



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO BENJAMIN CONSTANT  
DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO  
DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

**MANUAL DE ESTILO E NORMALIZAÇÃO DAS  
PUBLICAÇÕES DA DIVISÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA**

**Organização:** Luiz Paulo da Silva Braga

**Colaboração:** Bianca Della Líbera da Silva

Elise de Melo Borba Ferreira

Jeane Gameiro Miragaya

Rio de Janeiro

2020

## SUMÁRIO

Introdução.....	4
Abreviatura.....	5
A distância.....	5
À medida que / na medida em que .....	6
Aspas .....	6
Através.....	7
Braille, braille e braile .....	7
Cacofonia.....	7
Citações .....	8
Colchetes .....	8
Dever e poder .....	9
Devido a.....	9
Dias.....	9
Dois-pontos.....	9
Eco.....	10
Em vez de / Ao invés de .....	10
Estrangeirismos e neologismos .....	10
Etc.....	10
Gráficos, quadros e tabelas.....	11
Hora .....	11
Imagens, ilustrações e fotografias .....	11
Internet.....	11
Itálico.....	11
Libras.....	12
Maiúsculas e minúsculas .....	12
Mesmo .....	15
Moeda.....	15
Negrito.....	15
Nomes de família.....	15
Notas de rodapé .....	15
Numeração progressiva .....	16
Numerais e unidades de medida .....	16
Numeração de datas e décadas .....	17
Onde .....	17
Ordem dos elementos constituintes dos livros .....	17
Originais resultantes de teses e dissertações.....	18

Palavras e expressões que denotam preconceito de raça, gênero, sexualidade etc.....	18
Paralelismo morfosintático e semântico .....	18
Paralímpico.....	19
Particípio abundante .....	19
Pessoa com deficiência.....	19
Pessoa discursiva .....	19
Pontuação em listas .....	19
Referências .....	20
Seu/sua.....	20
Siglas .....	20
Thermoform.....	20
Títulos e subtítulos .....	20
Travessão .....	21
Vício de linguagem.....	21
Visar .....	22
Referências .....	23

## Introdução

Este manual foi organizado visando nortear o trabalho dos envolvidos na produção, na preparação e na revisão de originais publicados pelo Instituto Benjamin Constant (IBC), por meio da Divisão de Pós-Graduação e Pesquisa (DPP). Seu objetivo principal é estabelecer uma uniformidade nas publicações e obter transparência nos processos de preparação e de revisão dos textos.

Importa inicialmente esclarecer que – por ser um centro de referência na área da Deficiência Visual e por publicar textos produzidos por autores de diferentes origens e em distintos estágios de formação, entre outros fatores – a DPP adota atualmente o **nível de intervenção médio** no processo de preparação de seus originais, conforme especificado a seguir:

**Tabela 1: Níveis de intervenção em um texto**

	Leve	Médio ( <b>padrão DPP</b> )	Pesado
Edição do conteúdo	Correção de erros de morfologia, sintaxe e semântica; Indicação de passagens confusas, redundantes e questionáveis; Não são questionadas preferências lexicais, sintáticas e estilísticas, desde que aceitáveis.	Correção de erros de morfologia, sintaxe e semântica; Reescrita de passagens confusas e redundantes; Sugestão de correções lexicais, sintáticas e estilísticas consideradas problemáticas.	Correção de erros de morfologia, sintaxe e semântica; Reescrita de passagens confusas e redundantes; Alteração das preferências lexicais, sintáticas e estilísticas consideradas problemáticas.
Edição da linguagem	Questionamento de inconsistências factuais e de afirmações que pareçam incorretas e incoerentes.	Questionamento de inconsistências factuais e de afirmações que pareçam incorretas e incoerentes; Pesquisa e recomendações de correções; Questionamento da organização das partes ou dos parágrafos com problemas.	Verificação e correção de inconsistências factuais e de afirmações que pareçam incorretas e incoerentes; Recomendação de uma nova organização das partes ou dos parágrafos com problemas.

Fonte: adaptado de *Revisor ou preparador: Os Papéis dos Profissionais do Texto*. Disponível em:

[http://www.usp.br/cje/comarte/pdf/ad10/05%20RevistaAD\\_Final\\_pp-duplas%20-%20REVISOR%20OU%20PREPARADOR.pdf](http://www.usp.br/cje/comarte/pdf/ad10/05%20RevistaAD_Final_pp-duplas%20-%20REVISOR%20OU%20PREPARADOR.pdf), acessado em 5 de maio de 2020.

Embora seja uma ferramenta importante para padronizar minimamente os processos de trabalho, o manual deve ser utilizado com bom senso, uma vez que a DPP respeita, valoriza e estimula a criatividade e o estilo pessoal dos autores, desde que exercidos com ponderação e sem inadequações à norma padrão. Nesse sentido, apesar do nível de intervenção adotado pela Divisão ser o médio, há uma intensa interlocução com os autores durante o processo de preparação de seus originais, com o objetivo de atingir, em conjunto, a melhor versão possível e autoral do texto.

O manual está disponível no site do IBC ([www.ibc.gov.br](http://www.ibc.gov.br)) para consulta por editores, revisores e autores durante o processo editorial. Não tem a pretensão de ser taxativo ou definitivo: seu escopo deve ser o de um instrumento de construção contínua e colaborativa. Para aprimorá-lo e mantê-lo sempre atualizado, a DPP recebe, a qualquer tempo, sugestões dos usuários do manual, por meio do e-mail [dpp@ibc.gov.br](mailto:dpp@ibc.gov.br). Podem ser enviadas propostas tanto de novos verbetes como de alterações nos atuais.

## A

### Abreviatura

- 1) Grafar expressões de tratamento e de reverência em minúsculas e seguidas de ponto.  
Exemplos: sr., dr., prof.
- 2) Utilizar p. seguido de espaço para citar determinadas páginas de uma obra, assim como para o número total de páginas de uma obra, tanto no singular quanto no plural.
- 3) Não deixar espaço entre iniciais de expressões abreviadas consagradas, como a.C. (antes de Cristo), mas espaçar iniciais de nomes próprios.

Exemplo: J. R. Melo Figueiredo.

- 4) Lista de abreviaturas mais comuns:

al. – alameda

n. – número

apto. – apartamento

r. – rua

av. – avenida

tel. – telefone

ed. – edição

v. – volume

### A distância

- 1) Quando se referir à modalidade de ensino, utilizar o termo sem crase.

Exemplos:

Fiz dois cursos a distância no IBC.

A Coordenação de Educação a Distância do IBC fica localizada no prédio da Imprensa Braille.

- 2) A crase é obrigatória quando a distância for especificada em numeral seguido da unidade de medida.

Exemplo: O município fica à distância de dez quilômetros da capital.

### **À medida que / na medida em que**

- 1) Utilizar “à medida que” quando for equivalente a “conforme”, “à proporção que”.

Exemplo: À medida que o interessado cadastra mais pesquisas no IBC, deverá abrir novos processos na Plataforma Brasil.

- 2) Utilizar “na medida em que” quando for equivalente a “porque”, “uma vez que”, “tendo em vista que”.

Exemplo: O professor fez o programa do curso na medida em que muitas avaliações negativas dos participantes eram recebidas.

- 3) Não existem as locuções “à medida em que”, “na medida que”, “a medida que”, “a medida em que” etc.

### **Aspas**

- 1) A colocação das aspas em relação à pontuação final deve ocorrer da seguinte maneira:

- a) Quando abrangerem todo o período, as aspas de fechamento virão após a pontuação final. Exemplo: “O Instituto Benjamin Constant fica na Urca.”

- b) Quando abrangerem somente parte do período, as aspas de fechamento virão antes da pontuação final.

Exemplo: Jeane afirmou que “o Instituto Benjamin Constant fica na Urca”.

- 2) Aspas em citações diretas:

- a) O ponto final, quando aparece no texto original, é registrado antes das aspas, seguido, quando for o caso, da referência entre parênteses e da pontuação.

Exemplo: Sobre a elaboração de materiais didáticos especializados simples, os autores afirmam que “deve ser feita com a participação do próprio aluno.” (CERQUEIRA; FERREIRA, 2000, p. 3).

- b) O ponto final é grafado após as aspas quando houver supressão desse na citação, seguido, se for o caso, da referência entre parênteses e da pontuação.

Exemplo: Conforme defendido pelos autores, “A máquina de datilografia comum pode ser utilizada pelo aluno deficiente visual a partir da quarta série” (CERQUEIRA; FERREIRA, 2000, p.3).

- 3) Quando houver chamada de nota em trecho grafado entre aspas, obedecer à seguinte sequência: sinal de pontuação (se houver), aspas e nota.

Exemplo: \_\_\_!”<sup>5</sup>

### **Através**

- 1) Substituir “através” quando puder ser trocado por “em razão”, “por meio” e “por causa”. Manter quando significar “por dentro de”, “de um lado a outro” ou “ao longo de”.

Exemplos:

Os dados foram levantados por meio (e não através) da realização de entrevistas.

Avistei Bianca através da janela.

## **B**

### **Braille, braille e braile**

- 1) Braille: utilizar apenas quando fizer referência ao nome próprio do educador francês Louis Braille ou designar o sistema de escrita e leitura criado por ele.

Exemplo: Professores buscam aprender o Sistema Braille em cursos oferecidos pela DEA.

- 2) braille: utilizar nos demais empregos. É a forma de uso consagrado em nossa Instituição e indicada pela Comissão Brasileira do Braille.

Exemplos: máquina braille, biblioteca braille, escrita em braille, placa em braille, jornal em braille, texto em braille, professora de braille, “transcrever do braille para tinta” etc.

- 3) braile: forma aportuguesada de “braille”, seu uso não deve ser censurado desde que haja homogeneidade de utilização ao longo do texto (o autor não deve ora utilizar “braile”, ora utilizar “braille”).

- 4) O Sistema Braille não é uma língua, portanto não ocorre tradução para o braille se os dois textos estiverem no mesmo idioma. O termo adequado é “transcrição”.

- 5) “Perkins Brailier” é uma marca e seu uso para designar a máquina utilizada para escrever em braille deve ser evitado. O termo adequado é “máquina de datilografia braille”.

## **C**

### **Cacofonia**

- 1) Evitar construções que, quando pronunciadas, reproduzam outra palavra ou expressão ridícula.

Exemplos: acerca dela; conforme já; por cada; por razão; por razões; por tal etc.

## Citações

- 1) Observar as regras gerais da NBR 10520/2002.
- 2) Utilizar o sistema de citação autor-data nas publicações da DPP.
- 3) Evitar que as citações diretas sejam numerosas e extensas.
- 4) Evitar o uso de apud.
- 5) Indicar obrigatoriamente em citações diretas a(s) página(s) das quais foram retiradas, além da indicação do autor e do ano da publicação.
- 6) Não utilizar as expressões idem (id.), ibidem (ibid.) e opus citatum (op. cit.) em contextos de citação/referências nas publicações da DPP.
- 7) Citações diretas com até de três linhas: colocar entre aspas ao longo do texto, utilizando os critérios próprios para fechá-las.
- 8) Citações diretas com mais de três linhas: realçar em corpo menor, dois a menos que o corpo do texto, justificado, sem aspas, espaçamento simples, recuadas 4cm em relação à margem esquerda da página e com espaço de uma linha entre a citação e a última linha do texto corrente. Não deixar linha entre a citação e a continuação do texto corrente.
- 9) Cabe ao autor traduzir citações diretas de língua estrangeira, que devem ser seguidas da expressão “tradução nossa” entre colchetes. Preferencialmente incluir a citação em idioma original, que deve figurar como nota de rodapé.

## Colchetes

- 1) Os colchetes são usados para:
  - a) os autores, editores e revisores incluírem informações ou comentários no texto.  
Exemplo: Conforme pronunciamento do Diretor-Geral, “o IBC **não retomará** suas atividades na próxima semana.” [grifo nosso].
  - b) servir de parênteses externos quando houver parênteses internos (COSTA, 2007).  
Exemplo: Houve um aumento da taxa de nascidos com baixa visão [conforme informação do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)].
  - c) indicar supressão de parte de uma citação.  
Exemplo: Segundo a autora, “é na escola que as crianças aprendem que a linguagem [...] é mais do que uma coleção de informações sobre a função social da escrita.” (SANTOS, 2019).

## D

### Dever e poder

- 1) Observar se a utilização destes verbos não gerou ambiguidade no texto. Em caso positivo, realizar os ajustes necessários. O verbo “poder” tanto significa capacidade (“é capaz de”), quanto possibilidade (“é possível que”).

Exemplo: A medicação pode tratar o glaucoma.

Da mesma forma, “dever” tanto significa “tem a obrigação de”, quanto “possibilidade”.

Exemplo: O Ministro da Educação deve renunciar.

### Devido a

- 1) Substituir a locução “devido a” sempre que puder ser trocada por: “por causa de”, “em razão de”, “graças a”, “em virtude de”, “em consequência de”.

Exemplo: A entrega das medalhas causou comoção por causa de (e não “devido a”) um consagrado atleta paralímpico presente.

- 2) A locução varia quando se refere diretamente a um substantivo ou pronome, equivalendo a “causado por”, “decorrente de”.

Exemplo: Eram ferimentos devidos a (“causados por”, “decorrentes de”) uma lesão na córnea.

### Dias

- 1) Usar sempre algarismos para indicar dias do mês, sem zero à esquerda.

Exemplo: Pedro II fazia aniversário no dia 2 de dezembro.

- 2) Escrever o primeiro dia do mês sempre em ordinal.

Exemplo: Ontem foi dia 1º de setembro.

### Dois-pontos

- 1) Depois de dois-pontos que não precedem citação direta, utilizar letra minúscula.

Exemplo: Digo e repito: não sou servidor do Instituto Benjamin Constant.

- 2) Quando for citação, iniciar com letra maiúscula.

Exemplo: O Supervisor da DPP disse: “Vamos publicar mais livros nos próximos meses”.

## E

## Eco

- 1) Evitar a repetição exagerada de um determinado fonema ao longo do período.

Exemplo: A **construção** do Plano de **Capacitação** contou com a **contribuição** dos servidores em **questão**, que são lotados no Departamento de **Educação**.

## Em vez de / Ao invés de

- 1) Utilizar “em vez de” quando for equivalente a “no lugar de”, “em substituição a”.

Exemplo: Em vez de mandar um e-mail, preferi telefonar.

- 2) Utilizar “ao invés de” quando for tratar de ideias contrárias, literalmente inversas.

Exemplo: Demorei para chegar porque, ao invés de virar à direita, virei à esquerda.

- 3) Na dúvida, utilize “em vez de”, pois esta expressão é adequada para apresentar tanto ideias diferentes quanto ideias contrárias.

## Estrangeirismos e neologismos

- 1) Devem ser utilizados com parcimônia e, sempre que possível, evitados. As exceções são os já incorporados ao vocabulário brasileiro.

Exemplos de palavras estrangeiras a evitar:

approach	happy end
avant-première	high-tech
background	know-how
copyright	look
deadline	superstar
feedback	t-shirt

- 2) Utilizar preferencialmente as grafias “e-mail”, “e-book”, “on-line” e “off-line”.

- 3) Não utilizar verbos de língua estrangeira flexionados como se fossem da língua portuguesa.

Exemplos a serem evitados:

Os arquivos foram upados no Google Drive.

É preciso linkar o endereço do site do IBC nas referências.

Vamos startar a pesquisa nos próximos dias.

## Etc.

- 1) Em virtude do significado da abreviatura (*et coetera* = e as demais coisas, e as coisas restantes), não utilizar a vírgula (nem o ponto e vírgula) antes do etc. Não se usa vírgula

antes do último termo de uma enumeração, mas, sim, a conjunção coordenativa, que já está implícita no etc.

Exemplo: Precisamos de equipamentos novos de trabalho, como computadores, impressoras, mesas, cadeiras etc.

- 2) Quando etc. for a última palavra da frase, não se colocam dois pontos seguidos ao encerrá-la. Um só ponto indicará a abreviatura e o ponto final.

## G

### Gráficos, quadros e tabelas

- 1) Observar as regras gerais da NBR 14724/2011.

## H

### Hora

- 1) Abreviar como h/min/s, sem ponto após as abreviaturas: 7h, 16h44.
- 2) Utilizar min somente quando também houver indicação de segundos: 20h14min6s.
- 3) Utilizar a representação por extenso para duração de tempo.  
Exemplo: A apresentação do coral dos alunos tem duração de uma hora e trinta minutos.
- 4) Duração de tempo e emprego da crase: manter sempre o paralelismo morfosintático.  
Exemplo: de segunda a sexta, das 10h às 22h.

## I

### Imagens, ilustrações e fotografias

- 1) Observar as regras gerais da NBR 14724/2011.

### Internet

Utilizar sempre em caixa baixa e redondo (sem destaque tipográfico).

Exemplo: A internet surgiu no século XX.

### Itálico

- 1) Utilizar:

- a) em títulos de livros, revistas, jornais, artigos, crônicas, filmes, obras de arte etc., bastando usar em maiúscula a primeira palavra.

Exemplos:

Ontem foi lançado o livro *Conversando com o autor 2014*.

Na próxima semana, a Divisão de Ensino exibirá o filme *Ensaio sobre a cegueira* para os alunos do sétimo ano.

- b) em palavras ou expressões estrangeiras.

Exemplos: *insight, sine qua non, disable studies*.

- i) Exceções: em expressões latinas usadas no texto, segundo autorizam as normas da ABNT: et al., apud e sic. E em termos e expressões estrangeiras de uso já consagrado em língua portuguesa: site, marketing, design etc.
- 2) Não utilizar o itálico para nomes de entidades (Library of Congress), empresas (Berkshire Hathaway), países (United Kingdom), pessoas (Sigmund Schlomo Freud), eventos (Symposium of Oftalmology) e sites (Google).
  - 3) Em publicações com uso corrente de determinado vocabulário estrangeiro, o termo deve ser mantido em redondo.
  - 4) Em textos escritos em itálico (como epígrafe e dedicatória), invertem-se os destaques. Fica em redondo o que originalmente se registraria em itálico.

## L

### Libras

- 1) Utilizar a sigla Libras – e não LIBRAS – para se referir à Língua Brasileira de Sinais, em conformidade com a grafia da Lei 10.436 de 24 de abril de 2002.
- 2) Não se referir à Libras como linguagem, e sim como língua.
- 3) Tradutor e intérprete de Libras: o tradutor trabalha com palavra escrita, vídeos e áudios. O intérprete é aquele que faz a tradução simultânea do que está sendo falado ou sinalizado.

## M

### Maiúsculas e minúsculas

- 1) Utilização de inicial maiúscula:
  - a) Acidentes geográficos, quando fizerem parte de nome ou tenham sido incorporados pelo uso.

- Exemplos: Oceano Atlântico, Estreito de Bósforo, Mar Vermelho, Cabo da Boa Esperança, Baixada Fluminense, Costa do Marfim, Cabo Verde, Ilhas Cagarras.
- b) Constituição no sentido de Carta Magna.  
Exemplo: Não está previsto na Constituição brasileira.
- c) Corpos celestes: Terra, Marte, Sol, Lua.
- d) Datas comemorativas, feriados, festas populares e religiosas: Ano Novo, Dia do Trabalho, Festa do Peão de Boiadeiro, Ramadã.
- e) Entidades religiosas absolutas e criaturas mitológicas: Deus, Buda, Shiva, Exu, Saci.
- f) Instituições, entidades e órgãos: Supremo Tribunal Federal, Partido Comunista, Parlamento, Ministério da Educação.
- g) Direito e Justiça quando significar conjunto de normas (As normas do Direito brasileiro) e quando se referir ao Poder Judiciário (A Justiça deu ganho de causa ao empregado).
- h) Escolas e universidades: Universidade de São Paulo, Collège de France.
- i) Executivo e demais Poderes: Poder Executivo, Legislativo, os três Poderes.
- j) Atos normativos: Lei 8.112/1990, Lei do Ventre Livre, Ato Institucional n. 5.
- k) Igrejas, museus, galerias de arte, palácios e assemelhados: Igreja de São Pedro, Museu do Ipiranga, Tate Gallery, Palácio do Catete.
- l) Nomes próprios, nomes próprios de lugares (topônimos), apelidos, cognomes, pseudônimos: Dorina de Gouvêa Nowill, Distrito Federal, Fernandinho Beira-Mar, Maria, a Louca, Louis Braille.
- m) Nomenclatura científica de plantas em latim (o gênero com inicial maiúscula e a espécie com inicial minúscula, sempre em itálico): *Homo erectus*, *Pisum sativum*.
- n) Norte, Sul, Leste, Oeste: quando integrar nome próprio ou designar conceito geopolítico: Timor Leste, polo Norte, rivalidade entre Norte e Sul.
- o) Pontos cardeais, se indicarem região geográfica: o Nordeste brasileiro, o Leste europeu.
- p) Pronomes de tratamento, exceto você: Vossa Senhoria, Sua Excelência, Vossa Alteza, Monsieur, Mademoiselle.
- q) Eras, períodos, fatos históricos e movimentos importantes: Idade Média, As Cruzadas, Plano Real, Romantismo.
- r) Prêmios e distinções: Prêmio Nobel de Literatura, Prêmio Jabuti.
- s) Regiões geográficas: Vale do Paraíba, Planalto Central, Triângulo Mineiro, Extremo do Oriente.
- t) República e União: quando se referir a Estado (o presidente da República) e como conceito político (a União é detentora daquela região).

u) Unidade Federativa quando referente a estado ou ao Distrito Federal.

Exemplo: As Unidades Federativas de maior extensão territorial são Amazonas e Pará.

v) Vias e logradouros, quando associados a nomes deste tipo de localidade: Rua dos Pinheiros, Avenida Paulista, Praça da Sé, Parque da Juventude.

w) Ciências, disciplinas, movimentos artísticos, áreas de conhecimento e correntes de pensamento: Paleontologia, Biologia, Belas-Artes, Sufismo, Marxismo, Direito, área da Deficiência Visual.

x) Departamentos, divisões ou seções de instituições: Secretaria-Geral do MEC, Reitoria, Pró-Reitoria, Decania, Presidência, Direção, Coordenação.

y) Nas palavras que compõem os títulos de eventos (debates, conferências, palestras, cursos etc.): Conferência Anual dos Estudantes de Ensino Superior (com as letras iniciais maiúsculas, exceto artigos, preposições e pronomes relativos).

z) As etapas da educação no Brasil: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior.

2) Utilização de minúsculas:

a) Cargos em geral.

Exemplos:

O diretor-geral do IBC fez um comunicado importante.

Depois de ser ministro da Educação, Fernando Haddad foi prefeito de São Paulo.

Naiara é a coordenadora de pós-graduação do DPPE.

b) Profissões, dignidades, títulos e formas de tratamento: presidente da empresa, professor, lorde, senhor, dona. A palestra foi proferida pela professora doutora Bianca Della Líbera.

c) Dias da semana, meses e estações do ano.

d) Pontos cardeais quando indicarem direção: ele viajou de norte a sul do país.

e) Sobrenomes estrangeiros: as partículas que os integram são grafadas em caixa-baixa se o nome da pessoa vier completo. Exemplos: Vincent van Gogh, Charles de Gaulle. Quando estiver omitido o primeiro nome, as partículas devem ficar com letra inicial maiúscula Exemplo: De Gaulle.

f) Divisões geográficas ou legais: continente, país, cidade, capital.

g) Povos, grupos linguísticos, etnias: os mongóis, os apaches, os incas.

h) Graus de ensino: nível fundamental, nível médio, ensino profissionalizante, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado.

**Mesmo**

- 1) Trocar “o mesmo”, “do mesmo”, “a mesma”, “da mesma”, quando estiverem substituindo pronome ou substantivo, por ”este“, ”deste”, “esta“, “desta“, “dele”, “dela”, ou reescrever o trecho como melhor convier.

Exemplos:

Falei com Jeane sobre o curso. A mesma informou que não poderá colaborar. – Inadequado, forma mais bem organizada: Falei com Jeane sobre o curso. Ela me informou que não poderá colaborar.

Informamos não ser possível utilizar o elevador porque o mesmo encontra-se em manutenção. – Inadequado, forma mais bem organizada: Informamos não ser possível utilizar o elevador porque o equipamento encontra-se em manutenção.

**Moeda**

- 1) Escrever por extenso em unidades monetárias estrangeiras e moedas brasileiras antigas.  
Exemplos: 20 dólares, 30 ienes, 200 cruzeiros.
- 2) Para reais, usar o símbolo R\$ sucedido de espaço: R\$ 20. Usar casas decimais apenas quando houver centavos: R\$ 20,54.

**N****Negrito**

- 1) Recurso utilizado para destacar títulos. Fora isso, deve ser evitado ao longo do texto.
- 2) Nas referências bibliográficas, no elemento tipográfico de destaque do título, privilegiar o uso do itálico em vez do negrito.

**Nomes de família**

- 1) Não flexionar nomes de família, em nenhuma língua: os Maia, os Silva, os Stuart.

**Notas de rodapé**

- 1) Observar as regras gerais da NBR 10520/2002.
- 2) Não utilizar para referências bibliográficas em publicações da DPP. As notas de rodapé são esclarecimentos essenciais para a boa leitura do texto, colocados pelo autor como complemento para não interromper a sequência do texto.

- 3) Por questões de acessibilidade, as notas de rodapé devem ser utilizadas com parcimônia pelos autores. Antes de inserir uma nota, certifique-se de que realmente não é possível desenvolver seu conteúdo no corpo do texto sem prejuízo à fluidez da leitura.

### **Numeração progressiva**

- 1) Observar as regras gerais da NBR 6024/2012.
- 2) Utilizar apenas quando for imprescindível e adotar até a seção terciária: 1.1.1.

### **Numerais e unidades de medida**

- 1) Evitar o uso de zero à esquerda em representações de números inteiros.
- 2) Escrever os numerais até dez por extenso quando não forem acompanhados de unidades de medida. Os demais devem ser representados por algarismos.

Exemplo: Na turma de Constança, havia dois alunos cegos e 13 com baixa visão.

- 3) Quando o número atingir a casa do milhar, privilegiar a escrita: 4 mil, 1,4 bilhão.
- 4) Usar sempre algarismos em idades.

Exemplos:

Tenho 30 anos.

O autor tem 9 anos.

- 5) Indicar tempo decorrido sempre por extenso.

Exemplo: Moro no Rio há vinte e dois anos.

- 6) Usar somente algarismos em tabelas e quadros.
- 7) Usar sempre ponto para separação dos milhares: 8.942m<sup>2</sup>. Exceção para as datas: Nasci em 1974.
- 8) Usar sempre algarismo em numerações.

Exemplo: Os instrumentos da orquestra do IBC eram 2 pianos, 4 contrabaixos, 3 guitarras, 3 violinos.

Quando são apenas dois ou três itens, seguir a regra sobre os numerais até dez.

Exemplo: A orquestra do IBC é composta por dois pianos e quatro contrabaixos.

- 9) Evitar usar algarismo no início do período. Quando não for possível, grafar por extenso.

Exemplos:

Dois mil e vinte será um ano de muitas surpresas.

Duzentos e vinte pesquisadores participaram do último Conectando Conhecimentos.

- 10) Sinais (% , + , - etc.), quando fora de expressões, sempre juntos aos números. Unidade ou sinal de percentual devem ser repetidos na indicação e períodos: 1m a 50m, 15% a 17%.

A exceção é para litro, caso em que se mantém o espaço, para evitar confusão com o algarismo “1”: 24 l. Admite-se também utilizar L (caixa-alta).

- 11) No caso de o número não vir inteiramente representado por algarismos, a unidade de medida aparece por extenso e não deve ser abreviada: 24 milhões de hectares.
- 12) Quando as unidades são escritas por extenso, devem ser grafadas em caixa-baixa: volt, quilograma. Para os símbolos, se o nome da unidade for uma homenagem a um cientista, deve-se usar caixa-alta: watt, por exemplo, tem como símbolo W. Se for decorrente de convenção, usa-se caixa-baixa. Exemplo: m, para metro.
- 13) Frações: 1/25. Pode-se usar por extenso quando os dois elementos da fração se situam entre 1 e 10: um quinto, dois terços, nove décimos.
- 14) Porcentagens são sempre mencionadas por algarismos, mesmo nos casos de números de um a dez. Exemplos: 6%, 24%.
- 15) Algarismos romanos são usados para: designar séculos (século XIX, século III a.C.), papas, imperadores, reis etc. (Pio XI, Pedro II) e eventos que se repetem periodicamente (XX Bienal Internacional do Livro, IX Conectando Conhecimentos). Não usar romanos em eventos que não são periódicos (Segunda Guerra Mundial, Terceiro Reich).

### **Numeração de datas e décadas**

- 1) Grafar apenas o mês por extenso: 17 de setembro de 2010. Na indicação condensada, usar barras para separar os elementos: 17/9/2010.
- 2) Usar os quatro dígitos para grafar décadas: década de 1940, anos de 1940. Em contextos específicos do século XX, usar a forma abreviada: rock dos anos 70, moda dos anos 80.
- 3) Grafar os intervalos de tempo com a segunda variante temporal em dois algarismos, em se tratando de um mesmo século: 1905–45. Usar quatro algarismos, para séculos diferentes: 1893–1967. Usar o travessão médio para marcar este tipo de intervalo.

## **O**

### **Onde**

- 1) Substituir por “em que” ou “no qual” e suas variações, sempre que o uso não indicar lugar. Exemplo: O pesquisador passou da fase em que (e não “onde) apenas realizava levantamento bibliográfico.

### **Ordem dos elementos constituintes dos livros**

- 1) Observar as regras gerais da NBR 6029/2006.

### **Originais resultantes de teses e dissertações**

- 1) Observar as regras gerais da NBR 6029/2006.
- 2) (Re)estruturar os originais sem os elementos que caracterizam o trabalho acadêmico, visando dar fluidez ao texto. Exemplos do que deve ser revisto: resumo/abstract, longos agradecimentos, muitas seções e subseções, repetição de conceitos, excesso de citações diretas, uso de formas remissivas no corpo do texto (ver capítulo tal etc.), entre outros.
- 3) Manter a numeração progressiva apenas em casos imprescindíveis, uma vez que um livro possui capítulos e não seções.

## **P**

### **Palavras e expressões que denotam preconceito de raça, gênero, sexualidade etc.**

- 1) Evitar palavras e expressões de sentido e de origem pejorativos, tais como: “judiar” e suas variações; “homossexualismo”; “mulata(o)”; “moreno(a)”, se não for para cor de cabelo; “denegrir” e suas variações; “lista negra”, “magia negra”, “mercado negro” etc.; “escravo”, em vez de “pessoa escravizada”; etc.
- 2) Evitar a utilização de “x”, “@” e “e” substituindo os marcadores de gênero: alun@s, todes, professorxs etc. O recurso atrapalha a acessibilidade e não resolve o problema do sexismo na língua, por não alterar a estrutura dela. Em vez disso, priorizar mecanismos como:
  - a) coletivos neutros no lugar do plural comum: discentes e não alunos; docentes e não professores;
  - b) substituição de substantivos, quando possível: a classe trabalhadora em vez de os trabalhadores; a gestão ou o grupo gestor em vez de os gestores.

### **Paralelismo morfossintático e semântico**

- 1) Manter a correspondência/equivalência de funções morfológicas, sintáticas e semânticas nas orações dos períodos que compõem o texto.
- 2) Evitar o desenvolvimento de períodos extremamente longos, pois, quanto mais longo o período, mais comprometido fica o seu paralelismo e, por conseguinte, sua compreensão.
- 3) Evitar períodos truncados, isto é, não tornar independentes orações que deveriam ser partes de um mesmo período. Ou, além disso, não utilizar conectivos entre as orações.

### **Paralímpico**

- 1) Preferir o termo “paralímpico” em vez de “paraolímpico”, em conformidade com o posicionamento do Comitê Paralímpico Brasileiro.

### **Particípio abundante**

- 1) Utilizar o particípio regular (terminado em -ado ou em -ido) na voz ativa quando precedido do verbo auxiliar “ter” ou “haver”. Utilizar o particípio irregular na voz passiva com os verbos auxiliares “ser” ou “estar”.

Exemplos:

A DPP já tinha entregado o relatório quando o Gabinete o solicitou ao DPPE.

O relatório da DEA foi entregue antecipadamente.

### **Pessoa com deficiência**

- 1) Evitar termos como “o deficiente”, “a pessoa deficiente”, “as pessoas especiais”, “o portador de deficiência”, “o surdocego”, “o baixa visão” e suas variações. Dependendo do contexto, “o cego” é uma expressão aceitável, bem como suas variações.
- 2) São grafados com inicial minúscula os termos “cegueira”, “baixa visão” e “surdocegueira”.

### **Pessoa discursiva**

- 1) Privilegiar o texto impessoal. Contudo, caso o autor escolha escrever em primeira pessoa, a opção estilística deve ser respeitada.
- 2) Não transitar entre pessoas discursivas diferentes ao longo do desenvolvimento do texto. Exemplo a ser evitado: **Busca-se** neste trabalho realizar uma revisão bibliográfica sobre alfabetização em braile. Para tanto, **analisaremos** trabalhos publicados nos últimos cinco anos. **Apontarei** evidências de que o tema tem sido abordado da maneira problemática.

### **Pontuação em listas**

- 1) Usar dois pontos para anunciar a apresentação de elementos em lista.
- 2) Usar ponto e vírgula para separar os itens da lista e iniciais minúsculas, quando o período for curto.
- 3) Quando a enunciação dos elementos não for antecedida de dois pontos e os períodos forem longos, utilizar letra maiúscula e ponto final em cada período que acompanha os itens listados.

# R

## Referências

- 1) Observar as regras gerais da NBR 6023/2018.

# S

## Seu/sua

- 1) Evitar ambiguidade ao utilizar os pronomes, realizando, quando necessário, a supressão do termo ou a reescrita do trecho da melhor forma possível.

Exemplo: Jorge mostrou a Elise como usar o seu computador (preferir “Jorge mostrou a Elise como usar o computador dele/que pertence a ele” ou o contrário – caso o computador em questão seja dela).

## Siglas

- 1) Grafar sempre em caixa-alta se a sigla tiver até três letras: UFF, IBC.
- 2) Usar inicial maiúscula em siglas formadas por quatro ou mais letras, quando permitirem leitura silábica: Unirio, Petrobras, Minc, Uerj, Cepeq. Quando não permitem leitura silábica, manter em caixa-alta: UFRJ, BNDES.
- 3) Observar siglas que têm grafia diferenciada: CNPq, EaD.
- 4) Não usar pontos em siglas: ONU e não O.N.U. Entretanto, as siglas que não permitem leitura silábica, se grafadas sem ponto, podem dificultar a leitura por leitores de tela, o que compromete o entendimento daqueles que os utilizam. Se determinada sigla aparecer recorrentemente em um texto, optar por utilizá-la pontuada, para evitar o problema: I.B.C.
- 5) Toda sigla deve vir obrigatoriamente acompanhada do termo que designa na primeira vez em que aparece no texto.

# T

## Thermoform

- 1) É o nome do aparelho duplicador de materiais empregando calor a vácuo para produzir relevo em película de PVC. O termo “material thermoform”, portanto, deve ser evitado, utilizando em seu lugar “material grafotátil reproduzido em Thermoform”.

## Títulos e subtítulos

- 1) Títulos devem estar em negrito, na mesma fonte, tamanho e espaçamento que o corpo do texto. O título principal do artigo/capítulo deve estar centralizado e com cada palavra com inicial maiúscula, exceto artigos, preposições e pronomes relativos. Já os títulos das seções são alinhados à margem esquerda e com apenas a primeira letra maiúscula. Entre o título principal e o resumo – ou corpo do texto – deixar o espaço de uma linha. Não deixar espaço entre o título das seções e o corpo do texto. Deixar o espaço de uma linha entre o fim de uma seção e um novo título de seção.
- 2) Evitar o uso de siglas desconhecidas em títulos.
- 3) Evitar títulos com mais de 15 palavras.
- 4) O subtítulo é um título secundário, que segue ao principal e o complementa. Deve vir abaixo do título principal, redondo e na mesma fonte, tamanho e espaçamento que o corpo do texto.
- 5) Títulos e subtítulos não devem receber ponto final.

### **Travessão**

- 1) Adotar no texto o travessão médio – para apostos, explicações, entre outros. Não deixar espaço quando depois do travessão vier uma vírgula.  
Exemplo: Depois de realizar todas as suas atividades do dia – checar e-mails, fazer ligações e redigir documentos –, o servidor foi liberado pelo seu supervisor.
- 2) Adotar no texto travessão médio para aposto em final de frase é permitido. Porém, suspende-se o uso do travessão final e se usa ponto para encerrar a expressão.  
Exemplo: O servidor foi liberado pelo seu supervisor depois de realizar todas as suas atividades do dia – checar e-mails, fazer ligações e redigir documentos.

## **V**

### **Vício de linguagem**

- 1) Consiste na repetição de uma ideia, com palavras diferentes, mas que têm o mesmo sentido. Alguns exemplos a serem evitados:

elo de ligação	juntamente com, junto com
acabamento final	expressamente proibido
certeza absoluta	em duas metades iguais
quantia exata	sintomas indicativos
nos dias 8, 9 e 10, inclusive	há anos atrás

vereador da cidade  
outra alternativa  
detalhes minuciosos  
a razão é porque  
de sua livre escolha  
superávit positivo  
todos foram unânimes  
conviver junto  
fato real  
encarar de frente  
multidão de pessoas  
amanhecer o dia  
criação nova  
retornar de novo  
empréstimo temporário

surpresa inesperada  
escolha opcional  
planejar antecipadamente  
abertura inaugural  
continua a permanecer  
a última versão definitiva  
possivelmente poderá ocorrer  
comparecer pessoalmente  
gritar bem alto  
propriedade característica  
demasiadamente excessivo  
a seu critério pessoal  
exceder em muito  
ambos os dois  
erário público

## **Visar**

- 1) É permitido o uso do verbo visar, no sentido de “ter por fim ou objetivo”, como transitivo indireto (uso consagrado) e como transitivo direto. Deve haver homogeneidade na utilização da regência pelo autor ao longo do texto.

Exemplo: A medida adotada visava (ou “visava a”) solucionar o problema.

## Referências

A estruturação e a compilação deste manual foram baseadas nos seguintes materiais:

AULETE, Júlio de Caldas. *iDicionário Aulete*. [on-line]. Disponível em: <http://www.aulete.com.br>.

Acesso em 3 de abril de 2020.

COSTA, José Maria da. *Manual de redação profissional*. 3. ed. Campinas: Millennium, 2007. 1.289 p.

HOUAISS, A.; VILLAR, M. S.. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 2.922 p.

SESI-SP EDITORA E SENAI-SP EDITORA. *Manual de estilo*. [on-line]. Disponível em: [https://www.mis-sp.org.br/storage/projects\\_selection/jItkc43JXNTiGaqoQvIYOoAJLO4r2ZLpBpeSo6iZ.pdf](https://www.mis-sp.org.br/storage/projects_selection/jItkc43JXNTiGaqoQvIYOoAJLO4r2ZLpBpeSo6iZ.pdf). Acesso em 5 de maio de 2020.

TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS. *Manual de redação e estilo*. [on-line]. Disponível em: [https://revista.tce.mg.gov.br/Content/Manual\\_redacao\\_estilo.pdf](https://revista.tce.mg.gov.br/Content/Manual_redacao_estilo.pdf). Acesso em 15 de maio de 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. *Manual do autor EDUFBA*. [on-line]. Disponível em: <http://www.edufba.ufba.br/downloads/manual-autor-edufba-digital.pdf>, Acesso em 5 de maio de 2020.