

**PARTE 1 – ATO DO ADVOGADO-GERAL DA UNIÃO INTERINO**

**ANEXO DA PORTARIA Nº 1.399, DE 5 DE OUTUBRO DE 2009**

**ANEXO I**

**DIAGRAMAÇÃO DO DOCUMENTO**

**1. CONFIGURAÇÃO DA PÁGINA**

- 1.1 Papel A4 (210 mm x 297 mm).
- 1.2 Margem superior: 3 cm.
- 1.3 Margem inferior: 2,5 cm.
- 1.4 Margem esquerda: 3 cm.
- 1.5 Margem direita: 1,5 cm.
- 1.6 Cabeçalho: 1,25 cm.
- 1.7 Rodapé: 0,5 cm.

**2. FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFO DE CORPO DE TEXTO**

- 2.1 Recuo da primeira linha: 2,5 cm.
- 2.2 Espaçamento entre linhas: 1,15.
- 2.3 Espaçamento entre parágrafos: 6 pontos ou uma linha.
- 2.4 Fonte: Ecofont.
- 2.5 Tamanho da fonte: 10

**3. FORMATAÇÃO DE PARÁGRAFO DE CITAÇÃO**

- 3.1 Recuo da citação: 2,5 cm.
- 3.2 Espaçamento entre linhas: simples.
- 3.3 Espaçamento entre parágrafos: simples
- 3.4 Fonte: Ecofont.
- 3.5 Tamanho da fonte: 9

**4. FORMATAÇÃO DE NOTA DE RODAPÉ**

- 4.1 Recuo da citação: 2,5 cm.
- 4.2 Espaçamento entre linhas: simples.
- 4.3 Espaçamento entre parágrafos: simples
- 4.4 Fonte: Ecofont.
- 4.5 Tamanho da fonte: 8

**5. OBSERVAÇÃO**

Características técnicas do computador ou da impressora podem influir na apresentação dos documentos. Nesse caso, os parâmetros devem ser ajustados, buscando-se a maior proximidade possível aos aqui definidos.

**6. IMPRESSÃO**

Todos os documentos serão impressos em anverso e verso, com a programação prévia de imagens invertidas.

**ANEXO II**

**ESTRUTURAÇÃO DE PARECER E DE NOTA**

**1. CABEÇALHO:** quando não for usado papel timbrado em relevo branco e a identificação do órgão, deve conter:

1.1 Brasão da República, que deve constar na primeira página, em posição centralizada, imediatamente abaixo da margem superior, e medir 2x2cm;

1.2 identificação da unidade responsável pela elaboração, que deve constar na primeira página, em posição centralizada, imediatamente abaixo do brasão da República. Deve ser composta pelo nome do órgão, unidade e setor que elaborou a nota ou parecer, escritos em fonte Ecofont, tamanho 12, 10 e 9 respectivamente; e

1.3 uso da expressão “Continuação da...”, em todas as páginas a partir da segunda, ser seguida dos indicativos de identificação e alinhada à esquerda. Deve ser usada a fonte Ecofont, tamanho 9. Exemplo: Continuação da NOTA Nº 35/2007/DENOR/CGU/AGU

**2. ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO:** observada a seguinte ordem, deve ser composto pelo título, processo a que se refere, interessado e assunto. Deve estar na terceira linha abaixo do cabeçalho, em posição alinhada à esquerda. Seus componentes, a partir do indicativo da unidade responsável pela produção, devem ser separados por barra.

2.1 Título: deve ser feito com letras em negrito e caixa-alta. Constitui-se do tipo de manifestação (nota ou parecer), da palavra número abreviada (nº), da numeração do setor, do ano com 4 (quatro) dígitos e do indicativo do setor ou do Consultor da União que o produziu. Os componentes número, ano e unidade devem ser separados por barra. A numeração corresponde ao registro seqüencial, atribuído na unidade responsável pela produção. O indicativo do setor responsável pela produção compõe-se da sigla do setor, seguido da sigla da unidade a que se subordina e do órgão a que pertence, sendo que todas as siglas são separadas entre si por barra. No caso de nota elaborada por Consultor da União, a sigla da unidade será substituída pela do autor, que é formada por apenas duas iniciais do nome deste.

2.2 Processo administrativo: deve constar a expressão “PROCESSO Nº”, alinhada à esquerda, seguida do número correspondente. Deve vir na linha imediata ao título.

2.3 Interessado: deve constar o termo “INTERESSADO”, alinhado à esquerda, seguido de dois pontos e do(s) nome(s) da(s) pessoa(s) física(s) ou jurídica(s) a quem interesse o processo. Deve estar na linha seguinte ao número do processo. O nome do(s) interessado(s) estará(ão) apenas com iniciais maiúsculas e sem negrito.

2.4 Assunto: deve constar do termo “ASSUNTO”, alinhado à esquerda, seguido de dois pontos. A partir da segunda linha, o texto à esquerda deve estar alinhado na posição ocupada pela primeira letra do texto do assunto. Deve vir na linha imediata à identificação do interessado e consistir numa expressão que sintetiza o conteúdo do texto, enfatizando a questão abordada. Tanto pode constar em forma de texto como de seqüência de sentenças.

**3. EMENTA:** utilizada somente em parecer. Deve ser elaborada de forma concisa, a fim de permitir o imediato conhecimento do assunto, e guardar estreita correlação com a idéia central do texto. Somente as letras iniciais serão grafadas com caracteres maiúsculos, sem negrito. Deve ser alinhada à direita do texto, com nove centímetros de comprimento, e estar na segunda linha abaixo do assunto. Os parágrafos devem ser numerados com algarismos romanos no mesmo alinhamento do texto, com espaçamento simples.

**4. VOCATIVO:** consta de pronome de tratamento seguido do cargo da autoridade à qual a manifestação é dirigida. Fica na quarta linha depois da ementa do parecer, ou, em caso de nota, do último item da identificação. Obedece ao recuo de parágrafo.

**5. TEXTO:** começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto. Os parágrafos devem ser numerados em algarismos arábicos, e a

## BOLETIM DE SERVIÇO - DRHTI/SGAGU

numeração deve ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deve obedecer ao recuo de parágrafo.

**6. FECHO:** tem por finalidade arrematar o texto. Deve ser grafado com a seguinte expressão: “À consideração superior.” e estar posicionado na segunda linha após o texto.

**7. LOCAL E DATA:** nome da cidade seguida de vírgula e data em que a manifestação foi concluída. Devem estar posicionados na terceira linha abaixo do fecho, alinhados à direita.

**8. IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR:** é composta pelo nome completo do autor. Na linha seguinte, deve contar seu cargo, e, conforme o caso, sua função ou matrícula SIAPE devem constar na linha imediata. É grafada apenas com as iniciais em maiúsculo. Deve estar posicionada na quarta linha abaixo do local e data, de forma centralizada.

**9. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS:** cada página deve ser marcada com seu número seqüencial no canto inferior direito, dispensando-se a numeração da primeira página.

**Modelo de Parecer**

6 cm

**PARECER Nº 1/2007/XX/CGU/AGU**

PROCESSO Nº 00400.000000/2007-00

INTERESSADO: Fulano de Tal

ASSUNTO: Consiste numa expressão que sintetiza o conteúdo do texto, enfatizando a questão abordada.

↑↓ 1 linha

I. Utilizada somente para o tipo de documento parecer.

II. Deve se grafada de forma concisa, a fim de permitir o imediato conhecimento do assunto, e guardar estreita correlação com a idéia central do texto.

↑↓ 1,5 cm

↑↓ 3 linhas

Excelentíssimo Senhor Consultor-Geral da União,

↑↓ 2 linhas

3 cm

1. O texto começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto. Os parágrafos devem ser numerados em algarismos arábicos, e a numeração deverá ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deverá obedecer o recuo de parágrafo.

À consideração superior.

↑↓ 2 linhas

Brasília, 28 de março de 1991.

↑↓ 3 linhas

Sicrano de tal  
Consultor da União

**Modelo de Nota em papel com timbre em relevo**

6 cm

**NOTA Nº 2/2007/WM/CGU/AGU**  
**PROCESSO Nº 00400.000000/2007-00**  
**INTERESSADO: Fulano de Tal**

**ASSUNTO:** Consiste numa expressão que sintetiza o conteúdo do texto, enfatizando a questão abordada. Tanto pode constar em forma de texto como de seqüência de sentenças.

*3 linhas*

Excelentíssimo Senhor Consultor-Geral da União,

*2 linhas*

3 cm

1. O texto começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto. Os parágrafos, exceto o primeiro, devem ser numerados em algarismos arábicos, e a numeração deverá ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deverá obedecer o recuo de parágrafo.

À consideração superior.

*2 linhas*

Brasília, 28 de março de 1991.

1,5 cm

*3 linhas*

Sicrano de tal  
Consultor da União

Modelo de Nota em papel sem timbre em relevo – 1ª folha



**ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO  
DEPARTAMENTO DE ATOS NORMATIVOS**

**NOTA Nº 2/2007/DENOR/CGU/AGU**

PROCESSO Nº 00400.000000/2007-00

INTERESSADO: Fulano de tal

ASSUNTO: Consiste numa expressão que sintetiza o conteúdo do texto, enfatizando a questão abordada. Tanto pode constar em forma de texto como de seqüência de sentenças.

3 linhas

Excelentíssimo Senhor Consultor-Geral da União,

2 linhas

3 cm

1. O texto começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto. Os parágrafos, exceto o primeiro, devem ser numerados em algarismos arábicos, e a numeração deverá ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deverá obedecer o recuo de parágrafo.

2. A ementa é utilizada somente para o tipo de documento parecer. Deve ser grafada de forma concisa, a fim de permitir o imediato conhecimento do assunto, e guardar estreita correlação com a idéia central do texto. Somente as letras iniciais serão grafadas com caracteres maiúsculos, sem negrito, alinhada à direita do texto, com nove centímetros de comprimento, na segunda linha abaixo do assunto. Os parágrafos devem ser numerados com algarismos romanos no mesmo alinhamento do texto, com espaçamento simples.

3. O vocativo consta de pronome de tratamento seguido do cargo da autoridade à qual o documento é dirigido.

4. O fecho tem por finalidade arrematar o texto. Deve ser grafado com a seguinte expressão: “À consideração superior.” e estar posicionado na segunda linha após o texto.

1,5 cm

**Modelo de Nota em papel sem timbre em relevo – 2ª folha**

Continuação da NOTA Nº 1/2007/DENOR/CGU/AGU

3 cm

5. O local e a data são compostos pelo nome da cidade seguida de vírgula e data em que o documento foi concluído. Deve estar posicionado na terceira linha abaixo do fecho, alinhado à direita. O fecho tem por finalidade arrematar o texto. Deve ser grafado com a seguinte expressão: “À consideração superior” e estar posicionado na segunda linha após o texto.

1,5 cm

À consideração superior.

2 linhas

Brasília, 28 de março de 1991.

3 linhas

Sicrano de tal  
Advogado da União

**ANEXO III**

**ESTRUTURAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**1. ELEMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO:** compõe-se pelo título da manifestação, processo administrativo e judicial a que se refere, partes interessadas e assunto, nesta ordem. Devem estar posicionados a 6 cm do topo da página, alinhados à esquerda, em negrito. Seus componentes, a partir do indicativo da unidade responsável pela produção do documento, devem ser separados por barra.

1.1 Título do documento: deve ser feito com letras em caixa-alta. Constitui-se do termo “INFORMAÇÕES”, da palavra número abreviada (Nº), da numeração, do ano com 4 dígitos, da sigla do Consultor da União ou da unidade consultiva e do órgão que as produziu. Os componentes número, ano e siglas devem ser separados por barra. A numeração corresponde ao registro seqüencial, com dois ou mais dígitos.

1.2 Processo administrativo: deve constar a expressão “PROCESSO Nº”, alinhada à esquerda, seguida do numero correspondente. Deve vir na linha imediata ao título.

1.3 Processo judicial: deve constar o tipo de ação seguido da palavra “número” abreviada (Nº) e o respectivo número. Deve vir na linha imediata ao número do processo administrativo.

1.4 Partes interessadas: varia conforme o tipo da ação (e. g., “IMPETRANTE” e “IMPETRADO” são os termos usados no Mandado de Segurança, e “REQUERENTE” e “REQUERIDO” são os termos usados na Ação Direta de Inconstitucionalidade). Deve ser alinhado à esquerda, seguido de dois pontos e dos respectivos nomes. Devem estar nas duas linhas seguintes ao número do processo judicial. O nome das partes deve ser grafado apenas com iniciais maiúsculas.

1.5 Assunto: deve constar do termo “ASSUNTO”, alinhado à esquerda, seguido de dois pontos. A partir da segunda linha, o texto à esquerda deve estar alinhado na posição ocupada pela primeira letra do texto do assunto. Deve vir na linha imediata às partes e consistir numa expressão que sintetiza o conteúdo do texto, enfatizando a questão abordada.

**2. VOCATIVO:** consta de pronome de tratamento seguido do cargo da autoridade à qual a manifestação é dirigida. Fica na quarta linha depois do último item da identificação e obedece ao recuo de parágrafo.

**3. TEXTO:** começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto. Os parágrafos devem ser numerados em algarismos arábicos, e a numeração deverá ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deverá obedecer ao recuo de parágrafo.

**4. FECHO:** tem por finalidade arrematar o texto. Deve ser grafada com a seguinte expressão: “À consideração superior.” Deve estar posicionado na segunda linha após o texto.

**5. LOCAL E DATA:** nome da cidade seguido de vírgula e data em que a manifestação foi concluída. Devem estar posicionados na terceira linha abaixo do fecho, alinhados à direita.

**6. IDENTIFICAÇÃO DO AUTOR:** é composta pelo nome completo do autor. Na linha seguinte, deve contar seu cargo, e, conforme o caso, sua função ou matrícula SIAPE devem constar na linha imediata. É grafada apenas com as iniciais em maiúsculo. Deve estar posicionada na quarta linha abaixo do local e data, de forma centralizada.

É composta pelo nome completo do autor, cargo que ocupa na linha seguinte e, sua função ou matrícula SIAPE, conforme o caso, na linha imediata, apenas com as iniciais maiúsculas. Deve estar posicionada na quarta linha abaixo do local e data, de forma centralizada.

**7. NUMERAÇÃO DAS PÁGINAS:** cada página deve ser marcada com seu número seqüencial no canto inferior direito, dispensando-se a numeração da primeira página.

**Modelo de Informações**

6 cm

**INFORMAÇÕES Nº 1/2007/WM/ AGU  
PROCESSO Nº 00400.000000/2007-00  
MANDADO DE SEGURANÇA Nº 12345**

**REQUERENTE: Fulano de tal**

**REQUERIDO: Ciclano de tal**

**ASSUNTO: Consiste numa expressão que sintetiza o conteúdo do texto, enfatizando a questão abordada. Tanto pode constar em forma de texto como de seqüência de sentenças.**

3 linhas

Excelentíssimo Senhor Consultor-Geral da União,

2 linhas

3 cm

1. Começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto. Os parágrafos, exceto o primeiro, devem ser numerados em algarismos arábicos, e a numeração deverá ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deverá obedecer o recuo de parágrafo.

1,5 cm

À superior consideração,

2 linhas

Brasília, 28 de março de 1991.

3 linhas

Sicrano de tal  
Consultor da União

**ANEXO IV**

**ESTRUTURAÇÃO DE DESPACHO COM TEOR JURÍDICO**

Para fins de padronização no âmbito das unidades consultivas da Consultoria-Geral da União e Consultorias Jurídicas, na elaboração de documento Despacho devem ser observadas as seguintes recomendações.

**a) Cabeçalho:** deve conter a seguinte estrutura, quando não for usado papel timbrado em relevo branco e a identificação do órgão:

- brasão da República: deve aparecer na primeira página do documento, em posição centralizada, imediatamente abaixo da margem superior, medindo 2,5cm x 2,5cm.
- identificação da unidade responsável pela elaboração do documento: deve aparecer na primeira página, em posição centralizada, imediatamente abaixo do brasão da República. Esta identificação deve ser composta pelo nome do órgão, unidade e setor da autoridade que elaborou o documento. Devem ser escritos em fonte Ecofont, tamanho 12, 10 e 9 respectivamente.

**b) Identificação do documento:** é composta pelo título do documento e referência do processo a que se refere, estruturada da seguinte forma:

- título do documento: deve estar na terceira linha abaixo do cabeçalho, em posição centralizada, grafada em negrito. É composto pelo termo “Despacho” seguido da abreviatura da palavra número, do número do documento, do ano em que este foi produzido e das siglas que identificam a autoridade/setor/unidade/órgão. As partes devem estar separadas por barra. Exemplo: Despacho nº 23/2007/JD/CGU/AGU
- quando o despacho for de autoria do Consultor-Geral da União, à identificação será acrescida a expressão ‘do Consultor-Geral da União’. Exemplo: Despacho do Consultor-Geral da União nº 23/2007
- quando o despacho for de autoria de Consultor Jurídico, à identificação será acrescida a expressão ‘Consultor Jurídico’. Após a barra constará a sigla do órgão do qual a Consultoria Jurídica fizer parte. Exemplo: Despacho do Consultor Jurídico/ MJ nº 43/2007
- referência: deve constar a expressão “REFERÊNCIA: Processo nº”, alinhada à esquerda, seguida do número do processo correspondente. Posiciona-se na terceira linha depois do título do documento

**c) Vocativo:** consta de pronome de tratamento seguido do cargo da autoridade à qual o documento é dirigido. Posiciona-se na quinta linha depois do último item da identificação do documento e obedece ao recuo de parágrafo.

**d) Texto:** começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto. Os parágrafos devem ser numerados em algarismos arábicos, e a numeração deverá ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deverá obedecer ao recuo de parágrafo.

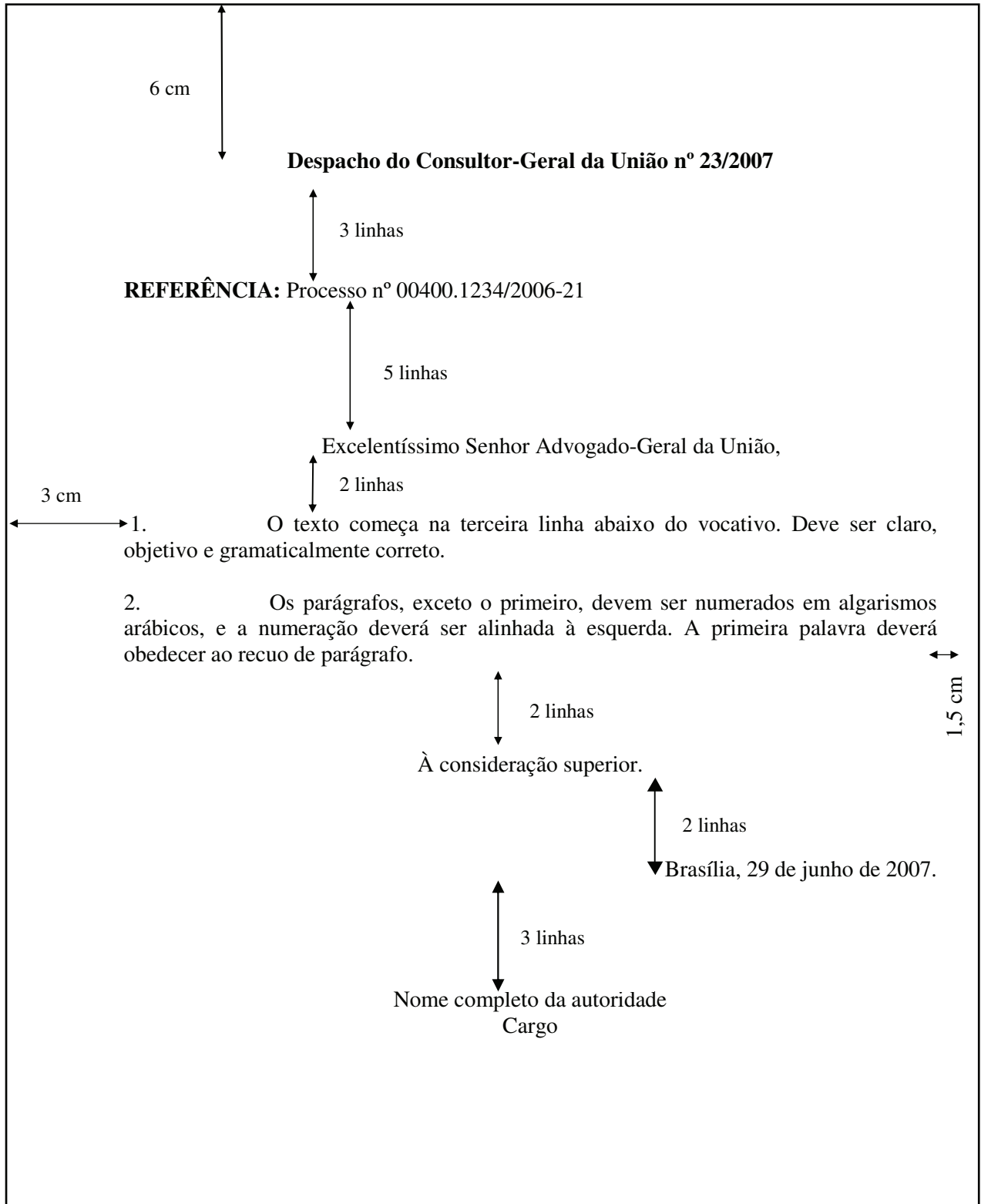
**e) Fecho:** tem por finalidade arrematar o texto. Deve ser grafada com a seguinte expressão: “À consideração superior.” Deve estar posicionado na segunda linha após o texto.

**f) Local e data:** nome da cidade seguida de vírgula e data em que o documento foi concluído. Deve estar posicionada na terceira linha abaixo do fecho, alinhada à direita.

**g) Identificação da autoridade:** é composta pelo nome completo da autoridade e seu cargo, na linha seguinte, apenas com as iniciais maiúsculas. Deve estar posicionada na quarta linha abaixo do local e data, em posição centralizada.

**h) Numeração das páginas:** cada página deve ser marcada com seu número seqüencial no canto inferior direito, dispensando-se a numeração da primeira página.

**Modelo de DESPACHO em papel com timbre em relevo**



**Modelo de DESPACHO em papel sem timbre em relevo**



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO  
CONSULTORIA-GERAL DA UNIÃO  
DEPARTAMENTO DE ATOS NORMATIVOS

2 linhas

**Despacho nº 1/2007/ZX/CGU/AGU**

2 linhas

**REFERÊNCIA:** Processo nº 00400.1234/2006-21

4 linhas

3 cm

1,5 cm

Excelentíssimo Senhor Consultor-Geral da União,  
2 linhas

1. O texto começa na terceira linha abaixo do vocativo. Deve ser claro, objetivo e gramaticalmente correto.
2. Os parágrafos devem ser numerados em algarismos arábicos, e a numeração deverá ser alinhada à esquerda. A primeira palavra deverá obedecer o recuo de parágrafo.

À consideração superior.

2 linhas

Brasília, 29 de junho de 2007.

3 linhas

Nome completo da autoridade  
Cargo que ocupa

cm

**ANEXO V**

**ASPECTOS REDACIONAIS**

A qualidade principal de um texto é indiscutivelmente a clareza. Para alcançá-la, basta observar o seguinte:

1. idéias ordenadas no texto e nos parágrafos;
2. parágrafos ordenados no texto;
3. frases na ordem direta;
4. frases afirmativas;
5. vocabulário simples;
6. objetividade;
7. concisão;
8. correção gramatical.

**1. Idéias ordenadas no texto e nos parágrafos.**

Quando as idéias estão bem organizadas no texto, o leitor não precisa voltar atrás na leitura para entender a mensagem que o autor deseja passar. Esse ir e vir no texto durante a leitura é desagradável, podendo até criar má-vontade do leitor com o texto.

O mesmo ocorre com a organização das idéias no parágrafo, principalmente quando ele é extenso. Se as idéias estão desorganizadas no texto, o entendimento fica comprometido pela confusão gerada por essa desorganização.

**2. Parágrafos ordenados no texto.**

O raciocínio é o mesmo apresentado no item anterior para a ordenação das idéias. Às vezes a simples mudança de lugar de um parágrafo no texto muda o entendimento deste de imediato.

**3. Frases na ordem direta.**

A ordem direta é sujeito, verbo, complementos. O uso dos termos em ordem direta facilita o trabalho do redator, diminui a necessidade de sinais de pontuação, torna a leitura mais agradável e faz do entendimento do texto algo natural.

O emprego da ordem indireta era bastante comum antigamente e um bom exemplo disso é a letra do nosso Hino Nacional:

“Ouviram, do Ipiranga as margens plácidas, de um povo heróico o brado retumbante...”

Na ordem direta, temos: “As margens plácidas do Ipiranga ouviram o brado retumbante de um povo heróico”. A compreensão, como se vê, é bem mais fácil.

**4. Frases afirmativas.**

Sempre que for possível devemos optar por frases afirmativas, pois estas são mais fáceis de guardar do que as negativas. As frases afirmativas têm um número menor de palavras (‘Feche a porta’ tem apenas três palavras, enquanto ‘Não deixe a porta aberta’ tem cinco), o que faz com que a mensagem chegue mais cedo ao destinatário e seja entendida com mais celeridade.

Há situações em que ocorre justamente o inverso: a forma negativa é apreendida pelo leitor, ou pelo interlocutor, de forma mais fácil. Em sendo assim, o lógico será, então, optar por esta.

### 5. Vocabulário simples.

Escreve-se para passar mensagens. Não havendo intenção de ser entendido, para que escrever? O que justifica dizer “A facúndia do corifeu era convinável” e não ser entendido, se é possível dizer simplesmente “A eloquência do diretor era conveniente” e todos entenderem?

A simplicidade da linguagem é importante para o entendimento; ela cativa o leitor, enquanto o rebuscamento, além de dificultar a compreensão, às vezes até humilha o leitor desnecessariamente.

É importante lembrar que falamos de linguagem simples, não de linguagem vulgar. Gírias, termos baixos e grosseiros são inadmissíveis, principalmente em textos oficiais.

Termos técnicos devem ser empregados apenas quando estritamente necessário. Nesse caso, deve ser explicado ao leitor, seja por nota de rodapé, seja por glossário, seja por intercalação no texto.

Palavras estrangeiras só são admitidas no caso de não haver correspondente na nossa língua. Sendo necessárias, devem ser escritas em negrito ou entre aspas.

### 6. Objetividade.

É importante lembrar que ler o nosso texto não é a única coisa que o destinatário tem para fazer. Por isso, devemos ser objetivos ao escrever nosso texto. As divagações e os termos desnecessários (adjetivos e advérbios) terminam por levar o leitor a saltar trechos durante a leitura, o que pode comprometer o entendimento.

### 7. Concisão.

O que pode ser dito com apenas duas palavras não deve ser dito com três.

Entre duas palavras de mesmo significado, opte sempre pela menor. Com isso economizamos tinta, papel, tempo e energia.

### 8. Correção gramatical.

Um texto com incorreções compromete o autor. Então devemos sempre, ao escrever, ter ao alcance dicionários (de regência, de sinônimos, ortográficos), gramáticas, manuais de redação. Essas são as ferramentas de quem trabalha escrevendo.

O uso de letras maiúsculas deve seguir a norma culta de linguagem.

As siglas e acrônimos (siglas pronunciadas como palavras) são grafadas em caixa-alta. Exemplos: ONU, ABNT, RFFSA, DECOR e outras. Na primeira vez em que aparecerem no texto, devem ser antecedidas de seu significado por extenso.

Evite:

a) colisão: sons de letras ou sílabas iguais ou semelhantes no início de palavras seguidas ou perto uma da(s) outra(s). Exemplo: a seca severa segue castigando o povo;

b) cacofonia: duas palavras seguidas formando uma terceira de significado inconveniente ou desagradável. Exemplo: por cada, vi ela;

c) eco: sons sucessivos e iguais ou semelhantes no final de palavra(s) próxima(s).  
Exemplo: aplicação de sanção em razão.

#### **9. Nota de rodapé**

Utilize nota de rodapé para qualquer referência adicional ou explicação ao texto. Deve-se obedecer as margens do texto separadas por um espaço simples entre linhas e distância de 5 cm do texto.

#### **10. Citação**

Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte. Deve ser incluída no parágrafo e estar necessariamente entre aspas se for de até três linhas. Se o texto a ser reproduzido já possuir palavras entre aspas, estas devem ser modificadas para aspas simples.

Citação com mais de três linhas deve figurar abaixo do texto com recuo de quatro cm da margem esquerda com fonte de tamanho menor que a utilizada no texto e sem o uso de aspas. O espaçamento entre as linhas deve ser simples.