



Senado Federal
Consultoria Legislativa

Manual de Elaboração de Textos

Brasília
1999

Senado Federal

Presidente

Senador Antonio Carlos Magalhães

1º Vice Presidente

Senador Geraldo Melo

2º Vice Presidente

Senador Ademir Andrade

1º Secretário

Senador Ronaldo Cunha Lima

2º Secretário

Senador Carlos Patrocínio

3º Secretário

Senador Nabor Junior

4º Secretário

Senador Casildo Maldaner

Suplentes de Secretário

Senador Eduardo Suplicy

Senador Lúdio Coelho

Senador Jonas Pinheiro

Senadora Marluce Pinto

Diretor-Geral

Agaciel da Silva Maia

Consultor-Geral Legislativo

Dirceu Teixeira de Matos

Grupo de Redação:

Augusto César Bittencourt Pires

Cleide de Oliveira Lemos

Dinair Cavalcanti Mundim

João Bosco Bezerra Bonfim

Grupo de Revisão:

Edilenice J. Lima Passos

Humberto Teixeira Aveiro

José Patrocínio da Silveira

José Roberto Bassul Campos

Lilian Márcia Simões Zamboni

Orlando José Leite de Castro

Sérgio F. P. O. Penna

Endereço para correspondência

Consultoria Legislativa

Anexo II - Bloco B - 2º andar

70165-900 Brasília, DF

Tel.: (061) 311-3896 e-mail: satec@senado.gov.br

Brasil. Senado Federal. Consultoria Legislativa.
Manual de elaboração de textos / Apresentação de Dirceu Teixeira
de Matos. — Brasília : Senado Federal, Consultoria Legislativa, 1999.
88p.

1. Redação Técnica. 2. Redação Oficial. 3. Redação - Língua
Portuguesa. Título

CDU 469.5
CDD 806.90-5

SUMÁRIO

Apresentação	5
Seção 1 – Orientações básicas	6
1 Procedimentos a serem observados	6
2 Bibliografia de referência	7
3 Observações relativas a estilo	9
Seção 2 – Instruções específicas	11
1 Atualização de minuta de parecer de medida provisória reeditada	12
2 Disposições legais sobre redação	14
3 O emprego das iniciais	15
3.1 Inicial maiúscula	15
3.2 Inicial minúscula	19
4 A escrita dos numerais	23
4.1 Grafia dos numerais em proposições legislativas	24
4.2 Grafia dos numerais em discursos	24
4.3 Grafia dos numerais em textos técnicos	24
5 Apresentação de citações e notas de rodapé	28
5.1 Citações	29
5.1.1 Citação direta	29
5.1.1.1 Citação de até três linhas	30
5.1.1.2 Citação com mais de três linhas	30
5.1.1.3 Supressões em citação	30
5.1.1.4 Interpolações e comentários em citação	31
5.1.1.5 Citação em rodapé	32
5.1.2 Citação indireta	32
5.1.3 Outras formas de citação	33
5.1.3.1 Citação de citação	33
5.1.3.2 Tradução em citação	33
5.1.4 Indicação das fontes citadas	33
5.1.4.1 Sistema autor-data	34
5.1.4.1.1 Várias obras citadas de um mesmo autor	34
5.1.4.1.2 Vários autores com o mesmo sobrenome	35
5.1.4.2 Sistema numérico	35
5.1.4.2.1 Mais de uma nota da mesma obra ou obras diversas do mesmo autor	36
5.2 Notas de rodapé	37
5.2.1 Notas de conteúdo	37
5.2.2 Notas de referência	38
6 Referências bibliográficas	38
6.1 Apresentação	39
6.2 Transcrição dos elementos	40
6.2.1 Entrada	40

6.2.1.1 Um só autor	40
6.2.1.2 Mais de um autor	41
6.2.1.3 Pseudônimos	41
6.2.1.4 Autoria de entidades coletivas	42
6.2.1.5 Congressos e eventos assemelhados	42
6.2.1.6 Coletâneas	42
6.2.1.7 Tratados, acordos e similares	43
6.2.2 Título	43
6.2.3 Edição	44
6.2.4 Imprensa	45
6.2.4.1 Local	45
6.2.4.2 Editora	45
6.2.4.3 Data	46
6.3 Ordem dos elementos	48
6.3.1 Monografias consideradas no todo	49
6.3.1.1 Livros, folhetos e separatas	49
6.3.1.2 Teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos	50
6.3.1.3 Relatórios oficiais	50
6.3.1.4 Anais	51
6.3.2 Obras inéditas	51
6.3.3 Partes de monografias	51
6.3.4 Publicações periódicas consideradas no todo	53
6.3.5 Partes de revistas e outros periódicos	54
6.3.5.1 Artigos e reportagens de revistas e outros periódicos	54
6.3.5.2 Artigos e reportagens de jornal	55
6.3.5.3 Artigos de suplemento de jornal	56
6.3.6 Normas técnicas	57
6.3.7 Leis, decretos e demais instrumentos normativos	57
6.3.8 Acórdãos	57
6.3.9 Pareceres, resoluções e indicações	58
6.3.10 Atas de reuniões	58
6.3.11 Programas eletrônicos	59
7 Formato gráfico dos trabalhos elaborados no âmbito da Consultoria Legislativa	60
8 Abreviação vocabular	64
9 O uso de destaques gráficos e sinais	68
9.1 Destaques gráficos	69
9.1.1 O uso do itálico	69
9.1.2 O uso do negrito	69
9.2 Os sinais	69
9.2.1 As aspas	70
9.2.2 A vírgula	70
9.2.3 O travessão	75
9.2.4 Os parênteses	76
9.2.5 Os colchetes	77
9.2.6 O ponto-e-vírgula	77
9.2.7 O hífen	78
Índice	84

APRESENTAÇÃO

Este MANUAL DE ELABORAÇÃO DE TEXTOS trata de diversos aspectos de redação, indicando convenções de uso corrente e fornecendo orientações de linguagem e estilo para os trabalhos de consultoria e assessoramento legislativo. Destina-se a uso interno e faz parte de um conjunto de medidas para aperfeiçoar a qualidade dos trabalhos e aumentar a eficiência da Consultoria Legislativa do Senado Federal.

A adoção deste guia redacional, no âmbito do órgão, tem como principais objetivos:

- racionalizar o trabalho de quem redige e de quem revisa os textos, mediante o uso de referenciais padronizados de redação, de conhecimento de todos;
- privilegiar a clareza, a precisão, a coerência, a concisão e a consistência, como qualidades relevantes de linguagem e estilo dos trabalhos de consultoria e assessoramento legislativo;
- consagrar uma forma de expressão compatível com os princípios constitucionais da impessoalidade e da publicidade e favorecer a máxima transparência dos atos do poder público e da própria atuação parlamentar.

O documento reflete a larga experiência da Consultoria Legislativa na elaboração de textos relacionados ao trabalho parlamentar, adquirida em mais de quarenta anos de funcionamento. Adotado formalmente a partir de agora, ele permanece aberto aos aperfeiçoamentos decorrentes de sua utilização cotidiana, que poderão constar em edições futuras.

O manual é, sobretudo, fruto do trabalho participativo dos servidores da Consultoria Legislativa. Aos que concorreram para sua elaboração, os agradecimentos desta direção.

Dirceu Teixeira de Matos
Consultor-Geral Legislativo

Seção 1 – Orientações básicas

Estas orientações têm por objetivo central explicitar as bases sobre as quais se ancora a redação de textos no âmbito da Consultoria Legislativa do Senado Federal. O conhecimento de tais bases revela-se imprescindível para o controle da qualidade dos referidos textos, sendo, pois, enfaticamente recomendado a todos.

1 Procedimentos a serem observados

Todo trabalho elaborado pelo consultor considerar-se-á concluído somente depois de revisado por ele, o que se comprovará, necessariamente, com a sua rubrica na ficha anexa ao trabalho. Atendida essa formalidade, o trabalho ficará na Mecnografia para que seja entregue ao revisor do Núcleo.

Caso identifique a necessidade de alterações no conteúdo do trabalho, o revisor o enviará ao consultor com as sugestões que julgar adequadas. Após a manifestação do autor, o trabalho voltará ao revisor do Núcleo para a revisão final.

Não havendo consenso entre o revisor do Núcleo e o consultor sobre as alterações a fazer, o trabalho será encaminhado ao Coordenador do Núcleo para que defina a redação final. Este, se julgar necessário, poderá submeter as alterações ao exame do Consultor-Geral

Mesmo não ocorrendo alterações de conteúdo, o revisor do Núcleo poderá solicitar ao consultor, por escrito, na ficha anexada ao trabalho, que proceda ao reexame do texto revisado.

No caso de reedição de medida provisória, deverão ser observadas as recomendações relativas à atualização de textos com múltiplas versões, nos termos do segundo capítulo da Seção 2.

Na elaboração de proposta de emenda à Constituição, projeto de lei, decreto legislativo e resolução, bem como de emenda a essas proposições, os consultores deverão observar as disposições da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Também devem ser obedecidas as regras constantes do *Manual de Técnica Legislativa* desta Consultoria.

2 Bibliografia de referência

A atividade de revisão, quanto ao aspecto formal, será feita com base nas obras que serviram de fonte para a elaboração deste trabalho. Para que se alcance a máxima atualidade na feitura da revisão, procurar-se-á utilizar sempre as edições mais recentes dos livros citados adiante.

Na hipótese de discordância de abordagens entre manuais específicos, por um lado, e gramáticas, e dicionários, por outro, será dada preferência aos últimos. Quanto à grafia, serão sempre acatadas as soluções da segunda edição do *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*, da Academia Brasileira de Letras. Já no que toca à gramática normativa, considerar-se-á o fato de o trabalho de Celso Cunha e Lindley Cintra ser reconhecidamente o mais consentâneo com a realidade lingüística contemporânea.

Integram, pois, a bibliografia de referência para os trabalhos de revisão as seguintes obras:

- 1 ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário ortográfico da língua portuguesa*. 2. ed. Rio de Janeiro : Imprensa Nacional, 1998.
- 2 ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Referências bibliográficas* : NBR 6023. Rio de Janeiro, 1989.
- 3 _____. *Apresentação de citações em documentos*, NBR 10520. Rio de Janeiro, 1992.
- 4 _____. *Entrada para nomes de língua portuguesa em registros bibliográficos*, NBR 10523. Rio de Janeiro, 1992.
- 5 BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. 35. ed. São Paulo : Nacional, 1994.
- 6 CEGALLA, Domingos Paschoal. *Dicionário de dificuldades da língua portuguesa*. Rio de Janeiro : Nova Fronteira, 1996.
- 7 CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 2. ed. Rio de Janeiro : Nova Fronteira, 1998.
- 8 FERNANDES, Francisco. *Dicionário de regimes de substantivos e adjetivos*. 24. ed. São Paulo : Globo, 1997.

- 9 _____. *Dicionário de sinônimos e antônimos da língua portuguesa*. 37. ed. rev. e ampl. São Paulo : Globo, 1998.
- 10 _____. *Dicionário de verbos e regimes*. 42. ed. São Paulo : Globo, 1998.
- 11 GARCIA, Othon Moacir. *Comunicação em prosa moderna*. 17. ed. Rio de Janeiro : FGV, 1998.
- 12 HOLLANDA, Aurélio Buarque de. *Novo dicionário da língua portuguesa*. 2. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro : Nova Fronteira, 1998.
- 13 LUFT, Celso Pedro. *Dicionário prático de regência nominal*. 3. ed. São Paulo : Ática, 1998.
- 14 _____. *Dicionário prático de regência verbal*. 6. ed. São Paulo : Ática, 1998.
- 15 MARTINS, Eduardo. *Manual de redação e estilo*. 3. ed. rev. e aum. São Paulo : O Estado de S. Paulo, 1998.
- 16 MENDES, Gilmar Ferreira *et al.* *Manual de redação da Presidência da República*. Brasília : Presidência da República, 1991.
- 17 MICHAELIS : *Moderno dicionário da língua portuguesa*. São Paulo : Melhoramentos, 1998.
- 18 BRASIL. Senado Federal. *Manual de padronização de textos : normas básicas de editoração para a elaboração de originais, composição e revisão*. Brasília : Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 1997.

3 Observações relativas a estilo

Há quem pretenda justificar como particularidade de estilo o uso sistemático de figuras de retórica, de expressões enviesadas e de tantos outros enfeites lingüísticos que normalmente comprometem a clareza do texto e dificultam sua compreensão.

Se tal uso é admissível nas peças literárias e nos discursos, que amiúde se utilizam de linguagem refinada e grandiloqüente, ele se revela inadequado à redação de textos técnicos e legais, que devem primar pela clareza e objetividade. Aliás, o princípio constitucional da publicidade, que também rege a feitura das leis, está longe de esgotar-se na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, ao alcance delas por todo e qualquer cidadão.

Logo, ao elaborar pronunciamentos, proposições legislativas, pareceres, estudos ou notas técnicas, o consultor (emissor) há de ter em mente que o texto a redigir (mensagem) deve ser compreendido e aprovado pelo destinatário (receptor), mesmo porque resulta, quase sempre, de solicitação por este formulada. Daí a necessidade de uma interação equilibrada e harmoniosa entre a Consultoria e quem lhe solicita o trabalho.

Cabe destacar, entretanto, que o processo comunicacional só se realizará plenamente, satisfazendo às expectativas do emissor e do receptor, quando o texto for exposto em linguagem que atenda aos seguintes requisitos, alguns deles definidos no art. 11 da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998:

a) **clareza**, que torna o texto inteligível e decorre:

- do uso de palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando o assunto for de natureza técnica, hipótese em que se empregarão a nomenclatura e terminologia próprias da área;
- da construção de orações na ordem direta, evitando preciosismos, neologismos, intercalações excessivas, jargão técnico, lugares-comuns, modismos e termos coloquiais;
- do uso do tempo verbal, de maneira uniforme, em todo o texto;
- do emprego dos sinais de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos estilísticos;

b) **precisão**, que complementa a clareza e caracteriza-se pela:

- articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da idéia veiculada no texto;
- manifestação do pensamento ou da idéia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto;
- escolha de termos que tenham o mesmo sentido e significado em todo o território nacional ou na maior parte dele, evitando o emprego de expressões regionais ou locais;

c) **coerência**, que implica a exposição de idéias bem elaboradas, que tratam do mesmo tema do início ao fim do texto em seqüência lógica e ordenada. Isso significa que o texto deve conter apenas as idéias pertinentes ao assunto proposto;

d) **concisão**, alcançada quando se apresenta a idéia com o mínimo de palavras possível, o que importa no uso de frases breves, na eliminação dos vocábulos desnecessários e na substituição de palavras e termos longos por outros mais curtos;

e) **consistência**, decorrente do emprego do mesmo padrão e do mesmo estilo na redação do texto, o que evita a contradição ou dubiedade entre as idéias expostas.

Para o exame mais aprofundado e extenso das questões estilísticas, recomenda-se a consulta ao livro *Comunicação em Prosa Moderna*, de Othon M. Garcia, ao *Manual de Técnica Legislativa* desta Consultoria e à supracitada Lei Complementar nº 95/98.

Seção 2 – Instruções específicas

As instruções específicas destinam-se a padronizar os trabalhos o máximo possível, sem ferir as escolhas de estilo. Trata-se de uma convenção, estabelecida segundo orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas e de autores especializados. Por isso, está permanentemente sujeita a novos aprimoramentos.

Longe de serem exaustivas, as instruções a seguir buscam apenas facilitar – um pouco – a atividade de redação dos consultores, ordinariamente tumultuada pela fixação de prazos exíguos e pela enorme variedade temática dos trabalhos solicitados.

Nessa perspectiva, procura-se colocar à disposição imediata dos consultores as informações necessárias para a revisão e atualização de minutas de parecer de medidas provisórias reeditadas, o conhecimento do disposto no ordenamento jurídico acerca da redação legislativa, o emprego de iniciais maiúsculas e minúsculas, a escrita de numerais, a apresentação de citações, notas de rodapé e referências bibliográficas, o formato gráfico adequado para os trabalhos da Consultoria Legislativa¹, o emprego de mecanismos de abreviação vocabular (siglas, acrônimos e abreviaturas) e o uso de destaques gráficos e sinais (negrito, itálico, aspas, travessão, ponto-e-vírgula, etc.).

¹ Em relação a esse tópico específico, o Capítulo 7 reproduz, adiante, os padrões fixados pelo *Manual de Técnica Legislativa* desta Consultoria.

1 Atualização de minuta de parecer de medida provisória reeditada²

O Conselho Técnico da Consultoria Legislativa do Senado Federal recomenda a utilização do recurso “marcas de revisão”, do aplicativo *Word*, no caso de emissão de minuta de parecer – sobre admissibilidade ou constitucionalidade e mérito – referente a medida provisória (MPV) reeditada.

A recomendação tem por objetivo facilitar a tarefa tanto do autor da minuta quanto do revisor do Núcleo. Como a minuta de parecer de MPV reeditada envolve, no mais das vezes, reduzida modificação no texto anteriormente elaborado, o emprego das marcas de revisão serve para dar destaque aos pontos alterados pela mais recente reedição da MPV. Com isso, economiza-se tempo e esforço do autor e do revisor, que estão obrigados a revisar o trabalho antes do seu encaminhamento.

Para tanto, o autor da minuta deve proceder da seguinte forma:

- a) abrir o texto da minuta de parecer elaborada para a versão anterior da MPV;
- b) clicar em FERRAMENTAS;
- c) clicar em MARCAS DE REVISÃO;
- d) selecionar as janelas correspondentes a
 - Marcar revisões durante a edição
(Objetivo: ressaltar qualquer texto ou elemento gráfico que tenha sido inserido, excluído ou movido. O botão OPÇÕES em MARCAS DE REVISÃO, da janela anterior, oferece sugestões de como podem ser essas marcas. Assim, para texto inserido, marque “sublinhado”; para texto excluído, marque “tachado”; para linhas revisadas, marque “borda esquerda”.)
 - Exibir revisões na tela
(Objetivo: mostrar, na tela, as alterações no texto, à medida que forem sendo efetuadas.)
 - Exibir revisões no documento impresso
(Objetivo: apresentar as marcas de revisão no documento impresso.)
- e) clicar OK;

² O texto original das recomendações do Conselho Técnico foi ligeiramente adaptado, em termos redacionais, a fim de ser incluído no presente trabalho.

f) fazer a atualização do texto.

Desse modo, facilita-se sobremaneira o trabalho do revisor, que examinará – no papel ou diretamente no *Word* – as correções efetuadas antes de propor as modificações que julgar pertinentes. Caso faça a revisão diretamente no *Word*, o revisor poderá operar também com os recursos descritos, seguindo basicamente o mesmo procedimento.

Ao receber o texto com as marcas de revisão, deverá, inicialmente, fazer as alterações que julgar pertinentes. Ao acatar ou rejeitar **todas** as modificações introduzidas no texto, deverá abrir a caixa MARCAS DE REVISÃO e clicar o botão “aceitar todas” ou “rejeitar todas”. Caso acate parcialmente as modificações, deverá clicar “revisar” e aceitar ou rejeitar uma a uma, por meio do botão “localizar”. Ressalte-se que todas as alterações – inclusive as efetuadas pelo revisor – entrarão no rol daquelas passíveis de aceitação ou de rejeição. Por isso, os botões “aceitar todas” e “rejeitar todas” deverão ser utilizados com bastante cautela.

Um texto com marcas de revisão ficará assim:

“Nota oficial explica medidas

O Ministério da ~~Fazenda~~~~Educação~~ optou por uma nota oficial para divulgar o decreto e a medida provisória~~o projeto de lei~~ que fixam metas fiscais para os próximos meses. Na nota, o governo informa que até o dia 15 de ~~novembro~~ ~~outubro~~ será enviada ao Congresso~~à Câmara dos Deputados~~ um programa de ajuste fiscal para o triênio 1999-2001. O decreto editado hoje cria a Comissão de Controle e Gestão Fiscal, que terá a atribuição de garantir “o alcance das metas fiscais propostas”, acompanhar e avaliar o desempenho das contas públicas e propor a adoção das medidas necessárias à obtenção dos demais objetivos fiscais estabelecidos para cada exercício.

Diante das novas circunstâncias decorrentes das turbulências no mercado financeiro internacional, ~~o~~ governo resolveu agir de forma ainda mais determinada em relação ao ajuste das contas públicas, ~~-~~ dando continuidade aos esforços de mudança no regime fiscal desenvolvidos pela presente administração e recentemente reafirmados pelo presidente da República em mensagem encaminhada ao Congresso Nacional, por ocasião da entrega do Projeto de Lei Orçamentária para 1999.”

Aceitas todas as recomendações (opção “aceitar todas”), o texto ficará assim:

“Nota oficial explica medidas

O Ministério da Fazenda optou por uma nota oficial para divulgar o decreto e a medida provisória que fixam metas fiscais para os próximos meses. Na nota, o governo informa que até o dia 15 de novembro será enviado ao Congresso um programa de ajuste fiscal para o triênio 1999-2001. O decreto editado hoje cria a Comissão de Controle e Gestão Fiscal, que terá a atribuição de garantir ‘o alcance das metas fiscais propostas’, acompanhar e avaliar o desempenho das contas públicas e propor a adoção das medidas necessárias à obtenção dos demais objetivos fiscais estabelecidos para cada exercício.

Diante das novas circunstâncias decorrentes das turbulências no mercado financeiro internacional, o governo resolveu agir de forma ainda mais determinada em relação ao ajuste das contas públicas, dando continuidade aos esforços de mudança no regime fiscal desenvolvidos pela presente administração e recentemente reafirmados pelo presidente da República em mensagem encaminhada ao Congresso Nacional, por ocasião da entrega do Projeto de Lei Orçamentária para 1999.”

2 Disposições legais sobre redação

No ordenamento jurídico brasileiro, existem dois diplomas legais que tratam especificamente da redação de leis e atos normativos: a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, e o Decreto nº 2.954, de 29 de janeiro de 1999, republicado no Diário Oficial da União de 24/2/99.

Ao contrário da lei, que a todos obriga, o referido decreto só vincula os órgãos do Executivo. Contudo, recomenda-se que ele também seja observado quando da redação de minutas de proposições legislativas, pois traz regras valiosas sobre o assunto.

3 O emprego das iniciais

O uso das iniciais deve observar o disposto no *Formulário Ortográfico* da Academia Brasileira de Letras, no qual se baseou a elaboração deste capítulo.

3.1 Inicial maiúscula

Além do emprego nas situações abaixo discriminadas, a inicial maiúscula costuma ser utilizada para realçar determinados nomes, sendo este um recurso estilístico valioso, especialmente se usado com parcimônia. Lembre-se, a propósito, que a apresentação do texto também deve ser padronizada quanto à utilização de iniciais maiúsculas ou minúsculas. Assim, se o autor opta por grafar “Estado” com maiúscula, mesmo desacompanhado do seu determinante, esse uso deve ser mantido em todo o texto.³

Assim, emprega-se a letra inicial maiúscula:

- a) no começo de período, artigo ou parágrafo de lei, verso ou citação direta

Exemplos:

Disse o Padre Antônio Vieira: “*Estar com Cristo em qualquer lugar, ainda que seja no Inferno, é estar no Paraíso*”.

Art. 215. O Estado garantirá o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais.

§ 1º O Estado protegerá as manifestações das culturas populares, indígenas e afro-brasileiras, e das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional.

*Hoje quedamos sós. Em toda parte,
Somos muitos e sós. Eu, como os outros.
Já não sei vossos nomes nem vos olho
Na boca, onde a palavra se calou.*

(Carlos Drummond de Andrade)

³ Note-se que, nesse caso, o termo também poderá ser entendido como o “conjunto de poderes de uma nação”. Exemplo: *Cada Estado deve indicar um representante para o encontro de direitos humanos.*

Observação:

Alguns poetas usam, à espanhola, a minúscula no princípio de cada verso, quando a pontuação o permite.

Exemplo:

*Aqui, sim, no meu cantinho,
vendo-me rir-me o candeeiro,
gozo o bem de estar sozinho
e esquecer o mundo inteiro.*

(Castilho)

- b) 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.

Exemplos: *José, Maria, Macedo, Freitas, Brasil, América, Guanabara, Tietê, Atlântico, Antoninos, Afonsinhos, Conquistador, Magnânimo, Coração de Leão, Sem Pavor, Deus, Jeová, Alá, Assunção, Ressurreição, Júpiter, Baco, Cérbero, Via Láctea, Canopo, Vênus.*

Observações:

As formas onomásticas que entram na composição de palavras do vocabulário comum escrevem-se com inicial minúscula quando constituem, com os elementos a que se ligam por hífen, uma unidade semântica. Quando não constituem unidade semântica, devem ser escritas sem hífen e com inicial maiúscula: *água-de-colônia, joão-de-barro, maria-rosa (palmeira); além Andes, aquém Atlântico.*

Os nomes de povos escrevem-se com inicial minúscula, não só quando designam habitantes ou naturais de um estado, província, cidade, vila ou distrito, mas ainda quando representam coletivamente uma nação: *amazonenses, baianos, estremenhos, fluminenses, guarapuavanos, jequieenses, paulistas, pontalenses, romenos, russos, suíços, uruguaios, venezuelanos.*

- c) nos nomes próprios de eras históricas e épocas notáveis

Exemplos: *Hégira, Idade Média, Quinhentos (o século XVI), Seiscentos (o século XVII).*

Observação:

Essa regra não se aplica à palavra século, grafada com inicial minúscula sempre que não iniciar período.

- d) nos nomes de vias e lugares públicos

Exemplos: *Avenida Rio Branco, Beco do Carmo, Largo da Carioca, Praia do Flamengo, Praça da Bandeira, Rua Larga, Rua do Ouvidor, Terreiro de São Francisco, Travessa do Comércio.*

e) nos nomes que designam altos conceitos religiosos, políticos ou nacionalistas

Exemplos: *Igreja* (Católica, Apostólica, Romana), *Nação*, *Estado*, *Pátria*, *País*, *Raça*.

Observação:

Esses nomes se escrevem com inicial minúscula quando são empregados em sentido geral ou indeterminado.

f) nos nomes que designam artes, ciências ou disciplinas, bem como nos que sintetizam, em sentido elevado, as manifestações do engenho e do saber

Exemplos: *Agricultura*, *Arquitetura*, *Educação Física*, *Filologia Portuguesa*, *Direito*, *Medicina*, *Engenharia*, *História do Brasil*, *Geografia*, *Matemática*, *Pintura*, *Arte*, *Ciência*, *Cultura*.

Observação:

Os nomes *idioma*, *idioma pátrio*, *língua*, *língua portuguesa*, *vernáculo* e outros análogos escrevem-se com inicial maiúscula quando empregados com especial relevo.

g) nos nomes que designam altos cargos, dignidades ou postos

Exemplos: *Papa*, *Cardeal*, *Arcebispo*, *Bispo*, *Patriarca*, *Vigário*, *Vigário-Geral*, *Presidente da República*, *Ministro da Educação*, *Governador do Estado*, *Embaixador*, *Almirantado*, *Secretário de Estado*.

Observações:

Justifica-se o emprego de iniciais maiúsculas em tais nomes pela deferência especial que merecem os ocupantes desses cargos, dignidades ou postos. O emprego não se justifica, entretanto, quando os termos são usados de modo vago ou geral: *Sonha ser papa*; *Candidatou-se a governador do Estado do Pará*; *Aspira ao cargo de presidente da república*; *Será promovido a embaixador*.

No caso de termos compostos, todas as palavras devem ser grafadas com iniciais maiúsculas, exceto as partículas (artigos, preposições, advérbios, conjunções e palavras inflexivas): *Capitão-de-Mar-e-Guerra*, *Consultor-Geral*.

h) nos nomes de repartições, corporações ou agremiações, edifícios e estabelecimentos públicos ou particulares

Exemplos: *Diretoria-Geral do Ensino*, *Inspetoria do 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*, *Tipografia Rolandiana*, *Edifício Palácio do Rádio II*.

- i) nos títulos de livros, jornais, revistas, produções artísticas, literárias e científicas

Exemplos: *Imitação de Cristo, Horas Marianas, Correio da Manhã, Revista Filológica, Transfiguração (de Rafael), Norma (de Belini), 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.*

- j) nos nomes de tributos, acordos, cartas e declarações internacionais

Exemplos: *Imposto Sobre Produtos Industrializados, Taxa de Limpeza Urbana, Convenção Americana de Direitos Humanos, Pacto Internacional dos Direitos Econômicos, Sociais e Culturais, Carta das Nações Unidas, Declaração Universal de Direitos Humanos.*

- l) nos nomes de fatos históricos e importantes, de atos solenes e de grandes empreendimentos públicos

Exemplos: *Centenário da Independência do Brasil, Descobrimto da América, Questão Religiosa, Reforma Ortográfica, Acordo Luso-Brasileiro, Exposição Nacional, Festa das Mães, Dia do Município, Glorificação da Língua Portuguesa.*

- m) nos nomes de escolas de qualquer espécie ou grau de ensino

Exemplos: *Faculdade de Filosofia, Escola Superior de Comércio, Ginásio do Estado, Colégio de Pedro II, Colégio Marista de Brasília, Instituto de Educação, Grupo Escolar de Machado de Assis.*

- n) nos nomes comuns, quando personificados ou individualizados, e de seres morais ou fictícios

Exemplos: *A Capital da República, a Transbrasiliana, moro na Capital, o Natal de Jesus, o Poeta Camões, a ciência da Antigüidade, os habitantes da Península, a Bondade, a Virtude, o Amor, a Ira, o Medo, o Lobo, o Cordeiro, a Cigarra, a Formiga.*

Observação:

Incluem-se nesta norma os nomes que designam atos das autoridades públicas, quando empregados em correspondência ou documentos oficiais, desde que devidamente identificados: *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.*

Se o ato for designado por palavra composta, todos os seus termos componentes (exceto as partículas) devem ser grafados com inicial maiúscula: *Decreto-Lei.*

- o) nos nomes dos pontos cardeais, quando designam regiões

Exemplos: *os povos do Oriente; o falar do Norte é diferente do falar do Sul; a guerra do Ocidente.*

Observação:

Os nomes dos pontos cardeais escrevem-se com inicial minúscula quando designam direções ou limites geográficos: *Percorri o país de norte a sul e de leste a oeste; Portugal está limitado a leste pela Espanha e a oeste pelo Atlântico.*

- p) nos nomes, adjetivos, pronomes e expressões de tratamento ou reverência

Exemplos: *D. (Dom ou Dona), Sr. (Senhor), Sra. (Senhora); DD. ou Digmo. (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. Exa. Revma. (Vossa Excelência Reverendíssima), V. Exas. (Vossas Excelências).*

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, Sua Alteza Real.*

- q) nas palavras que, no estilo epistolar, dirigem-se a um amigo, a um colega, a uma pessoa respeitável, as quais, por deferência, consideração ou respeito, se queira realçar

Exemplos: *meu bom Amigo, caro Colega, meu prezado Mestre, estimado Professor, meu querido Pai, minha adorável Mãe, meu bom Padre, minha distinta Diretora, caro Doutor, prezado Capitão.*

3.2 Inicial minúscula

Por contraposição, os termos não referidos no tópico anterior devem vir em minúscula (ou caixa baixa). As instruções abaixo buscam facilitar o emprego da inicial minúscula e inspiram-se quase exclusivamente no *Manual de Padronização de Textos*, da Secretaria Especial de Editoração e Publicações do Senado Federal.

Emprega-se, pois, a inicial minúscula:

a) nos nomes dos dias da semana, dos meses e das estações do ano

b) nos nomes de festas pagãs ou populares

Exemplos: *carnaval, saturnais, bumba-meu-boi, entrudo.*

c) nos compostos em que o nome próprio torna-se comum, formando uma só unidade semântica

Exemplos: *castanha-do-pará, pau-brasil, deus-nos-acuda, joão-ninguém.*

d) nas palavras derivadas de nomes estrangeiros

Exemplos: *bachiano, kantismo, beethoveniano, byronismo, comtiano, freudiano, goethismo.*

Observação:

Esses derivados permanecem na grafia original, exceto na terminação.

e) nos intitulativos gerais de doutrinas, correntes e escolas de pensamento, religiões e regimes políticos

Exemplos: *positivismo, romantismo, barroco, marxismo, catolicismo, cristianismo, parlamentarismo, presidencialismo.*

f) na seqüência de alíneas e de incisos, que devem ter início na altura do parágrafo do texto

Exemplos:

São benefícios concedidos pelo IPC:

a) auxílio-doença;

b) auxílio-funeral;

c) pecúlio.

A escolha de seus membros compete:

I – ao Senado Federal;

II – à Assembléia Geral;

III – ao Conselho Deliberativo.

g) depois do sinal de dois-pontos que não precede citação ou nome próprio e depois de pontos de interrogação ou exclamação, se o sentido está incompleto até essas anotações (que valem, no caso, por vírgula, ponto-e- vírgula e dois-pontos, cumulativamente)

Exemplos:

Oh! não vale a pena repetir: é coisa de somenos.

Que é isso! que é que tem?

Quem és tu? que esse estupendo corpo certo me tem maravilhado.

Vês, peralta? é assim que um moço deve zelar o nome dos seus?

- h) nas partículas intermediárias (artigos, preposições, advérbios, conjunções e palavras inflexivas) monossilábicas dos onomásticos compostos (título de obras, acordos, conferências, congressos, etc.)

Exemplos: *Crônicas de Risos e Lágrimas, Ninguém Escreve ao Coronel, Triste Fim de Policarpo Quaresma, II Congresso Nacional de Biblioteconomia, Pacto Internacional dos Direitos Cívicos e Políticos.*

Observação:

Assim, além de serem grafadas com inicial maiúscula quando contam com duas ou mais sílabas, essas partículas também o são quando abrem o onomástico composto: *Os Sinos da Agonia, O General em seu Labirinto, Com Açúcar e com Afeto, Convenção Sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação Contra a Mulher.*

- i) nos adjetivos gentílicos e pátrios e na designação de grupos étnicos

Exemplos: *brasileiros, ingleses, xavantes, tamoios, paulistanos, mato-grossenses, mineiros.*

Observação:

Em Antropologia, recomenda-se o uso com inicial maiúscula, e no singular, da designação de tribos e castas indígenas: *os Maués*, e não os maués.

- j) nos nomes próprios tornados comuns (por antonomásia)

Exemplos:

O ditador daquele país comportou-se como um nero.

A atriz apresentou-se como uma eva.

Cantava feito uma diva.

Observações:

Quando, porém, os nomes próprios – empregados como apelativos – indicam genericamente uma classe de indivíduos semelhantes aos designados por aqueles nomes, a inicial é maiúscula: *Vários poetas têm-se comportado como se Homeros fossem.*

Incidentemente, o plural é normal nos nomes próprios: *os Brasis, os Portugais, os Cabrais, os Salazares.*

- l) no substantivo que designa a espécie de acidente geográfico e obra civil

Exemplos: *oceano Atlântico, mar Mediterrâneo, rio Amazonas, baía de Guanabara, cordilheira dos Andes, vale do Paraíba, deserto do Saara, gruta de*

Maquiné, ilha do Bananal, floresta da Tijuca, lago Paranoá, canal de Suez, ponte Rio–Niterói, viaduto do Chá, aeroporto de Cumbica, usina de Itaipu, rodovia BR-116 (Rio–Bahia), estrada Rio–Petrópolis, túnel Rebouças, porto de Santos, barragem de Sobradinho.

m) nos epítetos dos topônimos, nas preposições que os relacionam no espaço, bem como nos adjuntos que lhes delimitam a extensão ocasional em que são tomados

Exemplos: *alto Amazonas, médio São Francisco, baixo Tapajós, além Atlântico, aquém Andes, Brasil meridional.*

Observações:

Quando tais elementos se incorporam aos topônimos, fazendo parte de seu nome oficial ou de nome consagrado pelo uso, grafam-se com inicial maiúscula: *Recôncavo Baiano, Pantanal Mato-Grossense, Oriente Médio, Trás-os-Montes, África Equatorial Francesa, Coréia do Sul, Planalto Central, Baixada Fluminense, Mata Atlântica, Floresta Amazônica.*

Também as zonas geoeconômicas do Nordeste e as designações de ordem geográfica ou político-administrativa são grafadas com maiúscula: *Meio-Norte, Zona da Mata, Agreste, Sertão, Amazônia Legal, Polígono das Secas, Triângulo Mineiro.* Porém, quando se trata de adjetivo qualificativo, e não de designativo oficial, grafam-se com inicial minúscula: *região amazônica, floresta atlântica, hiléia amazônica, costa atlântica.*

n) na palavra raios, que deve ser sempre pluralizada

Exemplos: *raios X, raios alfa, raios beta, raios delta, raios gama, raios infravermelhos, raios ultravioleta.*

Observações:

Grafa-se sempre com maiúscula o x, de raios X.

Nos adjetivos compostos designativos de cores, o segundo elemento só varia se for adjetivo, o que explica a diferença entre raios ultravioleta e infravermelhos: “violeta” é nome (de planta); “vermelho” é legítimo adjetivo.

o) nos seguintes termos desacompanhados de determinante (adjetivo qualificador ou número): lei, decreto, projeto, resolução, medida provisória, emenda, plano, simpósio, seminário, conferência, etc.

Exemplos:

O projeto dispõe sobre o reajuste das mensalidades escolares.

A resolução que determina o critério da proporcionalidade partidária tem boas chances de ser aprovada.

Com essa medida provisória, o Governo pretende alterar a legislação do Imposto Sobre Produtos Industrializados (IPI).

Foram abordados vários assuntos de interesse da população durante o simpósio.

Observações:

Lembre-se que o texto da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que trata da elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, sugere o uso de inicial maiúscula para indicar auto-referência em lei, medida que deve ser adotada no caso de minuta de proposição legislativa. Exemplo: *Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.*

Vale enfatizar a obrigatoriedade do uso da inicial maiúscula sempre que um dos termos retromencionados aparecer seguido de determinante ou número: *Medida Provisória nº 2.733/99, Lei de Combate ao Crime Organizado, Lei Antitruste.*

p) nas expressões senhor(es) e senhora(s) empregadas como vocativo, devendo ser grafadas por extenso

Exemplos:

Senhor Presidente, senhores Senadores, senhores representantes de sindicatos, senhores visitantes, meus senhores, minhas senhoras...

Observei, senhores, que havia muito interesse na aprovação desse projeto.

q) nos seguintes termos quando não estiverem no início do período: *tropical, hemisfério, pólo, continente, meridiano, paralelo, equador, latitude, longitude, círculo polar ártico e antártico, etc.*

4 A escrita dos numerais

A forma de escrita do numeral (classe de palavra que exprime quantidade, número de ordem, múltiplo ou fração) varia em função do texto em que ele se insere, sendo distintas as regras impostas à sua grafia em proposições legislativas, discursos e textos técnicos.

4.1 Grafia dos numerais em proposições legislativas

No caso de minuta de proposição legislativa, a escrita dos numerais obedece ao disposto no art. 11, II, *f*, da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Assim, deve-se grafar sempre por extenso toda e qualquer referência a número e percentual.

Exemplos:

O imposto referido no caput passa a vigorar com a alíquota de trinta inteiros e três décimos.

Esta Lei entra em vigor cento e oitenta dias após sua publicação.

A União responderá por quarenta e cinco inteiros e trinta e cinco centésimos por cento do montante previsto no parágrafo anterior.⁴

4.2 Grafia dos numerais em discursos

Na hipótese da elaboração de discursos e outros textos destinados à leitura em voz alta, a grafia dos numerais é balizada, sobretudo, pelo critério da melhor visualização para o leitor/orador. Por isso, adota-se com mais frequência a apresentação algébrica dos numerais, embora também seja comum o emprego de combinações, como a que ocorre em “10 mil e 300 pessoas”.

4.3 Grafia dos numerais em textos técnicos

No caso de textos técnicos (estudos, pareceres ou notas técnicas), a grafia dos numerais deve observar uma série de regras, diferentemente do que acontece nas hipóteses anteriores. Assim:

a) não se inicia período com algarismo arábico, devendo o número ser grafado por extenso, independentemente de ser cardinal ou ordinal

Exemplos:

Dezesseis anos era a idade da moça que trazia o céu nos olhos.

Sexagésimo aniversário da fundação da escola era a comemoração do dia.

⁴ Os numerais mencionados por extenso nos exemplos correspondem, respectivamente, às seguintes notações: 30,3; 180; 45,35%.

- b) grafam-se por extenso os numerais expressos num único vocábulo e em algarismos aqueles que exigem mais de uma palavra para serem veiculados

Exemplo: *Mais de quinhentas pessoas compareceram à cerimônia de posse do Presidente da República, mas apenas 250 tinham sido convidadas. Destas, apenas vinte representavam Estados estrangeiros.*

Observações:

A mesma regra é válida para as percentagens, utilizando-se a expressão “por cento” ou o símbolo “%” conforme o numeral seja veiculado por uma ou mais palavras: *quinze por cento, cem por cento, 42%, 57%*. O símbolo, entretanto, deve vir grafado imediatamente depois do algarismo, sem qualquer espaço em branco.

Especificamente para a transcrição de numerais acima do milhar, pode-se recorrer tanto à aproximação do número fracionário quanto ao desdobramento dos termos numéricos: *23,6 milhões* ou *23 milhões e 635 mil*.

Para maior garantia, os valores monetários devem ser expressos em algarismos seguidos da indicação da quantia, por extenso, entre parênteses: *R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais)*. Se o valor mencionado estiver localizado no final da linha, não o separe: coloque o cifrão em uma linha e o numeral na seguinte.

- c) nenhum numeral leva hífen, salvo postos e graduações da hierarquia militar e da diplomacia

Exemplo: *Dois servidores deixaram de receber o adiantamento do 13º salário em junho: o 2º-tenente responsável pela segurança do prédio, Sr. Antônio Leite, e o 1º-secretário responsável pela chefia do cerimonial, Sr. Camilo Marques.*

- d) não se emprega artigo antes do numeral, a menos que o numeral anteceda substantivo

Exemplos:

Todos quatro estudam.

Todos os quatro filhos dele estudam.

Observações:

O pronome indefinido “todos” só se emprega de três em diante.

Considerados numerais duais, os termos “ambos” e “ambas” são usados no lugar de “dois” e “duas” e só dispensam o artigo que ordinariamente os segue quando não acompanhados por substantivo: *Ambos os alunos são estudiosos. Marido e mulher, ambos graduaram-se em Direito.*

- e) tanto gráficos, gravuras, ilustrações, fotografias, figuras, esquemas, tabelas e quadros constantes dos textos, como idades, datas, escores de jogos, vereditos e contagem de votos devem ser numerados com algarismos arábicos

Exemplos:

A Tabela 5 mostra a evolução da taxa de mortalidade nos últimos meses.

Marcelo tem 30 anos.

No plebiscito, foram 200 votos contra a reeleição e 100 a favor dela.

O Júri absolveu-o por 4 a 3.

Observações:

Em tais casos, não se aplica a regra referida na letra “b”.

Lembre-se, porém, que o decurso de tempo será sempre grafado por extenso: *Marcelo nasceu há trinta anos; A reunião durou duas horas e meia.*

f) nas datas escritas por extenso, indicam-se o dia e o ano em algarismos arábicos e o mês pelo nome correspondente. Nas abreviadas, os três elementos são expressos em algarismos arábicos e aparecem separados por hífen ou barra⁵

Exemplos: *14 de março de 1997; 5 de julho de 1995; 12 de outubro de 1984; 1º de maio de 1999; 13-12-41; 27/1/92.*

Observações:

Não se utiliza o zero à esquerda dos numerais que indicam dia e mês nem se usa ponto para separar os algarismos que expressam ano.

O primeiro dia do mês – ao contrário dos demais que são expressos na forma cardinal – é sempre indicado pela abreviatura do número ordinal: *1º/11/98, 1º de fevereiro de 1915; 1º-1-2000.*

Não se utiliza a forma abreviada da data quando só se faz referência a ano ou a mês e ano: *1980; 2001; agosto de 1937; janeiro de 1989; junho de 1891; abril de 1713.*

g) embora sejam minoria, alguns numerais estão sujeitos à flexão de número e gênero, desde que não apareçam substantivados

Exemplo:

Refiro-me à procuração que se encontra a folhas trinta e duas.

h) as frações são invariavelmente indicadas por algarismos numéricos se decimais, mas também podem ser escritas por extenso quando ambos os elementos designados estão entre um e nove

Exemplos: *0,3; 12,75; 4/12; 7/25; 5/6; dois terços; um quarto.*

⁵ Embora o *Vocabulário Ortográfico* prescreva apenas o uso do hífen, o emprego da barra acha-se consagrado pelo uso corrente, já sendo recomendado por algumas obras, a exemplo do *Manual de Redação e Estilo*, do jornal O Estado de São Paulo.

- i) os algarismos romanos são usados normalmente na indicação de séculos; reis, imperadores, papas; grandes divisões das Forças Armadas; congressos, seminários, reuniões, e outros acontecimentos repetidos periodicamente; dinastias; paginação de prefácio; numeração de livro, título, capítulo, seção e subseção de diplomas legais

Exemplos: *século XIX, século IV a.C.; Filipe IV, Napoleão I, João XXIII; I Comando do Exército, IV Distrito Naval; XV Bienal de São Paulo, XX Copa do Mundo; I Dinastia Maia; Seção III do Capítulo I do Título V da Constituição Federal.*

Observações:

Só se pode lançar mão do uso de caracteres minúsculos no caso da numeração das páginas de prefácio: *i, ii, iii, iv.*

Para fins de leitura, os algarismos romanos de I a X são tidos por ordinais, estejam eles antepostos ou pospostos ao termo que qualificam. Já a partir do XI, eles só recebem tal leitura se antepostos: *século I (século primeiro) ou I século (primeiro século) século X (século décimo); mas século XI (século onze) ou XI século (décimo primeiro século); XX Salão do Automóvel (vigésimo); IV Bienal do Livro (quarta).*

Na redação legislativa, entretanto, o número dez é sempre cardinal, independentemente de aparecer sob a forma de algarismo arábico ou romano: *art. 10 (artigo dez), inciso X (inciso dez).*

- j) o Código de Endereçamento Postal (CEP) constitui-se obrigatoriamente de cinco dígitos, sem ponto nem espaço entre eles, seguidos de um hífen, mais três dígitos, que servem para indicar a localização do logradouro, sendo arábicos todos eles

Exemplo: *CEP 70165-900.*

- l) utiliza-se o numeral ordinal abreviado para designar artigos e parágrafos de leis e proposições legislativas até o nono, inclusive. A partir daí, emprega-se o algarismo arábico, seguido de ponto.

Exemplos: *arts. 2^o e 7^o; § 5^o e 9^o; art. 12.; § 10.; art. 227.*

Observações:

Seja qual for o numeral empregado, os termos “artigo” e “parágrafo” devem ser grafados de forma abreviada: “art.” e “§” para o singular e arts. e §§ para o plural.

Não se usa, porém, a forma abreviada quando essas palavras aparecem acompanhadas de adjetivo, motivo pelo qual não se abrevia o termo “parágrafo” dentro da expressão “parágrafo único”.

- m) utiliza-se o algarismo romano para designar os incisos (desdobramentos de artigos e parágrafos), que se separam de seus respectivos textos por travessão ladeado de espaços.

Exemplos:

O processo legislativo compreende a elaboração de :

I – emendas à Constituição;

II – leis complementares;

III – leis ordinárias;

IV – leis delegadas;

V – medidas provisórias;

VI – decretos legislativos;

VII – resoluções.

n) indicam-se com algarismos arábicos, seguidos de ponto, os itens (desdobramentos das alíneas)

Exemplo:

Art. 4º Toda criança tem o direito de brincar.

§ 1º Compete à família, ao Estado e à sociedade:

I – prover a criança de:

a) condições de lazer que incluam:

1. local bem ventilado;

2. equipamentos seguros;

3. assistência de supervisor especializado.

o) muitas são as variações possíveis para a indicação de horários por meio de algarismos

Exemplos: *19h; 22 horas; 20h30min; 1h17min5seg; cinco horas; às nove e meia da manhã; ao meio dia e meia.*

Observação:

Entre as variações possíveis, contudo, não se admite o uso da forma inglesa, representada pelo emprego do sinal de dois-pontos entre o indicador da hora e o dos minutos.

5 Apresentação de citações e notas de rodapé

As disposições deste capítulo guardam conformidade com as regras fixadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), sobretudo as definidas na NBR 10520.

5.1 Citações

São as remissões feitas a informação colhida em outra fonte, para esclarecer o assunto em debate ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma. Assim, não deve ser objeto de citação o assunto já amplamente divulgado, rotineiro ou de domínio público nem a matéria proveniente de publicações que resumam os trabalhos originais.

Podem ser diretas (transcrições) ou indiretas (paráfrases) e advir de documento escrito ou informação verbal, contanto que a origem seja devidamente identificada. Lembre-se, porém, que os dados obtidos por meio verbal (palestras, debates, comunicações, etc.) devem indicar tal condição entre parênteses. Isso também vale para as citações extraídas de trabalhos em fase de elaboração ou não publicados.

Vale dizer que tem pouca relevância o local em que aparece a identificação da fonte, pois o fato de ela estar em nota de rodapé, no corpo do texto ou em lista final depende fundamentalmente do sistema de chamada adotado (numérico ou alfabético).

De todo modo, a primeira citação de uma obra deve ter sua referência bibliográfica completa, de acordo com as normas transcritas no item 6. Já as citações subsequentes podem ser referenciadas de forma abreviada, nos termos do subitem 5.1.4.2.1.

5.1.1 Citação direta

Trata-se da transcrição literal de um texto ou parte dele, conservando-se grafia, pontuação, uso de maiúsculas e idioma originais.⁶ A rigor, usa-se somente quando um pensamento significativo for particularmente bem expresso, ou quando for absolutamente necessário e essencial transcrever as palavras de um autor. Essa forma de citação obedece às seguintes regras:

⁶ Assim, deve-se manter o ponto-final de uma transcrição quando se chega até ele, fechando-se as aspas e encerrando o período. Se este não foi aberto diretamente com a citação, um novo ponto-final deverá aparecer depois das aspas. No caso de citação em destaque, sem aspas, o ponto-final da citação também encerra o período.

5.1.1.1 Citação de até três linhas

Deve ser inserida no parágrafo, entre aspas ou em itálico. Se o texto original já contiver aspas, estas serão substituídas por aspas simples.

Exemplos:

Sem medo de parecer pouco original, o referido crítico assevera que “A expressão ‘furiosa’ dessa estátua de que fala Rebelais corresponde também à realidade”. (Bakhtin, 1987, p. 388)

Tricart constatou que “na bacia do Resende, no vale do Paraíba, há indícios de cones de dejeção” (informação verbal).

5.1.1.2 Citação com mais de três linhas

Deve aparecer em parágrafo distinto, a um centímetro da margem de parágrafo do texto, terminando na margem direita. Deve-se usar espaço simples entre as linhas e um espaço duplo entre a citação e os parágrafos anterior e posterior. Esse tipo de citação aparece sem aspas, destacando-se do texto pelo posicionamento diferenciado e pela utilização de tamanho de letra menor ou itálico.

Exemplo:

A relação entre experiência e teoria, nas ciências exatas, corresponde, no campo da história, às relações entre documento e teoria. Ou seja, a ausência de um quadro teórico torna tanto a experiência científica quanto o documento, aglomerados cegos. Por isso encontramos em um trabalho de história, no caso de história das idéias filosóficas, uma conclusão congruente com as de Einstein. (Lima, 1986, p. 198)

5.1.1.3 Supressões em citação

Pode-se suprimir partes da citação, desde que não se altere o sentido original do texto. As supressões são indicadas pelo uso de reticências. No caso de poema, texto legal ou teatral, a supressão de uma linha ou mais do texto deve-se fazer indicar por uma linha pontilhada.

Exemplos:

Parece não haver dúvida de que “O gesto cria uma atmosfera propícia à paródia licenciosa dos nomes dos santos e de suas funções. ... Assim, todos os santos, cujos nomes a multidão grita, são travestis, seja no plano obscuro, seja no da boa mesa”. (Bakhtin, 1987, p. 166)

Fica decretado que todos os dias da semana

.....
têm direito a converter-se em manhãs de domingo.
(Mello, 1984, p. 216)

Art. 11. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

.....
II – para a obtenção de precisão:

.....
c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto.

5.1.1.4 Interpolações e comentários em citação

Toda sorte de interpolações e comentários referentes à citação deve aparecer entre colchetes, imediatamente após os termos a que diz respeito. As incorreções e incoerências existentes devem ser indicadas pela expressão “sic”. As palavras ou frases que se quer destacar devem ser grifadas e seguidas da expressão “sem grifo no original”. Já o espanto, a admiração ou a perplexidade são marcados pelo ponto de exclamação, enquanto o ponto de interrogação é empregado para assinalar a dúvida.

Exemplos:

No processo produtivo, pelas relações de trabalho que são estabelecidas, os índios que investem em suas próprias roças são rotulados pelos demais como “independentes” [o que os aproxima da definição de camponeses como pequenos produtores autônomos]. Estão na dependência de conseguir uma tarefa ou jornada, disputada no mercado regional de trabalho. (Heim, 1984, p. 279)

Essa noção de História contraria Foucault, porque complementa a da fundação do sujeito pela transcendência [sic] de sua consciência, garantindo a sua soberania em face de toda descentralização. (Magalhães; Andrade, 1989, p. 19)

Somente se completará a experiência comunicativa se a mensagem a ser emitida contiver ingredientes simbólicos e originais [sem grifo no original] capazes de suscitar a atenção do receptor em potencial e conduzi-lo à sua leitura. (Zilberman; Silva, 1988, p. 101)

Todo grande ator jamais se esquece do seguinte: “Por ser tão importante quanto o seu contato inicial com a obra de um poeta [!] o momento em que vocês se deparam pela primeira vez com um papel deve ser inesquecível”. (Stanislavski, 1989, p. 126)

No fim da década passada, Hélio Jaguaribe (1989, p. 75) já chamava a atenção para a pobreza crônica que assola os nordestinos: “Mais uma vez a face

nordestina da pobreza brasileira se mostra com clareza: quase metade dos pobres – 46% – [?] habitam a região Nordeste.”

5.1.1.5 Citação em rodapé

Deve vir sempre entre aspas, independentemente de sua extensão.

Exemplo:

No texto:

Num primeiro momento, reafirma a versão oficial de que o exército naquela ocasião, como de costume, apenas patrulhou a cidade. Sem qualquer amparo documental¹, vê-se vencida pelas evidências levantadas em pesquisa posterior.

No rodapé:

¹ Sua única fonte comprobatória é a seguinte: “Várias pessoas que moravam em Francisco Beltrão, na época, afirmaram isso, inclusive Walter Pecoils e Luiz Prolo, que eram da comissão”. (Gomes, 1986, p. 104.)

5.1.2 Citação indireta

Redigida pelo autor do trabalho com base em idéias de outro autor ou autores. Nesse caso, não cabe a utilização nem das aspas nem do itálico, embora permaneça a necessidade de indicação da fonte de onde se extraiu a idéia. As citações indiretas podem aparecer sob a forma de paráfrase ou condensação.

Assim, faz-se citação indireta não só quando a idéia do trecho referido é veiculada, mas também quando uma transcrição quase literal é incorporada ao texto do trabalho que se redige, ajustando-se apenas a pontuação e a utilização de iniciais. Trata-se, aliás, de uma das formas mais corriqueiras de referenciação de ementa no interior de outra ementa.

Exemplo:

Da COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E CIDADANIA, sobre o Projeto de Lei do Senado nº 211, de 1999, que dispõe sobre instrumentos de política urbana, nos termos do § 4º do art. 182 da Constituição Federal.

5.1.3 Outras formas de citação

5.1.3.1 Citação de citação

Trata-se da menção a um documento a que não se teve acesso, mas do qual se tomou conhecimento apenas por citação em outro trabalho. Só deve ser usada no caso de absoluta impossibilidade de acesso ao documento original. A indicação é feita pelo nome do autor original, seguido da expressão “citado por” ou “apud” e do nome do autor da obra consultada, aparecendo somente o nome deste nas referências bibliográficas.

Exemplo:

Segundo Hall e Stolcke, *apud* Lamounier (1984, p. 300), os fazendeiros, a partir da metade do século, já supunham que a força de trabalho escrava teria que ser substituída.

5.1.3.2 Tradução em citação

Textos em língua estrangeira podem ser citados no original ou traduzidos. Neste último caso, a expressão “trad. por” deve aparecer logo após a citação. Se a citação mantiver o idioma original, a tradução feita pelo autor do trabalho deve aparecer em nota de rodapé.

Exemplo:

No texto:

O problema ainda não foi resolvido, embora já se tenha chamado a atenção para este fato: “English, therefore, is not a good language to use when programming. This has long been realized by others who require to communicate instructions”.¹ (Tedd, 1977, p. 29)

No rodapé:

¹ Inglês, portanto, não é uma boa língua para se usar em programação. Isto já foi constatado por outros que precisaram transmitir instruções.

5.1.4 Indicação das fontes citadas

Pode-se utilizar tanto o sistema numérico (seqüencial) quanto o sistema autor-data (alfabético) para indicar as citações feitas no texto, razão pela qual ambos aparecem descritos a seguir. Mais importante do que a escolha de um ou de outro é a consistência no uso. Registre-se, por fim, a obrigatoriedade

de referência bibliográfica completa em lista ao final do trabalho, qualquer que seja o método escolhido.

5.1.4.1 Sistema autor-data

Trata-se do sistema em que a indicação da fonte é feita no corpo do texto, logo depois da citação, pela entrada grafada com inicial maiúscula (sobrenome do autor ou nome da instituição responsável ou título da obra), seguida da data de publicação do documento original e, se necessário, do número da página, da seção, ou do capítulo referido. Se a entrada estiver incluída na sentença, não se deve repeti-la na indicação. Todos os elementos mencionados, entretanto, devem aparecer entre parênteses, separados uns dos outros por vírgula.

Exemplos:

Parece não haver mais dúvida de que “O pós-modernismo é o consumo da própria produção de mercadorias como processo”. (Jameson, 1996, p. 14)

Num estudo recente, Barbosa (1998) questiona todos os pressupostos da teoria do fim das narrativas mestras.

Oliveira & Leonardo (1967, cap. 3) apresentam o problema sob a perspectiva das tensões geradas pela guerra fria.

Em Teatro Aberto (1963), relata-se a emergência do teatro do absurdo.

5.1.4.1.1 Várias obras citadas de um mesmo autor

As várias obras de um mesmo autor são diferenciadas pelas datas de publicação. Quando houver coincidência de datas, acrescentar ao ano, letras minúsculas em ordem alfabética.

Exemplos:

(Alves, 1995)

(Alves, 1997a)

(Alves, 1997b)

5.1.4.1.2 Vários autores com o mesmo sobrenome

Se houver dois autores ou mais com o mesmo sobrenome e com obras publicadas na mesma data, acrescentam-se àquele as iniciais de seus prenomes.

Exemplos:

(Barbosa, C., 1956)

(Barbosa, O., 1956)

(Silva, J. C., 1994, cap. 2)

(Silva, M. R., 1994, p. 22)

5.1.4.2 Sistema numérico

Sistema no qual o texto carrega a chamada numérica correspondente à indicação da fonte feita em nota de rodapé ou em lista única no final do trabalho. Por conta disso, o emprego desse sistema exige o conhecimento das seguintes regras:

- a) a chamada às notas é feita por números arábicos, colocados entre parênteses, entre colchetes ou acima da linha do texto (em sobrescrito);
- b) a numeração das notas é sempre em ordem crescente dentro de um mesmo artigo, capítulo ou trabalho;
- c) no texto, o número deve figurar após o sinal de pontuação que encerra uma citação direta, ou após o termo a que se refere;
- d) o texto deve ser separado das notas de rodapé por dois espaços duplos;
- e) a nota de rodapé é escrita em espaço simples e, se possível, com tipo de letra menor, para dar maior destaque;
- f) entre uma nota e outra, observa-se um espaço duplo;
- g) a primeira linha da nota de rodapé inicia na margem de parágrafo e as linhas seguintes na margem esquerda do texto;
- h) o indicativo numérico é separado do texto da nota por um espaço em branco.

De modo geral, indica-se o número da página citada nas notas de rodapé. Quando forem citadas páginas consecutivas, os números das páginas inicial e final são separados por hífen; caso contrário, separam-se por vírgula.

Exemplo:

No texto:

Parodiando Rui Barbosa, diz Alves: “Tudo é viver, sobrevivendo...”.(15)

Parodiando Rui Barbosa, diz Alves: “Tudo é viver, sobrevivendo...”.[15]

Parodiando Rui Barbosa, diz Alves: “Tudo é viver, sobrevivendo...”.¹⁵

No rodapé:

⁽¹⁵⁾ ALVES, J.A. *Titulação*. Curitiba, 1979, p. 6

[¹⁵] ALVES, J.A. *Titulação*. Curitiba, 1979, p. 6.

¹⁵ ALVES, J.A. *Titulação*. Curitiba, 1979, p. 6.

5.1.4.2.1 Mais de uma nota da mesma obra ou obras diversas do mesmo autor

Em um mesmo capítulo, a primeira menção a um trabalho é indicada pela referência completa. A partir desse ponto, indica-se apenas o sobrenome do autor, seguido do número da página citada. Se são citadas várias obras do mesmo autor, pode-se abreviar os respectivos títulos nas notas subseqüentes à da identificação de cada um deles, desde que não haja referência intercalada a obras de outros autores.

Seja como for, as seguintes expressões latinas revelam-se muito úteis para a referenciação: *apud* (citado por; junto a, em); *Cf.* (compare; confira); *ibidem* ou *ibid.* (na mesma obra); *idem* ou *id.* (igual à anterior; do mesmo autor); *infra* ou *inf.* (abaixo); *loc. cit.* (no lugar citado); *op. cit.* (na obra citada); *passim* (aqui e ali); *seq.* (seguinte ou que segue); *supra* (acima).

Exemplos:

No texto:

Estevez, em sua edição preliminar, apresenta uma amostra de custos, com o objetivo fundamental de ensaiar as técnicas metodológicas para se determinar os custos nos serviços bibliotecários. Cita 81 documentos, dez dos quais se referem a custos unitários e contabilidade de custos e 71 são específicos de custos de operações técnicas.¹

Para Stanislavski, se “houver ordem, disciplina e uma adequada divisão do trabalho, o esforço coletivo será agradável e produtivo, pois estará baseado numa ajuda recíproca”.²

O mesmo Stanislavski costuma dizer que “O hábito é uma faca de dois gumes: pode ser muito prejudicial quando mal utilizado e extremamente valioso se sabemos tirar proveito dele”.³

De acordo com Cohen, a *performance* é “antes de tudo uma expressão cênica: um quadro sendo exibido para uma platéia não caracteriza uma performance; alguém pintando esse quadro ao vivo, já poderia caracterizá-la”.⁴

Segundo E. Barbieri, o aumento da produção agrícola do Paraná depende da canalização de recursos para financiar a modernização da agricultura.⁵

Cohen também afirma que a *performance* “está ideologicamente ligada à não-arte”, pois ambas vão contra “o profissionalismo e a intencionalidade na arte”.⁶

No rodapé:

¹ ESTEVEZ, Alfredo. *El planeamiento de los costos bibliotecários*. Ed. preliminar. Buenos Aires : Instituto Bibliotecológico, 1969. p. 12, 21-22, 35.

² STANISLAVSKI, C. *Manual do ator*. São Paulo : Martins Fontes, 1988. p. 3.

³ Id., *ibid.* p. 81.

⁴ COHEN, R. *Performance como linguagem* : criação de um tempo-espaço de experimentação. São Paulo : Perspectiva, 1989. p. 28.

⁵ Opinião expressa por Enori BARBIERI na abertura do 7º Ciclo de Atualização em Ciências Agrárias, maio de 1980.

⁶ COHEN, *op. cit.* p. 46.

5.2 Notas de rodapé

São assim denominadas as notas que aparecem ao pé da página e prestam-se a abordar pontos que não devem ser incluídos no texto para não sobrecarregá-lo. Dividem-se em notas de conteúdo (se trazem esclarecimentos) e notas de referências (se são responsáveis por citação de autoridade e referências cruzadas).

5.2.1 Notas de conteúdo

São usadas para apresentar comentários, explanações ou traduções não incorporados ao texto para não interromper a linha de pensamento. Devem ser breves, sucintas e claras.

Exemplo:

No texto:

Segundo a contabilidade de *A Nação*, em 1920 o proletariado no Brasil forma um contingente de 30.428.700 pessoas¹, contra 43.203 da grande burguesia.

No rodapé:

¹ Na realidade, a cifra 30.428.700 inclui os pequenos burgueses, já que estes, na época, são considerados aliados da classe operária e, mais que isso, instrumento necessário da revolução proletária: a revolta “tenentista”, isto é, pequeno-burguesa, é a ante-sala da revolução proletária.

5.2.2 Notas de referência

São usadas para indicar a fonte consultada, a que se fez menção no texto, ou para remeter o leitor a outras partes da obra ou outras obras em que se aborde o assunto.

Exemplo:

No texto:

Segundo Fenelon, a estratégia capitalista de dominação do operário fora das fábricas, [sic] foi extremamente complexa e pode ser vista sob inúmeros aspectos e múltiplos ângulos.²

Eles denunciavam que os preços dos gêneros fornecidos na fazenda eram mais caros que em outros lugares e reclamavam ainda de outras taxas e multas que também não constavam dos contratos.³

No rodapé:

² FENELON, Déa Ribeiro. Fontes para o estudo da industrialização no Brasil : 1899-1945. *Revista Brasileira de História*, São Paulo, v. 3, p. 79-115, mar. 1982.

³ Para a relação das queixas dos colonos, ver o Anexo, p. 249-255.

6 Referências bibliográficas

Recebe o nome de referência bibliográfica o conjunto de dados que permite a identificação de um documento ou parte dele. Entre esses dados, alguns são essenciais, porque indispensáveis à identificação da obra; outros são apenas complementares, por veicularem informações adicionais sobre ela.

Em nome da praticidade, este capítulo só faz menção aos elementos essenciais na referenciação, embora a NBR 6023 da ABNT – na qual ele se baseia – também aborde os demais.

Diga-se, a propósito, que a ABNT não fixa a pontuação a ser utilizada entre os elementos constantes da referência bibliográfica, mas

determina consistência no uso. Daí porque a pontuação adotada neste trabalho não coincide necessariamente com a dos exemplos constantes da aludida norma técnica.

Ademais, as disposições da ABNT aplicam-se exclusivamente aos documentos impressos ou registrados em suporte físico, tais como: livros, periódicos e material audiovisual. Ainda não há, portanto, regra específica e oficial para a referência de documentos eletrônicos no Brasil, embora o tema seja o objeto de várias pesquisas no momento. Destaca-se, entre elas, a de Sueli Mara Ferreira e Márcia S. Kroeff, denominada *Referências Bibliográficas de Documentos Eletrônicos* e fonte de inspiração para as sugestões feitas a seguir.

6.1 Apresentação

As referências bibliográficas podem aparecer em nota de rodapé, em lista bibliográfica e no início de resumos ou resenhas. No primeiro caso, elas seguem as disposições apresentadas no item 5.1.4.2 do capítulo anterior. Nos demais casos, há uma disposição gráfica distinta: a segunda linha e subseqüentes iniciam sob a terceira letra da primeira linha de cada uma das referências. Observe-se que, diferentemente das regras de escrita em língua portuguesa, é possível iniciar qualquer das linhas subseqüentes à primeira com pontuação.

A lista bibliográfica apresentada ao final do texto pode ser alfabética, sistemática (por assunto) ou cronológica, com as referências numeradas consecutivamente em algarismos arábicos. Em tais listas, não se repete a mesma entrada (autor ou título), que é substituída por um travessão equivalente a cinco espaços, também usado para indicar, sucessivamente, o título de várias edições de uma mesma obra a partir da segunda referência.

Em todo caso, porém, os vários elementos da referência bibliográfica – entrada (autor ou instituição responsável), título, edição e imprensa (local, editora e data) – devem ser separados por ponto, seguido de dois espaços.

Exemplo:

FREYRE, Gilberto. *Casa grande & senzala*.
_____. *Sobrados e mocambos*.
_____. _____. 2. ed.

6.2 Transcrição dos elementos

Devem ser transcritos na referência bibliográfica o nome do autor ou responsável pelo documento, o título do documento, a edição e respectiva imprensa (local, editora e data de publicação).

6.2.1 Entrada

Denomina-se entrada ao elemento de abertura da referência bibliográfica, que é o nome do autor ou, quando este não é determinado, o título da obra.⁷ Em nenhum caso, porém, utiliza-se o termo “anônimo” para indicar autoria desconhecida.

Exemplos:

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*.

ESTUDOS filológicos: homenagem a Serafim da Silva Neto.

6.2.1.1 Um só autor

Faz-se a entrada, geralmente, pelo último sobrenome do autor, em caixa alta (letras maiúsculas), seguido de vírgula e do(s) prenome(s) e sobrenome(s), levando-se em conta que:

- a) acompanham o último sobrenome os distintivos como “Júnior”, “Filho” ou “Neto” (SILVA NETO, Serafim; CARVALHO FILHO, Vicente);
- b) sendo composto o último sobrenome, a entrada será feita pela expressão composta (ESPÍRITO SANTO, Pedro; MONTE ALEGRE, José; LÉVI-SRAUSS, Claude);
- c) se o último sobrenome é precedido de partículas como “de”, “da”, “e”, a entrada se faz sem a partícula (SOUZA, Julio César de Mello e);
- d) se for espanhol o nome do autor, a entrada é feita pelo penúltimo sobrenome (MENENDEZ PIDAL, Ramón).

⁷ Recomenda-se a consulta à NBR 10523 da ABNT, denominada *Entrada Para Nomes de Língua Portuguesa em Registros Bibliográficos*, para sanar dúvidas relativas ao assunto.

O nome do autor é transcrito tal como figura na publicação referenciada. Todavia, ainda que nela figurem os títulos de ordens religiosas, formação profissional e cargos ocupados, eles não fazem parte do nome e não devem ser incluídos na referência bibliográfica.

Exemplos:

BILAC, Olavo (e não BILAC, Olavo Bráz Martins dos Guimarães).
MOSER, Marvin (ainda que na obra figure Marvin Moser, M.D.).

Ressalte-se, contudo, que é costume padronizar o nome do autor nas bibliografias, citando a forma mais recorrente ou completa. Assim, por exemplo, utiliza-se FREYRE, Gilberto, mas se faz remissão a FREIRE, Gilberto; entre MAESTRELLI, Therezinha Pedrosa e MAESTRELLI, Therezinha, adota-se o primeiro.

6.2.1.2 Mais de um autor

Quando a obra tem até três autores, mencionam-se os nomes de todos na entrada, na ordem em que aparecem na publicação, utilizando-se ponto-e-vírgula para separá-los. Se há quatro ou mais, utiliza-se a expressão latina *et al.* (abreviatura de “e outros”) depois da menção ao nome de um, dois ou até três dos autores da obra.

Exemplos:

CRESPIGNY, Anthony de; MINOGUE, Kenneth R.
MAMEDE, Marli Villela; CARVAIHO, Emília Campos; CUNHA, Ana Maria.
ALMEIDA, José da Costa; VARGAS, Feliciano; LOBATO, Maria Luiza et al.
ALMEIDA, José da Costa; VARGAS, Feliciano et al.
ALMEIDA, José da Costa et al.

6.2.1.3 Pseudônimos

Obras escritas sob pseudônimos devem ter entrada pelo pseudônimo. Conhecendo-se o nome verdadeiro, indicá-lo entre colchetes, depois do pseudônimo.

Exemplo:

TUPINAMBÁ, Marcelo [Fernando Lobo].

6.2.1.4 Autoria de entidades coletivas

Sociedades, organizações, entidades e instituições podem ser autores, tendo seus nomes escritos em maiúsculas. As unidades subordinadas são mencionadas após o nome da instituição, separadas por ponto e com iniciais maiúsculas. As entidades de natureza científica, cultural ou artística entram por seu próprio nome. Os órgãos governamentais de função executiva, legislativa e judiciária entram pelo nome do local de sua jurisdição.

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Biblioteca Central.
SOCIEDADE BRASILEIRA DE UROLOGIA.
BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Contabilidade.

6.2.1.5 Congressos e eventos assemelhados

Congressos, reuniões, simpósios, conferências e assemelhados têm entrada pelo nome do evento, seguido de número, data (ano) e local, separados uns dos outros por vírgula.

Exemplos:

ENCONTRO BRASILEIRO SOBRE INTRODUÇÃO AO ESTUDO DA
HISTÓRIA, 1968, Nova Friburgo.
CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E
DOCUMENTAÇÃO, 10, 1979, Curitiba.

6.2.1.6 Coletâneas

Em caso de coletâneas, existindo um editor, diretor, organizador ou compilador responsável, em destaque na folha de rosto, efetuar a entrada por seu nome, seguido da abreviatura da função editorial, na língua da publicação, com inicial maiúscula, entre parênteses. Não havendo indicação de responsabilidade, a entrada deve ser feita pelo título.

Exemplos:

SIMONSON, H. P. (Ed.).
CADERMATORI, Lígia (Org.).

6.2.1.7 Tratados, acordos e similares

A entrada é feita pelo nome pelo qual o documento ficou conhecido, seguido da data entre parênteses.

Exemplos:

Tratado da Antartica (1959).

Tratado de Não-Proliferação de Armas Nucleares (1968).

6.2.2 Título

Reproduz-se o título tal como ele figura na obra referenciada, transcrevendo-o em itálico. Letras maiúsculas só são usadas na inicial da primeira palavra e em nomes próprios.⁸ O subtítulo deve ser transcrito após o título – quando necessário para esclarecê-lo e completá-lo – sem qualquer destaque gráfico, precedido de espaço, dois pontos, espaço. Em bibliografias, quando necessário, aparece a tradução do título, entre colchetes, logo depois deste.

Exemplos:

ARAÚJO, Jorge Sequeira de. *Administração de materiais*.

BAGOLINI, Luigi. *O trabalho na democracia* : filosofia do trabalho.

Se há mais de um título, ou se o título aparece em mais de uma língua, registra-se o título que estiver em destaque ou em primeiro lugar.

Exemplo:

Na folha de rosto:

Aline T. Bernardes

Angelo B. M. Machado

Anthony B. Rylands

FAUNA	BRAZILIAN FAUNA
BRASILEIRA	THREATENED
AMEAÇADA	WITH
DE EXTINÇÃO	EXTINCTION

Na referência:

BERNARDES, Aline T.; MACHADO, Angelo B. M.; RYLANDS, Anthony B. *Fauna brasileira ameaçada de extinção*.

⁸ Essas regras não se aplicam ao caso de obra mencionada no interior do texto. Em tal hipótese, deve-se empregar o grifo para destacar o título, que pode aparecer todo transcrito em iniciais maiúsculas.

6.2.3 Edição

Sempre que a obra trazer registro da edição, esta deverá ser indicada nas referências bibliográficas. Enquanto se transcreve o nome da edição tal qual ele aparece na obra, o número deve ser indicado em algarismo arábico, seguido de ponto e da abreviatura da palavra edição na língua da obra referenciada. Também as emendas e os acréscimos à edição devem ser transcritos, abreviando-se o que for possível.

Exemplos:

ARAÚJO, Jorge Sequeira de. *Administração de materiais*. 5. ed.

HISTÓRIA de Napoleão : imperador dos franceses. 3. ed. rev. e aum.

ATTALI, Jacques. *Bruits* : essai sur l'économie politique de la musique. 2. éd.

ALENCAR, José de. *Iracema*. Ed. do Centenário.

6.2.4 Imprensa

Também denominada notas tipográficas, a imprensa compõe-se dos seguintes elementos: local, editora e data de publicação.

6.2.4.1 Local

Deve-se indicar o nome da cidade em que se publicou a obra, de forma completa e por extenso, no idioma da publicação. Na hipótese de cidades homônimas, acrescenta-se o nome do país ou estado, separando-os por vírgula. Se há mais de um local para o mesmo editor, deve-se transcrever o mencionado em primeiro lugar ou o que estiver em destaque. Caso o nome da cidade não apareça na obra, mas seja possível determiná-lo, sua transcrição será feita entre colchetes. Na impossibilidade de determinar o local, adota-se a abreviatura “s.l.” (da expressão latina que significa “sem local”) também entre colchetes.

Exemplos:

ARAÚJO, Jorge Sequeira de. *Administração de materiais*. 5. ed. São Paulo.

MIRANDA, Arlete P. *Comentários ao Código de Defesa do Consumidor*. 2. ed. Viçosa, RN.

BOOTH, MARK W. *The experience of song*. Cambridge, Mass.

GROOSBERG, Lawrence (Org.). *The in-difference of television*. [S.l.] : 1992.

6.2.4.2 Editora

O nome da editora deve ser transcrito, como aparece na obra referenciada, logo depois do local, separado deste por espaço, dois pontos, espaço. No caso de editoras com nomes pessoais, indicam-se os prenomes por iniciais maiúsculas seguidas de ponto, suprimindo-se os elementos que designam a natureza jurídica ou comercial, desde que dispensáveis à sua

identificação. Se há mais de uma editora, citar apenas a primeira ou a que estiver em destaque. Quando o nome da editora não aparece na obra, pode-se indicar o nome do impressor. Todavia, se a editora for conhecida, ainda que não mencionada, ela deverá aparecer entre colchetes na indicação. Na falta de impressor e editora, deve-se utilizar a abreviatura da expressão “sine nomine” entre colchetes; se também faltar a indicação do local, deve-se agrupar os dois dados dentro do mesmo par de colchetes. Lembre-se, por fim, que não se indica o nome da editora quando ele é o mesmo da entrada.

Exemplo:

NIETZSCHE, Friedrich. *O nascimento da tragédia*. São Paulo : Cia. das Letras.

SPINA, Segismundo. *A lírica trovadoresca*. Rio de Janeiro : J. Olympio.

VERNANT, Jean Pierre. *Mithe et pensée chez les grecs*. [S.l. : s.n.].

BRASIL. Ministério da Educação e Cultura. *Documentos holandeses*. Rio de Janeiro, 1955.

6.2.4.3 Data

Deve-se transcrever o ano de publicação da obra em algarismos arábicos, sem espaçamento ou pontuação, precedido de vírgula e espaço. Para publicações em mais de um volume, editadas em anos diferentes, deve-se indicar as datas extremas, separadas por hífen. No caso de obras em curso de publicação, indica-se a data inicial, seguida de hífen.

Não sendo possível determinar a data de publicação, distribuição, *copyright* ou impressão, deve-se registrar a data aproximada, entre colchetes. Recomenda-se, nesse caso, também o uso do ponto de interrogação para indicar a incerteza quanto à data indicada ou da abreviatura “ca.” (significando “cerca de”): [1980?], [ca. 1965].

Quando não houver a indicação da data na publicação, deve-se informar uma data aproximada. Utiliza-se o hífen para substituir o termo não definido, da seguinte forma: [197-] para década certa; [19--?] para século provável; [15--] para século certo.

Exemplos:

ARAÚJO, Jorge Sequeira de. *Administração de materiais*. 5. ed. São Paulo : Atlas, 1981.

PONTES DE MIRANDA. *Tratado de direito privado*. Rio de Janeiro : Borsoi, 1954-1969.

NOVAIS, Fernando A. (Coord.). *História da vida privada no Brasil*. São Paulo : Cia. das Letras, 1997-.

CAMPOS, Augusto de. *Música Popular*. Petrópolis : Vozes, [1967?].

SOUZA, Tárík. *O som nosso de cada dia*. Porto Alegre : L&PM , [198-].

Em publicações periódicas, exige-se a indicação dos meses, de forma abreviada, no idioma da publicação. Lembre-se, contudo, que não se abreviam os meses designados por palavras com quatro letras ou menos.

Também são transcritas abreviadamente as divisões do ano (trimestres, semestres, etc.) quando elas forem apresentadas na publicação no lugar dos meses. Todavia, se forem mencionadas as estações, estas serão transcritas tal como figuram na obra.

Exemplo:

CARVALHO, Hermínio Bello de. A nova poética da música popular. *Cultura*, v. 1, n. 1, jan./mar. 1971.

BARBOSA, Airton Lima (Org.). Que caminho seguir na música popular brasileira. *Revista Civilização Brasileira*, v. 1. n. 7, maio 1966.

JOHANSEN, J. Dines. What is a text? Semiosis and textuality : a peircean perspective. *Livstegn*, v. 5, n. 1, Summer 1988.

Para facilitar a indicação dos nomes dos meses nas referências bibliográficas, apresenta-se a listagem a seguir com as respectivas abreviaturas nas línguas mais comuns do mundo ocidental:

Português

Mês	abreviatura
janeiro	jan.
fevereiro	fev.
março	mar.
abril	abr.
maio	maio
junho	jun.
julho	jul.
agosto	ago.
setembro	set.
outubro	out.
novembro	nov.
dezembro	dez.

Espanhol

Mês	abreviatura
Enero	ene.
Febrero	feb.
Marzo	mar.
Abril	abr.
Mayo	mayo
Junio	jun.
Julio	jul.
Agosto	ago.
Septiembre	set.
Octubre	oct.
Noviembre	nov.
Diciembre	dic.

Italiano

mês	abreviatura
-----	-------------

Francês

mês	abreviatura
-----	-------------

Gennaio	gen.
Febbraio	feb.
Marzo	mar.
Aprile	apr.
Maggio	mag.
Giugno	giug.
Luglio	lugl.
Agosto	ago.
Settembre	set.
ottobre	ott.
novembre	nov.
decembre	dec.
dicembre	dic.

jánvier	jan.
février	fév.
Mars	mars
Avril	avr.
Mai	mai
juin	juin
juillet	juil.
août	août
septembre	sept.
octobre	oct.
novembre	nov.
decembre	dec.

Inglês

mês	abreviatura
January	Jan.
February	Feb.
March	Mar.
April	Apr.
May	May
June	June
July	July
August	Aug.
September	Sept.
October	Oct.
November	Nov.
December	Dec.

Alemão

mês	abreviatura
Januar	Jan.
Februar	Feb.
März	März
April	Apr.
Mai	Mai
Juni	Juni
Juli	Juli
August	Aug.
September	Sept.
Oktober	Okt.
November	Nov.
Dezember	Dez.

6.3 Ordem dos elementos

Os dados constantes da referência bibliográfica ocupam posições definidas e devem ser apresentados de forma bastante sistemática, conforme exposto na seção anterior.

Para que haja perfeita segurança no domínio dessas posições, parece ainda conveniente apresentar a forma de entrada de algumas obras específicas, o que será feito de forma bastante sintética levando-se em consideração as explicações já oferecidas.⁹

⁹ Caso seja necessário fazer referência a outros tipos de documento não contemplados neste capítulo (resumos, resenhas, patentes, textos religiosos, catálogos, entrevistas, convênios, material cartográfico, partituras, gravações sonoras, filmes e gravações de vídeo, microfilmes, transparências, fotografias, cartões postais, originais de arte e reproduções), recomenda-se a consulta a um bibliotecário.

A novidade, a esta altura, está apenas na exposição de um modelo gráfico de apresentação, a que se denominou “chave”. Esse modelo aparece desdobrado, sempre que possível, para contemplar também a referência dos documentos eletrônicos.¹⁰ Quanto a estes, recomenda-se especial atenção no momento da transcrever seu modo de disponibilidade e acesso, pois qualquer equívoco – por menor que seja – inviabiliza a localização dos documentos.

6.3.1 Monografias consideradas no todo

Trata-se aqui do modo pelo qual devem ser referenciadas as monografias consideradas na sua inteireza. Vários são os formatos possíveis de uma monografia: livro, folheto, separata, tese, dissertação, relatório, anais, etc.

6.3.1.1 Livros, folhetos e separatas

Chave para documento com suporte físico:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. *Título*. Edição. Local : Editora, ano.

Exemplos:

ELHART, Dorothy et al. *Princípios científicos de enfermagem*. 8. ed. Lisboa : Livros Técnicos e Científicos, 1983.

SILVEIRA, Ismar Chaves da. *O pulmão na prática médica*. Rio de Janeiro : Publ. Médicas, 1983.

ENCICLOPÉDIA Mirador internacional. São Paulo : Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1975.

Chave para documento eletrônico:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. *Título* [tipo de suporte]. Edição. Local de publicação : Editora, Data de publicação. Data de atualização ou revisão (opcional). [Data da citação]. Disponibilidade e acesso. Data de acesso.

¹⁰ Adota-se, neste trabalho, a forma de referência de documentos eletrônicos concebida pela International Standards Organization (ISO). Mantém-se, contudo, o padrão utilizado pela ABNT no que se refere ao retorno da segunda linha abaixo da terceira letra da entrada principal.

Exemplos:

CARROLL, Lewis. *Alice's Adventures in Wonderland* [online]. Dortmund, Germany : WindSpiel, November 1994. [Cited 10 February 1995]. Available from World Wide Web: < URL: <http://www.germany.eu.net/books/carroll/alice.html>>. 27 May 1991.

Meeting Agenda [online]. Gif-sur-Yvette, France : Centre d'Etudes Nucléaires, Saclay Service de Documentation, March 1991. [Cited 30 September 1992]. Updated bimonthly. ASCII format. Available from: TELESYSTEMES QUESTEL. 22 September 1992.

AXWORTHY, Glenn. *Where in the World is Carmen Sandiego?* [disk]. Version for IBM/Tandy. San Rafael, California : Broderbund Software, 1985. 1 computer disk; 5 ¼ in. Accompanied by: 1986 World Almanac and Book of Facts. System requirements: IBM/Tandy compatibles; 128 K; MS DOS 2.0, 3.0 series; graphics adapter required. Designers: Gene Portwood and Lauren Elliot. 13 March 1988.

6.3.1.2 Teses, dissertações e outros trabalhos acadêmicos

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. *Título*. Local, ano. Tipo de trabalho (grau e área) – Unidade de Ensino, Instituição.

Exemplo:

PRECOMA, Dalton Bertolin. *A embolia cerebral cardiogênica nas doenças cérebro-vasculares isquêmicas* : estudo clínico ecocardiográfico e tomográfico. Curitiba, 1988. Dissertação (Mestrado em Cardiologia) – Setor de Ciências da Saúde, Universidade Federal do Paraná.

6.3.1.3 Relatórios oficiais

A entrada é feita pelo nome da instituição, e não pelo autor do relatório. Não se indica o nome da editora quando é o mesmo da entrada. No caso de relatórios governamentais, a entrada inclui o nome do chefe de governo.

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. *Relatório de atividades 1985*. Curitiba, 1986.

COMPANHIA VALE DO RIO DOCE. *Relatório anual 1989*. Rio de Janeiro, 1989.

PARANÁ. Governador (1857-1859 : Mattos). *Relatório do presidente da Província do Paraná Francisco Liberato de Mattos na abertura da Assembléa Legislativa Provincial em 7 de janeiro de 1858*. Curityba : Typ. Lopes, 1858.

6.3.1.4 Anais

Chave:

NOME DO EVENTO (número do evento. : ano : Local). *Título*.
Local : Editora, ano.

Exemplo:

ENCONTRO NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA E INFORMÁTICA
3. : Brasília. *Anais...* Brasília : ABDF, 1986.

6.3.2 Obras inéditas

No caso de trabalhos e documentos não publicados, devem ser seguidas as normas para monografias, indicando-se a origem do documento (palestras, notas de aula, cartas, etc.) logo depois de sua identificação pelo título. Na citação de trabalhos inéditos, em fase de elaboração ou ainda não publicados, deve-se fazer alusão a essa circunstância.

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. *Título*. Origem do documento. Estágio atual.

Exemplos:

CARVALHO, José de Souza et al. *Plano de urbanização do Morro do Pavão* : executado através de convênio TBAN/BCNF, 1978. Em fase de elaboração.

TAVARES, Márcia H. Garcia. *Acesso a bases de dados estrangeiras*. Palestra proferida na UFPR, Curitiba, 28 nov. 1988.

SEYFERTH, Giralda. *A liga pan-germânica e o perigo alemão no Brasil* : análise sobre dois discursos étnicos irredutíveis. No prelo.

6.3.3 Partes de monografias

Caso se tenha consultado apenas parte de uma obra (capítulos, fragmentos, volumes), transcreve-se o título da parte sem qualquer destaque gráfico. A referência à publicação na qual se encontra a parte citada segue as

normas de monografias, precedida da expressão “In:”, quando houver autoria específica.

Se o autor da parte for também o responsável pela obra, indica-se essa duplicidade pelo uso de um traço equivalente a cinco espaços logo depois do “In:”, não mais se fazendo referência ao nome dele. Caso não seja necessário fazer menção específica à parte ou esta não tenha título próprio, referencia-se a monografia no todo, indicando apenas o capítulo ou as páginas da parte consultada depois da abreviatura correspondente.

No caso de obra em vários volumes e sendo referenciado apenas um volume que tenha título próprio, este deve ser transcrito após a indicação do número do volume.

Chave para documento com suporte físico:

SOBRENOME DO AUTOR da parte, Prenomes. Título da parte. In:
SOBRENOME DO AUTOR da obra, Prenomes. *Título da obra*.
Local : Editora, ano. página inicial-final da parte.

Exemplos:

ORLANDO FILHO, José; LEME, Edson José de A. Utilização agrícola dos resíduos da agroindústria canavieira. In: SIMPÓSIO SOBRE FERTILIZANTES NA AGRICULTURA BRASILEIRA (1984 : Brasília). *Anais*. Brasília : EMBRAPA, Departamento de Estudos e Pesquisa, 1984. p. 451-475.

HAM, Arthur W. Microscopia e biologia de células. In: _____. *Histologia*. 7. ed. Rio de Janeiro : Guanabara, 1977. p. 2-20.

A NEW aesthetic. In: THE LINCOLN Library of essential information. Rev. new print. Columbus, OH : Frontier Press, 1978. p. 1397.

SOARES, Fernandes; BURLAMAQUI, Carlos Kopke. *Pesquisas brasileiras* : 1º e 2º graus. São Paulo : Formar, 1972. v. 3: Dados estatísticos, micro-regiões.

Chave para documento eletrônico:

SOBRENOME DO AUTOR, Prenomes. Designação da parte. In:
Título da monografia [tipo de suporte]. Edição. Local de publicação : Editora, Data de publicação. Data de atualização ou revisão (opcional). [Data da citação]. Disponibilidade e acesso. Data de acesso.

Exemplos:

Belle de Jour. In: *Magill's Survey of Cinema* [online]. Pasadena, California : Salem Press, 1985. [Cited 4 August 1994]. Available from: DIALOG Information Services, Palo Alto, California. 12 July 1994.

MCCONNEL, W. H. Constitutional History. In: *The Canadian Encyclopedia* [CD-ROM]. Macintosh Version 1.1. Toronto : McClelland & Stewart, 1993. 22 January 1992.

6.3.4 Publicações periódicas consideradas no todo

Em tal hipótese, transcreve-se o título do periódico em letras maiúsculas, seguido do local de publicação, editora e datas inicial e final da coleção. Quando o periódico estiver em curso de publicação, indicar somente o ano de início, seguido de hífen. No caso de periódicos com título genérico (boletim, informativo, anuário e outros), incorpora-se ao título o nome da entidade responsável.

Chave para documento com suporte físico:

TÍTULO. Local : Editor, ano de início-término da publicação.

Exemplos:

ANUÁRIO INTERNACIONAL. São Paulo : AGEV, 1968-1978.

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro : IBGE, 1939-

INFORMATIVO MENSAL [DO] BANCO CENTRAL DO BRASIL.
Brasília, 1980-.

Chave para documento eletrônico:

Título [tipo de suporte]. Edição. Local de publicação : Editora, Data de publicação. [Data da citação]. Notas (volume, número, periodicidade). Disponibilidade e acesso. Data de acesso.

Exemplos:

Journal of Technology Education [online]. Blacksburg, Virginia : Virginia Polytechnic Institute and State University, 1989-. [Cited 15 March 1995]. Semiannual. Available from Internet: <URL:gopher://borg.lib.vt.edu:70/1/jte>. 25 February 1995.

Profile Canada [CD-ROM]. Toronto : Micromedia, 1993-. The Canadian Connection. Accompanied by: user's guide. System requirements: IBM PC or compatible; MPC Standard CD-ROM drive; 2MB hard drive

space; DOS 3.30 or higher, 490 kB RAM; MS-DOS Extensions 2.1 or higher. Quaterly. 2 June 1994.

6.3.5 Partes de revistas e outros periódicos¹¹

Transcrever o título da coleção em letras maiúsculas, seguido do título do fascículo, suplemento ou número especial, local de publicação (quando houver indicação), nome da editora, números do volume e do fascículo, precedidos das respectivas abreviaturas (“v.” e “n.”) ou apenas da abreviatura n. Acrescentar a data de publicação.

Chave:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, suplemento ou número especial. Local : Editora, número do volume, número do fascículo, data.

Exemplos:

CONJUNTURA ECONÔMICA. As 500 maiores empresas do Brasil. Rio de Janeiro : FGV, v. 38, n. 9, set. 1984.

CONJUNTURA ECONÔMICA. As 500 maiores empresas do Brasil. Rio de Janeiro : FGV, n. 38/9, set. 1984.

PESQUISA POR AMOSTRA DE DOMICÍLIO. Mão de obra e previdência. Rio de Janeiro : IBGE, v. 7, 1983.

6.3.5.1 Artigos e reportagens de revistas e outros periódicos

Dar a entrada pelo sobrenome do autor do artigo, em letras maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e título do artigo. O título do periódico ou da revista pode ser abreviado¹², devendo aparecer em itálico. Deve-se indicar o local de publicação, salvo quando ele já estiver incluído no nome do periódico, os números do volume e do fascículo precedidos das respectivas abreviaturas e separados um do outro por vírgula. O número das páginas inicial e final são transcritas após a abreviatura “p.” e ligados por hífen. A data é indicada pelo mês ou meses extremos ou estação e pelo ano de publicação.

Chave para documento com suporte físico:

¹¹ No conceito de periódicos, afora revistas, boletins, informativos e outros, também se enquadram os jornais. Todavia, em decorrência das particulares relativas à forma de referência dos textos contidos em jornais, ela será oferecida em tópico separado.

¹² Para tanto, recomenda-se a consulta à NBR 6032, da ABNT.

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenomes. Título do artigo. *Título do Periódico*, Local de publicação, número do volume, número do fascículo, página inicial-final do artigo, data.

Exemplo:

MOURA, Alexandrina Sobreiro de. Direito de habitação às classes de baixa renda. *Ciência & Trópico*, Recife, v. 11, n. 1, p. 71-78, jan./jun. 1983.

Chave para documento eletrônico:

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenomes. Título do artigo. *Título da publicação seriada* [tipo de suporte]. Edição. Volume e fascículo. Data de atualização ou revisão. [Data da citação]. Localização da publicação seriada. Disponibilidade e acesso. Data de acesso.

Exemplos:

STONE, Nan. The Globalization of Europe. *Harvard Business Review* [online]. May-June 1989. [Cited 3 September 1990]. Available from: BRS Information Technologies, McLean, Virginia. 17 April 1990.

PRICE-WILKIN, John. Using the World-Wide Web to Deliver Complex Electronic Documents : Implications for Libraries. *The Public-Access Computer Systems Review* [online]. 1994, vol. 5, no. 3. [Cited 28 July 1994], pp. 5-21. Available from Internet: <URL:gopher://info.lib.uh.edu:70/00/articles/e-journals/uhlibrary/pacsreview/v5/n3/pricewil.5n3>. 8 June 1994.¹³

6.3.5.2 Artigos e reportagens de jornal

A referência segue as diretrizes válidas para o item anterior (artigos de periódico), mas importa sobretudo indicar o dia da publicação do artigo. O local só deve aparecer se já não estiver incluído no nome do jornal. Quando são consultadas coleções inteiras, pode-se referenciar a coleção, dando entrada pelo nome do jornal e indicando as datas extremas da coleção.

Chave para documento com suporte físico:

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenomes. Título do artigo. *Título do jornal*, Local de publicação, designação do caderno, data.

¹³ Se não for possível fazer a transcrição de todo o endereço na mesma linha, deve-se chegar até uma das barras antes de continuar na linha seguinte.

Exemplos:

FERREIRA, Alcides. Plano Collor acelera o processo de fusões e compras de empresas. *Folha de S. Paulo*, Caderno 2, 4 jun. 1990.

MIRANDA, Ruy. Anões que fazem gigantes. *Gazeta do Povo*, Curitiba, Caderno 5, 3 jun. 1990.

DEZENOVE DE DEZEMBRO. Curitiba, v. 1-3, 1854-1856.

Chave para documento eletrônico:

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenomes. Título do artigo. *Título do jornal* [tipo de suporte]. Data, Edição : paginação ou indicador ou tamanho. Disponibilidade e acesso. Data de acesso.

Exemplos:

JOHNSON, Tim. Indigenous People Are Now More Combative, Organized. *Miami Herald* [online]. 5 December 1994 : 29SA. Available from Internet: <URL:gopher://summit.fiu.edu/MiamiHerald—Smmit-Related Articles/12/05/95—Indigenous People Now More Combative, Organized>. 17 July 1995.

HOWELL, Vicki & CARLTON, Bob. Growing up Tough : New Generation Fights for Its Life : Inner-city Youths Live by Rule of Vengeance. *Birmingham News* [CD-ROM]. 29 August 1993 : 1A+. 1994 SIRS. Available from: SIRS 1993. Youth. Vol. 4. Article 56A. 4 September 1993.

6.3.5.3 Artigos de suplemento de jornal

Chave:

SOBRENOME DO AUTOR do artigo, Prenomes. Título do artigo. *Título do jornal*, Local de publicação, data. Título do suplemento, número do volume do suplemento, número do fascículo, página.

Exemplos:

VILLAÇA, Antonio Carlos. Deus é relação de amor, Deus é amante do homem. *Minas Gerais*, Belo Horizonte, 17 set. 1988. Suplemento literário, v. 22, n. 2206, p. 8-10.

SIMÕES, João Manuel. Camilo, autor e personagem. *O Estado de S. Paulo*, 26 maio 1990. Cultura, v. 7, n. 512, p. 4-5.

6.3.6 Normas técnicas

Chave:

ORGÃO NORMALIZADOR. *Título*, número da norma. Local, ano.

Exemplos:

BRITISH STANDARDS INSTITUTION. *Methods of analysis of fats and fatty oils*. Part 2 : other methods. Determination of anisidine value, BS 684 : section 2.24. [S.l.], 1989.

INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALISACIÓN. *Edible palm oil : requeriments*, INEN 1640. Quito, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Referências bibliográficas*, NBR 6023. Rio de Janeiro, 1989.

6.3.7 Leis, decretos e demais instrumentos normativos

Faz-se a entrada pelo local de jurisdição (país, estado ou município), seguido do nome, número e data do estatuto legal, sua ementa e a indicação da publicação.

Chave:

LOCAL DE JURISDIÇÃO. Título e número do estatuto legal, data. Ementa. Referenciação da publicação (*Nome*, local, data, Seção).

Exemplos:

BRASIL. Decreto-Lei nº 2.423, de 7 de abril de 1988. Estabelece critérios para pagamento de gratificações e vantagens pecuniárias aos titulares de cargos e empregos na Administração Federal direta e autárquicas e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, p. 6009, 8 abr. 1988.

BRASIL. Constituição 1988 : Texto Constitucional de 5 de outubro de 1988 com as alterações adotadas pelas Emendas Constitucionais nºs 1/92 a 19/98 e Emendas Constitucionais de Revisão nºs 1 a 6/94. Ed. atual. Brasília : Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 1998.

6.3.8 Acórdãos

De forma semelhante ao item anterior, a entrada de acórdão é feita pelo local de jurisdição, seguido do nome do tribunal, da ementa, do tipo e número do recurso (agravo, apelação, embargo, *habeas corpus*), das partes

litigantes, do nome do relator, assim identificado, da data do acórdão e da indicação da fonte que o publicou.

Chave:

LOCAL DE JURISDIÇÃO. Nome da corte. Ementa do acórdão. Tipo e número do recurso. Partes litigantes. Relator: nome. Data. Referenciação da publicação.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Deferimento de pedido de extradição. Extradicação nº 410. Estados Unidos da América e José Antônio Hernandez. Relator: Ministro Rafael Mayer. 21 mar., 1984. *Revista Trimestral de Jurisprudência*, [Brasília], v. 109, p. 870-879, set. 1984.

6.3.9 Pareceres, resoluções e indicações

Chave:

INSTITUIÇÃO RESPONSÁVEL. Parecer, indicação ou resolução nº e data. Ementa. Relator ou Consultor: nome. Referenciação da publicação (*Nome*, local, página, data, Seção).

Exemplos:

CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO. Resolução nº 16 de 13 de dezembro de 1984. Dispõe sobre reajustamento de taxas, contribuições e semestralidades escolares e altera a redação do artigo 5º da Resolução nº 1 de 14/1/83. Presidente: Lafayette de Azevedo Pondé. *Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]*, Brasília, 13 dez. 1984, Seç. 1, p. 190-191.

BRASIL. Consultoria Geral da República. Parecer nº H-837 de 27 de maio de 1969. Competência para expedição de atos de provimento e vacância em estabelecimentos de ensino superior. Lei nº 5.539 de 1968 (art. 15). Consultor: Adroaldo Mesquita da Costa. In: CARVALHO, Guido Ivan de. *Ensino superior : legislação e jurisprudência*. São Paulo : Revista dos Tribunais, 1975. v. 4, p. 372-374.

6.3.10 Atas de reuniões

Chave:

NOME DA ORGANIZAÇÃO, Local. *Título e data*. Livro nº. p. inicial-final.

Exemplo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Conselho de Ensino e Pesquisa. *Ata da sessão realizada no dia 19 jun. 1990*. Livro 29, p. 10 verso.

6.3.11 Programas eletrônicos

A entrada é feita pelo nome do programa, seguido da extensão. Deve-se indicar o número da versão, quando houver, descrever o conteúdo do programa e fazer alusão ao nome do autor e do programador. Além disso, deve-se incluir, também, o nome da pessoa ou instituição que detém a custódia do programa, o local e o ano em que foi desenvolvido, o número e a descrição do meio em que está disponível, a dimensão (opcional), a linguagem e o equipamento utilizados. Se o programa foi desenvolvido para ser usado com outro, deve-se indicar o programa-base no lugar do equipamento. Lembre-se, por fim, que textos e listagens de computador são referenciados como publicações independentes.

Chave:

NOME DO PROGRAMA.EXTENSÃO. Versão. Ementa. Autor do programa, programador. Custódia. local, data. Número e descrição do meio de disponibilidade. Dimensão do programa. Linguagem. Equipamento.

Exemplos:

UFPR.STL. Formatos de estilo para edição de textos. Emílio Carlos Boschilia. Universidade Federal do Paraná, Biblioteca Central. Curitiba, 1990. 1 disquete 5^{1/4} pol. 3.584 caracteres. Word 5.0.

REFERÊNCIAS bibliográficas. Versão 6.2. Curitiba, 1990. Form. contínuo, 80 col.

7 Formato gráfico dos trabalhos elaborados no âmbito da Consultoria Legislativa

Espécie de Trabalho				
Indicações	Parecer / Relatório	Projeto	P E C Voto em Separado	Requerimento
<i>Termo "Minuta"</i>	Corpo 12, centralizado	Corpo 12, centralizado	Corpo 12, centralizado	Corpo 12, centralizado
<i>Epígrafe</i>	Corpo 16 (caixa alta, negrito), centralizado	Corpo 16 (caixa alta, negrito), centralizado	Corpo 16 (caixa alta, negrito, centralizado	Corpo 16 (caixa alta, negrito, centralizado
<i>Ementa</i>	A três espaços simples (tam.16) após a epígrafe e três antes do texto, corpo 12, transcrições em itálico com inicial minúscula, sem aspas, recuo de ± 7 cm	A cinco espaços simples (tamanho 16) após a epígrafe e cinco antes do preâmbulo	A cinco espaços simples (tam.16) após a epígrafe e cinco antes do texto	--
<i>Preâmbulo</i>	--	O CONGRESSO NACIONAL decreta: O CONGRESSO NACIONAL promulga: O SENADO FEDERAL resolve:	As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, nos (...)	--
<i>Identificação do Relator (parecer)</i>	RELATOR: Senador NOME PARLAM. (Alinhado à esquerda, em 2,5 cm, tam. 14, nome do parlamentar em negrito)	--	--	--
<i>Estrutura básica (parecer e voto em separado)</i>	I – RELATÓRIO II – ANÁLISE III – VOTO	--	--	--
<i>Justificação (projeto/PEC/indicação)</i>	--	Negrito, caixa alta, centralizado, corpo 14	Negrito, caixa alta, centralizado, corpo 14	--
<i>Fecho</i>	Sala de Reuniões, (Mesa Diretora) Sala da Comissão, (comissão) Sala das Sessões, (plenário) , Presidente , Relator	Sala de Reuniões, (Mesa Diretora) Sala da Comissão, (comissão) Sala das Sessões, (plenário) Senador NOME PARLAMENTAR	Sala da Comissão (Voto) Sala das Sessões, (PEC) Senador NOME PARLAM.	Sala da Comissão, Sala das Sessões, Senador NOME PARLAM.
<i>Art. (nº)</i>	--	Na margem, normal, inicial maiúscula, em negrito, ordinal masculino do 1º ao 9º e cardinal a partir do 10, seguindo de ponto.	Idem.	--
<i>Parágrafo único</i>	--	Na margem, itálico, ponto final, espaço. O texto inicia-se com letra maiúscula.	Idem.	--
<i>§ (nº)</i>	--	Na margem, normal, espaço. Ordinal masculino do 1º ao 9º e ponto final a partir do § 10. O texto inicia-se com letra maiúscula.	Idem.	--

Indicações	Parecer / Relatório	Espécie de Trabalho		
		Projeto	P E C Voto em Separado	Requerimento
<i>Inciso</i>	--	Na margem, normal, em romanos, espaço, traço, espaço. O texto inicia-se em letra minúscula. Usa-se (;) entre os incisos e ponto final no último. Dois pontos deve anteceder alíneas.	Idem.	--
<i>Alínea</i>	--	Na margem, normal, letra minúscula, fecha parêntese, espaço. O texto inicia-se em letra minúscula. Usa-se (;) entre os incisos e ponto final no último.	Idem.	--
<i>Intertítulo</i>	--	Corpo 14 (caixa alta, dois espaços após a linha anterior)	Idem.	--
<i>Texto</i>	Corpo 14	Corpo 14	Corpo 14	Corpo 14, a cinco espaços simples da epígrafe
<i>Fonte</i>	Times New Roman	Times New Roman	Times New Roman	Times New Roman
<i>Alinhamento</i>	Justificado	Justificado	Justificado	Justificado
<i>Recuo 1º linha</i>	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
<i>Recuo de texto (citação)</i>	Texto adentrado e alinhado em 3,5 cm, com a primeira linha avançando em mais 1 cm	Texto adentrado e alinhado em 3,5 cm, com a primeira linha avançando em mais 1 cm	Idem	Idem
<i>Entrelinha</i>	Simple	Simple	Simple	Simple
<i>Entre parágrafos</i>	Duplo simples	Duplo simples	Duplo simples	Duplo simples
<i>Entre títulos, capítulos e seções</i>	Triplo simples	--	--	--
<i>Subdivisão (parecer)</i>	Em romanos, corpo 14, caixa alta	--	--	--
<i>Numeração de página</i>	Visível a partir da 2ª, no início da mesma, à direita	Visível a partir da 2ª, no início da mesma, à direita	Visível a partir da 2ª, no início da mesma à direita	Visível a partir da 2ª, no início da mesma à direita
<i>Margem superior</i>	3,5 cm	3,5 cm	3,5 cm	3,5 cm
<i>Margem inferior</i>	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
<i>Margem esquerda</i>	3 cm	3 cm	3 cm	3 cm
<i>Margem direita</i>	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
<i>Notas e rodapé</i>	1,27 cm da borda, corpo 10	1,27 cm da borda, corpo 10	1,27 cm da borda, corpo 10	1,27 cm da borda, corpo 10
<i>Orientação do papel</i>	Retrato (texto).	Retrato (texto).	Retrato (texto)	Retrato (texto)
<i>Tamanho do papel</i>	A-4 (21 cm x 29,7 cm)	A-4 (21 cm x 29,7 cm)	A-4 (21 x 29,7 cm)	A-4 (21 x 29,7 cm)
<i>Código do trabalho</i>	Tamanho 9, minúsculo e itálico, seguido do nº da STC	Tamanho 9, minúsculo e itálico, seguido do nº da STC	Tam.9, minúsculo, itálico, seguido do nº da STC	Tam.9, minúsculo, itálico, seguido do nº da STC

Indicações	Espécie de trabalho		
	Estudo	Nota técnica	Discurso
<i>Epígrafe</i>	Corpo 16 (caixa alta, negrito), centralizado	Corpo 16 (caixa alta, negrito), centralizado	Corpo 16 (caixa alta, negrito), centralizado
<i>Ementa</i>	Ementa corrida. A três espaços simples após a epígrafe e três antes do texto, corpo 12, transcrições em itálico, inicial minúscula, sem aspas, recuo de ± 7 cm	Ementa corrida. A três espaços simples após a epígrafe e três antes do texto, corpo 12, transcrições em itálico, inicial minúscula, sem aspas, recuo de ± 7 cm	--
<i>Vocativo</i>	--	--	O Vocativo fica três espaços 1 e ½ da epígrafe e a dois espaços antes do início do texto
<i>Texto</i>	Corpo 14	Corpo 14	Corpo 15
<i>Intertítulo</i>	Corpo 14 (caixa alta, dois espaços após a linha anterior)	--	--
<i>Fonte</i>	Times New Roman	Times New Roman	Times New Roman
<i>Alinhamento</i>	Justificado	Justificado	Justificado
<i>Recuo de parágrafo (1ª linha)</i>	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
<i>Recuo de texto (citação)</i>	Texto adentrado e alinhado em 3,5 cm, com a primeira linha avançando em mais 1 cm	Texto adentrado e alinhado em 3,5 cm, com a primeira linha avançando em mais 1 cm	Nulo
<i>Entrelinha</i>	1,5	1,5	1,5
<i>Entre parágrafos</i>	Duplo 1,5	Duplo 1,5	Duplo 1,5
<i>Entre títulos, capítulos e seções</i>	Duplo 1,5	--	--
<i>Numeração de página</i>	Visível a partir da 2ª, superior à direita	Visível a partir da 2ª, superior à direita	Visível a partir da 2ª, superior à direita
<i>Margem superior</i>	3,5 cm	3,5 cm	3,5 cm
<i>Margem inferior</i>	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
<i>Margem esquerda</i>	3 cm	3 cm	3 cm
<i>Margem direita</i>	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
<i>Notas e rodapé</i>	1,27 cm da borda, corpo 10	1,27 cm da borda, corpo 10	1,27 cm da borda, corpo 10
<i>Orientação do papel</i>	Retrato (texto). Paisagem (tabelas e figuras, quando for o caso)	Retrato (texto). Paisagem (tabelas e figuras, quando for o caso)	Retrato (texto). Paisagem (tabelas e figuras, quando for o caso)
<i>Tamanho do papel</i>	A-4 (21 cm x 29,7 cm)	A-4 (21 cm x 29,7 cm)	A-4 (21 cm x 29,7 cm)
<i>Fecho</i>	Consultoria Legislativa, [dia] de [mês] de [ano] Nome do consultor em caixa baixa, centralizado, acima do cargo que ocupa.	Consultoria Legislativa, [dia] de [mês] de [ano] Nome do consultor em caixa baixa, centralizado, acima do cargo que ocupa.	--
<i>Código do trabalho</i>	Tamanho 9, minúsculo e itálico, seguido	Tamanho 9, minúsculo e itálico, seguido	Tamanho 9, minúsculo e itálico, seguido do

Indicações	Espécie de trabalho		
	Estudo	Nota técnica	Discurso
	do nº da STC	do nº da STC	nº da STC

8 Abreviação vocabular

O ritmo acelerado da vida contemporânea exige permanente economia de tempo e espaço, expressas linguisticamente por meio do processo de abreviação vocabular. Este se apresenta sob a forma de siglas, acrônimos e abreviaturas.¹⁴

Normalmente, a sigla e o acrônimo estão relacionados com um título: a sigla constitui o resultado da soma das iniciais das palavras fundamentais que o compõem, enquanto o acrônimo advém da soma de algumas sílabas ou partes desses vocábulos. Ambos estão intrinsecamente ligados ao título, porque a ele se remetem, mas dele também se distanciam na medida em que surgem para substituí-lo. Assumem, pois, o sentido da forma plena e chegam a ter vida própria algumas vezes, o que respalda a defesa da possibilidade de sua pluralização.¹⁵

A abreviatura, ao contrário, diz respeito à palavra individualmente e costuma aparecer em minutas. Trata-se de corte na palavra, com ou sem a omissão de alguma letra anterior, aceito nos casos em que há interesse máximo na síntese dos dados.

Apesar do uso cada vez mais freqüente, a prática da abreviação vocabular ainda não deixou de gerar controvérsias. Todavia, há relativo consenso acerca de alguns pontos, a saber:

- a) uso de siglas e acrônimos deve ser parcimonioso e restringir-se àqueles já existentes e consagrados
- b) as siglas e os acrônimos devem ser escritos no mesmo corpo do texto, sem o uso de pontos intermediários ou finais

Exemplos: *OEA, ONU, OIT, Embrapa, Contran, Embratur, CDBs, Ufirs, GPs.*

¹⁴ Para o estudo mais minucioso das formas de abreviação vocabular, sugere-se a consulta ao *Manual de Padronização de Textos*, da Secretaria Especial de Editoração e Publicações do Senado Federal, à *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, de Celso Cunha e Lindley Cintra, e ao *Manual de Redação e Estilo*, de Eduardo Martins. Mencione-se, a propósito, que foram essas as fontes utilizadas para a elaboração deste capítulo.

¹⁵ Embora ainda controversa, a prática da pluralização de siglas (mediante o simples acréscimo de um “s” minúsculo) sedimenta-se dia após dia, sendo cada vez mais difícil refutá-la.

c) na primeira citação, a expressão designada deve vir escrita por extenso, de forma completa e correta, sempre antes da sigla ou do acrônimo respectivo, que deve estar entre parênteses ou travessões e em letras maiúsculas

Exemplos:

O Conselho Monetário Nacional (CMN) aprovou ontem mais uma medida restritiva.

A discussão do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) pela Câmara ainda promete alongar-se por muito tempo.

A Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste (Sudene) criou comissão de estudo para elaborar as normas balizadoras do programa de investimento a ser instituído ainda neste ano.

Observações:

Pode-se dispensar a explicação apenas para a representação do nome dos partidos políticos e das empresas comerciais, exceto públicas ou estatais, quando a forma abreviada já se tornou sinônimo do próprio nome: *PMDB, PFL, PSDB, Varig, Vasp, Bradesco*. De qualquer modo, em caso de dúvida, deve-se transcrever o significado da sigla.

Recomenda-se cuidado extra para a transcrição dos conectivos presentes nas expressões designadas, fonte principal de equívocos, a exemplo do que acontece com o *Instituto Brasileiro do (e não “de”) Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (Ibama)*. Entretanto, não se deve descuidar dos demais componentes das expressões, pois a *Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB)* muitas vezes se transforma em “Confederação” e o *Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)* converte-se em instituto de “seguridade”.

Não se admite a separação silábica de sigla ou acrônimo grafado com letras maiúsculas.

d) as siglas partidárias, seguidas das siglas dos Estados, devem ser separadas por travessão, com espaço antes e depois dele

Exemplo:

O Senador Eduardo Suplicy (PT – SP) pediu a palavra, pela ordem.

e) as siglas de até três letras devem ser escritas com letra maiúscula

Exemplos: *PM, TV, CPF, GP; BC, ONU, USP, PUC; PT, PV, PPS; DF, RJ, AC, MG.*

f) as siglas e os acrônimos com quatro letras ou mais são grafados em maiúscula quando se pronuncia separadamente cada uma de suas letras ou partes, mas recebem apenas a inicial maiúscula – a partir da segunda aparição no texto – no caso de terem a pronúncia de vocábulo

Exemplos: *CNBB*, *CPFL*, *BNDES*, *Sudene*, *Cobal*, *Condephaat*, *Masp*, *Vasp*, *Eletropaulo*, *Varig*.

Observações:

As siglas *CNEN* e *EMFA* são aparentes exceções à regra, pois têm pronúncia de vocábulo e são grafadas com maiúsculas. Todavia, há uma quebra da seqüência fonética familiar à língua portuguesa em ambas, decorrente da pronúncia de “k” emprestada ao “c” na primeira sigla e de “n” atribuída ao “m” na segunda.

Quando siglas e acrônimos assumem a forma de vocábulo, eles ficam sujeitos à separação silábica. Muitas vezes, eles se vulgarizam tanto que adquirem a condição de substantivo comum, passando a ser grafados apenas com letras minúsculas, a exemplo do que aconteceu com a sigla “aids”.

g) excepcionalmente, pode haver a concorrência de letras maiúsculas e minúsculas na estrutura de sigla e acrônimo, a fim de evitar confusão com outros termos assemelhados

Exemplos: *CNPq*¹⁶ (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico), *UnB* (Universidade de Brasília), *CBA*t (Confederação Brasileira de Atletismo), *SPTrans* (São Paulo Transporte S.A.)

h) via de regra, deve-se empregar as siglas e os acrônimos dos órgãos estrangeiros na sua versão em português, que corresponde à expressão original traduzida. Entretanto, adota-se a forma abreviada original quando o seu uso já é disseminado internacionalmente. De todo modo, a expressão por ela designada deve ser necessariamente traduzida

Exemplos: *Organização das Nações Unidas (ONU)*, *Fundo Monetário Internacional (FMI)*, *Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (Bird)*, *Agência Internacional de Desenvolvimento (AID)*, *Estados Unidos da América (EUA)*, *Organização dos Países Exportadores de Petróleo (Opep)*; *Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO)*, *Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (Unesco)*, *Fundo das Nações Unidas para a Infância (Unicef)*, *Fifa (Federação Internacional de Futebol Associado)*, *Fisa (Federação Internacional de Automobilismo Esportivo)*, *Foca (Federação dos Construtores de Fórmula 1)*.

i) deve-se evitar, ao máximo, o emprego de abreviaturas nos textos corridos, mesmo nos casos de transcrição de endereços

Exemplos: *O rapaz – que mora na Rua Augusta, 525 – andou doze quilômetros para entregar a carta da tia ao amigo dela, morador da Avenida Paulista, 171.*¹⁷

¹⁶ Sigla que antes designava o Conselho Nacional de Pesquisas e precisava ser particularizada devido à existência da sigla CNP para o Conselho Nacional do Petróleo.

Observação:

Contrariamente ao disposto acima, usa-se sempre a forma abreviada para as indicações temporais marcadas pelo nascimento de Cristo: *a.C.* e *d.C.* (antes e depois de Cristo).

j) quando for imperiosa a necessidade de formar abreviatura, deve-se fazer com que ela termine em consoante, seguida de ponto, conservando-se todos os sinais gráficos existentes até o corte efetuado

Exemplos: *fil.* ou *filos.* (filosofia), *fis.* (física), *pág.* (página), *séc.* (século), *etc.* (et cetera).

Observações:

Caso a palavra a ser abreviada tenha um grupo de consoantes no ponto em que se quer estabelecer o corte, esse grupo deve ser mantido: *depr.* (depreciativo), *ópt.* (óptica), *obs.* (observação), *mons.* (monsenhor), *asp.* (aspirante), etc.

O termo “S. A.”, embora tenha a aparência de sigla, constitui a abreviatura das palavras “sociedade” e “anônima”. Por isso, exige o uso do ponto, que não pode ser substituído por barra em hipótese alguma.

l) os plurais também comportam abreviatura, sendo geralmente indicados pelo acréscimo da letra “s” antes do ponto que indica o corte. Todavia, alguns plurais são indicados pela duplicação da letra

Exemplos: *sécs. XV e XVI*; *págs. 54 e 55*; *fls. 56 e segs.*; *srs.*; *dras.*; *S. Sas.*; *V. Exas.*; *AA.* (autores); *EE.* (editores).

Observações:

Repare que o “S.” de “Sua Senhoria” e o “V.” de “Vossa Excelência” ficam invariáveis nos exemplos acima. Isso porque não há forma abreviada plural para os possessivos integrantes dos pronomes de tratamento. Tampouco se pluraliza a abreviatura de “dons” ou “donas”.

Além do plural, a duplicação da letra pode também indicar o superlativo: *D.* (*digno*), *DD.* (*digníssimo*).

m) não se abrevia nome geográfico fora de título (manchete, nome de obra, etc.). Neste, contudo, têm livre curso a utilização da abreviatura “S.” para “São”, “Santo” e “Santa” e a substituição dos nomes das cidades de São Paulo, Belo Horizonte e New York, exclusivamente, por suas respectivas siglas (SP, BH e NY)

¹⁷ Ressalte-se, a propósito, que não se usa a abreviatura “n^o” antes do numeral que discrimina o logradouro, mas sim a vírgula, nem se marca a separação das ordens ou classes com espaço ou ponto. No caso de referência a caixa postal, é vedado o uso tanto da abreviatura de “n^o” quanto da vírgula: *Caixa Postal 4352*.

n) as abreviaturas do sistema de unidades de medida, ao contrário das demais, não recebem ponto nem plural, são grafadas com letras minúsculas e separadas por espaço do número que normalmente acompanham.¹⁸

Exemplos: 289 t; 3 kg; 45 g; 130 m; 12 km; 1 h; 22 h; 7 min, 18 s; 50 l; 600 ml; 27 ha.

Observações:

Só se suprime o espaço entre a abreviatura e o número diante da possibilidade de fraude e no caso de transcrição completa de horário (hora e minutos ou hora, minutos e segundos).

Exemplos: 9h57min; 1h20min; 18h16min14s.

Não se abrevia unidade de medida não determinada e tampouco se misturam abreviaturas com medidas transcritas por extenso.

Exemplo:

Um letreiro próximo à rodovia dos Imigrantes indicava a existência de um telefone de emergência a cada mil metros. Todavia, ele já rodava há vinte minutos na estrada, numa velocidade de 60 km/h, e não tinha visto um sequer.

9 O uso de destaques gráficos e sinais

Este capítulo busca oferecer uma rápida noção do uso dos destaques gráficos e sinais mais utilizados na rotina dos trabalhos efetuados na Consultoria Legislativa. Assim, refere-se apenas ao emprego dos principais destaques gráficos – itálico e negrito – e ao uso de alguns sinais de pontuação, sendo as aspas o ponto de interseção natural entre os dois.

Em caso de dúvida quanto ao emprego dos sinais de pontuação, recomenda-se a consulta ao *Manual de Redação da Presidência da República*, que aborda o tema de forma clara e concisa. Dele, aliás, foram extraídas quase todas as informações deste capítulo.

¹⁸ Erroneamente, emprega-se o feminino para as palavras que acompanham os termos “milhão”, “milhar” e “grama” (unidade de medida), todos eles masculinos. Atenção, pois, para o uso correto: *Mais de um milhão de pessoas foram enganadas pelo dono do banco, que alardeava a entrega dos 500 g de ouro doados no dia anterior para o primeiro correntista que depositasse a exata quantia de R\$ 835,49.*

9.1 Destaques gráficos

O uso de destaque gráfico constitui um instrumento poderoso para imprimir maior valorização à mensagem veiculada. Todavia, há que empregá-lo com cautela, pois o que muito se destaca perde-se no caminho, além de poluir desnecessariamente o texto. Aconselha-se, portanto, o uso de uma forma de destaque a cada vez, preferencialmente nos termos expostos a seguir.

9.1.1 O uso do itálico

Recomenda-se o uso de itálico para indicar títulos de livros, revistas, jornais e obras de arte em geral, bem como palavras e expressões estrangeiras. Lembre-se, porém, que os títulos de **acordos, conferências, congressos e** assemelhados não recebem itálico nem qualquer outra forma de destaque gráfico no texto.

Também se pode utilizar a fonte em itálico nas citações longas, que aparecem destacadas do texto, ou no caso da transcrição literal de ementas. Se a ementa for pequena, ainda é possível transcrevê-la entre aspas.

Ao invés do itálico, ainda é possível utilizar o grifo (ou sublinha) com idêntica serventia, conforme disposto na NB 1339 da ABNT, mas não se recomenda o emprego desse artifício para o destaque integral de citações longas. Quando se quer destacar apenas um trecho delas, porém, o grifo revela-se a solução perfeita.

9.1.2 O uso do negrito

Emprega-se o negrito para destacar tópicos, subtópicos, frases e palavras a que se queira dar realce.

9.2 Os sinais

Longe de abarcar o uso de todos os sinais, a presente abordagem restringe-se apenas aos que são fonte de equívocos comuns e facilmente evitáveis.

9.2.1 As aspas

Empregadas, especialmente, para:

- a) isolar uma citação textual

Exemplo:

Já dizia Sócrates: “Conhece-te a ti mesmo”.

- b) indicar estrangeirismos, gírias e registro lingüístico diverso do utilizado no texto

Exemplo:

Sem delongas, ele me acusou de ter “deletado” o texto de propósito.

- c) enfatizar palavras ou expressões, emprestando-lhes ou não um sentido irônico

Exemplos

São muitas as funções do “se”. Cuidado para não confundi-las.

Ela namora com um “garotinho” de 92 anos. Juntos, parecem adolescentes.

- d) denotar título de obra ou mudança de fala dos personagens

Exemplos:

Recebi do Vinícius o livro com o “Pátria Minha”.

“Vamos mudar de assunto”, eu disse.

“Não! Só depois de concluirmos esse caso”, foi a resposta dela.

9.2.2 A vírgula

Sinal de uma pausa ligeira da voz¹⁹, a vírgula é obrigatória para indicar o isolamento de expressão de valor meramente explicativo, a separação breve de sentido entre termos vizinhos, bem como a intercalação e a inversão da ordem sintática direta (sujeito + verbo + atributo ou complemento + circunstâncias) tanto na oração quanto no período. Obedecida a ordem, não se emprega a vírgula. Mas se há a interposição de algum adjunto entre sujeito e predicado ou verbo e complemento, a vírgula deverá estar presente para sinalizá-la.

¹⁹Um dos poucos casos em que a vírgula não corresponde a uma pausa respiratória é aquele, por exemplo, das respostas rápidas, do tipo “Sim, senhor”.

Assim, emprega-se a vírgula para:

- a) separar elementos que exercem a mesma função sintática, quando não unidos por conjunção (e, ou, nem)

Exemplos:

A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão regime jurídico único para seus servidores.

O membro de Poder, o detentor de mandato eletivo, os ministros de Estado e os secretários estaduais e municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única.

Cabe ao Congresso Nacional dispor sobre sistema tributário, arrecadação e distribuição de rendas.

A convocação extraordinária do Congresso Nacional far-se-á pelo Presidente do Senado, pelo Presidente da República, pelos Presidentes da Câmara e do Senado, ou a requerimento da maioria dos membros de ambas as Casas.

Observações:

Numa enumeração, utiliza-se a vírgula para separar os elementos quando há a repetição das conjunções “e”, “ou” e “nem”. Na falta de conjunções, ela é usada entre o elemento e o verbo (exceto quando este for “tudo”, “nada” ou equivalente).

Exemplos:

Ou a União, ou os Estados, ou os Municípios arcarão com as conseqüências das decisões tomadas pelos parlamentares.

Nem os deputados, nem os ministros, nem os membros de Poder, nem os detentores de mandato eletivo receberão qualquer remuneração além do subsídio.

Discursos, pedidos, recomendações, não o demoviam do propósito de ver seu projeto convertido em lei.

- b) separar termos ou orações intercaladas ou antepostas

Exemplos:

Ao Senado Federal, com exclusividade, compete processar e julgar o Presidente da República nos crimes de responsabilidade.

Cabe ao Congresso Nacional, com a sanção do Presidente da República, dispor sobre o plano plurianual.

Por suas opiniões, palavras e votos, os deputados e senadores são invioláveis.

Desde a expedição do diploma, os membros do Congresso Nacional não poderão ser presos.

Quando não houver juiz federal que conte o tempo mínimo previsto no art. 107, II, da Constituição, a promoção poderá contemplar juiz com menos de cinco

anos do exercício do cargo.

O relator, alguém chegou a ver?

Se o orador não se encontra, disse o presidente, passemos ao próximo inscrito.

O Congresso Nacional reunir-se-á, anualmente, na Capital Federal, de 15 de fevereiro a 30 de junho e de 1º de agosto a 15 de dezembro.

Observação:

Se o termo anteposto for curto, costuma-se dispensar a vírgula, a menos que se queira realçá-lo.

Exemplos:

Ontem a CPI decidiu convocar mais um depoente.

Inesperadamente, a CPI decidiu reconvocar a testemunha.

c) isolar vocativo, aposto ou locução de valor explicativo

Exemplos:

Senhor Presidente, solicito a palavra para declaração de voto.²⁰

Todos nós, vítimas de uma sociedade injusta, devemos lutar para reformá-la.

Sujeitam-se à fome diária cerca de oitenta milhões de brasileiros, isto é, metade da população nacional.

d) destacar palavras ou expressões isoladas

Exemplos:

Compete ao Congresso Nacional, sim, dispor sobre o plano plurianual.

Ao Congresso Nacional, de fato, cabe a apreciação do plano plurianual.

Promoção, não elogios, é o que queremos.

e) indicar a supressão de uma palavra ou de um grupo de palavras

Exemplo:

À Câmara compete autorizar a instauração de processo contra o Presidente da República; ao Senado, julgar.

²⁰Para dar mais ênfase ao vocativo, pode-se substituir a vírgula pelo sinal de exclamação: Senhor! afasta de mim este cálice.

f) isolar palavras repetidas ou pleonasmos

Exemplos:

*Nada, nada me fará mudar o voto.**Já, já tem início o encontro dos líderes da oposição.**Aquela lei, não a entendem senão os juristas mais argutos.*

g) separar o nome do lugar em datas e endereços

Exemplos:

*Brasília, 23 de abril de 1999.**Rua Nascimento e Silva, 107.*

h) separar elementos paralelos de um provérbio

Exemplo:

Mocidade ociosa, velhice vergonhosa.

i) separar adjetivos que exercem função predicativa

Exemplo:

Sereno e tranqüilo, declarou o voto que contrariava a vontade da maioria.

j) isolar as orações subordinadas adjetivas explicativas

Exemplo:

A Constituição, que é a Lei Maior, deve ser observada no exame de leis ordinárias.

Observação:

Se a oração adjetiva for restritiva, não há pausa entre ela e o nome que qualifica.

Exemplo:

A Constituição promulgada em 1934 introduziu o mandato de segurança e a ação popular no ordenamento jurídico brasileiro.

l) separar orações subordinadas adverbiais ou reduzidas de gerúndio, participio ou infinitivo

Exemplos:

*Quando chamado a votar, manifestou-se prontamente.**Sendo favorável, votou pela aprovação do projeto.**Vencido na votação, abandonou o plenário.**Por ser contrário ao projeto, pediu a palavra para orientar a bancada governista.*

m) separar orações coordenadas assindéticas

Exemplo:

A Câmara e o Senado reunir-se-ão em sessão conjunta para inaugurar a sessão legislativa, elaborar o regimento, receber o compromisso do Presidente da República, conhecer do veto.

n) separar orações coordenadas sindéticas

Exemplos:

A Constituição Federal foi aprovada em 1988, mas foi substancialmente alterada no breve período de dez anos.

Os parlamentares, ou ouviam os depoimentos, ou deliberavam sobre as próximas convocações, ou elaboravam o relatório final da CPI.

A matéria não deve ser aprovada, porque é inconstitucional.

Observações:

Separam-se por vírgula as orações coordenadas pela conjunção “e” que têm sujeitos diferentes: *A Câmara levou nove anos apreciando o projeto de código, e o Senado, oito.*

Costuma-se separar por vírgula as orações introduzidas pela conjunção “e” quando esta vem reiterada: *O relator falava, e repetia, e voltava ao assunto inicial.*

As conjunções adversativas “porém”, “todavia”, “contudo”, “entretanto” e “no entanto” podem vir no início da oração ou após um dos termos dela. No primeiro caso, emprega-se a vírgula antes dessas conjunções; no segundo, antes e depois. Já a conjunção “mas” só pode ser usada no início da oração e não admite vírgula depois.

Exemplos:

O senador pode votar como quiser, mas precisa comparecer às votações.

O senador pode votar como quiser. Precisa, porém, comparecer às votações.

As conjunções conclusivas “logo”, “portanto”, “por conseguinte”, “assim”, etc. podem encabeçar a oração ou aparecer após um dos seus termos. À semelhança das adversativas, elas são precedidas ou isoladas por vírgulas. Todavia, elas também aparecem no início de um período, quando devem se fazer seguir por vírgula. Já a conjunção conclusiva “pois” aparece sempre posposta a um termo da oração a que pertence e, por isso, entre vírgulas.

Exemplos:

Não se importa com o bem-estar alheio; é, pois, um egoísta.

Chegamos, portanto, à etapa final do trabalho.

Logo, não basta fornecer comida para acabar com a miséria: é preciso também oferecer emprego e acesso à escola.

- o) separar da principal a oração subordinada concessiva ou condicional posposta

Exemplos:

Não reage com violência, ainda que o provoquem.

Todos queriam rejeitar o destaque, exceto quem o requereu.

9.2.3 O travessão

Espécie de hífen prolongado, o travessão é um sinal melódico que:

- a) marca a mudança de interlocutor nos diálogos

Exemplos:

– *Aonde você foi ontem?*

– *Fui ao Parque Barigüi.*

Indagado pela comissão de inquérito sobre a procedência de suas declarações, o funcionário respondeu:

– *Nada tenho a declarar a esse respeito.*

- b) enfatiza palavras, locuções ou frases

Exemplos:

Uma palavra – dinheiro – fazia Patinhas saltitar.

Não há outro meio de resolver o problema – promova-se o funcionário.

Ele reiterou suas idéias e convicções – energicamente.

As restrições ao livre mercado – especialmente o de produtos tecnologicamente avançados – podem ser muito prejudiciais para a sociedade.

Observação:

Alguns gramáticos mais puristas condenam o uso do travessão simples para enfatizar parte do texto. Todavia, essa prática parece perfeitamente aceitável quando o trecho em destaque termina com ponto final. Não se admite, porém, o uso de vírgula para fechar o destaque aberto por travessão.

- c) liga palavras sem formar novo significado, apenas encadeando-as

Exemplo:

Atualmente, a estrada Curitiba–Florianópolis é um buraco só.

Depois disso, ficaram estremecidas as relações Câmara–Senado.

- d) marca maior grau de separação entre termos intercalados do que a vírgula

Exemplos:

O controle inflacionário – meta prioritária do Governo – será ainda mais rigoroso para a sociedade.

A defesa sustenta que a deliberação sobre a existência ou não do livre-arbítrio – por ser de origem filosófica – não cabe aos médicos, mas aos juristas.

Longe do entendimento que Saussure tinha de signo – relação biunívoca entre significante e significado –, Lacan busca apreendê-lo na sobredeterminação de sentido gerado pela repetição dos significantes.

- e) indica a substituição de um termo, para evitar repetições

Exemplo:

O verbo “fazer” (vide sintaxe do verbo –), no sentido de tempo transcorrido, é utilizado sempre na 3ª pessoa do singular: “Faz dois anos que isso aconteceu”.

9.2.4 Os parênteses

São empregados para:

- a) intercalar informações acessórias num texto

Exemplos:

Curitiba (cidade de trânsito violento) cresceu assustadoramente na última década.

O Estado de Direito (Constituição Federal, art. 1º) define-se pela submissão de todas as relações ao Direito.

- b) introduzir um comentário à margem do que se está dizendo, inclusive notas emocionais

Exemplo:

Os alunos (Que saudades da minha escola primária!) vestiam camisetas bem branquinhas.

- c) isolar referência bibliográfica

Exemplo:

*“Boa noite, Maria! Eu vou-me embora.” (CASTRO ALVES. *Espumas fluctuantes*. Rio de Janeiro : Garnier, [1900?]. p. 71.)*

9.2.5 Os colchetes

Variedade dos parênteses, os colchetes têm uso bastante limitado, servindo apenas para:

- a) intercalar as observações próprias do autor na transcrição de texto alheio

Exemplo:

Entenda-se, pois: “Obrigado! obrigado [pelo teu canto em que] tu respondes [à minha pergunta sobre o porvir e me acenas para o futuro, embora o que eu percebo no horizonte me pareça apenas uma nuvem]”.

- b) isolar uma construção internamente já separada por parênteses

Exemplo:

O trabalho e a as atividades de profissionalização não podem ser utilizados como castigo, mas como uma dimensão importante da vida humana, quer como fonte de sobrevivência, quer como fonte de realização profissional (se sobreviver já é façanha para o brasileiro desempregado [e para o empregado, não?], o que dizer da realização profissional?).

- c) incluir, numa referência bibliográfica, indicação que não conste da obra citada

Exemplo: *ASSIS, Machado. Dom Casmurro. Rio de Janeiro : Livreiro Ed. [1899].*

9.2.6 O ponto-e-vírgula

Este sinal marca pausa de duração intermediária entre a vírgula e o ponto, e seu uso é fundamentalmente definido pelo contexto. Em princípio, é empregado para:

- a) estabelecer uma divisão bem marcada entre as diversas partes de um enunciado, que se contrabalançam em força expressiva

Exemplos:

Uns estudam, trabalham, esforçam-se; outros vadiam, folgam, divertem-se.

Antigamente, brigavam por problemas políticos; hoje, odeiam-se por diferenças financeiras, políticas, sociais, econômicas.

b) separar itens de enunciados enumerativos

Exemplo:

São objetivos das Nações Unidas:

1. *manter a paz e a segurança internacional;*
2. *promover o desenvolvimento econômico e social de seus membros;*
3. *promover o respeito aos direitos humanos.*

c) para separar estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas

Exemplo:

Era cedo ainda; mas, depois que saí da farmácia, fiquei ansioso por ver a Mercedes, e com receio de encontrar alguém que me complicasse a vida.

9.2.7 O hífen

Também denominado traço-de-união, o hífen é um sinal usado para unir pronomes átonos a verbos, indicar a translineação²¹ e unir os elementos de palavras compostas segundo determinadas convenções. De acordo com elas, o hífen deve ser empregado:

a) nos compostos cujos elementos constitutivos, reduzidos ou não, mantêm sua independência fonética, conservando sua própria acentuação, mas respondem juntos pela formação de um novo sentido

Exemplos: *abaixo-assinado, decreto-lei, licença-prêmio, mão-de-obra, matéria-prima, oficial-de-gabinete, água-marinha, arco-íris, pé-de-meia, bel-prazer; papel-moeda, processo-crime, salário-família, testa-de-ferro, infante-juvenil.*

Observação:

As expressões “abaixo assinado”, “testa de ferro” e “pé de meia”, sem hífen, significam, respectivamente, “aquele que assina o documento em seu final”, “testa dura como ferro” e “peça para cobrir o pé”.

Exemplos:

João Alves, abaixo assinado, requer licença sem vencimentos pelos motivos expostos a seguir.

Caxias nem piscara ao sofrer o golpe, mas sua testa de ferro sangrava abundantemente quando o amigo lhe enfiou um pé de meia na cabeça.

²¹ Repete-se o hífen de composição vocabular ou de ênclise e mesóclise quando ele coincide com a translineação: *decreto-/-lei, exigem-/-lhe, far-/-se-á.*

b) nos compostos em que o primeiro elemento tem forma adjetiva, reduzida ou não

Exemplos: *afro-asiático, galego-português, latino-americano, luso-brasileiro, social-democracia, sócio-gerente.*

Observação:

Depois da forma reduzida “socio”, não se utiliza hífen: *socioeconômico, sociofamiliar, sociojurídico, sociopolítica.*

c) nos adjetivos gentílicos – indicadores de nacionalidade, pátria, país, lugar ou região de procedência – quando derivados de nomes de topônimos compostos

Exemplos: *belo-horizontino, norte-americano, porto-riquenho.*

d) nos compostos em que o adjetivo “geral” é acoplado a substantivo que indica função, lugar de trabalho ou órgão

Exemplos: *diretor-geral, procuradoria-geral, secretaria-geral, consultor-geral.*

e) nos compostos em que o advérbio “não” junta-se a substantivo

Exemplos: *não-agressão, não-eu, não-pagamento, não-ser, não-violência.*

Observação:

Em alguns casos, também se emprega o hífen quando o “não” se faz seguir de adjetivo. Uma lista exaustiva desses casos aparece em quadro ao final deste tópico.

f) nos compostos com “sem”, “além”, “aquém”, “recém”, “vice” e “vizo”

Exemplos: *sem-cerimônia, sem-fim, sem-número, sem-terra, sem-sal, sem-par, sem-vergonha, além-mar, aquém-fronteiras, recém-nascido, vice-almirante, vice-presidente, vice-versa, vizo-rei.*

g) nos compostos com “bem”, quando o elemento seguinte tem vida autônoma, ou quando a pronúncia o requer

Exemplos: *bem-ditoso, bem-aventurança, bem-querer.*

h) nos compostos com o prefixo “ex” quando este indica estado anterior

Exemplos: *ex-senador, ex-ministro, ex-mulher, ex-secretário, ex-amante.*

i) nos compostos com os prefixos “pós”, “pré” e “pró”, quando tônicos e abertos em timbre

Exemplos: *pós-escrito, pós-guerra, pós-moderno, pós-natal, pré-aviso, prenupcial, pró-republicano, pós-diluviano, pré-escolar, pró-britânico.*

Observação:

Nos compostos em que os referidos prefixos são átonos e fechados, são grafados sem hífen: *posfácio, pospor, predeterminar, predizer, preestabelecer, preestipulado, preexistir, prejudicar.*

- j) nos compostos com os radicais “auto”, “neo”, “proto”, “pseudo” e “semi” ou com os prefixos “contra”, “extra”, “infra”, “intra”, “supra” e “ultra” antes de palavra iniciada por vogal, “h”, “r” ou “s”

Exemplos: *auto-educação, auto-estima, auto-retrato, neo-escolástico, neo-hegeliano, neo-realismo, proto-história, proto-revolução, pseudo-esfera, pseudo-sigla, pseudo-revelação, semi-selvagem, semi-anual, semi-úmido, semi-selvagem, semi-humano, contra-almirante, contra-ataque, contra-oferta, extra-regimental, extra-oficial, extra-humano, extra-sensível, supra-sumo, supra-renal, ultra-hepático, ultra-romântico, infra-estrutura, infra-hepático, intra-ocular.*

Observação:

O vocábulo “extraordinário” constitui a única exceção à regra, mas pode ser contraposto a “extra-ordinário”, que tem o sentido de “não rotineiro; imprevisto”.

- l) nos vocábulos formados pelos prefixos “ante”, “anti”, “arqui”, “sobre” e “hiper” antes de palavra iniciada por “h”, “r” ou “s”

Exemplos: *ante-histórico, ante-sala, anti-humano, anti-herói, anti-regimental, anti-higiênico, arqui-rabino, arqui-histórico, sobre-humano, sobre-saia, hiper-humano, hiper-realismo.*

Observação:

São exceções à regra acima os vocábulos “sobressair” e “sobressalto”.

- m) nos compostos com “super” e “inter” antes de palavra iniciada por “h” ou “r”

Exemplos: *inter-hemisférico, inter-helênico, inter-resistente, inter-regional, super-homem, super-requintado.*

- n) nos compostos com os radicais “circum”, “pan” e “mal” antes de palavra iniciada por vogal ou “h”

Exemplos: *circum-ambiente, circum-hospitalar, pan-americano, pan-helênico, mal-entendido, mal-humorado, mal-educado.*

Observação:

Também diante de “b”, “m”, “n” e “p” se usa hífen quando o prefixo for “pan” e a ele se juntar um elemento com existência prévia independente: *pan-brasileirismo*, *pan-mágico*, *pan-negro*, *pan-oftálmico*.

o) nos compostos formados com “ab”, “ad”, “ob”, “sob” e “sub” antes de “r”

Exemplos: *ab-rogar*, *ad-rogação*, *ob-reptício*, *sob-roda*, *sub-reino*, *sub-reptício*, *sub-reitor*.

Observação:

Os prefixos “sob” e “sub” também se separa por hífen das palavras iniciadas com “b”: *sob-bosque*, *sub-bloco*, *sub-bibliotecário*.

Finalmente, recomenda-se a verificação dos quadros a seguir para uma consulta rápida acerca do emprego do hífen.

Nunca se usa hífen depois destes prefixos

Aero: <i>aerotransporte</i>	fot(o): <i>fotolito</i>	multi: <i>multinacional</i>
Agro: <i>agroindústria</i>	gastr(o): <i>gastr(o)entérico</i>	para: <i>parapsicologia</i>
Ambi: <i>ambidestro</i>	ge(o): <i>geotécnica</i>	penta: <i>pentacampeão</i>
anfi: <i>anfiteatro</i>	hemi: <i>hemicírculo</i>	per: <i>perclorato</i>
Audio: <i>audiovisual</i>	hepta: <i>heptassílabo</i>	pluri: <i>plurianual</i>
bi: <i>bicentenário</i>	hexa: <i>hexafluoreno</i>	poli: <i>polivalente</i>
bio: <i>biogenético</i>	hidr(o): <i>hidr(o)elétrica</i>	psic(o): <i>psicossocial</i>
Cardio: <i>cardiovascular</i>	hipo: <i>hipotensão</i>	radi(o): <i>radioamador</i>
cis: <i>cisplatino</i>	homo: <i>homossexual</i>	re: <i>reversão</i>
de(s): <i>desserviço</i>	in: <i>inapto</i>	retro: <i>retroativo</i>
di(s): <i>dissociação</i>	justa: <i>justaposição</i>	tele: <i>teledinâmica</i>
ele(c)tro: <i>eletroímã</i>	macro: <i>macroeconomia</i>	term(o): <i>term(o)elétrica</i>
fil(o): <i>filogenético</i>	micr(o): <i>microrregião</i>	trans: <i>transalpino</i>
Fisio: <i>fisioterapia</i>	mono: <i>monoteísmo</i>	tri: <i>tricelular</i>
fon(o): <i>fonoaudiólogo</i>	moto: <i>motociclo</i>	uni: <i>unidimensional</i>

Sempre se emprega o hífen depois destes prefixos

Além: <i>além-mar</i>	nuper: <i>nuper-falecido</i>	sem: <i>sem-fim</i>
Aquém: <i>aquém-fronteiras</i>	pós: <i>pós-datado</i>	sota: <i>sota-proa</i>
Bem: <i>bem-sonante</i>	pré: <i>pré-operatório</i>	soto: <i>soto-capitão</i>
co: <i>co-liderança</i>	pró: <i>pró-memória</i>	vice: <i>vice-cônsul</i>
ex: <i>ex-diretor</i>	recém: <i>recém-aberto</i>	vizo: <i>vizo-real</i>

Emprega-se o hífen quando os seguintes prefixos são seguidos por

vogal	h	r	s	b
–	–	ab	–	–
–	–	ad	–	–
–	ante	ante	ante	–
–	anti	anti	anti	–
–	arqui	arqui	arqui	–
auto	auto	auto	auto	–
circum	circum	–	–	–
contra	contra	contra	contra	–
–	entre	–	–	–
extra	extra	extra	extra	–
–	hiper	hiper	hiper	–
infra	infra	infra	infra	–
–	inter	inter	–	–
intra	intra	intra	intra	–
mal	mal	–	–	–
neo	neo	neo	neo	–
–	–	ob	–	–
*pan	pan	–	–	pan–
proto	proto	proto	proto	–
pseudo	pseudo	pseudo	pseudo	–
semi	semi	semi	semi	–
–	–	sob	–	sob
–	sobre	sobre	sobre	–
–	–	sub	–	sub
–	super	super	–	–
supra	supra	supra	supra	–
ultra	ultra	ultra	ultra	–

*Só ocorre o hífen quando o prefixo se junta a elemento com existência prévia, começado com uma das letras indicadas acima ou com “m”, “n” e “p”.

Compostos formados com o “não” utilizado como prefixo (com hífen)²²

não-alinhado	não-intervenção
não-apoiado	não-linear
não-combatente	não-localizado
não-engajado	não-nulo
não-engajamento	não-participante
não-esperado	não-periódico
não-eu (o mundo externo; a realidade objetiva)	não-polar
não-essencial	não-positivo
não-euclidiano	não-saturado

²² Esta lista é aberta, utilizando-se o hífen sempre que o “não” representar o oposto ou uma negação do significado da palavra; ou, ainda, para criar um novo conceito, diferente de um antônimo já consagrado. Veja-se, por exemplo, “alinhado”, “desalinhado” e “não-alinhado”, em que este último tem significado diferente da simples negação.

não-existente
não-ficção
não-governamental
não-holônimo
não-iluminado

não-simétrico
não-singular
não-verbal
não-viciado
não-vivo

ÍNDICE

- Abreviação, 62, 65
 Citação, 63
 Grafia, 62, 63, 64
 Nome Geográfico, 65
 Órgãos Estrangeiros, 64
 Plural, 65
 Sigla Partidária, 63
 Unidade de Medida, 66
- Abreviaturas. *Consulte* Abreviação
- Acidente Geográfico. *Consulte* Letra
 Minúscula - Acidente Geográfico
- Acórdãos. *Consulte* Referência
 Bibliográfica - Acórdão
- Acordos. *Consulte* Entrada - Tratados
- Acordos - Nomes. *Consulte* Letra
 Maiúscula - Nomes de Tributos,
 Acordos, Cartas e Declarações
 Internacionais
- Acrônimos. *Consulte* Abreviação
- Adjetivos Gentílicos. *Consulte* Letra
 Minúscula - Adjetivos Gentílicos e
 Pátrios
- Adjetivos Pátrios. *Consulte* Letra
 Minúscula - Adjetivos Gentílicos e
 Pátrios
- Agremiações - nomes. *Consulte* Letra
 Maiúscula - Repartições, Corporações
 ou Agremiações
- Alcunhas, 15
- Algarismos arábicos. *Consulte* Numeral
- Algarismos Romanos. *Consulte* Numeral -
 Algarismos Romanos
- Anais. *Consulte* Referência Bibliográfica -
 Monografia
- Antonomásia. *Consulte* Letra Minúscula -
 Antonomásia
- Antropônimos, 15
- Apud. *Consulte* Citação
- Artigos de jornal. *Consulte* Referência
 Bibliográfica - Publicação Periódica
- Artigos de revistas. *Consulte* Referência
 Bibliográfica - Publicação Periódica
- Aspas. *Consulte* Sinais - Aspas
- Atas de reuniões. *Consulte* Referência
 Bibliográfica - Atas de Reuniões
- Autoria. *Consulte* Entrada
- Citação, 27
 Abreviação, 63
 Comentários, 30
 De citação, 32
 Definição, 28
 Direta, 14, 28
 Em parágrafo distinto, 29
 Fontes utilizadas, 32
 Indireta, 31
 Inserida no parágrafo, 29
 Interpolação, 30
 Mais de uma nota da mesma obra, 35
 Nota de rodapé, 31
 Obras diversas do mesmo autor, 35
 Sistema autor-data, 33
 Sistema numérico, 34
 Supressões, 29
 Tradução, 32
 Várias obras de um mesmo autor, 33
 Vários autores com o mesmo
 sobrenome, 34
- Citado por. *Consulte* Citação
- Clareza, 8
- Código de Endereçamento Postal. *Consulte*
 Numeral
- Coerência, 9
- Cognomes, 15
- Colchetes. *Consulte* Sinais - Colchetes
- Concisão, 9
- Conferência. *Consulte* Letra Minúscula -
 Simpósio, Seminário, Conferência
- Consistência, 9
- Consultor-Geral, 4
- Corporações - nomes. *Consulte* Letra

- Maiúscula - Repartições, Corporações ou Agremiações
- Datas. *Consulte* Numeral
- Declarações Internacionais - Nomes. *Consulte* Letra Maiúscula - Nomes de Tributos, Acordos, Cartas e Declarações Internacionais
- Decreto. *Consulte* Referência Bibliográfica - Norma Jurídica. *Consulte* Letra Minúscula - Decreto
- Decreto legislativo, 4
- Decreto nº 2.954/1999, 13
- Destaque Gráfico, 66, 67
- Itálico, 67
- Negrito, 67
- Dias da Semana. *Consulte* Letra Minúscula - Dias da Semana, Meses, Estações do Ano
- Dissertações. *Consulte* Referência Bibliográfica - Monografia
- Documentos não-publicados. *Consulte* Referência Bibliográfica - Monografia
- Doutrinas. *Consulte* Letra Minúscula - Doutrinas, Correntes e Escolas de Pensamento
- Edifícios - nomes. *Consulte* Letra Maiúscula - Edifícios e Estabelecimentos Públicos ou Particulares
- Emenda. *Consulte* Letra Minúscula - Emenda
- Entidades Astronômicas, 15
- Entidades Mitológicas, 15
- Entrada, 39, 40
- Coletânea, 41
- Congresso, 41
- Entidade coletiva, 41
- Pseudônimo, 40
- Tratados, 42
- Escolas de Pensamento. *Consulte* Letra Minúsculas - Doutrinas, Correntes e Escolas de Pensamento
- Estabelecimentos Particulares. *Consulte* Letra Maiúscula - Edifícios e Estabelecimentos Públicos ou Particulares
- Estabelecimentos Públicos. *Consulte* Letra Maiúscula - Edifícios e Estabelecimentos Públicos ou Particulares
- Estações do Ano. *Consulte* Letra Minúscula - Dias da Semana, Meses, Estações do Ano
- Estilo, 8
- Folhetos. *Consulte* Referência Bibliográfica - monografia
- Formas Onomásticas, 15
- Formato gráfico, 59
- Grupos Étnicos. *Consulte* Letra Minúscula - Grupos Étnicos
- Hífen. *Consulte* Sinais - hífen
- Horário. *Consulte* Numeral
- Imprensa. *Consulte* Referência Bibliográfica - Imprensa
- Indicações. *Consulte* Referência Bibliográfica - Pareceres, Resoluções e Indicações
- Inicial maiúscula. *Consulte* Letra Maiúscula
- Itálico. *Consulte* Destaque gráfico
- Jornais - Títulos. *Consulte* Letra Maiúscula - Títulos de Livros, jornais e Revistas
- Lei. *Consulte* Letra Minúscula - Lei
- Lei Complementar nº 95/98, 4, 13
- Leis. *Consulte* Referência Bibliográfica - Norma Jurídica
- Letra Maiúscula, 14
- Artes e Ciências, 16
- Atos solenes, 17
- Cargos ou postos, 16
- Conceitos Nacionalistas, 16
- Conceitos Políticos, 16
- Conceitos Religiosos, 16
- Deferência, consideração ou respeito, 18
- Edifícios e Estabelecimentos Públicos ou Particulares, 16
- Eras históricas, 15
- Expressões de tratamento ou reverência, 18
- Fatos históricos, 17
- Logradouros Públicos, 15
- Nomes Comuns Personificados, 17
- Nomes de escolas, 17
- Nomes de Tributos, Acordos, Cartas e Declarações Internacionais, 17
- Pontos cardeais, 18

- Repartições, Corporações ou Agremiações, 16
 Seres Morais ou fictícios, 17
 Substantivo Próprio, 15
 Títulos de Livros, Jornais, Revistas, 17
- Letra Minúscula, 18
 Acidente geográfico, 20
 Adjetivos Gentílicos e Pátrios, 20
 Antonomásia, 20
 Decreto, 21
 Dias da Semana, Meses, Estações do Ano, 19
 Doutrinas, Correntes e Escolas de Pensamento, 19
 Emenda, 21
 Festas pagãs ou populares, 19
 Grupos Étnicos, 20
 Lei, 21
 Medida Provisória, 21
 Nome composto em que o nome próprio torna-se comum, 19
 Nomes próprios tornados comuns, 20
 Obra civil, 20
 Palavra raios, 21
 Palavras Derivadas de Nomes Estrangeiros, 19
 Partículas intermediárias, 20
 Plano, 21
 Ponto de interrogação ou exclamação, 19
 Projeto, 21
 Religiões e Regimes Políticos, 19
 Resolução, 21
 Seqüência de alíneas e de incisos, 19
 Simpósio, Seminário, Conferência, 21
 Sinal de dois pontos, 19
 Topônimos, 21
 Vocativo, 22
- Livro. *Consulte* Referência Bibliográfica - monografia. *Consulte* Referência Bibliográfica - Monografia
 Livros - títulos. *Consulte* Letra Maiúscula - Títulos de livros, Jornais e Revistas
 Local de publicação. *Consulte* Referência Bibliográfica - Local
 Maiúscula. *Consulte* Letra Maiúscula
 Manual de Técnica Legislativa, 4
 Mecanografia, 4
 Medida Provisória. *Consulte* Letra Minúscula - Medida Provisória
 Minuta de parecer, 11
 Reedição, 4, 11
 Meses. *Consulte* Letra Minúscula - Dias da Semana, Meses, Estações do Ano
 Minúscula. *Consulte* Letra Minúscula
 Monografia. *Consulte* Referência Bibliográfica - Monografia
 Negrito. *Consulte* Destaque gráfico
 Nomes Estrangeiros. *Consulte* Letra Minúscula - Palavras Derivadas de Nomes Estrangeiros
 Nomes sagrados, 15
 Normas Técnicas. *Consulte* Referência Bibliográfica - Norma Técnica
 Nota de conteúdo, 36
 Nota de referência, 37
 Nota de Rodapé, 27, 36
 Notas Tipográficas. *Consulte* Referência Bibliográfica - Imprensa
 Numeral, 22
 Algarismos arábicos, 27
 Algarismos Romanos, 26
 Artigo, 24
 Código de Endereçamento Postal, 26
 Datas, 25
 Discurso, 23
 Flexão, 25
 Frações, 25
 Hífen, 24
 Horário, 27
 Ordinal, 26
 Por extenso, 24
 Proposição Legislativa, 23
 Texto Técnico, 23
- Obras inéditas. *Consulte* Referência Bibliográfica - Monografia
 Onomástica, 15
 Padronização dos trabalhos. *Consulte* Formato gráfico
 Paráfrase, 28
 Pareceres. *Consulte* Referência Bibliográfica - Pareceres, Resoluções e Indicações
 Parênteses. *Consulte* Sinais - Parênteses
 Patronímicos, 15
 Periódico. *Consulte* Referência Bibliográfica - Publicação Periódica

- Planos. *Consulte* Letra Minúscula - Plano Ponto e vírgula. *Consulte* Sinais - Ponto e vírgula
- Precisão, 9
- Produções Artísticas - títulos. *Consulte* Letra Maiúscula - Títulos de Livros, Jornais e Revistas
- Produções Científicas - Títulos. *Consulte* Letra Maiúscula - Títulos de Livros, Jornais e Revistas
- Produções Literárias - Título. *Consulte* Letra Maiúscula - Títulos de Livros, Jornais e Revistas
- Programas eletrônicos. *Consulte* Referência Bibliográfica - Programas eletrônicos
- Projeto de lei, 4. *Consulte* Letra Minúscula - Projeto
- Proposta de emenda à Constituição, 4
- Pseudônimo. *Consulte* Entrada - Pseudônimo
- Redação
- Dispositivos legais, 13
- Referência Bibliográfica
- Acórdão, 56
- Apresentação, 38
- Atas de Reuniões, 57
- Data, 45, 46
- Definição, 37
- Edição, 43
- Editora, 44
- Imprensa, 44
- Local, 44
- Monografia, 48, 49, 50
- Norma Jurídica, 56
- Norma Técnica, 56
- Ordem dos elementos, 47
- Pareceres, Resoluções e Indicações, 57
- Programas Eletrônicos, 58
- Publicação Periódica, 52, 53, 54, 55
- Título, 43
- Transcrição dos elementos, 39
- Regimes Políticos. *Consulte* Letra Minúscula - Religiões e Regimes Políticos
- Relatórios oficiais. *Consulte* Referência Bibliográfica - Monografia
- Religiões. *Consulte* Letra Minúscula - Religiões e Regimes Políticos
- Reportagens de jornal. *Consulte* Referência Bibliográfica - Publicação Periódica
- Reportagens em revistas. *Consulte* Referência Bibliográfica - Publicação Periódica
- Resolução, 4. *Consulte* Letra Minúscula - Resolução
- Resoluções. *Consulte* Referência Bibliográfica - Pareceres, Resoluções e Indicações
- Revistas. *Consulte* Referência Bibliográfica - Publicação Periódica
- Revistas - Títulos. *Consulte* Letra Maiúscula - Títulos de Livros, Jornais e Revistas
- Seminário. *Consulte* Letra Minúscula - Simpósio, Seminário, Conferência
- Separatas. *Consulte* Referência Bibliográfica - monografia
- Sigla. *Consulte* Abreviação
- Simpósio. *Consulte* Letra Minúscula - Simpósio, Seminário, Conferência
- Sinais, 67
- Aspas, 68
- Colchetes, 75
- Hífen, 76, 77, 78, 79, 80
- Parênteses, 74
- Ponto e vírgula, 75, 76
- Travessão, 73, 74
- Vírgula, 68, 69, 70, 71, 72, 73
- Sistema autor-data. *Consulte* Citação
- Sistema numérico. *Consulte* Citação
- Suplemento de jornal. *Consulte* Referência Bibliográfica - Publicação Periódica
- Teses. *Consulte* Referência Bibliográfica - Monografia
- Topônimos, 15. *Consulte* Letra Minúscula - Topônimos
- Trabalho acadêmico. *Consulte* Referência Bibliográfica - Monografia
- Trabalhos não-publicados. *Consulte* Referência Bibliográfica - Monografia
- Transcrição, 28
- Transcrição Literal. *Consulte* Citação Direta
- Travessão. *Consulte* Sinais - Travessão

Tributos - nomes. *Consulte* Letra
Maiúscula - Nomes de Tributos,
Acordos, Cartas e Declarações
Internacionais
Vias Públicas. *Consulte* Letra Maiúscula

- Logradouros Públicos
Vírgula. *Consulte* Sinais - Vírgula
Vocativo. *Consulte* Letra Minúscula -
Vocativo