

# ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

## PRESIDÊNCIA

### Portarias

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS (IBAMA), no uso de suas atribuições previstas no art. 22, inciso V, do Anexo I, da Estrutura Regimental aprovada pelo Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007.

Considerando o atual Regimento Interno do Ibama aprovado pela Portaria nº 341, de 31 de agosto de 2011, publicada no Diário Oficial da União de 1º de setembro de 2011;

Considerando a necessidade de sistematizar e implementar as ações referentes às atividades editoriais do Instituto em todo o País, bem como estabelecer princípios, diretrizes e responsabilidades que orientem a produção editorial na sede do Ibama e nas suas unidades descentralizadas, com o objetivo de oferecer produtos editoriais que subsidiem efetivamente as atividades e decisões da comunidade científica, dos gestores, dos estudantes e da sociedade;

Considerando a necessidade de assegurar que o Ibama tenha a sua linha editorial adequada e permanentemente condizente com a sua política de ação para a preservação e conservação do meio ambiente e dos recursos naturais renováveis;

Considerando a necessidade de assegurar que as publicações do Ibama estejam a serviço do desenvolvimento de atividades de educação ambiental para a construção de uma consciência coletiva de conservação, preservação e valorização da natureza e da qualidade de vida;

Considerando a necessidade de garantir a excelência técnico-científica dos seus produtos editoriais, por meio do cumprimento das normas e dos padrões nacionais e internacionais e do respeito à legislação em vigor;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios básicos e uniformes de validação e avaliação de todo material técnico-científico e educativo publicado pelo Ibama;

Considerando a necessidade de estimular a produção intelectual do Ibama mediante a criação de veículos que registrem e divulguem não apenas os resultados das pesquisas desenvolvidas, mas também o relato das experiências e dos projetos mais significativos de seus técnicos e de seus pesquisadores;

Considerando a necessidade de assegurar que todo o material publicado pelo Órgão, realmente, atenda às necessidades de informação de seus públicos. RESOLVE:

**Nº 1, de 21.02.2013** - Art. 1º Aprovar a política editorial do Ibama e as alterações no regimento interno do Comitê Editorial, nos termos dos Anexos I e II desta Portaria.

Art. 2º Revogar a Portaria Ibama nº 18, de 11 de abril de 2005, publicada no Diário Oficial de 13 de abril de 2005.

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

#### ANEXO I

#### POLÍTICA EDITORIAL DO IBAMA

##### Capítulo I

##### FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º A política editorial do Ibama visa explicitar objetivos e procedimentos, institucionalizar

## **Boletim de Serviço Especial Nº 02, de 21.02.2013**

iniciativas, estabelecer instrumentos e aperfeiçoar o processo de gestão editorial na elaboração e na disseminação de produtos que contribuam para a consecução das atividades, das políticas e das prioridades da área de meio ambiente, favorecendo a tomada de decisões, o intercâmbio de informações, e a participação e o acesso da sociedade às informações produzidas pelo Instituto.

Art. 2º A execução das atividades editoriais do Ibama compete regimentalmente ao Centro Nacional de Editoração e Informações Ambientais (Cnia), na forma do disposto no art. 107 do Regimento Interno, aprovado pela Portaria nº 341/2011, por meio do núcleo de editoração.

Art. 3º O núcleo de editoração tem por finalidade planejar, coordenar, executar a edição de obras de natureza técnico-científica e educativa dos vários campos do conhecimento da área de meio ambiente e afim, norteadas pelos critérios de originalidade, qualidade e conformidade com a política ambiental e a do Governo Federal.

Art. 4º As atividades de editoração do Ibama e a consolidação das diretrizes dessa política serão geridas pelo Cnia por meio de:

- I – Comitê Editorial, de caráter normativo e deliberativo.
- II – Núcleo de Editoração do Cnia, de caráter executivo das atividades editoriais.

### **Capítulo II**

#### **ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE EDITORAÇÃO**

Art. 5º Compete ao Núcleo de Editoração do Cnia, como órgão executivo das atividades editoriais do Ibama:

- I – executar as decisões do Comitê Editorial;
- II – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades editoriais do Ibama;
- III – apresentar o plano de trabalho, a proposta orçamentária para o ano seguinte e o relatório anual das atividades do setor para ser apreciado e aprovado pelo Comitê Editorial;
- IV – apresentar as demandas prioritárias de capacitação do setor para integrar o Plano Anual de Capacitação do Instituto;
- V – executar o planejamento editorial, de acordo com a política definida pelo Comitê Editorial e as disponibilidades financeiras e de pessoal do Órgão;
- VI – elaborar minutas de contratos referentes a direitos autorais e coedições baseadas nas deliberações do Comitê Editorial;
- VII – proceder à edição das obras técnico-científicas e educativas do Ibama nas suas diversas áreas do conhecimento do seu campo de atuação, visando:
  - a) divulgar o resultado de pesquisas e estudos realizados por suas unidades em todo o País, nos âmbitos nacional e internacional, com o fim de disseminar o saber entre seus diferentes públicos;
  - b) suprir as carências de bibliografia de seus diversos públicos, nos diferentes ramos da área de meio ambiente;
- VIII – planejar, coordenar e controlar as atividades de divulgação, promoção, distribuição e comercialização das publicações editadas pelo Ibama;
- IX – definir as diretrizes de promoção e divulgação da produção técnico-científica e educativa do Ibama;
- X – prestar, às unidades do Ibama, assistência técnica para o planejamento e o desempenho de suas atividades editoriais, bem como aos autores, na elaboração de suas obras;
- XI – promover entendimentos com autores, editores e órgãos de apoio à editoração;

## **Boletim de Serviço Especial Nº 02, de 21.02.2013**

- XII – fixar tiragens das edições e elaborar especificações técnicas para a contratação dos serviços gráficos das publicações, em conjunto com a área ou autor demandante da publicação;
- XIII – levantar periodicamente as necessidades de informações culturais e técnico-científicas do Ibama de conformidade com os programas e projetos a serem implantados, objetivando a elaboração do planejamento editorial que atenda efetivamente às necessidades do Ibama;
- XIV – promover intercâmbio de cooperação com outras instituições que atuam na área de meio ambiente e que publicam obras técnico-científicas de sua área de interesse, no País e no exterior, com vistas à edição conjunta de publicações;
- XV – mediar convênios com órgãos públicos, privados e da sociedade civil para a viabilização de coedições de publicações de sua área de interesse no Brasil e no exterior;
- XVI – promover, divulgar, distribuir ou vender sua produção editorial em todo o País e no exterior;
- XVII – promover a tradução e a edição de obras estrangeiras consideradas de interesse;
- XVIII – submeter originais destinados à publicação à avaliação do Comitê Editorial.

### **Capítulo III ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EDITORIAIS**

Art. 6º As atividades editoriais serão organizadas em áreas de trabalho que obedecerão as principais etapas do processo editorial, como se segue:

- a) recebimento, registro e controle editorial;
- b) preparação e revisão de originais;
- c) comunicação visual, diagramação, criação e preparação das tabelas, quadros e ilustrações que compõem a obra;
- d) promoção, distribuição e venda de publicações.

### **Capítulo IV ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS DE TRABALHO**

Art. 7º À Área de Recebimento, Registro e Controle Editorial compete:

- I – receber, conferir e analisar tecnicamente os originais encaminhados para publicação quanto ao seu conteúdo, verificando se estão em conformidade com as normas de apresentação de originais para publicação estabelecidas pelo Cnia (texto e ilustrações);
- II – gerenciar a produção editorial;
- III – gerenciar os trabalhos de preparação de originais, revisão de provas e produção gráfica;
- IV – proceder ao registro de todos os trabalhos a serem executados pelo Ibama, planejando sua elaboração e acompanhando sua execução;
- V – elaborar os contratos de edição a serem firmados entre o Ibama e os autores das obras a serem editadas, fixando-lhes as condições, os direitos e os deveres mútuos;
- VI – proceder à apuração dos custos gráfico-editoriais dos trabalhos a serem publicados pelo Ibama;
- VII – preparar a expedição das ordens de serviços destinadas a acompanhar, em toda a sua tramitação, os serviços gráficos a serem executados pelo Ibama;
- VIII – encaminhar para a produção gráfica as obras e os demais trabalhos a serem impressos, acompanhados de especificações e de suas características gráficas de produção e de tiragem, estabelecendo prazos e acompanhando a sua execução;
- IX – efetuar o registro das obras editadas pelo Ibama na Biblioteca Nacional;

## **Boletim de Serviço Especial N° 02, de 21.02.2013**

- X –encaminhar à Biblioteca Nacional um exemplar de cada obra editada pelo Ibama;
- XI –encaminhar ao setor específico do Cnia os exemplares de cada trabalho (livro, folheto, revista, cartaz etc.) editados pelo Ibama para compor o seu acervo;
- XII – acompanhar e efetuar o cadastro da produção editorial do Ibama nos sistemas ISBN (International Standard Book Number) e ISSN (International Standard Serial Number);
- XIII –organizar e manter atualizado o registro das publicações do Ibama;
- XIV –acompanhar e controlar a publicação das séries, das coleções e das edições avulsas do Ibama;
- XV –preparar e expedir as ordens de serviço destinadas a acompanhar em toda a sua tramitação os serviços gráficos a serem executados.

Art. 8º A Área de Preparação e Revisão de Originais compete:

- I –reunir e organizar textos de um ou de vários autores para publicação, analisando a qualidade de seu conteúdo, planejando e definindo a estrutura e a disposição das informações neles contidas;
- II –analisar os originais dos trabalhos a serem publicados, verificando a qualidade de seu conteúdo e indicando, ou recomendando, as alterações básicas que neles deverão ser introduzidas e, até mesmo, se necessária, sua completa reelaboração;
- III – verificar e corrigir as incorreções de caráter informativo, porventura, existentes nos originais das obras a serem editadas;
- IV –efetuar contatos com os autores de obras a serem editadas para esclarecimentos quanto ao conteúdo, sugestões de complementação do texto, alterações ou reelaboração dos originais etc.;
- V –proceder, de comum acordo com o autor, às modificações e aos cortes necessários ao encadeamento mais lógico do conteúdo dos originais de uma obra, com vistas à comunicação satisfatória com o leitor a quem se destina;
- VI –melhorar ou reformular, de comum acordo com o autor, a redação de parágrafos ou de capítulos dos originais de uma obra, quando necessário;
- VII –elaborar e/ou sugerir textos de apresentação e os textos destinados às orelhas e à quarta capa, e páginas pré-textuais;
- VIII –elaborar textos para catálogos e manuais técnicos ou didáticos e proceder à sua organização;
- IX – elaborar textos para peças promocionais de produtos ou de serviços;
- X – elaborar resumos e resenhas do texto de obras técnicas ou didáticas de relatórios, de teses ou de artigos;
- XI – criar, de comum acordo com o autor, títulos, subtítulos e intertítulos no texto dos originais de uma obra, quando necessário;
- XII – proceder à confirmação da exatidão dos dados constantes dos originais das obras a serem editadas, observando e corrigindo, em entendimentos com o autor, as possíveis contradições existentes no texto;
- XIII – reconstituir trechos truncados nos originais das obras a serem editadas, eliminando ou apontando dúvidas, porventura existentes, para que sejam imediatamente sanadas;
- XIV – definir para livros, folhetos e revistas a serem editados as necessidades de existência de notas de rodapé, notas e citações bibliográficas, bibliografias, índices, ficha catalográfica etc.;
- XV – efetuar a revisão ortográfica do texto dos originais a serem compostos, atentando para as expressões utilizadas, a sintaxe, a ortografia e a pontuação, de modo a assegurar ao texto correção, clareza, concisão e harmonia;
- XVI –padronizar a utilização de siglas, abreviaturas etc., no texto dos originais a serem compostos;
- XVII –proceder à adequação do texto dos originais das obras a serem editadas, no que for necessário, às normas técnicas de editoração nacionais elaboradas e recomendadas pelo Manual de Editoração do Ibama, a ser elaborado pelo Cnia, com base nas normas da Associação Brasileira de

## **Boletim de Serviço Especial Nº 02, de 21.02.2013**

Normas Técnicas (ABNT) e da Presidência da República;

XVIII – analisar e discutir com a área de Programação Visual os princípios básicos que deverão reger a diagramação de cada produto a ser publicado;

XIX – analisar e discutir com a área de Programação Visual o espaço e a função do texto em cada peça promocional a ser elaborada;

XX – efetuar a revisão tipográfica da composição feita para livros, folhetos, revistas, jornais, pôsteres, cartazes e peças promocionais, lendo-os atentamente e confrontando-os com o texto original para a verificação da sua exatidão e indicando, por meio de símbolos e sinais de revisão, todas as correções a serem feitas;

XXI – verificar a utilização correta das famílias e dos corpos de tipos solicitados para a formatação do texto;

XXII – verificar o espaçamento e o entrelinhamento dados à formatação do texto;

XXIII – verificar a utilização correta dos destaques tipográficos no texto formatado (versal, caixa, rondado, grifo, negro etc.);

XXIV – verificar a existência de letras, algarismos, sinais de pontuação etc. trocados ou invertidos na composição;

XXV – verificar a uniformização das aberturas de parágrafos, de títulos, de subtítulos e de intertítulos da composição;

XXVI – proceder à revisão das páginas que constituirão um livro, um folheto, uma revista ou um jornal, examinando a distribuição e a sequência perfeitas do texto, a colocação exata das ilustrações, a organização correta do sumário e da lista de ilustrações, a distribuição rigorosa dos elementos que compõem a falsa folha de rosto, a folha de rosto e as falsas folhas de rostos seccionais, a abertura correta das páginas capitulares, a abertura exata e padronizada de espaços entre títulos, subtítulos e intertítulos, a numeração das páginas e as eventuais falhas técnicas de composição;

XXVII – proceder à revisão da arte-final de pôsteres, cartazes e peças promocionais, verificando a distribuição e a sequência precisas dos textos e das ilustrações que os integram.

Art. 9º À Área de Comunicação Visual compete:

I – analisar os trabalhos a serem publicados, planejando e definindo um sistema de linguagem coerente e uniforme, sob todos os seus aspectos visuais;

II – elaborar projetos gráficos de livros, manuais, cartilhas, revistas, jornais, pôsteres, cartazes e peças promocionais e desenvolvê-los por meio de leiaute para análise e aprovação;

III – escolher e estabelecer o formato de livros, manuais, cartilhas, revistas, jornais e pôsteres, determinando a mancha tipográfica a ser utilizada;

IV – planejar e estabelecer o tipo de capa de livros, manuais e cartilhas, definindo o uso de cores e o tipo de papel que nela será utilizado;

V – escolher e estabelecer os tipos de papel a serem utilizados na impressão de jornais, pôsteres, cartazes e no miolo de livros, manuais, cartilhas etc.;

VI – planejar e definir o espaço a ser ocupado pelo texto e pelas ilustrações nas páginas de um livro, de uma revista ou jornal, e na superfície de um pôster, de um cartaz e de uma peça promocional, visando à sua composição de maneira estética e funcional;

VII – escolher e estabelecer as famílias e os corpos de tipos a serem utilizados na composição do texto de livros, manuais, cartilhas, jornais, cartazes e peças promocionais, e legendas para ilustrações;

VIII – escolher e estabelecer o processo a ser utilizado na composição do texto de livros, manuais, cartilhas, jornais, pôsteres, cartazes e peças promocionais e legendas das ilustrações;

IX – escolher e estabelecer o processo a ser utilizado na impressão de livros, manuais, cartilhas, jornais, pôsteres, cartazes e peças promocionais;

X – escolher e estabelecer o tipo de acabamento a ser dado a livros, manuais, cartilhas, jornais, revistas, pôsteres, cartazes e peças promocionais;

## **Boletim de Serviço Especial Nº 02, de 21.02.2013**

- XI –proceder ao cálculo do espaço exato que será ocupado pelo texto nas páginas de um livro, de um fôlder, de uma revista, de um jornal, de um cartaz e de uma peça promocional, após a sua composição;
- XII –proceder à formatação dos trabalhos a serem publicados, observando as especificações contidas nos originais a serem formatados no tocante aos destaques tipográficos desejados no interior do texto;
- XIII –elaborar ilustrações em preto e branco ou em cores para catálogos, manuais técnicos ou didáticos e para livros, manuais, cartilhas, revistas, jornais, fôlderes, cartazes e peças promocionais, criando os motivos, reproduzindo fotografias ou copiando modelos;
- XIV –proceder à marcação das ilustrações que integrarão fôlderes, cartazes e peças promocionais ou as páginas de livros, manuais, cartilhas, revistas ou jornais, especificando formato, reduções ou ampliações a serem feitas, utilização de cores, uso de retículas etc.;
- XV –proceder à adequação do projeto visual das obras a serem editadas, no que for necessário, às normas técnicas de editoração elaboradas e recomendadas pela área editorial do Cnia, da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e da Presidência da República;
- XVI –analisar e discutir com a área de preparação e revisão dos originais os princípios básicos que deverão reger cada projeto gráfico a ser elaborado para as obras a serem editadas;
- XVII – analisar e discutir com a área de preparação e revisão dos originais os princípios básicos que deverão reger a diagramação de cada revista, jornal ou fôlder a ser publicado;
- XVIII – analisar e discutir com a área de preparação e revisão dos originais o espaço e a função do texto em cada peça promocional a ser elaborada;
- XIX – confeccionar textos e títulos em cada peça promocional a ser elaborada;
- XX –executar o acabamento final de fôlderes, cartazes, peças promocionais, ilustrações, capa de livros, de manuais, de revistas etc., deixando-os prontos para a produção gráfica;
- XXI –acompanhar o acabamento final de fôlderes, cartazes, peças promocionais, ilustrações, capa de livros, de manuais, de revistas etc. com indicações precisas sobre o uso de cores, a utilização de retículas, as fotografias a serem inseridas, as ampliações e as reduções necessárias etc.;
- XXII – reunir e dispor, conforme o projeto gráfico, todos os elementos, até então separados, que devem integrar as páginas de um livro, de um folheto, de uma revista ou de um jornal, blocos de texto composto, títulos, subtítulos, intertítulos, ilustrações, notas de rodapé etc.;
- XXIII – dividir e organizar em páginas de livro ou de folheto, conforme a altura preestabelecida da mancha tipográfica, o texto composto, confrontando-o com os originais utilizados para a sua composição e dispondo adequadamente os elementos que compõem a falsa folha de rosto, a folha de rosto, as páginas de dedicatórias ou de agradecimentos, o sumário, a lista de ilustrações, as falsas folhas de rosto seccionais, o prefácio, a apresentação, as páginas capitulares, os capítulos ou partes da obra, o índice e o colofão.
- XXIV – dispor, nos espaços adequados, todos os títulos, subtítulos, intertítulos, claros, ilustrações, notas de rodapé etc. que integram as páginas de um livro ou de um folheto;
- XXV – dividir e organizar em páginas de revista ou de jornal, conforme a altura preestabelecida da mancha, o texto composto, confrontando-o com os originais utilizados para a sua composição e colocando, nos espaços adequados, todos os blocos de composição, títulos, subtítulos, intertítulos, claros, ilustrações etc.
- XXVI – ordenar e dispor em sequência as páginas de um livro, de um folheto, de uma revista ou de um jornal, numerando-as em ordem progressiva;
- XXVII – ordenar e manter atualizados os arquivos de projetos gráficos e de arte-final do setor;
- XXVIII – controlar e coordenar a utilização de todo o material e de todos os equipamentos especializados do setor;

Art. 10 À Área de Promoção, Distribuição e Vendas de Publicações compete:

- I –planejar, coordenar e controlar as atividades de divulgação, promoção, distribuição

## **Boletim de Serviço Especial Nº 02, de 21.02.2013**

e/ou comercialização das edições do Ibama e dos serviços de informação oferecidos pelo Cnia;

II –proceder à coleta e à organização das informações necessárias à elaboração, pelas áreas de Edição de Texto, de Revisão e de Comunicação Visual, de peças promocionais das edições do Ibama e dos serviços de informação oferecidos pelo Cnia;

III –proceder à coleta e à organização das informações necessárias à elaboração, pelas áreas de preparação e revisão de originais e de comunicação visual, do catálogo das publicações do Ibama;

IV –organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários das publicações do Ibama e dos serviços de informação oferecidos pelo Cnia;

V –fixar o preço de capa das edições do Ibama a serem comercializadas e o preço a ser cobrado pelos serviços de informação oferecidos pelo Cnia;

VI –controlar o estoque de edições do Ibama e elaborar, mensalmente, o balancete das vendas efetuadas e das publicações distribuídas;

VII –propor a adoção de mecanismos de controle e racionalização dos custos gráfico-editoriais dos trabalhos executados pelo Ibama;

VIII –desenvolver políticas de marketing;

IX –promover a distribuição e/ou a venda das publicações do Ibama;

X –promover a participação da editora em eventos da área editorial e de meio ambiente, como lançamentos, feiras, bienais e congressos, com o propósito de divulgar a produção editorial do Ibama.

### **Capítulo VI DOS PRODUTOS EDITORIAIS**

Art. 11 São considerados produtos editoriais os materiais informativos, normativos, educativos, técnicos e científicos produzidos pelas unidades do Ibama e veiculados em diferentes suportes e mídias, resultantes das ações, das atividades, dos serviços, dos programas, dos projetos, dos estudos, das pesquisas e das políticas públicas de meio ambiente.

Art. 12 A criação dos produtos editoriais do Ibama, como livros, boletins, revistas, catálogos, manuais, publicações seriadas de caráter técnico, científico e educativo, deve ser pautada pelos critérios de pertinência, oportunidade, conveniência e racionalidade de títulos e custos, economia de esforços, bem como pela observância dos objetivos, da área de atuação e da missão do Instituto, da estrutura e dos recursos necessários à manutenção de sua regularidade e excelência técnica, além da estrita observância à legislação que trata dos direitos autorais.

Art. 13 Toda a produção editorial do Ibama deve receber tratamento técnico adequado, mediante os processos usuais de planejamento, validação, acompanhamento, controle e avaliação.

Art. 14 A produção editorial do Ibama deve incluir, prioritariamente, publicações resultantes de pesquisas, estudos, programas, projetos e ações por ele realizados e, secundariamente, por outras instituições, acerca de temas de interesse para o desenvolvimento e a gestão do meio ambiente.

Art. 15 Os periódicos devem contar com conselho editorial específico e devem ser devidamente normalizados e registrados no ISSN. Já as publicações avulsas devem ser registradas no ISBN.

### **Capítulo VII DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 16 A implementação dos objetivos e das finalidades desta política editorial culminará na elaboração, pelo Cnia, de um manual de editoração que estabelecerá procedimentos básicos e uniformes a serem adotados na produção editorial e gráfica de todos os produtos editoriais do Ibama, destinado aos autores e aos profissionais que realizam essas atividades.

Art. 17 O Presidente do Ibama baixará os atos internos necessários ao cumprimento deste

## **Boletim de Serviço Especial Nº 02, de 21.02.2013**

Regulamento.

### **Anexo II** **COMITÊ EDITORIAL DO IBAMA**

Normas de funcionamento

#### **Capítulo I** **FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 1º O Comitê Editorial do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama) é o órgão normativo e deliberativo responsável pela formulação e implementação da política editorial do Instituto e tem por finalidade:

- I –estabelecer critérios e normas para a edição de títulos periódicos, séries e outros produtos editoriais do Ibama;
- II –receber para estudo e análise os originais de trabalhos científicos, técnicos e didáticos da área ambiental e afim cuja edição ou reedição tenham sido propostas;
- III –propor e avaliar parcerias, coedições e cooperação com outras instituições, de modo a buscar a interação com comunidades envolvidas, instituições acadêmicas, entidades afins e com a sociedade em geral;
- IV –aprovar o programa editorial do Ibama e supervisionar sua execução.

Art. 2º O estudo dos textos submetidos ao Comitê Editorial deve compreender a análise dos seguintes aspectos:

I - No tocante à informação:

- a) os aspectos históricos, ideológicos, econômicos, sociais, técnicos e didáticos da obra;
- b) a conveniência de edição da obra: existência, ou não, de textos similares já editados e grau de contribuição que oferecem à área ambiental; se a obra acrescenta algo ao que já foi produzido; e se renova e/ou atualiza conhecimentos já divulgados;
- c) o tempo de vida das informações contidas na obra: se são de caráter permanente; se existe previsibilidade de permanência; ou se são informações circunstanciais, com um período de vida muito curto;
- d) a pertinência quanto à missão do Ibama, à política ambiental e à política do Governo Federal.

II - No tocante ao autor:

- a) a identidade e a qualificação técnica e acadêmica do autor da obra, volume e características de sua produção intelectual;
- b) a produção do autor em relação aos demais autores voltados para a mesma área: a qualidade de sua produção intelectual e se acrescenta algo à área ou se a renova em termos de conhecimento.

III - No tocante ao usuário da informação:

- a) a verificação do universo dos usuários das informações contidas na obra: suas necessidades de informação e até que ponto a obra atende a essas necessidades;
- b) a verificação do nível de escolaridade, cultura, faixa etária etc. dos usuários das informações contidas na obra.



## **Boletim de Serviço Especial Nº 02, de 21.02.2013**

IV - No tocante à classificação da obra:

a) a indicação, a partir da análise do conteúdo da obra, da modalidade de edição a ser adotada: se edição avulsa ou se deverá ser incluída em qualquer série ou coleção existente ou a ser criada.

Art. 3º O Comitê Editorial poderá sugerir não apenas a edição da obra cuja análise foi solicitada, mas também propor sua inclusão no plano editorial do Ibama na categoria "edição prioritária", caso a análise de seu conteúdo evidencie ser atribuição do Instituto difundir as informações nela contidas a um público específico, no menor espaço de tempo possível.

Art. 4º O Comitê Editorial poderá convidar profissionais que não sejam seus membros efetivos para assessorá-lo, técnica e cientificamente, na análise dos textos que lhe forem apresentados, sendo que estes não terão qualquer tipo de remuneração.

Art. 5º Os membros do Comitê Editorial, quando julgarem necessário, poderão solicitar a presença, em suas reuniões, do autor do trabalho em análise, ou do seu representante, a fim de obter esclarecimentos quanto aos aspectos técnicos e editoriais.

Art. 6º Os membros do Comitê Editorial poderão ser acompanhados às reuniões por um ou mais técnicos de sua área de representação, uma vez que, por critério subjetivo, preferam discutir entre especialistas os assuntos que em pauta.

Parágrafo único. Os especialistas convidados devem obter referendo dos demais conselheiros, de modo a caracterizar o reconhecimento de seu saber e da sua capacidade de contribuir com o tema ou obra em estudo.

## **Capítulo II** **FUNCIONAMENTO DO COMITÊ**

Art. 7º Para dar cumprimento às suas finalidades, o Comitê Editorial funcionará com apoio dos recursos humanos e materiais existentes no Ibama, e contará com uma Secretaria de Apoio Administrativo.

Art. 8º O local das reuniões do Comitê Editorial será na sede do Ibama, em instalações previamente designadas pelo presidente desse Comitê.

Art. 9º O Comitê Editorial será composto de oito membros efetivos e oito suplentes, escolhidos entre os profissionais do Ibama, de reconhecida competência e saber específico, nas seguintes áreas:

- a) licenciamento ambiental;
- b) proteção e fiscalização ambiental;
- c) qualidade ambiental;
- d) acesso e uso sustentável dos recursos pesqueiros, faunísticos e florestais;
- e) informação, comunicação e educação ambiental;
- f) políticas, gestão, instrumentos e normas ambientais;
- g) administração, planejamento e logística;
- h) tecnologia da informação.

Parágrafo único. Os integrantes do Comitê Editorial poderão ser acrescidos de tantos membros de notório saber pertencentes à comunidade científica brasileira quantos forem necessários aos estudos e às análises editoriais demandados.

Art. 10 Além dessas, outras áreas de interesse do Ibama poderão ser incluídas nas pautas de estudos editoriais do Comitê, desde que propostas por um de seus membros e aprovadas pelos demais, por maioria simples.

Art. 11 O presidente do Comitê Editorial será designado pelo Presidente do Ibama e exercerá somente o voto de qualidade no julgamento de matérias em análise.

## **Boletim de Serviço Especial Nº 02, de 21.02.2013**

Art. 12 O mandato dos membros indicados para o Comitê Editorial e de seus suplentes será de dois anos, permitida a sua recondução por igual período.

Art. 13 O presidente e os membros do Comitê Editorial serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos eventuais, pelos seus suplentes previamente designados.

Art. 14 Os membros do Comitê Editorial poderão ser acompanhados às reuniões por um ou mais técnicos de sua área científica de representação.

Art. 15 O Comitê Editorial reunir-se-á, ordinariamente, conforme calendário anual por ele aprovado, e, extraordinariamente, por convocação do seu presidente, ou por intermédio deste, por convocação do presidente do Ibama ou da maioria simples dos seus membros efetivos.

Art. 16 As reuniões ordinárias do Comitê Editorial serão realizadas com a presença de todos os seus membros ou respectivos suplentes.

Art. 17 As deliberações das matérias postas em discussão serão tomadas mediante maioria simples dos presentes nas reuniões do Comitê.

Art. 18 Após três ausências consecutivas de qualquer um de seus membros, titular ou suplente, o presidente do Ibama indicará um substituto para o lugar do faltoso, cabendo ao novo indicado completar o respectivo mandato.

Art. 19 As reuniões do Comitê Editorial serão lavradas em atas circunstanciadas, que deverão ser assinadas pelos membros que a elas comparecerem.

Art. 20 Cópias de atas das reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê Editorial serão fornecidas a cada um dos seus membros e divulgadas em meio eletrônico, no prazo de até dez dias após cada reunião.

Art. 21 Qualquer assunto a ser tratado oficialmente pelo Comitê Editorial será encaminhado a este por intermédio de sua presidência, que indicará a agenda na qual deve ser incluído.

Art. 22 As resoluções, propostas, recomendações, pareceres, solicitações e relatórios do Comitê Editorial serão aprovados por votação favorável de seus membros, cabendo ao seu presidente exercer, nos casos de empate, o voto de minerva.

Art. 23 O exercício da função de membro do Comitê Editorial e de convidado é considerado de caráter honorário e curricular, não fazendo jus a qualquer tipo de remuneração.

Art. 24. Os membros do Comitê Editorial farão jus a diárias e passagens.

### **Capítulo III**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO COMITÊ**

Art. 25 Ao Presidente do Comitê Editorial incumbe:

- I –presidir as reuniões, resolver as questões de ordem e apurar as votações;
- II –dirigir os trabalhos do Comitê Editorial, zelando pela sua ordem e regularidade;
- III –encaminhar a votação das matérias em discussão;
- IV –aprovar a agenda de cada reunião e determinar a entrega de cópias aos membros integrantes, no mínimo 48 horas antes de sua realização;
- V –designar um secretário (a), entre a equipe de apoio administrativo, e determinar a organização e atualização permanente do arquivo de atas das reuniões, com as respectivas ementas, e documentos que transitem no Comitê Editorial;
- VI –convocar as sessões ordinárias e extraordinárias, em conformidade com o estabelecido neste Regimento;
- VII –atribuir encargos ou delegar competências ligados às finalidades ou atribuições do Comitê Editorial, a qualquer de seus membros, quando não previstos neste Regimento.
- VIII – constituir grupos de trabalho ou comissões de estudo sobre assuntos da alçada do Comitê Editorial, com atuação interna ou externa ao local das reuniões, por decisão própria ou colegiada;
- IX –propor e implantar normas complementares relativas ao funcionamento do Comitê

## **Boletim de Serviço Especial Nº 02, de 21.02.2013**

Editorial, no que diz respeito à ordem dos trabalhos e ao melhor desempenho das atividades de apoio administrativo;

X –expedir instruções normativas, quando necessárias, sobre a ordem de aplicação de critérios de apreciação técnica dos trabalhos submetidos à análise do Comitê Editorial;

XI –assinar as atas das reuniões e o expediente do Comitê Editorial;

XII –encaminhar ao presidente do Ibama as proposições do Comitê Editorial que visem alterar estas normas;

XIII – dar conhecimento ao presidente do Ibama das resoluções tomadas pelo Comitê Editorial;

XIV –decidir os casos de empate nas votações, utilizando o voto de qualidade;

Art. 26 Aos membros do Comitê Editorial incumbe:

I –comparecer às reuniões para as quais forem convocados, examinar, discutir e votar as matérias propostas;

II –solicitar ao presidente do Comitê Editorial a inclusão de sugestões ou de matérias pertinentes na agenda da reunião, com antecedência mínima de 72 horas;

III –solicitar votação de matéria em discussão;

IV –pedir vistas de trabalho em fase de votação, cumprindo o prazo estabelecido pelo presidente do Comitê Editorial;

V –propor ao Presidente do Comitê Editorial, por escrito e na forma estabelecida por estas normas, a convocação extraordinária do Comitê Editorial, justificando os motivos da proposição;

VI –estudar e relatar os assuntos que lhe forem distribuídos, apresentando informações ou pareceres, conforme o caso, de forma minuciosa e conclusiva;

VII –submeter ao Comitê Editorial, por intermédio do seu presidente, estudo, sugestão, proposição, recomendação ou outras providências que visem contribuir para o aperfeiçoamento da política editorial do Ibama;

VIII –propor novas normas de funcionamento do Comitê Editorial, ou alteração das normas vigentes, bem como a alteração ou a reformulação de critérios que estejam sendo observados na edição das obras, visando ao aperfeiçoamento ou à adoção de mecanismos de trabalho de melhor proveito e rendimento para o Comitê Editorial;

IX – assinar as atas das reuniões.

### **Capítulo IV**

#### **APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO**

Art. 27 O apoio administrativo será proporcionado ao Comitê Editorial do Ibama, por intermédio de recursos humanos e materiais alocados ao Cnia, o qual funcionará como Secretaria do Comitê Editorial, consistindo, especificamente, em:

I –receber os originais dos trabalhos a serem submetidos à aprovação pelo Comitê Editorial;

II –organizar e manter atualizado o arquivo de resoluções, propostas, recomendações, pareceres, solicitações, relatórios, atas e outros expedientes do Comitê Editorial, bem como arquivo de papéis e documentos em trânsito;

III –divulgar as atas das reuniões do Comitê Editorial e acompanhar o cumprimento do que nelas for determinado;

IV –elaborar e divulgar os atos de convocação do Comitê Editorial e encaminhar aos seus membros as respectivas agendas das reuniões;

V –secretariar e assistir ao presidente do Comitê Editorial, assim como às reuniões ordinárias e extraordinárias do Comitê, e providenciar o pronto atendimento do que se fizer necessário à realização dos trabalhos, especialmente, quanto a equipamento e pessoal.

Art. 28 O Cnia funcionará também como apoio técnico ao Comitê Editorial e terá as seguintes competências:

## **Boletim de Serviço Especial N° 02, de 21.02.2013**

- I –proceder ao exame dos aspectos técnico-administrativos que envolvem a edição das obras aprovadas pelo Comitê Editorial, segundo o plano editorial em andamento e os recursos e meios disponíveis. Os resultados desse exame serão encaminhados ao autor e/ou à unidade solicitante, juntamente com o parecer do Comitê, a fim de autorizar ou não, a publicação da obra e proceder à alocação dos recursos necessários à sua edição;
- II –emitir parecer considerando os seguintes aspectos: qualidade dos originais, especialmente em relação à revisão gramatical, padronização de uso de marcas institucionais, clareza e adequação do texto à sua diagramação; qualidade das ilustrações (fotos, mapas, gráficos, tabelas) e estimativa dos custos de produção;
- III –distribuir/divulgar as obras publicadas;
- IV –assessorar tecnicamente o Comitê Editorial no que diz respeito a questões relacionadas a aspectos editoriais;
- V –executar os serviços de editoração das obras aprovadas para publicação pelo Comitê Editorial.

### **Capítulo V DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 29 Os originais dos trabalhos a serem submetidos à avaliação do Comitê Editorial deverão ser encaminhados à Secretaria de Apoio Administrativo, acompanhados de solicitação, por escrito, do setor a que o autor esteja vinculado profissionalmente ou ao assunto a que esteja relacionado.

Art. 30 As obras demandadas por autores externos ao Ibama deverão dar entrada na Secretaria de Apoio Administrativo, que as encaminhará à unidade do Instituto cujo assunto lhe seja afeto, obedecendo à rotina normal de uma obra executada pelo Ibama.

Art. 31 Os textos aprovados pelo Comitê Editorial serão encaminhados ao Cnia, acompanhados de parecer no qual constarão os motivos que levaram à sua indicação para edição ou reedição.

Art. 32 Os textos não aprovados pelo Comitê Editorial deverão ser devolvidos aos seus autores pelo próprio Comitê, por intermédio de sua Secretaria, acompanhados do parecer sobre a sua não aprovação.

Art. 33 Nenhum trabalho será publicado sem que seja previamente aprovado pelo Comitê Editorial.

Art. 34 O presidente do Ibama baixará os atos internos necessários ao cumprimento dos encargos técnicos e administrativos resultantes deste Regulamento.

## **Boletim de Serviço Especial Nº 02, de 21.02.2013**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 22 do Anexo I do Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007 (Estrutura Regimental do Ibama), publicado no DOU de 27 de abril de 2007, e o artigo 111 do Anexo I da Portaria GM/MMA nº 341, de 31 de agosto de 2011 (Regimento Interno do Ibama), publicada no DOU do dia subsequente; e

Considerando a transparência como mecanismo de publicidade e controle dos entes públicos, permitindo aos setores de Orçamento e Finanças o acompanhamento e a otimização do uso de suas dotações orçamentárias;

Considerando deliberações havidas recentemente em reuniões do Comitê de Tecnologia da Informação (CTI/Ibama), mormente na 5ª Reunião Ordinária de 2012, em 18 de fevereiro, e na 1ª Reunião Extraordinária de 2013, em 29 de janeiro; RESOLVE:

**Nº 2, de 21.02.2013** - Art. 1º. Instituir, no âmbito do Ibama, *Sistema de Acompanhamento de Contratos* – SIAC, com o objetivo de proporcionar a divulgação de informações afetas aos Contratos Administrativos e respectivos Termos Aditivos celebrados pela Sede e pelas Unidades Descentralizadas do órgão.

§ 1º. No Sistema SIAC deverão obrigatoriamente ser inseridas as informações contratuais a seguir elencadas, sem prejuízo de outras que porventura venham a ser exigidas:

- a) Exercício;
- b) Número do contrato e do correspondente processo administrativo;
- c) Modalidade da contratação;
- d) Data da assinatura do contrato e da publicação no D.O.U.;
- e) Data do início e do fim da vigência contratual;
- f) Tipo de contrato;
- g) Nome e CPF/CNPJ do(a) contratado(a);
- h) Unidade Gestora;
- i) Transcrição do objeto contratado;
- j) Valor total do contrato ou do último termo aditivo (quando houver);
- k) Distribuição do objeto contratual [Unidades beneficiadas, quantidade, valor unitário mensal, etc];
- l) Cronograma financeiro [valor do contrato, pagamento mensal efetuado ao(à) contratado(a), etc].

§ 2º. A gestão do Sistema SIAC ficará a cargo da Coordenação Geral de Planejamento (CGPLO/Diplan) ou Unidade que a suceda, devendo o mesmo, contudo, ser alimentado pelas Coordenações Gerais de Administração (CGEAD/Diplan) e de Finanças, Cobrança e Contabilidade (CGFIN/Diplan), na Sede do Ibama, e pela Divisão de Administração e Finanças (DIAFI), nas Superintendências Estaduais da autarquia.

§ 3º. A periodicidade obrigatória de inserção e/ou atualização dos dados no Sistema SIAC será mensal, podendo em alguns casos ocorrer quinzenal ou semanalmente.

Art. 2º. A liberação de recursos orçamentários pela Administração Central do Ibama às Unidades Descentralizadas se dará somente mediante o prévio lançamento das informações de que trata o art. 1º, § 1º, desta Portaria no Sistema SIAC, salvo quando se tratar de descentralização de recursos para celebração do contrato.

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

## **Boletim de Serviço Especial Nº 02, de 21.02.2013**

O PRESIDENTE DO INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS – IBAMA, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 22 do Anexo I do Decreto nº 6.099, de 26 de abril de 2007 (Estrutura Regimental do Ibama), publicado no DOU de 27 de abril de 2007, e o artigo 111 do Anexo I da Portaria GM/MMA nº 341, de 31 de agosto de 2011 (Regimento Interno do Ibama), publicada no DOU do dia subsequente; e

Considerando o Decreto nº 5.482, de 30 de junho de 2005, que “dispõe sobre a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da administração pública federal, por meio da Rede Mundial de Computadores – Internet”;

Considerando a Portaria Interministerial CGU/MPOG nº 140, de 16 de março de 2006, que “disciplina a divulgação de dados e informações pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, por meio da rede mundial de computadores – internet”;

Considerando que o artigo 3º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, prevê que os procedimentos tendentes a assegurar o direito fundamental de acesso à informação – previsto na Constituição Federal de 1988 – devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública, tendo como diretrizes: (a) a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; (b) a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; (c) a utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; (d) o fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; e (e) o desenvolvimento do controle social da administração pública;

Considerando o instituto da transparência como um dos princípios básicos de Governança Corporativa, compreendido não apenas pela obrigação de informar, mas, sobretudo, pelo desejo de disponibilizar às partes interessadas as informações que sejam de seu interesse e não apenas aquelas impostas por força legal ou regulamentar;

Considerando que a adequada transparência resulta em confiança para os entes públicos, tanto internamente quanto nas relações com terceiros, não devendo se restringir a aspectos de desempenho econômico-financeiro mas sim contemplar os demais fatores (inclusive intangíveis) que norteiam os atos administrativos e conduzem à ética pública;

Considerando que a criação de Páginas de Transparência Pública integra o rol de ações de governo voltadas para o incremento do controle social, representando não apenas umas das principais diretrizes a serem adotadas pela Administração Pública para a construção de um ambiente de integridade como também uma ação preventiva à prática de atos de corrupção; RESOLVE:

**Nº 03, de 21.02.2013** - Art. 1º. Instituir Página de Transparência Pública no sítio do Ibama, com o objetivo de dar publicidade das despesas realizadas pela autarquia, em âmbito nacional, proporcionando a integração e divulgação de informações relativas a execução orçamentário-financeira, licitações, contratações, diárias e passagens, convênios, dentre outras.

Parágrafo único. Os dados de que trata o caput deste artigo corresponderão àqueles contidos em sistemas federais (Sistema Integrado de Administração Financeira – Siafi, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – Siasg, Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP), bem assim em sistemas corporativos do Ibama (Sistema de Acompanhamento de Contratos – Siac, Sistema de Informações Gerenciais – Siger), em complementação às informações disponíveis no Portal da Transparência do Governo Federal.

Art. 2º. A alimentação da Página de Transparência Pública do Ibama ficará a cargo das Coordenações Gerais de Planejamento (CGPLO/Diplan) e de Finanças, Cobrança e Contabilidade (CGFIN/Diplan) e do Centro Nacional de Telemática (CNT/Ibama), na Sede do instituto, e da Divisão de Administração e Finanças (DIAFI), nas Superintendências Estaduais da autarquia.

Parágrafo único. A periodicidade obrigatória de inserção e/ou atualização dos dados de que trata o caput será mensal, podendo em alguns casos ocorrer quinzenal ou semanalmente.

Art. 3º. A Página de Transparência Pública de que trata este normativo entrará em funcionamento no

**Boletim de Serviço Especial Nº 02, de 21.02.2013**

sítio eletrônico do Ibama no dia 04 de março de 2013 (segunda-feira), no que diz respeito às informações afetas à Sede do Instituto, e no dia 05 de abril de 2013 (sexta-feira), no tocante aos dados relativos às Superintendências Estaduais.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**VOLNEY ZANARDI JÚNIOR**