais recaem os acentos gráficos, mas distingue também o timbre destas.

Tendo em conta as diferenças de pronúncia entre o português europeu e o do Brasil, era natural que surgissem divergências de acentuação gráfica entre as duas realizações da língua.

Tais divergências têm sido um obstáculo à unificação ortográfica do português.

É certo que em 1971, no Brasil, e em 1973, em Portugal, foram dados alguns passos significativos no sentido da unificação da acentuação gráfica, como

se disse atrás. Mas, mesmo assim, subsistem divergências importantes neste domínio, sobretudo no que respeita à acentuação das paroxítonas.

Não tendo tido viabilidade prática a solução fixada na Convenção Ortográfica de 1945, conforme já foi referido, duas soluções eram possíveis para se procurar resolver esta questão.

Uma era conservar a dupla acentuação gráfica, o que constituía sempre um espinho contra a unificação da ortografia.

Outra era abolir os acentos gráficos, solução adotada em 1986, no Encontro do Rio de Janeiro.

Esta solução, já preconizada no I Simpósio Luso-Brasileiro sobre a Língua Portuguesa Contemporânea, realizada em 1967 em Coimbra, tinha sobretudo a justificá-la o fato de a língua oral preceder a língua escrita, o que leva muitos utentes a não empregarem na prática os acentos gráficos, visto que não os consideram indispensáveis à leitura e compreensão dos textos escritos.

A abolição dos acentos gráficos nas palavras proparoxítonas e paroxítonas, preconizada no Acordo de 1986, foi, porém, contestada por uma larga parte da opinião pública portuguesa, sobretudo por tal medida ir contra a tradição ortográfica e não tanto por estar contra a prática ortográfica.

A questão da acentuação gráfica tinha, pois, de ser repensada.

Neste sentido, desenvolveram-se alguns estudos e fizeram-se vários levantamentos estatísticos com o objetivo de se delimitarem melhor e quantificarem com precisão as divergências existentes nesta matéria.

5.2 Casos de dupla acentuação

5.2.1 Nas proparoxítonas (Base XI)

Verificou-se assim que as divergências, no que respeita às proparoxítonas, se circunscrevem praticamente, como já foi destacado atrás, ao caso das vogais tônicas *e* e *o*, seguidas das consoantes nasais *m* e *n*, com as quais aquelas não formam sílaba (v. Base XI, 3º).

Estas vogais soam abertas em Portugal e nos países africanos recebendo, por isso, acento agudo, mas são do timbre fechado em grande parte do Brasil, grafando-se por conseguinte com acento circunflexo: académico/ acadêmico, cómodo/ cômodo, efêmero/ efêmero, fenómeno/ fenômeno, génio/ gênio, tónico/ tônico, etc.

Existem uma ou outra exceção a esta regra, como, por exemplo, *cômoro* e *sêmola*, mas estes casos não são significativos.

Costuma, por vezes, referir-se que o *a* tônico das proparoxítonas, quando seguido de *m* ou *n* com que não forma sílaba, também está sujeito à referida divergência de acentuação gráfica. Mas tal não acontece, porém, já que o seu timbre soa praticamente sempre fechado nas pronúncias cultas da língua, recebendo, por isso, acento circunflexo: *âmago*, *ânimo*, *botânico*, *câmara*, *dinâmico*, *gerânio*, *pânico*, *pirâmide*.

As únicas exceções a este princípio são os nomes próprios de origem grega *Dánae/ Dânae* e *Dânao/ Dâno*.

Note-se que se as vogais *e* e *o*, assim como *a*, formam sílaba com as consoantes *m* ou *n*, o seu timbre é sempre fechado em qualquer pronúncia culta da língua, recebendo, por isso, acento circunflexo: *êmbolo*, *amêndoa*, *argênteo*, *excêntrico*, *têmpera*; *anacreônico*, *cômputo*, *recôndito*, *cânfora*, *Grândola*, *Islândia*, *lâmpada*, *sonâmbulo*, etc.

5.2.2 Nas paroxítonas (Base IX)

Também nos casos especiais de acentuação das paroxítonas ou graves (v. Base IX, 2º), algumas palavras que contêm as vogais tônicas *e* e *o* em final de sílaba, seguidas das consoantes nasais *m* e *n*, apresentam oscilação de timbre, nas pronúncias cultas da língua.

Tais palavras são assinaladas com acento agudo, se o timbre da vogal tônica é aberto, ou com acento circunflexo, se o timbre é fechado: *fémur* ou *fêmur*, *Fénix* ou *Fênix*, *ónix* ou *ônix*, *sêmen* ou *sêmen*, *xénon* ou *xênon*; *bónus* ou *bônus*, *ónus* ou *ônus*, *pónei* ou *pônei*, *ténis* ou *tênis*, *Vénus* ou *Vênus*; etc. No total, estes são pouco mais de uma dúzia de casos.

5.2.3 Nas oxítonas (Base VIII)

Encontramos igualmente nas oxítonas (v. Base VIII, 1º a, Obs.) algumas divergências de timbre em palavras terminadas em *e* tônico, sobretudo provenientes do francês. Se esta vogal tônica soa aberta, recebe acento agudo; se soa fechada, grafa-se com acento circunflexo. Também aqui os exemplos pouco ultrapassam as duas dezenas: *bebé* ou *bebê*, *caraté* ou *caratê*, *croché* ou *crochê*, *guiché* ou *guichê*, *matiné* ou *matinê*, *puré* ou *purê*; etc. Existe também um caso ou outro de oxítonas terminadas em *o* ora aberto ora fechado, como sucede em *cocó* ou *cocô*, *ró* ou *rô*.

A par de casos como este há formas oxítonas terminadas em o fechado, às quais se opõem variantes paroxítonas, como acontece em judô e judo, metrô e metro, mas tais casos são muito raros.

5.2.4 Avaliação estatística dos casos de dupla acentuação gráfica

Tendo em conta o levantamento estatístico que se fez na Academia das Ciências de Lisboa, com base no já referido corpus de cerca de 110.000 palavras do vocabulário geral da língua, verificou-se que os citados casos de dupla acentuação gráfica abrangiam aproximadamente 1,27% (cerca de 1.400 palavras). Considerando que tais casos se encontram perfeitamente delimitados, como se referiu atrás, sendo assim possível enunciar a regra de aplicação, optou-se por fixar a dupla acentuação gráfica como a solução menos onerosa para a unificação ortográfica da língua portuguesa.

5.3 Razões da manutenção dos acentos gráficos nas proparoxítonas e paroxítonas

Resolvida a questão dos casos de dupla acentuação gráfica, como se disse atrás, já não tinha relevância o principal motivo que levou em 1986 a abolir os acentos nas palavras proparoxítonas e paroxítonas.

Em favor da manutenção dos acentos gráficos nestes casos, ponderaram-se, pois, essencialmente as seguintes razões:

- a) Pouca representatividade (cerca de 1,27%) dos casos de dupla acentuação.
- b) Eventual influência da língua escrita sobre a língua oral, com a possibilidade de, sem acentos gráficos, se intensificar a tendência para a paroxítonia, ou seja, deslocação do acento tônico da antepenúltima para a penúltima sílaba, lugar mais frequente de colocação do acento tônico em português.
- c) Dificuldade em apreender corretamente a pronúncia em termos de âmbito técnico e científico, muitas vezes adquiridos através da língua escrita (leitura).
- d) Dificuldades causadas, com a abolição dos acentos, à aprendizagem da língua, sobretudo quando esta se faz em condições precárias, como no caso dos países africanos, ou em situação de autoaprendizagem.
- e) Alargamento, com a abolição dos acentos gráficos, dos casos de homografia, do tipo de análise(s)/ análise(v.), fábrica(s)/ fabrica(v.), secretária(s)/ secretaria(s. ou v.), vária(s)/ varia(v.), etc., casos que apesar de dirimíveis pelo contexto sintático, levantariam por vezes algumas dúvidas e constituiriam sempre problema para o tratamento informatizado do léxico.

- f) Dificuldade em determinar as regras de colocação do acento tônico em função da estrutura mórfica da palavra. Assim, as proparoxítonas, segundo os resultados estatísticos obtidos da análise de um corpus de 25.000 palavras, constituem 12%. Destes, 12%, cerca de 30% são falsas esdrúxulas (cf. gênio, água, etc.). Dos 70% restantes, que são as verdadeiras proparoxítonas (cf. cômodo, gênero, etc.), aproximadamente 29% são palavras que terminam em *-ico /-ica* (cf. ártico, econômico, módico, prático, etc.). Os restantes 41% de verdadeiras esdrúxulas distribuem-se por cerca de duzentas terminações diferentes, em geral de caráter erudito (cf. espírito, ínclito, púlpito; filólogo; filósofo; esófago; epíteto; pássaro; pêsames; facilimo; lindíssimo; parêntesis; etc.).

5.4 Supressão de acentos gráficos em certas palavras oxítonas e paroxítonas (Bases VIII, IX e X)

5.4.1 Em casos de homografia (Bases VIII, 3º e IX, 9º e 10º)

O novo texto ortográfico estabelece que deixem de se acentuar graficamente palavras do tipo de para (á), flexão de parar, pelo (ê), substantivo, pelo (é), flexão de pelar, etc., as quais são homógrafas, respectivamente, das proclíticas para, preposição, pelo, contração de *per* e *lo*, etc.

As razões por que se suprime, nestes casos, o acento gráfico são as seguintes:

- Em primeiro lugar, por coerência com a abolição do acento gráfico já consagrada pelo Acordo de 1945, em Portugal, e pela Lei nº 5.765, de 18/12/1971, no Brasil, em casos semelhantes, como, por exemplo: acerto (ê), substantivo, e acerto (é), flexão de acertar; acordo (ô), substantivo, e acordo (ó), flexão de acordar; cor (ô), substantivo, e cor (ó), elemento da locação de cor; sede (ê) e sede (é), ambos substantivos; etc.
- Em segundo lugar, porque, tratando-se de pares cujos elementos pertencem a classes gramaticais diferentes, o contexto sintático permite distinguir claramente tais homógrafas.

5.4.2 Em paroxítonas com os ditongos *ei* e *oi* na sílaba tônica (Base IX, 3º)

O novo texto ortográfico propõe que não se acentuem graficamente os ditongos *ei* e *oi* tônicos das palavras paroxítonas. Assim, palavras como assembleia, boleia, ideia, que na norma gráfica brasileira se escrevem com acento agudo, por o ditongo soar aberto, passarão a escrever-se sem acento, tal como aldeia, baleia, cheia, etc.

Do mesmo modo, palavras como comboio, dezoito, estroina, etc., em que o timbre do ditongo oscila entre a abertura e o fechamento, oscilação que se traduz na facultatividade do emprego do acento agudo no Brasil, passarão a grafar-se sem acento.

A generalização da supressão do acento nestes casos justifica-se não apenas por permitir eliminar uma diferença entre a prática ortográfica brasileira e a lusitana, mas ainda pelas seguintes razões:

- a) Tal supressão é coerente com a já consagrada eliminação do acento em casos de homografia heterofônica (v. Base IX, 10º, e, neste texto atrás, 5.4.1.), como sucede, por exemplo, em acerto, substantivo, e acerto, flexão de acertar, acordo, substantivo, e acordo, flexão de acordar, fora, flexão de ser e ir, e fora, advérbio, etc.
- b) No sistema ortográfico português não se assinala, em geral, o timbre das vogais tônicas *a*, *e* e *o* das palavras paroxítonas, já que a língua portuguesa se caracteriza pela sua tendência para a paroxítonia. O sistema ortográfico não admite, pois, a distinção entre, por exemplo cada (â) e fada (á), para (â) e tara (á); espelho (ê) e velho (é), janela (é) e janelo (ê), escrevera (ê), flexão de escrever, e Primavera (é); moda (ó) e toda (ô), virtuosa (ó) e virtuoso (ô); etc.

Então, se não se torna necessário, nestes casos, distinguir pelo acento gráfico o timbre da vogal tônica, por que se há-de usar o diacrítico para assinalar a abertura dos ditongos *ei* e *oi* nas paroxítonas, tendo em conta que o seu timbre nem sempre é uniforme e a presença do acento constituiria um elemento perturbador da unificação ortográfica?

5.4.3 Em paroxítonas do tipo de abençoo, enjoo, voo, etc. (Base IX, 8º)

Por razões semelhantes às anteriores, o novo texto ortográfico consagra também a abolição do acento circunflexo, vigente no Brasil, em palavras paroxítonas como abençoo, flexão de abençoar, enjoo, substantivo e flexão de enjoar, moo, flexão de moer, povoo, flexão de povoar, voo, substantivo e flexão de voar, etc.

O uso do acento circunflexo não tem aqui qualquer razão de ser, já que ele ocorre em palavras paroxítonas cuja vogal tônica apresenta a mesma pronúncia em todo o domínio da língua portuguesa. Além de não ter, pois, qualquer vantagem nem justificação, constitui um fator que perturba a unificação do sistema ortográfico.

5.4.4 Em formas verbais com u e ui tônicos, precedidos de g e q (Base X, 7º)

Não há justificação para se acentuarem graficamente palavras como apazigue, arguem, etc., já que estas formas verbais são paroxítonas e a vogal u é sempre articulada, qualquer que seja a flexão do verbo respectivo.

No caso de formas verbais como argui, delinquis, etc., também não há justificação para o acento, pois se trata de oxítonas terminadas no ditongo tónico *ui*, que como tal nunca é acentuado graficamente.

Tais formas só serão acentuadas se a sequência *ui* não formar ditongo e a vogal tónica for *i*, como, por exemplo, arguí (1ª pessoa do singular do pretérito perfeito do indicativo).

6. Emprego do hífen (Bases XV a XVIII)

6.1 Estado da questão

No que respeita ao emprego do hífen, não há propriamente divergências assumidas entre a norma ortográfica lusitana e a brasileira. Ao compulsarmos, porém, os dicionários portugueses e brasileiros e ao lermos, por exemplo, jornais e revistas, deparam-se-nos muitas oscilações e um largo número de formações vocabulares com grafia dupla, ou seja, com hífen e sem hífen, o que aumenta desmesurada e desnecessariamente as entradas lexicais dos dicionários. Estas oscilações verificam-se sobretudo nas formações por prefixação e na chamada recomposição, ou seja, em formações com pseudoprefixos de origem grega ou latina.

Eis alguns exemplos de tais oscilações: ante-rostto e anterrostto, co-educação e coeducação, pré-frontal e prefrontal, sobre-saia e sobressaia, sobre-saltar e sobressaltar, aero-espacial e aeroespacial, auto-aprendizagem e autoaprendizagem, agro-industrial e agroindustrial, agro-pecuária e agropecuária, alvéolo-dental e alveolodental, bolbo-raquidiano e bolborraquidiano, geo-história e geoistória, micro-onda e microonda; etc.

Estas oscilações são, sem dúvida, devidas a uma certa ambiguidade e falta de sistematização das regras que sobre esta matéria foram consagradas no texto de 1945. Tornava-se, pois, necessário reformular tais regras de modo mais claro, sistemático e simples. Foi o que se tentou fazer em 1986.

A simplificação e redução operadas nessa altura, nem sempre bem

compreendidas, provocaram igualmente polêmica na opinião pública portuguesa, não tanto por uma ou outra incongruência resultante da aplicação das novas regras, mas sobretudo por alterarem bastante a prática ortográfica neste domínio.

A posição que agora se adota, muito embora tenha tido em conta as críticas fundamentadas ao texto de 1986, resulta, sobretudo, do estudo do uso do hífen nos dicionários portugueses e brasileiros, assim como em jornais e revistas.

6.2 O hífen nos compostos (Base XV)

Sintetizando, pode dizer-se que, quanto ao emprego do hífen nos compostos, locuções e encadeamentos vocabulares, se mantém o que foi estatuído em 1945, apenas se reformulando as regras de modo mais claro, sucinto e simples.

De fato, neste domínio não se verificam praticamente divergências nem nos dicionários nem na imprensa escrita.

6.3 O hífen nas formas derivadas (Base XVI)

Quanto ao emprego do hífen nas formações por prefixação e também por recomposição, isto é, nas formações com pseudoprefixos de origem grega ou latina, apresenta-se alguma inovação. Assim, algumas regras são formuladas em termos contextuais, como sucede nos seguintes casos:

- a) Emprega-se o hífen quando o segundo elemento da formação começa por *h* ou pela mesma vogal ou consoante com que termina o prefixo ou pseudoprefixo (por ex. anti-higiênico, contra-almirante, hiper-resistente).
- b) Emprega-se o hífen quando o prefixo ou falso prefixo termina em *m* e o segundo elemento começa por vogal, *m* ou *n* (por ex. circum-murado, pan-africano).

As restantes regras são formuladas em termos de unidades lexicais, como acontece com oito delas (ex-, sota- e soto-, vice- e vizo-; pós-, pré- e pró-).

Noutros casos, porém, uniformiza-se o não emprego do hífen, do modo seguinte:

- a) Nos casos em que o prefixo ou o pseudoprefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por *r* ou *s*, estas consoantes dobram-se, como já acontece com os termos técnicos e científicos (por ex. antirreligioso, microssistema).
- b) Nos casos em que o prefixo ou pseudoprefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por vogal diferente daquela, as duas formas

aglutinam-se, sem hífen, como já sucede igualmente no vocabulário científico e técnico (por ex. antiaéreo, aeroespacial)

6.4 O hífen na ênclise e tmese (Base XVII)

Quanto ao emprego do hífen na ênclise e na tmese mantêm-se as regras de 1945, exceto no caso das formas *hei de*, *hás de*, *há de*, etc., em que passa a suprimir-se o hífen. Nestas formas verbais o uso do hífen não tem justificação, já que a preposição *de* funciona ali como mero elemento de ligação ao infinitivo com que se forma a perífrase verbal (cf. *hei de ler*, etc.), na qual *de* é mais proclítica do que apoclítica.

7. Outras alterações de conteúdo

7.1 Inserção do alfabeto (Base I)

Uma inovação que o novo texto de unificação ortográfica apresenta, logo na Base I, é a inclusão do alfabeto, acompanhado das designações que usualmente são dadas às diferentes letras. No alfabeto português passam a incluir-se também as letras *k*, *w* e *y*, pelas seguintes razões:

- a) Os dicionários da língua já registram estas letras, pois existe um razoável número de palavras do léxico português iniciado por elas.
- b) Na aprendizagem do alfabeto é necessário fixar qual a ordem que aquelas letras ocupam.
- c) Nos países africanos de língua oficial portuguesa existem muitas palavras que se escrevem com aquelas letras.

Apesar da inclusão no alfabeto das letras *k*, *w* e *y*, mantiveram-se, no entanto, as regras já fixadas anteriormente, quanto ao seu uso restritivo, pois existem outros grafemas com o mesmo valor fônico daquelas. Se, de fato, se abolisse o uso restritivo daquelas letras, introduzir-se-ia no sistema ortográfico do português mais um fator de perturbação, ou seja, a possibilidade de representar, indiscriminadamente, por aquelas letras fonemas que já são transcritos por outras.

7.2 Abolição do trema (Base XIV)

No Brasil, só com a Lei nº 5.765, de 18/12/1971, o emprego do trema foi largamente restringido, ficando apenas reservado às sequências *gu* e *qu* seguidas de *e* ou *i*, nas quais *u* se pronuncia (cf. *aguentar*, *arguente*, *eloquente*, *equestre*, etc.).

O novo texto ortográfico propõe a supressão completa do trema, já acolhida, aliás, no Acordo de 1986, embora não figurasse explicitamente nas respectivas bases. A única ressalva, neste aspecto, diz respeito a palavras derivadas de nomes próprios estrangeiros com trema (cf. mülleriano, de Müller, etc.).

Generalizar a supressão do trema é eliminar mais um fator que perturba a unificação da ortografia portuguesa.

8. Estrutura e ortografia do novo texto

Na organização do novo texto de unificação ortográfica optou-se por conservar o modelo de estrutura já adotado em 1986. Assim, houve a preocupação de reunir, numa mesma base, matéria afim, dispersa por diferentes bases de textos anteriores, donde resultou a redução destas a vinte e uma.

Através de um título sucinto, que antecede cada base, dá-se conta do conteúdo nela consagrado. Dentro de cada base adotou-se um sistema de numeração (tradicional) que permite uma melhor e mais clara arrumação da matéria aí contida.

"Deve-se escrever da mesma maneira como as lavadeiras lá de Alagoas fazem seu ofício. Elas começam com uma primeira lavada, molham a roupa suja na beira da lagoa ou do riacho, torcem o pano, molham-no novamente, voltam a torcer. Colocam o anil, ensaboam e torcem uma, duas vezes. Depois enxáguam, dão mais uma molhada, agora jogando a água com a mão. Batem o pano na laje ou na pedra limpa, e dão mais uma torcida e mais outra, torcem até não pingar do pano uma só gota. Somente depois de feito tudo isso é que elas dependuram a roupa lavada na corda ou no varal, para secar.

Pois quem se mete a escrever devia fazer a mesma coisa. A palavra não foi feita para enfeitar, brilhar como ouro falso; a palavra foi feita para dizer."

(Graciliano Ramos)

Dúvidas e sugestões:

Centro Nacional de Informação, Tecnologias Ambientais e Editoração (Cnia)

e.mail: cnia.sede@ibama.gov.br

Telefone: (61) 3316 1249/3316 1065