

Públio Athayde

Manual para redação acadêmica

Κειμελιον

Editora Keimelion Ltda.
Belo Horizonte
2002

Públio Athayde

Manual para redação acadêmica

**Versão para uso interno e divulgação
entre clientes, amigos e colaboradores.
Agradeceremos críticas e comentários.**

Κειμελιον

Editora Keimelion Ltda.
Belo Horizonte
2002

O Autor u com a colaboração da equipe da Editora Keimelion na elaboração deste

Manual para redação acadêmica:

Assistente de redação: Michel Jorge Gannam (estagiário)

Apoio de formatação: Sonia Regina Athayde

Edição virtual: Fernando Pereira Silveira

Leitura crítica: Ricardo Arreguy Maia

Revisão final: Roberto Arreguy Maia

Os colaboradores compartilham os méritos do trabalho, mas o Autor se responsabiliza individualmente pelas falhas.

Sumário

Sumário I

Listas de ilustrações	III
1 Apresentação	1
2 Trabalho acadêmico	4
2.1 <i>Conceito</i>	4
2.2 <i>Finalidade</i>	4
2.3 <i>Tipos</i>	5
2.4 <i>Estrutura</i>	10
2.5 <i>Forma e conteúdo</i>	21
2.6 <i>Ilustrações</i>	26
2.7 <i>Recomendações</i>	33
3 Referência bibliográfica e bibliografia	47
3.1 <i>Formas de referência</i>	48
3.2 <i>Listagem bibliográfica</i>	54
4 Quadro de normas da ABNT	62
5 Coletânea gramatical e estilística	66
5.1 <i>Acentuação</i>	66
5.2 <i>Adjetivo</i>	68
5.3 <i>Advérbio</i>	70
5.4 <i>Artigo</i>	71
5.5 <i>Concordância</i>	74
5.6 <i>Conjunção</i>	81
5.7 <i>Crase</i>	84
5.8 <i>Divisão silábica</i>	86
5.9 <i>Erros mais comuns</i>	87
5.10 <i>Estrangeirismo</i>	90
5.11 <i>Locuções</i>	91
5.12 <i>Maiúsculas e minúsculas</i>	95
5.13 <i>Numerais e algarismos</i>	101
5.14 <i>Pontuação</i>	104
5.15 <i>Pronomes</i>	107
5.16 <i>Sinais gráficos</i>	111

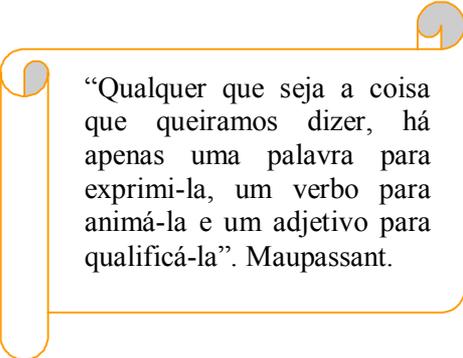
5.17	<i>Verbo</i>	119
5.18	<i>Vícios de linguagem</i>	132
6	Revisão do texto	139
6.1	<i>Revisão primária</i>	140
6.2	<i>Revisão secundária</i>	143
7	Links para redação acadêmica	144
7.1	<i>Sites de ciência e tecnologia</i>	144
7.2	<i>Sites de língua</i>	149
8	Glossário	152
9	Bibliografia	160
10	Índice analítico	165
11	Índice remissivo	174

Listas de ilustrações

Figura 1: Capa.....	11
Figura 2: Folha de rosto	12
Figura 3: Sumário	14
Figura 4: Desenho	27
Figura 5: Diagrama	28
Figura 6: Gráfico radar	30
Figura 7: Página de texto	53
Fotografia 1 – Colégio e Santuário do Caraça.....	29
Quadro 1: Normas da ABNT	63
Quadro 2: Por que, porque, por quê, porquê.....	111
Quadro 3: Formatação primária.....	141
Quadro 4: Erros comuns	142
Quadro 5: Revisão secundária	143
Tabela 1: Exemplo de tabela.....	32
Tabela 2: Abreviaturas.....	35
Tabela 3: Abreviaturas dos meses	38
Tabela 4: Numerais	103
Tabela 5: Emprego de hífen.....	114
Tabela 6: Voz ativaTabela 7Tabela 8	128
Tabela 9: Voz passiva	129
Tabela 10: Regências verbais	130

1 Apresentação

Todos temos problemas de redação. A redação acadêmica apresenta problemas peculiares, dada sua natureza formal, linguagem necessariamente precisa e absoluto rigor técnico, lingüístico, morfossintático e semântico requeridos.



“Qualquer que seja a coisa que queiramos dizer, há apenas uma palavra para exprimi-la, um verbo para animá-la e um adjetivo para qualificá-la”. Maupassant.

Não espere encontrar novidades aqui, exceto as minhas opiniões sobre algumas questões controversas e, na maior parte, sem grande importância. Há muitos manuais disponíveis que apresentam as normas acadêmicas e muitos que atendam às questões lingüísticas da redação. Este trabalho procura conjugar os dois aspectos, de forma sistemática e prática.

O objetivo deste **Manual de redação acadêmica** é subsidiar a produção de textos científicos, fornecendo elementos para que os aspectos lingüísticos e formais não constituam grandes obstáculos ao trabalho. Espera-se que aqui se encontrem algumas indicações de procedimentos a serem seguidos ou evitados.

São fornecidas sugestões de apresentação dos trabalhos, de acordo com as usuais formatações e regras de referência. Note-se que há enormes variações entre as diferentes instituições quanto a esses aspectos. As formas propostas são síntese simplificada das exigências genéricas.

Este trabalho é fruto de minha experiência como revisor, atuando especificamente com teses e dissertações ao longo de vários anos. Não é trabalho de especialista para tratar de assuntos técnicos ou teóricos, nem se destina a especialistas; tentei montar um manual prático, a partir de informações coletadas e reunidas da internet, por ser recurso universalmente acessível, e em diversas outras fontes, adaptadas e modificadas segundo meu entendimento e prática, para servir de apoio a quem está escrevendo para a academia.

Muito da Coletânea Gramatical e Estilística, um dos tópicos deste Manual, é oriundo de manuais de redação jornalística – principalmente o da **Folha de São Paulo**, e d'**O Estado de São Paulo**. O texto foi modificado e adaptado à prática e necessidade acadêmicas, bastante diferentes daquelas de origem.

Assim, algumas recomendações dos manuais de redação jornalística terão sido diametralmente transformadas. Outras se aplicam integralmente.

Procurei adequar os exemplos ao texto acadêmico; este procedimento estará em construção contínua, assim com todo este Manual continua em modificação; vou publicando pela via eletrônica as sucessivas versões, já pretendendo ser útil.

Foram elaborados dois índices ao fim do trabalho: o índice analítico contém o conteúdo do trabalho organizado segundo sua disposição lógica no Manual (ver na página nº 165); o outro, o índice remissivo, contém diversas entradas que ocorrem ao longo do texto, dispostas em ordem alfabética (ver na página nº 174). Espero que esses índices possam fazer deste trabalho um instrumento útil.

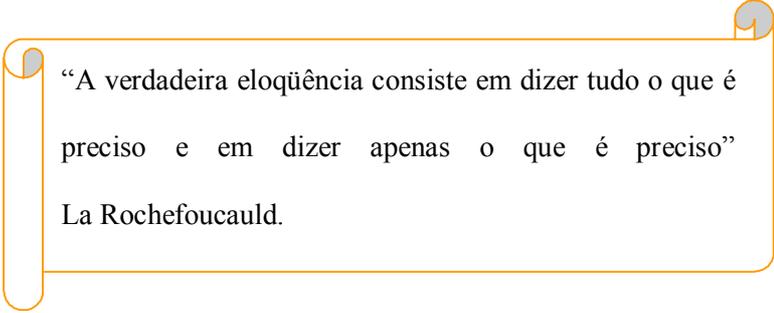
As sugestões e indicações deste Manual não dispensam qualquer texto da necessidade de ser revisado por profissional que tenha se mantido distante das etapas de

produção do documento. Nem mesmo as sugestões referentes à revisão dispensam o trabalho do profissional. Os autores sempre estarão tão próximos do texto que não identificarão muitos dos problemas existentes.

Pretendo futuramente acrescentar a este Manual mais indicações de procedimento para simplificar o trabalho para o usuário do Word, o processador de texto que é hoje quase unanimidade entre os autores.

Serão incorporadas as críticas, sempre bem-vindas, e sugestões para ampliação de sua utilidade e precisão, pelas quais agradeço antecipadamente.

Desculpo-me pelas falhas e lacunas.



“A verdadeira eloquência consiste em dizer tudo o que é preciso e em dizer apenas o que é preciso”
La Rochefoucauld.

2 Trabalho acadêmico

2.1 Conceito

Trabalho acadêmico é o texto resultado de algum dos diversos processos ligados à produção e transmissão de conhecimento executados no âmbito das instituições ensino, pesquisa e extensão, formalmente reconhecidas para o exercício dessas atividades.

2.2 Finalidade

As diversas finalidades do trabalho acadêmico podem se resumir em apresentar, demonstrar, difundir, recuperar ou contestar o conhecimento produzido, acumulado ou transmitido.

Ao apresentar resultados, o texto acadêmico atende à necessidade de publicidade relativa ao processo de conhecimento. A pesquisa realizada, a idéia concebida ou a dedução feita parecem se não vierem a público; por esse motivo existem diversos canais de publicidade adequados aos diferentes trabalhos: as defesas públicas, os periódicos, as comunicações e a multimídia virtual são alguns desses.

A demonstração do conhecimento é necessidade na comunidade acadêmica, onde esse conhecimento é o critério de mérito e acesso. Assim, existem as provas, concursos e diversos outros processos de avaliação pelos quais se constata a construção ou transmissão do saber.

Difundir o conhecimento às esferas externas à comunidade acadêmica é atividade cada vez mais presente nas instituições de ensino, pesquisa e extensão, e o texto correspondente a essa prática tem característica própria sem abandonar a maior parte dos critérios de cientificidade.

A recuperação do conhecimento é outra finalidade do texto acadêmico. Com bastante frequência, parcelas significativas do conhecimento caem no esquecimento das comunidades e das pessoas; a recuperação e manutenção ativa da maior diversidade de saberes é finalidade importante de atividades científicas objeto da produção de texto.

Quase todo conhecimento produzido é contestado. Essa contestação, em que não constitua conhecimento diferenciado, certamente é etapa contribuinte no processo da construção do saber que contesta, quer por validá-lo, quer por refutá-lo.

As finalidades do texto acadêmico certamente não se esgotam nessas, mas ficam aqui exemplificadas. Para atender à diversidade dessas finalidades, existe a multiplicidade de formas, entre as quais se encontram alguns conhecidos tipos, sobre os quais procurarei estabelecer o conceito difuso.

2.3 Tipos

Apresentamos, a seguir, alguns dos tipos mais comuns dos trabalhos acadêmicos formais, não considerando provas, exercícios e outros textos menos significativos.

Há ainda sites, trabalhos de multimídia, encenações e outros que não são considerados, uma vez que o foco deste Manual está concentrado na produção escrita formal.

2.3.1 Tese

Trabalho acadêmico que apresenta o resultado de investigação complexa e aprofundada sobre tema mais ou menos amplo, com abordagem teórica definida. “É um texto que se caracteriza pela defesa de uma idéia, de um ponto de vista. Ou então pelo questionamento acerca de um determinado assunto. O autor do texto dissertativo trabalha com argumentos, com fatos, com dados, que utiliza para reforçar ou justificar o desenvolvimento de suas idéias” (SILVEIRA, 2002). A tese deve ser elaborada com base em pesquisa original. Visa à obtenção do título de doutor, pós-doutor ou livre-docente ou o acesso ao cargo de professor titular, em muitas instituições.

Em geral, a tese é produção de cerca de 200 páginas, podendo variar bastante esse número. É o trabalho final dos cursos de doutorado e pós-doutorado, elaborado depois de cursados os respectivos créditos e feita a pesquisa correspondente; nesses casos é desenvolvida sob assistência de um orientador acadêmico. É trabalho autônomo de pesquisador sênior, quando se trata de livre-docência ou acesso à titularidade. É defendida publicamente perante bancas de cinco ou mais doutores.

“Sabe tese, de faculdade? Aquela que defendem? Com unhas e dentes? É dessa tese que eu estou falando. Você deve conhecer pelo menos uma pessoa que já defendeu uma tese. Ou esteja defendendo. Sim, uma tese é defendida. Ela é feita para ser atacada pela banca, que são aquelas pessoas que gostam de botar banca.

As teses são todas maravilhosas. Em tese. Você acompanha uma pessoa meses, anos, séculos, defendendo uma tese. Palpitantes assuntos. Tem tese que não acaba nunca, que acompanha o elemento para a velhice. Tem até teses pós-morte” (PRATA, 1998).

2.3.2 Dissertação

Trabalho acadêmico que apresenta o resultado de investigação menos complexa e aprofundada sobre tema específico e mais bem delimitado. Pode ser elaborada com base em pesquisa original, apresentar resultado parcial de estudo experimental, ou expor estudo recapitulativo, de base bibliográfica. Visa à obtenção do título de mestre.

Em geral é produção de aproximadamente 100 páginas, podendo variar um pouco o número. É o trabalho final dos cursos de mestrado, elaborado depois de cursados os respectivos créditos e feita a pesquisa correspondente; é desenvolvida sob assistência de um orientador acadêmico. É defendida publicamente perante bancas de três ou mais doutores.

2.3.3 Monografia

Trabalho acadêmico que apresenta o resultado de investigação pouco complexa e sobre tema único e bem delimitado. Raramente é elaborada com base em pesquisa original ou apresenta resultado de estudo experimental; normalmente é estudo recapitulativo, de base bibliográfica. Visa geralmente à obtenção do título de bacharel ou especialista, sendo usada ainda como trabalho de conclusão de alguma disciplina regular.

Em geral é produção de cerca de 60 páginas, variando pouco esse número. É o trabalho final dos cursos de graduação, elaborado depois de cursados os respectivos créditos e feita a pesquisa correspondente; é desenvolvida, em alguns casos, sob assistência de um orientador acadêmico. Raramente tem defesa pública.

2.3.4 Artigo

Trabalho acadêmico curto, apresenta o resultado de investigação sobre tema único e bem delimitado. Pode ser elaborado com base em pesquisa original ou apresentar resultado de estudo experimental ou bibliográfico. Pode visar à obtenção de título, sendo usado ainda como trabalho de conclusão de alguma disciplina regular.

Em geral, é produção de 40 páginas ou menos. Pode ser resultado de sínteses de trabalhos maiores ou elaborados em número de três ou quatro, em substituição às teses e dissertações; são desenvolvidos, nesses casos, sob a assistência de um orientador acadêmico. São submetidos às comissões e conselhos editoriais dos periódicos, que avaliam sua qualidade e decidem sobre sua qualidade relevância e adequação ao veículo.

2.3.5 Comunicação

Trabalho acadêmico curto, apresenta normalmente o estado de pesquisa em andamento. Tanto pode ser elaborada com base em pesquisa original quanto apresentar estudo experimental ou bibliográfico. Não visa à obtenção do título, nem é usada como trabalho de conclusão de alguma disciplina regular, mas pode ser etapa de estágio, pesquisa ou ser resultado de sínteses de trabalhos maiores.

Algumas são feitas sob assistência de orientador acadêmico. São submetidas às comissões e conselhos dos colóquios, que decidem sobre sua relevância e adequação ao tema do evento.

2.3.6 Relatório

Trabalho acadêmico que apresenta o estado de pesquisa ou trabalhos de outra natureza. Tanto pode ser elaborado com referência a pesquisa original, quanto apresentar estudo bibliográfico. Visa comumente apresentar o andamento de trabalhos junto a órgãos financiadores e fiscalizadores, pode ser etapa de estágio ou pesquisa.

É submetido às comissões e conselhos dos órgãos competentes, ou do evento, que decidem sobre o mérito.

2.3.7 Resenha

Trabalho acadêmico de divulgação, apresenta síntese e crítica sobre trabalho mais longo. Pode ser elaborado com base em leitura motivada por interesse próprio ou sob demanda editorial. Visa geralmente à publicação em periódico.

2.4 Estrutura

Os trabalhos acadêmicos maiores – monografias, dissertações e teses, relatórios – seguem estrutura mais ou menos homogênea, apresentada na ordem abaixo, com pequenas variações. Quando esses trabalhos são transformados em livros, a base é a mesma, apenas com variações formais.

a) Pré-texto:

- ✓ capa (*);
- ✓ folha-de-rosto;
- ✓ ficha catalográfica;
- ✓ folha de aprovação (**);
- ✓ nominata (**);
- ✓ dedicatória (*);
- ✓ agradecimentos (*);
- ✓ sumário;
- ✓ epígrafe (*);
- ✓ índices: de figuras, mapas, tabelas, gráficos, fotografias (*);
- ✓ lista de abreviaturas (ABNT, NB-14: 01.05.001 e ISO 832-1975);
- ✓ resumo.

“Atrasos têm consequências funestas”.
Shakespeare.

b) Texto:

- ✓ introdução;
- ✓ desenvolvimento;
- ✓ conclusão.

c) Pós-texto:

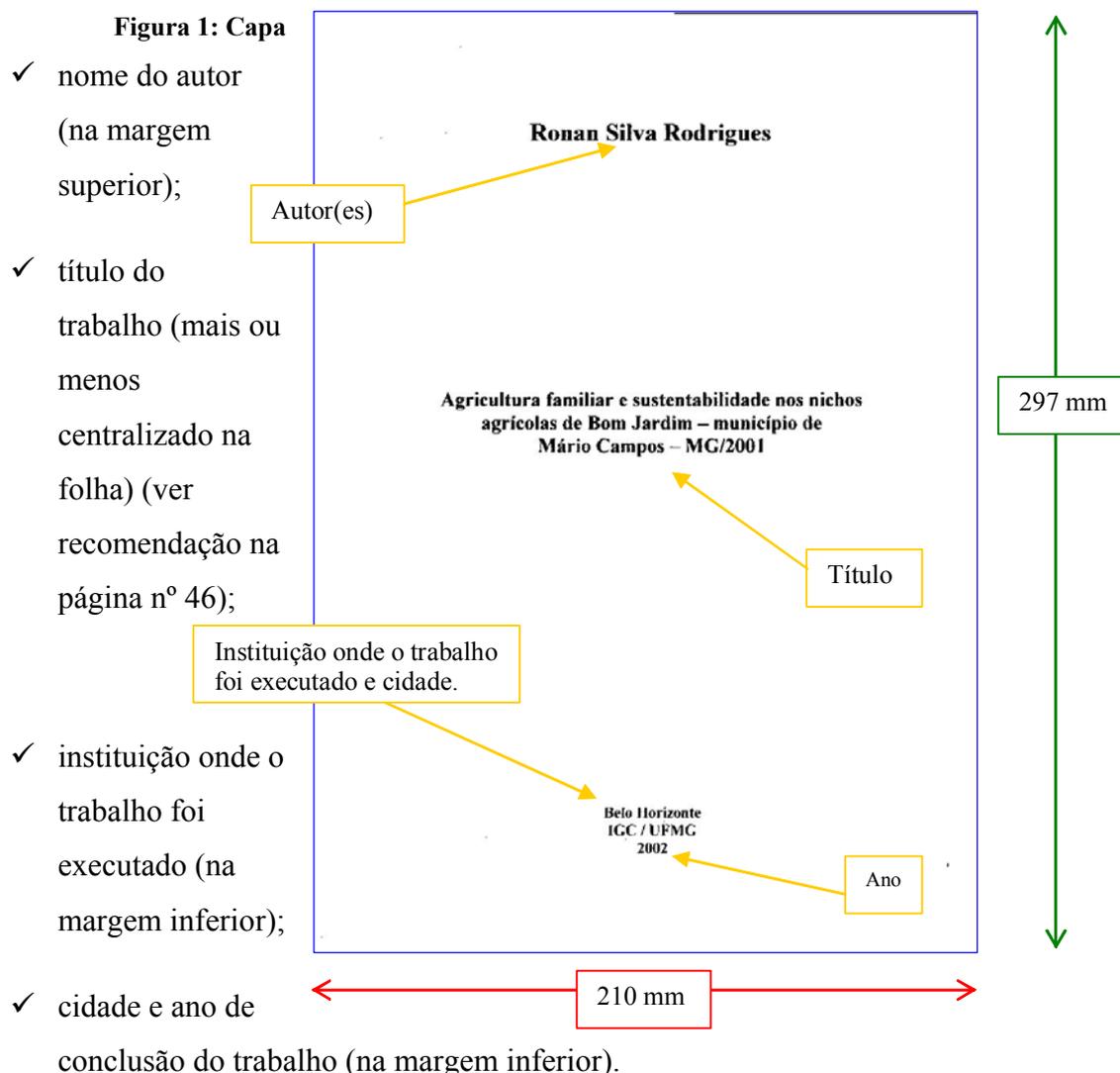
- ✓ referências bibliográficas ou bibliografia;
- ✓ anexos ou apêndices (*);
- ✓ glossário (*);
- ✓ índices onomásticos, remissivos, cronológicos, toponímicos (*);
- ✓ contra-capa (*).

(*) – Elementos adicionados de acordo com as necessidades. (**) – A critério da instituição.

2.4.1 Pré-texto

2.4.1.1 Capa

Este elemento deve constar entre as páginas introdutórias somente quando a cobertura do conteúdo for transparente, deve ser impressa na cobertura quando ela for opaca, externamente; muitas vezes a capa interna é solicitada mesmo quando a cobertura é opaca, mas em minha opinião essa exigência não faz nenhum sentido. Capa é, necessariamente, o elemento externo, para identificação do trabalho; contém:

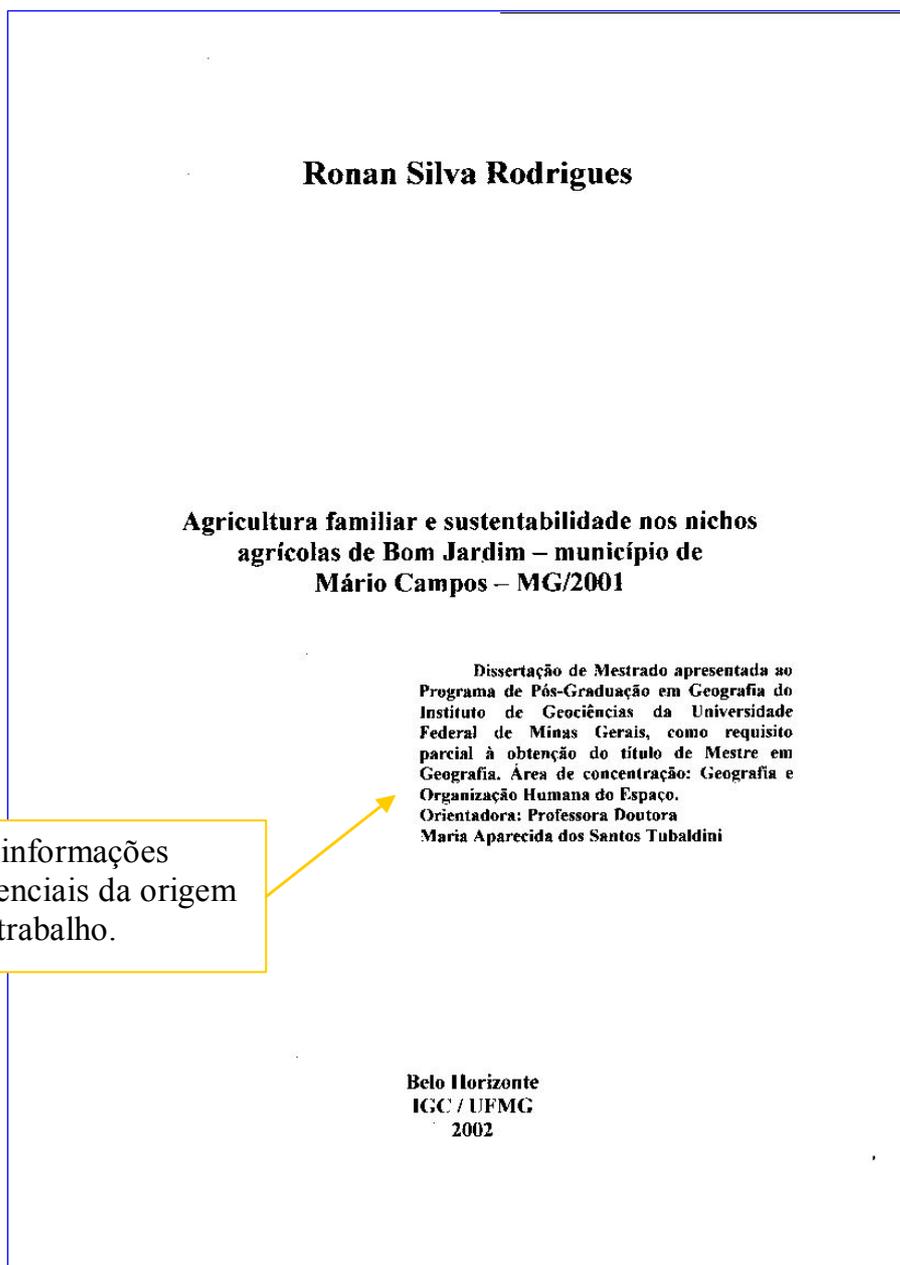


2.4.1.2 Folha de rosto

Deve conter:

- ✓ as mesmas informações contidas na capa;
- ✓ as informações essenciais da origem do trabalho.

Figura 2: Folha de rosto



2.4.1.3 Ficha catalográfica

Localizada no verso da página de rosto e na parte inferior da mesma. Deverá ser elaborada por profissional bibliotecário, para padronização das entradas de autor, orientador e definição dos cabeçalhos de assunto a partir de índices de assuntos reconhecidos internacionalmente.

2.4.1.4 Folha de aprovação

Deve conter data de aprovação, nome completo e local para assinatura dos membros da banca examinadora. Outros dados como notas, pareceres, podem ser incluídos nesta página a critério da instituição.

2.4.1.5 Nominata

É a lista de cargos e nomes das principais autoridades da administração da instituição de vínculo do pesquisador – universidade e instituto, por exemplo.

2.4.1.6 Dedicatória

Tem a finalidade de oferecer o trabalho a alguém como homenagem de gratidão especial. Este item é dispensável, mas usual. São preferíveis as mais formais.

2.4.1.7 Agradecimento

É a manifestação de gratidão àqueles que contribuíram na elaboração do trabalho. É outro item dispensável e usual, a formalidade aqui é também recomendada.

2.4.1.8 Sumário

Figura 3: Sumário
 “Enumeração das principais divisões, seções e outras partes de um documento, na mesma ordem em que a matéria nele se sucede” (NBR 6027).

O título de cada seção deve ser digitado com a mesma fonte em que aparece no texto, mas se podem fazer as adequações à diagramação, mantidas as proporções.

A indicação das páginas localiza-se à direita de cada seção.

2.4.1.9 Epígrafe

Item opcional, citação de um pensamento que, de certa forma, embasou ou inspirou o trabalho. Pode ocorrer, também, no início de cada capítulo ou partes principais.

2.4.1.10 Resumo

O resumo do trabalho tem por objetivo dar visão rápida do conteúdo ao leitor, para que ele possa decidir sobre a conveniência da leitura do texto inteiro. Deve ser totalmente fiel ao trabalho e não pode conter nenhuma informação que não conste do texto integral. A primeira frase do resumo deve ser significativa, explicar o tema

Numeração em algarismos romanos nas páginas pré-textuais.

Sumário		VI
Agradecimentos	.....	II
Resumo	.....	III
Abstract	.....	IV
Résumé	.....	V
Índice de Fotos	.....	VIII
Índice de Mapas	.....	X
Índice de Tabelas	.....	XI
Lista de Siglas	.....	XII
1 Introdução	.....	I
2 Bases Teórico-Metodológicas	.....	7
2.1 O enfoque teórico da agricultura familiar	.....	7
2.1.1 A visão Lamarchiana	.....	8
2.1.2 O trabalho nas Unidades de Produção Familiar	.....	12
2.1.3 O Mercado e as Unidades de Produção Familiar	.....	13
2.1.4 Os Modelos da Lógica Produtiva Familiar	.....	16
2.2 O enfoque teórico da agricultura metropolitana	.....	18
2.2.1 Conceito	.....	18
2.2.2 Localização e crescimento da produção	.....	19
2.2.3 Especificidade das áreas metropolitanas	.....	20
2.2.4 A relação entre áreas metropolitanas e horticultura	.....	22
2.2.5 A estabilização das áreas metropolitanas	.....	22
2.2.6 A especialização produtiva	.....	23
2.2.7 Horticultura e lotesamentos	.....	24
2.3 O enfoque teórico da sustentabilidade	.....	24
2.3.1 Análise da Sustentabilidade	.....	24
2.3.2 Tecnologia e sustentabilidade	.....	28
2.3.3 As comunidades locais e as políticas sustentáveis	.....	29
3 Aspectos Metodológicos	.....	31
3.1 Etapas metodológicas	.....	31
3.2 Amostragem	.....	33
3.3 Dados	.....	36
4 Contextualização da Área Pesquisada	.....	38
4.1 O município de Mário Campos: espaço fruto do processo de metropolização	.....	38
4.1.1 Formação histórica	.....	38
4.1.2 Especialização em hortaliças de folhas e moradia para populações de baixa renda	.....	39
4.1.3 A emancipação política	.....	41
4.1.4 O crescimento populacional	.....	43
4.1.5 Criação de empregos - setor terciário	.....	43
4.2 A área pesquisada: espaço marcado pela convivência entre nichos agrícolas e loteamentos populares	.....	43
4.2.1 A Tradição agrícola	.....	43
4.2.2 Área de loteamentos	.....	46
4.2.3 Área afastada dos loteamentos	.....	51
4.3 A metropolização em Belo Horizonte: as bases para a formação do espaço em Mário Campos	.....	51

principal do documento. Não devem constar do resumo citação de autores, tabelas e figuras.

O resumo pode ser precedido da referência bibliográfica completa do documento e deve, preferencialmente, estar contido em único parágrafo e única página. De acordo com a norma da ABNT (NBR 6028), o resumo deve conter até 250 palavras para monografias e até 500 palavras para dissertações e teses. Para contar o número de palavras do resumo, use o menu **Ferramentas e Contar palavras** (GARCIA, 2000).

O resumo deve ser vertido para o inglês, por ser a língua de maior difusão da produção científica, sendo facultado ainda fazer versões para outras línguas, o francês comumente, em caso de interesse específico. Esse *abstract* e o *résumé* são inseridos depois do resumo.

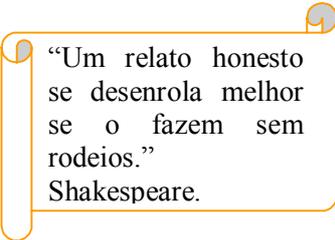
2.4.2 *Texto*

“Conjunto de palavras e frases articuladas, escritas sobre qualquer suporte” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:74). “Obra escrita considerada na sua redação original e autêntica (por oposição a sumário, tradução, notas, comentários, etc.)” (AURÉLIO).

É a parte em que todo o trabalho de pesquisa é apresentado e desenvolvido; deve expor raciocínio lógico, ser bem estruturado, fazer uso de linguagem simples, clara e objetiva.

2.4.2.1 Introdução

A introdução apresenta o tema e indica aos leitores a linha do trabalho, sua motivação e o plano da obra, com alguns elementos das conclusões alcançadas; menciona a importância do trabalho e justifica contextual e pessoalmente a necessidade da realização do empreendimento.



“Um relato honesto se desenrola melhor se o fazem sem rodeios.”
Shakespeare.

A introdução deve ambientar o leitor. Cita fatos históricos importantes e trabalhos clássicos. A caracterização do problema, as justificativas e as hipóteses podem ser incluídas na introdução ou destacadas à parte, quando for o caso. Autores podem ser citados, mas não se trata de revisão; apenas trabalhos de relevância para a caracterização do contexto devem ser citados. A introdução deve ter cerca de três ou quatro páginas. Apresenta, no seu final, o objetivo do trabalho, de maneira clara e direta. É importante que o objetivo apresentado tenha relação direta com o texto exposto no corpo da introdução (GARCIA, 2000).

2.4.2.2 Desenvolvimento dos capítulos

O desenvolvimento dos capítulos varia muito conforme o tipo do trabalho. Em pesquisas experimentais é comum subdividir essa parte em revisão da literatura, metodologia, resultados e discussão. Entretanto, em pesquisas qualitativas, muitas vezes essa estrutura não é adequada.

Em qualquer tipo de pesquisa é importante apresentar os trabalhos realizados por outros pesquisadores. A redação desta revisão da literatura normalmente é de grande dificuldade, sobretudo pelos que se iniciam no universo científico-acadêmico. Em face dessa dificuldade, muitos optam por apenas resumir os trabalhos lidos em um ou dois

parágrafos e apresentá-los em ordem cronológica. Deve-se evitar esse tipo de redação, pois, além de tedioso, o texto escrito dessa forma não apresenta de maneira eficiente o que já existe publicado sobre o tema. O texto deve apresentar as diferentes correntes de pesquisadores que estudaram a questão, deve ser fluente e os parágrafos devem possuir articulação entre si, cada um contendo idéias que evoluíram do parágrafo anterior e que preparam o seguinte.

Apesar de ser mais comum a apresentação dos trabalhos em ordem cronológica, isto não é regra, os trabalhos mais antigos podem ser apresentados posteriormente, desde que a clareza e a lógica do texto o justifiquem. Para facilitar a redação, opção bastante usual é dividir a revisão da literatura em partes, conforme os assuntos. É fundamental que a revisão da literatura possua consistência com o objetivo proposto, os trabalhos apresentados devem ter relação direta com o tema do trabalho.

A metodologia empregada deve ser destacada em um tópico, com rigor de detalhes, de forma a permitir sua total repetição por outros autores.

Deve-se evitar texto como:

“As extrações de RNA foram realizadas a partir das suspensões virais obtidas no item 3.3, de acordo com a técnica descrita por Adzhar *et al.* (1996) e com o manual de instruções do kit SUPERScript™ (*Preamplification System for First Strand cDNA Synthesis* CAT. NO. 18089-011/GIBCO BRL/Life Technologies, EUA), com modificações (...)” (SANTIAGO, 2001:41).

A menos que se prossiga descrevendo:

“Uma alíquota (2 mL/amostra) de cada amostra foi retirada do nitrogênio líquido, descongelada em água corrente e centrifugada em microcentrífuga (mod. 212 centimicro, rotor ângulo fixo, FANEM,

Brasil) a 6.000 X g/ 4°C/3 min. Após a centrifugação, [segue-se minuciosa descrição do procedimento...]" (SANTIAGO, 2001:41).

O autor deve ser mencionado, mas isso não elimina que a técnica seja descrita detalhadamente. Para maior clareza, o capítulo sobre material e métodos poderá ser subdividido de acordo com as particularidades de cada área. Em pesquisas qualitativas, a completa descrição das fontes é imprescindível.

Em pesquisas experimentais, convém destacar os resultados em texto descritivo, apresentando de maneira objetiva os resultados encontrados. Não fazer nenhum comentário sobre os resultados encontrados, reservando-os para a discussão. Os resultados devem ser expostos na forma de texto, tabelas, gráficos – o que couber melhor. Normalmente se evita apresentar os resultados apenas em tabelas. Podem ser usados gráficos para ilustrar os resultados, mas eles não dispensam sua apresentação na forma de texto ou tabelas. Deve-se checar que todos os resultados tenham sido obtidos por metodologia já descrita, bem como verificar se todas as metodologias descritas possuem resultados apresentados. Na discussão, deve-se ter em mente que não se trata apenas de fazer a discussão dos resultados, mas do trabalho. Assim, todas as etapas devem ser discutidas: objetivo, literatura, metodologia e resultados. Cabe sempre discutir a pertinência do trabalho em questão e as motivações que levaram o autor a conduzir o trabalho.

Em seguida, discorre-se sobre a metodologia empregada e as alternativas a ela. Os resultados serão discutidos em duas etapas: primeiro a explicação do autor para os resultados encontrados, depois a comparação entre os resultados encontrados e os disponíveis na literatura, com os respectivos comentários pertinentes.

Por fim, faz-se o balanço do trabalho com eventuais proposições de novos trabalhos para as novas questões que se apresentarem face aos resultados encontrados. Para cada questão respondida pelo trabalho devem surgir várias outras novas. É importante que sejam discutidos apenas aspectos apresentados nos capítulos anteriores, não apresentando fatos ou resultados novos nem sendo citados autores que não tenham sido previamente mencionados (GARCIA, 2000).

2.4.2.3 Conclusões

As conclusões e recomendações apresentam, objetivamente, o desfecho do trabalho a partir dos resultados. É sempre importante apresentá-las de maneira relativa. Evita-se a redação do tipo “não houve influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...”, e se dá preferência a textos como “não foi possível demonstrar a influência do rádio na aculturação dos povos indígenas...”.

Colocam-se lado a lado os objetivos e as conclusões, assegurando-se que não tenham sido citadas conclusões que não foram objetivos do trabalho (GARCIA, 2000).

2.4.3 Pós-texto

2.4.3.1 Anexos ou apêndices

Material suplementar de sustentação ao texto (por exemplo: questionário aplicado, roteiro de entrevista ou observação, lei discutida no corpo do texto).

2.4.3.2 Glossário

É a explicação dos termos técnicos, verbetes ou expressões que constem do texto ou que o complementem. Elemento facultativo, a ser inserido de acordo com necessidade, é uma lista em ordem alfabética de palavras especiais, de sentido pouco

conhecido, obscuro ou de uso muito restrito, ou palavras em língua estrangeira acompanhadas de suas respectivas definições.

2.4.3.3 Lista bibliográfica (bibliografia)

É a relação do material consultado para elaboração do trabalho. “Parte de uma obra na qual o autor apresenta as referências bibliográficas dos documentos consultados, de obras recomendadas para leitura complementar” (AURÉLIO).

Deve ser apresentada em ordem alfabética pelo sobrenome do autor, em ordem cronológica crescente; quando o autor tem mais de uma obra editada no mesmo ano devem-se usar as letras a, b, c,..., em minúscula. Exemplo: 1998a, 1998b, 1998c, 1999, 2001... As obras individuais do autor antecedem as obras coletivas em que ele aparece.

Quando o autor tem mais de uma obra citada no mesmo ano, a segunda obra e as seguintes devem seguir a ordem alfabética de acordo com o título da obra (veja mais detalhes na página nº 26). Evita-se substituir a repetição do nome pela barra de espaços _____, procedimento arcaico e que impossibilita a ordenação e identificação eletrônica do segmento.

Exemplo extraído da Bibliografia de FERREIRA, NRS, 2001:

MORIN, Edgar. **Introdução ao pensamento complexo**. 2.ed. Lisboa: Instituto Piaget, 1995.

MORIN, Edgar. **Ciência com consciência**. 4. ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2000a.

MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à educação do futuro**. São Paulo: Cortez; Brasília, DF: UNESCO, 2000b.

MORIN, Edgar; Moigne, Jean-Louis Le. **A inteligência da complexidade**. 2.ed. São Paulo: Peirópolis, 2000.

2.5 Forma e conteúdo

2.5.1 Formato

Não há determinação precisa e unificada quanto ao formato do texto e do pré-texto na página, manchas e margens; no entanto, passaram a ser usuais as seguintes características, com pequenas variações entre as instituições:

- a) papel alcalino branco, 75g/m², formato A4 (210 X 297mm);
- b) margens de:
 - ✓ 3,5 cm na parte superior;
 - ✓ 2,5 cm na inferior;
 - ✓ 3,5 cm no lado esquerdo;
 - ✓ 2,5 cm no lado direito;
 - ✓ 1,7 cm no cabeçalho;
 - ✓ 1,7 cm no rodapé.

Para definir as margens e o tamanho do papel, use o menu **Arquivo** e **Configurar página...**

- c) fonte para o texto: **Times New Roman**; Corpo: **12**; Espaço: **2** no texto e **1,5** nas citações longas (mais de cinco linhas), ou
- d) fonte para o texto: **Arial**; Corpo: **11**; Espaço: **1,5** no texto e **1** nas citações longas (mais de cinco linhas);
- e) fontes para os títulos e seções serão hierarquizadas segundo a necessidade, mantendo-se sempre a mesma fonte utilizada no texto, em tamanhos diferentes, e usando-se negritos e itálicos, segundo convier. Este Manual pode ser utilizado como exemplo.

2.5.2 *Paginação*

A numeração das páginas introdutórias é contada a partir da folha de rosto e deve ser feita em algarismos romanos, colocados no canto superior direito, no cabeçalho de cada página – há quem prefira letras minúsculas, mas isso é absolutamente contrário ao procedimento romano clássico, portanto sem fundamento.

A numeração em algarismos arábicos inicia-se na primeira página do texto (página 1), a numeração em romanos termina na página anterior a esta.

São contadas na numeração, mas não recebem números, as folhas de rosto, a primeira página do texto (página 1) e as páginas que iniciam capítulo – o que não costuma ser seguido com muito rigor.

Para paginar o documento, usa-se o menu **Inserir e Números de páginas...** Para que o programa possa paginar de maneira diferente (I, II, III... e 1, 2, 3 ...), deve-se dividir o trabalho em seções ou em arquivos diferentes.

Considerando que se deverão assumir diferentes formatações para as páginas, deve-se dividir o trabalho em pelo menos três arquivos: um para capa e contra-capas, outro para o pré-texto e um terceiro para texto e pós-texto. Se o autor já possui intimidade com o programa, poderá manter todo o texto em arquivo único, dividindo-o em seções, por meio do menu **Inserir e Quebra...**, definindo em seguida: **Quebra de seção / Próxima página**.

2.5.3 Citações

São empregadas para transcrever o que o autor escreveu, suas idéias ou suas palavras.

“As autoras ALVES-MAZZOTTI (1999), LAKATOS e MARCONI (1991) destacam a relevância da técnica observação no contexto das investigações qualitativas. ‘A observação de fatos, comportamentos e cenários é extremamente valorizada pelas pesquisas qualitativas’ (p.164), assinala ALVES-MAZZOTTI. Para LAKATOS e MARCONI a observação ‘desempenha papel importante nos processos observacionais, no contexto da descoberta (...) [essa técnica] permite a evidência de dados não constantes do roteiro de entrevistas ou de questionários’ (p. 191)” (FERREIRA, NRS, 2001:135).

Aqui FERREIRA, NRS (2001) está reproduzindo as idéias de ALVES-MAZZOTTI (1999), LAKATOS e MARCONI (1991), em alguns pontos; em outros, transcrevem-se as palavras daqueles autores.

2.5.3.1 Citação direta ou textual

Quanto menos usado o recurso da citação textual, mais valor ele adquire. Reserve-o para afirmações de grande relevância, por seu conteúdo ou pelo caráter inusitado que possa ter.

Não abuse das citações. Como costumava dizer meu pai: “Quem cita os outros não tem idéias próprias”.

Reproduzir citações textuais confere credibilidade à informação, ajuda o leitor a conhecer melhor o pensamento citado. Devem-se reproduzir apenas as frases mais importantes, expressivas e espontâneas:

“— Existem coisas que inviabilizam a elaboração concreta do conteúdo programático [trabalhar dois professores com conteúdos

diferentes ao mesmo tempo]. O meu [conteúdo] está elaborado em função (...) como se eu tivesse dando uma disciplina” (Informante 1C) (*Apud* FERREIRA, NRS, 2001:151).

Informações de caráter universal ou de fácil averiguação não devem ser atribuídas a alguém, mas assumidas pelo autor: Belo Horizonte é a capital mais montanhosa do Sudeste. E não: O geógrafo Fulano afirma que Belo Horizonte é a capital mais montanhosa...

Na reprodução de citação textual, deve-se ser fiel ao que foi dito, mas, se não for de relevância científica, convém eliminar repetições de palavras ou expressões da linguagem oral: hum, é, ah, né, tá, sabe?, entende?, viu? Para facilitar a leitura, pode-se suprimir trecho ou alterar a ordem do que foi dito – desde que respeitados o contexto e o conteúdo.

Usa-se o travessão para reforçar aspas, principalmente em transcrição de entrevistas. A declaração deve estar entre aspas, ainda que se trate de diálogo.

Na necessidade de chamar a atenção do leitor para algo de errado ou estranho em declaração, admite-se o uso da expressão latina *sic* (assim mesmo) entre parênteses e em itálico. Mas é um recurso de uso restrito.

Cuidado com os sujeitos e os verbos ao reproduzir declarações textuais. Nunca se deve escrever – Agripino

Analogias na escrita são tão fúteis quanto chifres numa galinha.

Viso declarou que “vi com meus próprios olhos”, nem –

Agripino Viso declarou que “viu com seus próprios olhos”. Usa-se: “Vi com meus próprios olhos”, disse Agripino Viso; ou Agripino Viso disse ter visto com seus “próprios olhos”; ou ainda Agripino Viso disse: “Vi com meus próprios olhos”

(FOLHA).

Citação direta e curta (com menos de cinco linhas) deve ser feita na seqüência do texto, entre aspas: “O estudo de caso do tipo etnográfico ‘faz uso das técnicas que tradicionalmente são associadas à etnografia, ou seja, a observação participante, a entrevista intensiva e a análise de documentos’” (ANDRÉ, 1995:28, *apud* FERREIRA, NRS, 2001:124).

Na citação direta e longa (com cinco linhas ou mais), as margens são recuadas à direita, em fonte e espaço menor que a do corpo de texto (espaço 1,5, em Times New Roman 11, ou espaço 1, quando em Arial 10, que são as fontes recomendadas). Esse procedimento pode ser verificado anteriormente.

2.5.3.2 Citação de citação

É a citação citada por outro pesquisador. Há ocorrências anteriores que exemplificam esse caso. Observação: *apud* significa “citado por”. Recomenda-se evitar esse procedimento tanto quanto possível.

2.5.3.3 Citação indireta

Sofre interpretação por parte do autor, apenas as idéias são advindas do texto original.

“Um dos maiores desafios da educação e da escola, neste momento, é o da tecnologia, em especial das tecnologias de informática, centradas no computador, e o produto destas tecnologias é a informação sistematizada, de modo a promover a disponibilização e sua utilização de forma democrática e cidadã” (CHAVES, 1998 *apud* REIS, 2001:14).

Aqui Reis está reproduzindo as idéias de Chaves; este exemplo é uma citação da citação indireta. Foram usadas aspas por serem as palavras de Reis e não de quem o cita.

2.6 Ilustrações

As ilustrações devem estar acompanhadas de legenda, que deverá ser mencionada na respectiva lista, ou na lista geral de ilustrações, como melhor convier.

Várias são as possibilidades atuais de introdução de ilustrações no texto. A disposição das ilustrações pode se subordinar à sua natureza, ao texto ou à exigência de destino do trabalho, com amplas possibilidades.

Os cuidados a serem tomados se referem ao excesso – cabe ponderar sobre a necessidade da ilustração e sobre a informação que ela agrega ao texto; se não for realmente pertinente, é preferível descartar; no que se refere aos gráficos, fluxogramas e outros elementos ilustrativos criados para o trabalho, é bom verificar se possuem tamanho e cores adequadas – sóbrias – como convém ao texto científico; as cores que os programas mais usuais de planilha de cálculo usam automaticamente parecem bastante adequadas, não sendo preciso inventar muito.

Outra recomendação quanto à quantidade de ilustrações coloridas, recurso tão fácil com os computadores atuais, refere-se aos custos: é bom ter em mente que cada cópia ou impressão laser de página em preto e branco custa hoje alguns centavos, mas as coloridas custarão algo próximo a R\$2,00 cada uma.

Quando a ilustração provier de outro autor, as exigências de menção à fonte são as mesmas que aquelas estabelecidas para quaisquer informações, dados ou texto.

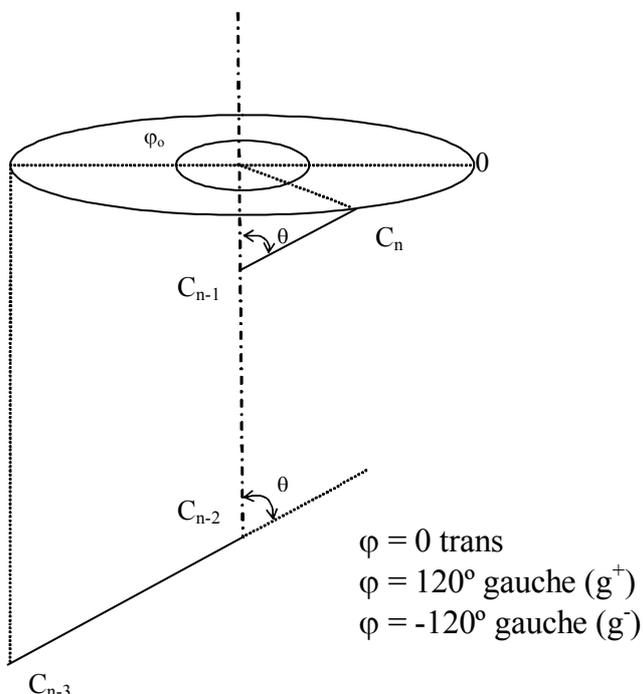
2.6.1 Desenhos

Vários tipos de desenhos podem ser usados como ilustração dos trabalhos acadêmicos, inclusive desenhos feitos apenas com os recursos do próprio editor de textos¹, como o do exemplo a seguir:

“A figura abaixo ilustra as possíveis configurações numa cadeia de polímero, em função do ângulo Φ :

Figura 4: Desenho

Quando $\Phi = 0$, temos um mínimo de energia associado à configuração *trans*; quando $\Phi = +120^\circ$, temos um outro mínimo para a configuração *gauche* g^+ ; (...)” (NASSIF, 2002:118).



Recomenda-se que os desenhos feitos em editor de textos sejam agrupados em todos os seus componentes e convertidos em figura, para que não se percam informações e que não haja problemas futuros de editoração.

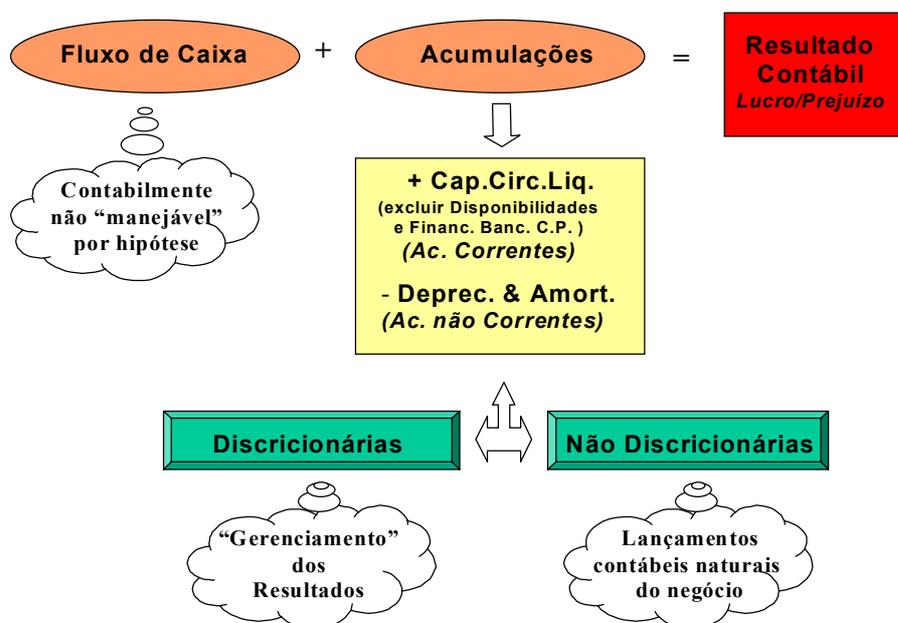
¹ Foi usado o Microsoft Word^{XP}. Todas as referências a editor de textos e comandos aplicáveis neste Manual se referem a ele.

Outros desenhos podem ser escaneados e introduzidos. Observar que a resolução do escaneamento não seja alta para que o documento não fique muito grande, nem baixa demais que prejudique a imagem no momento da impressão. Algo entre 50 e 120dpi deve ser suficiente.

2.6.2 Diagramas

“A seguir é esboçado um diagrama sobre os conceitos discutidos:

Figura 5: Diagrama



A diferença entre a contabilidade pelo regime de caixa e a contabilidade pelo regime de competência reside no aspecto temporal de reconhecimento de receitas e despesas” (MARTINEZ, 2001:33).

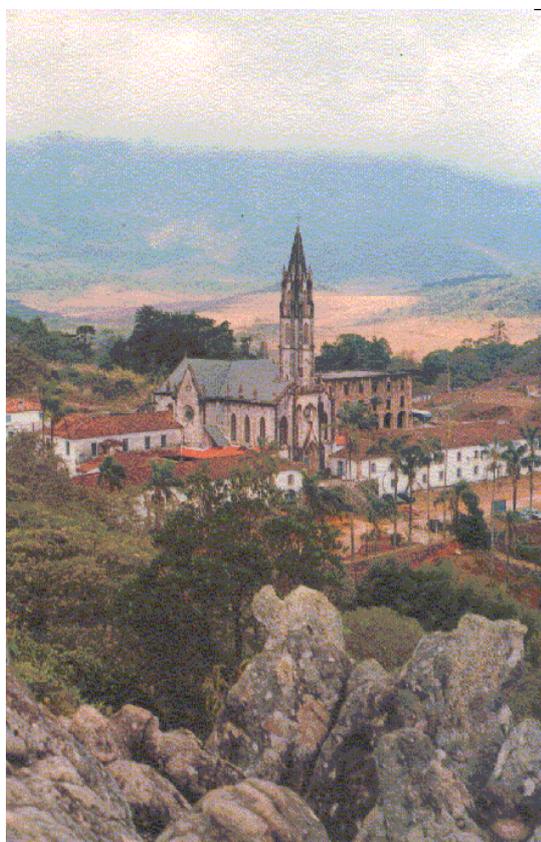
2.6.3 Fotografias

Às fotografias aplicam-se os mesmos comentários referentes às legendas, escaneamento – quando for o caso – ou inserção no texto que foram feitos para as outras ilustrações. Não parece apropriado que ocupem mais de 40% da mancha na página e devem estar o mais próximas possível do texto a que corresponderem.

Fotografia 1 – Colégio e Santuário do Caraça

“Descrição do atrativo:

Propriedade da Congregação da Missão dos Padres Lazaritas, ou Vicentinos, o Parque Natural do Caraça, hoje, é uma Reserva Particular do Patrimônio Natural – RPPN, com 11.233 hectares. Além disso, possui o título de Zona de Vida Silvestre e seu conjunto arquitetônico está tombado pelo SPHAN, que lhe conferiu o título de Patrimônio Cultural. O Santuário, localizado a 1.300 metros de altitude, pode ser considerado o maior atrativo turístico da



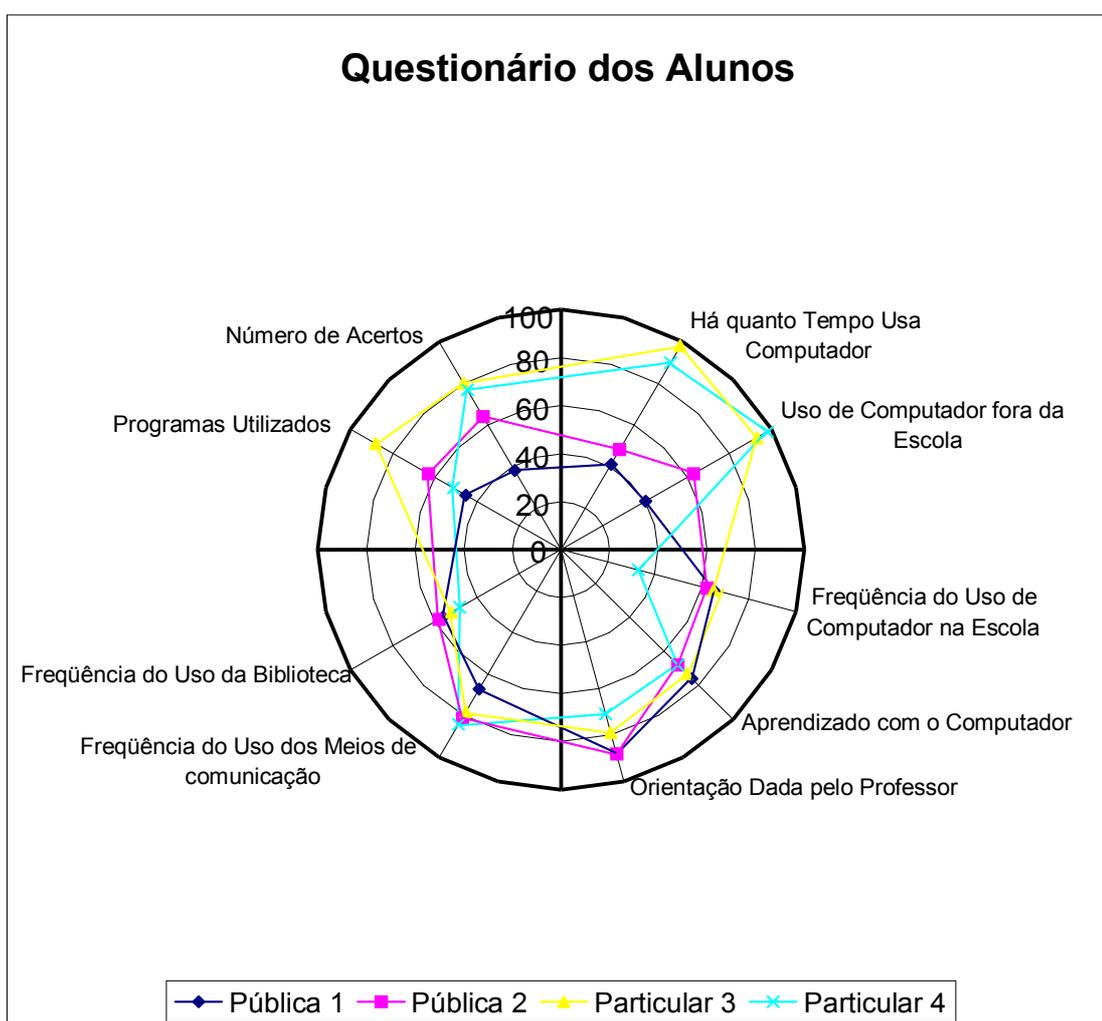
região, em virtude da diversidade de modalidades turísticas ali existentes e da qualidade das atividades que delas decorrem” (MAGALHÃES, 2000:139).

2.6.4 Gráficos

Diversos tipos podem ser usados; o deste exemplo é conhecido como “radar”, permite visualizar grande quantidade de fatores correlacionados.

Fatores intervenientes no uso do computador [percentual por escola].

Figura 6: Gráfico radar



Fonte: PINTO, 2001:110.

2.6.5 Tabelas e quadros

As tabelas e os quadros devem ser numerados seqüencialmente com números arábicos e listados no pré-texto. O título deve ser objetivo. Devem ser evitadas linhas verticais e as linhas horizontais devem se limitar, sempre que possível, ao cabeçalho e ao rodapé da tabela.

A apresentação de quadros e tabelas está regida pelas **Normas de apresentação tabular** (IBGE, 1979) e **Normas de apresentação tabular** (Conselho Nacional de Estatística, 1958).

A ABNT define normas para tabelas e figuras (NBR 6029 e NBR 6822). Nessas normas, há distinção entre tabelas e quadros. Segundo a ABNT, tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente e quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas.

A melhor obra disponível sobre o assunto é a publicação do Tribunal de Contas da União: **Técnicas de apresentação de dados**; além de excelente, é gratuita, pode ser obtida na internet.

2.6.5.1 Tabelas

São conjuntos de dados estatísticos, associados a dado fenômeno, dispostos em determinada ordem de classificação. Expressam as variações qualitativas e quantitativas do fenômeno. A finalidade básica da tabela é resumir ou sintetizar dados de maneira a fornecer máxima informação em mínimo espaço. Na apresentação da tabela devem ser

levados em consideração:

- a) toda tabela deve ter significado próprio, dispensando consultas ao texto;
- b) a tabela deve ser colocada em posição vertical, para facilitar a leitura dos dados. No caso em que isso seja impossível, deve ser colocada em posição horizontal, com o título voltado para a margem esquerda da folha;
- c) se a tabela ou quadro não couber em uma página, deve ser continuado na página seguinte. Neste caso, o final não será delimitado por traço horizontal na parte inferior e o cabeçalho será repetido na página seguinte;
- d) não devem ser apresentadas tabelas nas quais a maior parte dos casos indiquem inexistência do fenômeno (PUC-PR).

As tabelas podem usar fontes bem menores que as do texto corrente, para possibilitar a inclusão de grande volume de informações em espaço pequeno, possibilitando a visão global dos dados. As fontes da tabela abaixo, obtida em BRITO (2000:22), são de corpos 10 e 9.

Tabela 1: Exemplo de tabela

TABELA N.º 5
BRASIL
MIGRANTES INTERESTADUAIS
1981/1991

ESTADOS E REGIÕES	IMIGRANTES		EMIGRANTES	
	absoluto	%	absoluto	%
NORTE	1.170.161	11,00	654.539	6,15
NE. SETENTRIONAL	399.270	3,75	787.120	7,40
NE. CENTRAL	1.166.571	10,96	1.916.605	18,01
NE. MERIDIONAL	577.892	5,43	973.223	9,15
MINAS GERAIS	799.339	7,51	1.018.903	9,58
ESPÍRITO SANTO	269.382	2,53	197.692	1,86
RIO DE JANEIRO	580.821	5,46	624.921	5,87
SÃO PAULO	2.686.636	25,25	1.498.981	14,09
PARANÁ	592.854	5,57	1.083.620	10,18
EXTREMO SUL	564.730	5,31	569.635	5,35
CENTRO-OESTE	1.832.176	17,22	1.314.593	12,36
<i>TOTAL</i>	<i>10.639.832</i>	<i>100,0</i>	<i>10.639.832</i>	<i>100,0</i>

Fonte: FIBGE; Censo Demográfico de 1991.

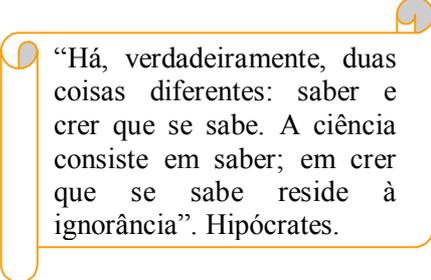
2.6.5.2 Quadros

Denomina-se quadro a apresentação de dados de forma organizada, para cuja compreensão não seja necessária qualquer elaboração matemático-estatística. A identificação será feita com o nome do elemento quadro, seguido do número de ordem em algarismo romano (PUC-PR).

2.7 Recomendações

2.7.1 Abreviatura, siglas e símbolos

Abreviatura é a “apresentação de uma palavra por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras, usada no tratamento documental” (CAMARGO e BELLOTO, 1996:1).



“Há, verdadeiramente, duas coisas diferentes: saber e crer que se sabe. A ciência consiste em saber; em crer que se sabe reside à ignorância”. Hipócrates.

Evitamos inventar abreviaturas, exceto aquelas que se referirem a elementos conceituais ou referências a obras clássicas repetidas extensiva e intensivamente no trabalho.

Entre as mais comuns universalmente aceitas, há: designação de ano ou século em relação à era cristã (a.C., d.C.); a expressão etc. (*et cætera*); meses do ano em ilustração, tabelas e referências (jan., fev., mar., abr., mai., jun., jul., ago., set., out., nov., dez.); designações comerciais (Cia., Ltda., S/A, S/C).

Siglas criam dificuldades para o leitor, porque exigem que sejam decifradas. A regra é evitá-las, principalmente em títulos, exceto em casos consagrados, como Aids, Bradesco, Embratel, ONU, OLP, USP.

Nunca use siglas desconhecidas, conforme recomenda a A.G.O.P.

Observe-se a seguinte padronização:

- a) não usar pontos: ONU e não O.N.U.;
- b) escrever por extenso seu significado, de preferência logo após a primeira menção:
O filme vai ser exibido no MIS (Museu da Imagem e do Som), exceto quando a sigla for muito consagrada, como Aids, Bradesco, ONU;
- c) usar apenas letras maiúsculas para sigla com até três letras: OMS, DPF, ONU. Mas atenção: alguns nomes, como Efe (a agência de notícias espanhola) e Fed (o banco central norte-americano), parecem siglas, mas não são;
- d) empregar maiúscula apenas na primeira letra de siglas com mais de três letras que podem ser lidas sem dificuldade como palavra: Unesco, Banespa, Petrobrás, Sudene, Sesc, Prona;
- e) usar apenas letras maiúsculas para sigla que exija leitura letra por letra: UFMG, SBPC, DNDDC, DNER, PMDB;
- f) há algumas exceções consagradas, como CNPq, UnB;
- g) se precisar formar plural, acrescenta-se s minúsculo: TVs, BTNs.

Os símbolos das unidades de medida não são abreviaturas nem siglas, devendo ser escritos em minúsculas, exceto aqueles etimologicamente ligados a nomes próprios; assim: g – grama; m – metro; kg – quilograma; V – volt (maiúsculo, por causa de Alessandro Volta), s – segundo. São grafados sem ponto de abreviação e sem plural (FOLHA, adaptado).

A ABNT, através da NBR 6032, define regras para se criarem abreviações.

Algumas dessas regras são:

- a) não se abreviam palavras com menos de cinco letras;
- b) devem-se suprimir artigos e preposições;
- c) o tipo do periódico abrevia-se com uma letra maiúscula (p.ex.: B. boletim, C. correio, D. diário, F. Folha, G. gazeta, J. jornal, R. revista);
- d) os substantivos abreviam-se com a primeira letra maiúscula e os adjetivos em minúscula, exceto para nomes de entidades (Revista Brasileira de Medicina Veterinária = R. bras. Med. vet.; Sociedade Brasileira de Medicina Veterinária = Soc. Bras. Med. Vet.).

Da tabela que se segue, embora existam e sejam aceitos, pelos motivos expostos não se recomenda o uso das abreviaturas transcritas em *itálico*, exceto em trabalhos ligados à área específica de seu emprego.

Tabela 2: Abreviaturas

Abreviatura	Significado				
		<i>asp.</i>	<i>aspirante</i>	<i>Cel.</i>	<i>Coronel</i>
		Av.	Avenida	cg	centígrama(s)
		<i>bel.</i>	<i>bacharel</i>	Cia.	companhia
		<i>Brig.</i>	<i>Brigadeiro</i>	<i>CIF</i>	<i>cost, insurance and freight (custo, seguro e frete)</i>
		<i>btl.</i>	<i>batalhão</i>		
<i>a.</i>	<i>assinado(a)</i>	°C	grau centesimal, centígrado ou Cêlsius (ex: 20°C)	cl	centilitro(s)
<i>A.</i>	<i>autor</i>			cm	centímetro(s)
<i>aa.</i>	<i>assinados(a)</i>	<i>C.-Alm.</i>	<i>Contra-Almirante</i>	cm ²	centímetro(s) quadrado(s)
<i>AA.</i>	<i>autores</i>	<i>Cap.</i>	<i>Capitão</i>	cm ³	centímetro(s) cúbico(s)
<i>a.C.</i>	<i>antes de Cristo</i>	<i>cap.</i>	<i>capítulo</i>		
<i>a.D.</i>	<i>anno Domini</i>	<i>Cap.corv.</i>	<i>Capitão-de-Corveta</i>	cm/s	centímetro(s) por segundo
<i>Al.</i>	<i>Alameda</i>	<i>Cap.Frag.</i>	<i>Capitão-de-Fragata</i>		
<i>Alm.</i>	<i>Almirante</i>	<i>Cap.M.G.</i>	<i>Capitão-de-Mar-e-Guerra</i>	<i>cód.</i>	<i>código</i>
<i>Alm.-Esqdra.</i>	<i>Almirante-de-Esquadra</i>	<i>caps.</i>	<i>capítulos</i>	<i>Com.</i>	<i>Comandante</i>
<i>a.m.</i>	<i>ante meridiem</i>	<i>Cap.-Ten.</i>	<i>Capitão-Tenente</i>	<i>comp.</i>	<i>companhia (militarmente)</i>
<i>ap.</i>	<i>apartamento</i>	<i>cav.</i>	<i>cavalaria</i>	Cr\$	cruzeiro
<i>AR</i>	<i>Administração Regional</i>	<i>cc.</i>	<i>centímetro cúbico</i>	Cz\$	cruzado

NCz\$	cruzado novo		Greenwich)	<i>Mal.</i>	<i>marechal</i>
<i>D.</i>	<i>Dom, Dona</i>	h	hora(s)	<i>méd.</i>	<i>médico</i>
<i>D.</i>	<i>digno</i>	ha	hectare(s)	mg	miligrama(s)
d.C.	depois de Cristo	hab.	habitante(s)	MHz	megahertz
<i>DD.</i>	<i>digníssimo</i>	hl	hectolitro(s)	min	minuto(s)
dec.	decreto	HP	horse-power (cavalo-vapor)	ml	mililitro(s)
dg	decigrama(s)			Mlle.	Mademoiselle (Senhorita)
<i>DL</i>	<i>decreto-lei</i>	ib.	ibidem (no mesmo lugar)	mm	milímetro(s)
<i>Dr.</i>	<i>Doutor</i>	id.	idem (o mesmo)	mm ²	milímetro(s) quadrado(s)
<i>Dr.^a</i>	<i>doutora</i>	<i>i.e.</i>	<i>id est (isto é)</i>		
<i>Dr.^{as}</i>	<i>Doutoras</i>	<i>Ilm.^a</i>	<i>Ilustríssima</i>	mm ³	milímetro(s) cúbico(s)
<i>Drs.</i>	<i>Doutores</i>	<i>Ilm.^o</i>	<i>Ilustríssimo</i>		
E.	editor	<i>inf.</i>	<i>infantaria</i>	<i>MM.</i>	<i>Meritíssimo</i>
E	Este (ponto cardeal)	<i>Jr.</i>	<i>Júnior</i>	<i>Mme.</i>	<i>Madame</i>
ed.	edição	°K	grau(s) Kelvin	m/min	metro(s) por minuto
<i>EE.</i>	<i>editores</i>	kg	quilograma(s)	<i>Mons.</i>	<i>Monsenhor</i>
<i>EM</i>	<i>Estado-Maior</i>	kHz	quilohertz	<i>Mr.</i>	<i>Mister (senhor)</i>
<i>Em.^a</i>	<i>Eminência</i>	km	quilômetro(s)	<i>Mrs.</i>	<i>Mistress (Senhora)</i>
<i>Emb.</i>	<i>Embaixador</i>	Km ²	quilômetro(s) quadrado(s)	m/s	metro(s) por segundo
<i>Eng.</i>	<i>Engenheiro(s)</i>			MTS	metro, tonelada, segundo
<i>Esc.</i>	<i>escola</i>	km/h	quilômetro(s) por hora	mV	milivolt(s)
etc.	et cætera	<i>KO</i>	<i>nocauté</i>	N	Norte
<i>ex.</i>	<i>exemplo(s)</i>	kV	quilovolt(s)	N. da R.	nota da redação
<i>Ex.^a</i>	<i>Excelência</i>	kVA	quilovolt(s)- ampère(s)	N. do A.	nota do autor
<i>Exm.^a</i>	<i>Excelentíssima</i>	kw	quilowatt(s)	N. do E.	nota do editor
<i>Exm.^o</i>	<i>Excelentíssimo</i>	kwh	quilowatt(s)-hora	N. do T.	nota do tradutor
<i>Fed</i>	<i>Federal Reserve (BC-EUA)</i>	l	litro	NE	Nordeste
<i>fem.</i>	<i>feminino</i>	lb	libra, libra-peso	<i>N.N.</i>	<i>abreviatura com que se oculta um nome em programas, cartazes, subscrições etc.</i>
<i>fl.</i>	<i>folha</i>	log.	logaritmo	<i>n.^o</i>	<i>número</i>
<i>fls.</i>	<i>folhas</i>	LP	long-playing	<i>N.S.</i>	<i>Nosso Senhor</i>
<i>FOB</i>	<i>free on board (livre a bordo)</i>	Ltda.	Limitada	<i>N.S.^a</i>	<i>Nossa Senhora</i>
<i>Fr.</i>	<i>Frei</i>	m	metro(s)	<i>N.T.</i>	<i>Novo Testamento</i>
<i>g</i>	<i>grama(s)</i>	m ²	metro(s) quadrado(s)	O	Oeste
<i>Gen.</i>	<i>General</i>	m ³	metro(s) cúbico(s)	<i>obs.</i>	<i>observação</i>
GMT	Greenwich Meridian Time (hora do meridiano de	mA	miliampère(s)		
		<i>Maj.</i>	<i>major</i>		

<i>op. cit.</i>	<i>opus citatum (obra citada)</i>	sarg.	sargento	V	volt(s)
		s/d	sem data	V.	você
pág./p.	página	séc.	século	VA	volt-ampère
Pe.	padre	sécs.	séculos	V.A.	Vossa Alteza
p. ex.	por exemplo	seg.	seguinte	V.-Alm.	Vice-Almirante
pg.	pago	segs.	seguintes	V. Em ^a .	Vossa Eminência
Ph.D.	Philosophiae Doctor (doutor em filosofia)	S. Em ^a .	Sua Eminência	V. Em ^{as} .	Vossas Eminências
pl.	plural	S. Em ^{as} .	Suas Eminências	V. Ex ^a .	Vossa Excelência
p.m.	post meridiem	S. Ex ^a .	Sua Excelência	V. Ex ^{as} .	Vossas Excelências
Prof.	Professor	S. Ex ^{as} .	Suas Excelências	V. Revm ^a .	Vossa Reverendíssima
Prof ^a .	Professora	SOS	sinal de socorro	V.	Vossas
Prof ^{as} .	Professoras	Sr.	Senhor	Revm ^{as}	Reverendíssimas
Profs.	Professores	Sra.	Senhora	vs.	versus (contra)
P.S.	post scriptum (pós-escrito)	Sras.	Senhoras	V.S.	Vossa Santidade
pt	ponto	S. Revm ^a .	Sua Reverendíssima	V.S ^a .	Vossa Senhoria
QG	quartel-general	S.	Suas	V.S ^{as} .	Vossas Senhorias
R.	Rua	Revm ^{as} .	Reverendíssimas	VT	Videoteipe
R\$	real	Srs.	Senhores	w	watt(s)
Revm ^o .	Reverendíssimo	Srta.	Senhorita	W	watt internacional
rpm	rotação por minuto	S. S ^a .	Sua Senhoria	W	Oeste
rps	rotação por segundo	S. S ^{as} .	Suas Senhorias	w.c.	water-closet (sanitário)
s	segundo(s) (de tempo)	t	tonelada	wh	watt-hora
S.	Santa, Santo, São	tel.	telefone	x	Versus (no futebol)
S	Sul	Ten.	Tenente	yd	yard(s) (jardas)
S.A.	Sociedade Anônima	Ten.-Cel.	Tenente-Coronel		
		Trav.	Travessa		
		TV	televisão		

Os meses, a serem mencionados nas referências de periódicos, são sempre abreviados na língua de origem do artigo; segue-se quadro com abreviaturas em algumas línguas; observe-se a grafia nas línguas românicas – em minúsculas; nas germânicas, inicial maiúscula.

Tabela 3: Abreviaturas dos meses

Português	Espanhol	Italiano
janeiro – jan. fevereiro – fev. março – mar. abril – abr. maio – maio junho – jun. julho – jul. agosto – ago. setembro – set. outubro – out. novembro – nov. dezembro – dez.	enero – ene. febrero – feb. marzo – mar. abril – abr. mayo – mayo junio – jun. julio – jul. agosto – ago. septiembre – set. octubre – oct. noviembre – nov. diciembre – dic.	gennaio – gen. febbraio – feb. marzo – mar. aprile – apr. maggio – mag. giugno – giug. giuglio – giugl. agosto – ago. settembre – set. ottobre – ott. novembre – nov. dicembre – dec. dicembre – dic.
Francês	Inglês	Alemão
janvier – jan. février – fév. mars – mars avril – avr. mai – mai juin – juin juillet – juil. août – août septembre – sept. octobre – oct. novembre – nov. decembre – dec.	January – Jan. February – Feb. March – Mar. April – Apr. May – May June – June July – July August – Aug. September – Sept. October – Oct. November – Nov. December – Dec.	Januar – Jan. Februar – Feb. März – März April – Apr. Mai – Mai Juni – Juni Juli – Juli August – Aug. September – Sept. Oktober – Okt. November – Nov. Dezember – Dez.

2.7.2 Arredondamento

Todo cuidado é pouco ao arredondar números. A informação apurada com esforço e zelo pode ser comprometida pela imperícia na hora de tornar o dado mais

legível: US\$ 20,34 bilhões é muito mais do que US\$ 20 bilhões. Essa simplificação terá subtraído US\$ 340 milhões em informação (FOLHA).

Apesar de esse arredondamento ser matematicamente correto, não se deve fazê-lo. Evite-se qualquer operação que altere o número em mais de 1% de seu valor original.

Na hora de eliminar casas ao arredondar, nunca desprezar: população de 13,7 milhões pode ser transformada em 14 milhões, nunca em 13 milhões. Para facilitar a leitura, cabe restringir os numerais fracionados inevitáveis a uma casa decimal, como regra, mas convém tomar cuidado com as quantidades muito grandes, usando o bom senso.

Para arredondar, podem-se seguir estas duas regras práticas:

- a) concentrar-se na casa seguinte à que se pretende manter;
- b) arredondar para cima os algarismos 5, 6, 7, 8 e 9; os restantes (1, 2, 3 e 4), para baixo.

Assim, arredonda-se 1,4499 para 1,4 e não 1,5 (o segundo 4 exige arredondamento para baixo). A razão é clara: 1,4499 está mais perto de 1,4 do que de 1,5.

Se a intenção for manter duas casas decimais, escreve-se 1,45, porque 1,4499 está mais perto de 1,45 do que de 1,44 (o primeiro 9, neste caso, fala mais forte) (FOLHA, adaptado).

2.7.3 Aspectos éticos

Nos termos da Portaria 196/96, do Conselho Nacional de Saúde, tratando-se de pesquisa clínica, epidemiológica ou no âmbito das Ciências Humanas, envolvendo experimentação com seres humanos, o projeto deve conter seção onde se explicita como estão sendo contemplados seus aspectos éticos, devendo ser anexados o parecer da Comissão de Ética das instituições envolvidas e cópia do formulário para consentimento após informação.

2.7.4 Biossegurança

Conforme legislação em vigor, projetos que envolvam experimentos com organismos geneticamente modificados devem informar o número de registro e data da publicação do certificado de qualidade em Biosegurança.

2.7.5 Desdobramento em volumes

Divide-se em dois volumes o trabalho que ultrapassar significativamente as 200 páginas, para facilitar o manuseio.

Quando a obra for em mais de um volume, a capa e a folha de rosto devem destacar a indicação de volume (Volume I; Volume II...) logo abaixo do título.

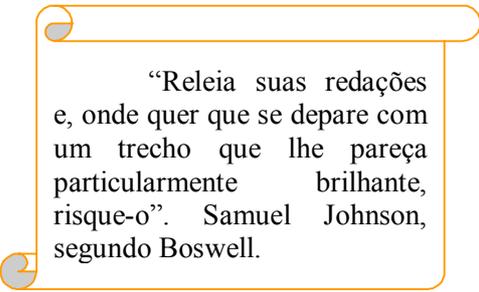
A numeração das páginas dos volumes deve ser seqüência natural do volume anterior (UFRGS, adaptado).

2.7.6 *Direitos autorais*

Os direitos autorais sobre as obras intelectuais, inclusive os trabalhos acadêmicos, estão regulados pela Lei 9.610 de 19/02/1998, que “altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências”. Não é necessário qualquer tipo de registro para adquirir direito autoral, mas isso pode ser feito para garantir de forma líquida, inquestionável, o exercício desse direito. O registro pode ser feito em diversas instituições, inclusive na Biblioteca Nacional (veja link na página nº 144). As citações, menções e excertos, respeitadas e mencionadas as fontes e os limites, não violam o direito autoral. A idéia não é objeto de direito, segundo a Lei.

2.7.7 *Estilo*

O estilo na redação de trabalhos científicos deve ter por referência princípios básicos que devem ser observados de modo a garantir o máximo de isenção e clareza na descrição da atividade de investigação desenvolvida.

A quote box with an orange border and rounded corners, containing a quote by Samuel Johnson. The quote is: “Releia suas redações e, onde quer que se depare com um trecho que lhe pareça particularmente brilhante, risque-o”. Samuel Johnson, segundo Boswell.

“Releia suas redações e, onde quer que se depare com um trecho que lhe pareça particularmente brilhante, risque-o”. Samuel Johnson, segundo Boswell.

Os princípios indispensáveis à redação acadêmica, comuns a outras formas de escrita, podem ser resumidos nas seguintes características: clareza; precisão; comunicabilidade e consistência.

A redação é clara quando não deixa margem a interpretações diferentes da que o autor deseja comunicar. A linguagem rebuscada, cheia de termos desnecessários, desvia a atenção do leitor, servindo apenas para o confundir.

A falta de clareza do texto aparece muitas vezes acompanhada de ambigüidade, falta de ordem na apresentação de idéias, utilização excessiva de termos com pouco uso na língua. O texto correto expõe os conceitos e a lógica pretendida em seqüência que estimule o prosseguimento da leitura.

O autor é claro quando usa linguagem precisa, quando atribui a cada palavra empregada o sentido exato do pensamento que deseja transmitir. É mais fácil ser preciso na linguagem científica do que na literária, uma vez que nesta última a escolha de termos é bem mais ampla. De qualquer forma, a seleção de termos inequívocos e a cautela no uso de expressões coloquiais (de uso comum: por exemplo, quer chova ou faça sol; ou das duas, uma) devem constituir preocupação sempre presentes na redação acadêmica.

A comunicabilidade é característica essencial na linguagem científica, os assuntos devem ser tratados de maneira direta e simples, expondo a lógica e a continuidade que sustentem as idéias defendidas.

A pontuação também deve ser usada criteriosamente, proporcionando pausas adequadas à compreensão do texto. Pontuação em excesso cansa o leitor e, quando deficiente, não oferece clareza.

Por último, o princípio da consistência é elemento importante no estilo e pode ser analisado de três formas complementares: consistência da expressão gramatical; consistência de categoria; consistência de seqüência.

A consistência de expressão gramatical é violada quando, na enumeração de três itens, o primeiro é um substantivo, o segundo, uma frase e o terceiro, um período completo, o que confunde e distrai o leitor. Outro exemplo seria a enumeração cujos

itens se iniciassem, ora por substantivo, ora por verbo. Vejamos: na redação científica, cumpre observar, entre outras regras: (1) terminologia precisa; (2) pontuação criteriosa; (3) não abusar de sinônimos; (4) evitar ambigüidade de referências – Observe como fica melhor: (1) terminologia precisa; (2) pontuação criteriosa; (3) sinonímia restrita; (4) referências precisas.

A consistência de categoria reside no equilíbrio que deve ser mantido nas principais seções do capítulo ou subseções da seção. Um capítulo cujas três primeiras seções se referem, respectivamente, aos aspectos tecnológicos, econômicos e sociais dos sistemas de informação, e a quarta seção que trate de ferramentas de análise e desenvolvimento de sistemas de informação, está desequilibrado. A quarta seção, sem dúvida, apresenta matéria de categoria diferente da abordada pelas três primeiras, devendo pertencer a outro capítulo.

A consistência de seqüência está relacionada à ordem que deve ser mantida na apresentação de capítulos, seções e subseções do trabalho. Embora nem sempre a seqüência a ser observada seja cronológica, existe lógica inerente ao assunto em qualquer enumeração. Uma vez detectada, a lógica determinará a ordem em que capítulos, seções, subseções e quaisquer outros elementos devem aparecer. Seja qual for a seqüência adotada, o que importa é que esta deve refletir organização lógica.



Evite frases exageradamente longas, por dificultarem a compreensão da idéia contida nelas e, concomitantemente, por conterem mais de uma idéia além da central, o que nem sempre torna o seu conteúdo acessível, forçando, desta forma, o pobre leitor a separá-la em seus componentes diversos, de forma a torná-las compreensíveis, o que não deveria ser, afinal de contas, parte do processo da leitura, hábito que devemos estimular através do uso de frases mais curtas...

2.7.8 Nomes comerciais

Nomes comerciais ou marcas não devem ser mencionados no texto, a menos que por necessidade absoluta. Deve ser citado apenas o nome técnico correspondente, ou a descrição do produto, e a marca comercial deve ser citada em nota de rodapé. Por exemplo, não mencionar Fanta Uva, usando refrigerante à base de uva; dizer dipirona no lugar de Novalgina (GARCIA, 2000).

Esse procedimento é universal entre os autores da área médica, mas deve ser adotado por todos, por ser mais pertinente do ponto de vista acadêmico e de maior formalidade.

2.7.9 Notas de rodapé

As notas de rodapé destinam-se a prestar esclarecimentos ou tecer considerações que não devem ser incluídas no texto para não interromper a seqüência lógica da leitura. Essas notas devem ser reduzidas ao mínimo e situar-se em local tão próximo quanto possível do texto, não sendo mais cabível reuni-las todas ao fim dos capítulos ou da publicação.

Inserem-se notas pelo menu **Inserir / referência / notas**. O programa faz tudo automaticamente, sem maiores transtornos.

Há dois tipos de notas de rodapé:

2.7.9.1 Bibliográficas

São em geral utilizadas para indicar fontes bibliográficas, permitindo comprovação ou ampliação de conhecimento do leitor; para indicar textos relacionados

às afirmações contidas no trabalho, remeter o leitor a outras partes do mesmo trabalho ou a outros trabalhos para comparação de resultados e para incluir a tradução de citações feitas em língua estrangeira ou indicar a língua original de citações traduzidas.

2.7.9.2 Explicativas

Referem-se a comentários ou observações pessoais do autor. São também adotadas para indicar dados relativos às comunicações pessoais, a trabalhos não publicados e a originais não consultados, mas citados pelo autor.

2.7.10 *Numeração progressiva*

Consiste na divisão do trabalho em seções. Segundo a NBR 6024 da ABNT, não se deve subdividir em seções além da terciária, procedimento de que discordamos e não adotamos.

2.7.10.1 Seções primárias

Correspondem aos capítulos. Numeram-se as seções primárias com a série natural dos números inteiros, a partir de 1 (um), pela ordem de sua colocação no documento. O título dessa seção deve ser em **negrito** e somente a primeira letra da frase é maiúscula.

No Word, basta o comando **Crtl+Alt+1** e a frase está formatada como seção primária.

2.7.10.2 Seções secundárias e terciárias

São resultantes da divisão do texto dos capítulos. Numeram-se seqüencialmente com a série natural dos números inteiros, a partir de 1 (um), pela ordem de sua colocação no respectivo capítulo.

No editor de textos, basta o comando **Ctrl+Alt+2** e **Ctrl+Alt+3** e a frase está formatada como seção secundária ou terciária.

2.7.11 *Título*

Recomenda-se adotar título objetivo, direto; usar substantivos, estando atento às preposições exatas e ao mínimo de artigos.

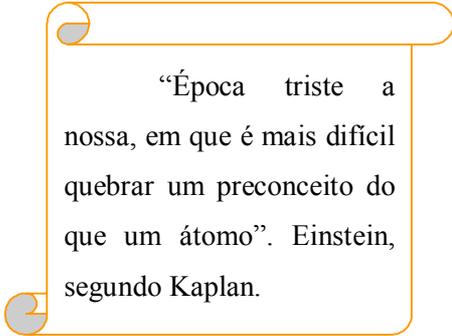
O título do trabalho não é seu resumo. Devem-se evitar títulos longos, buscando-se objetividade e contendo apenas as palavras essenciais, sem prejuízo da clareza e entendimento da natureza do trabalho. Não se usam metáforas, ironias ou outros recursos literários em títulos acadêmicos, exceto com absolutas consciência e intencionalidade no procedimento.

Observe-se o exemplo do título deste **Manual para redação acadêmica**: a preposição foi escolhida visando determinar a aplicação que o trabalho terá. Outros manuais, principalmente os jornalísticos, são intitulados: “Manual de redação...” – redação aqui é onde eles são usados, na redação do periódico. Em ambos casos houve propriedade na escolha dos títulos.

3 Referência bibliográfica e bibliografia

Este manual usa regras adaptadas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Há que se distinguir o que normalmente se confunde:



“Época triste a nossa, em que é mais difícil quebrar um preconceito do que um átomo”. Einstein, segundo Kaplan.

Referência bibliográfica é o conjunto de indicações que possibilitam a identificação de documentos, publicações, no todo ou em parte. Referência: “‘Nota informativa de remissão’ (em publicação); ‘fonte de esclarecimento’ (para o leitor)” (AURÉLIO).

Bibliografia é o conjunto de obras pesquisadas a que o leitor pode recorrer para aprofundamento sobre o assunto do trabalho. “Documento que apresenta lista de referências bibliográficas, usadas em ordem alfabética, relativas a um ou mais assuntos. Parte de uma obra na qual se listam as referências bibliográficas de obras recomendadas para leitura complementar” (AURÉLIO).

Confundem-se também referência e citação, por proximidade e contaminação, mas vale observar que são coisas bem distintas (ver citação na página nº 23).

3.1 Formas de referência

Entre as muitas formas pelas quais as referências bibliográficas podem ser feitas, escolha-se a mais conveniente de acordo com o tipo de trabalho e as exigências da instituição a que ele se destina.

Não há menção na NBR 10520 para que os nomes dos autores no corpo do texto devam aparecer em maiúsculas ou versalete, todos os exemplos da NBR 10520 estão com apenas a primeira letra em maiúscula, mas essa prática é difundida e entendemos haver justificativa: facilita visualmente a localização dos autores no texto.

3.1.1 Referência completa

Aplica-se raramente no texto. Essa referência reproduz integralmente os dados da obra citada, fica muito longa e é adequada exclusivamente às listagens bibliográficas (bibliografia).

Exemplo:

“... a democracia tem a demanda fácil e a resposta difícil; a autocracia, ao contrário, está em condições de tornar a demanda mais difícil e dispõe de maior facilidade para dar respostas” (BOBBIO, Norberto. *Il futuro della democrazia*, in: **Nuova civiltà delle machine**, II, verão, 1984, pp. 11-20 – trad. bras. de Marco Aurélio Nogueira, São Paulo: Editora Paz e Terra, 7^a ed. revista e ampliada, 2000, p. 49, *apud* RIBEIRO, Wladimir Antonio. **Em busca do federalismo perdido**. Coimbra: Dissertação de Mestrado, Universidade de Coimbra, 2001, p. 52).

É claro absurdo fazer referência assim: ela é muito maior que a própria citação. Além disso, é referência indireta: Bobbio citado por Ribeiro; traz mais informações que o necessário: o tradutor é informação raramente pertinente.

3.1.2 Referência abreviada

É a forma mais aceita e usual, consiste simplesmente em mencionar o sobrenome do autor, o ano da publicação e letra identificadora (quando couber), seguindo-se dois pontos e o número da página ou páginas correspondentes.

“Com base em BEAVER (1981:50) é possível identificar algumas relevantes conseqüências econômicas da informação contábil...” (MARTINEZ, 2001:18).

O nome do autor e os dados numéricos podem vir dentro ou fora dos parênteses, dependendo de integrar ou não o texto.

3.1.3 Referência codificada

Usa-se para obras de domínio público, em que as diversas edições estão codificadas de modo que a referência possa ser identificada em qualquer delas: (Luc. I,20) Lucas, Capítulo I, versículo 20.

Pode ser usada ainda quando o autor se refere inúmeras vezes ao mesmo trabalho, de forma específica ou generalizada: como FOLHA ou AURÉLIO, neste trabalho, para referir ao **Manual de redação da Folha de São Paulo** ou ao **Dicionário Aurélio eletrônico – Século XXI**.

3.1.4 Referência numerada

A referência é introduzida numericamente, ao longo do texto, entre parênteses, sobrescrita ou entre colchetes, de acordo com a listagem ao fim do artigo, do capítulo ou da obra. Não se recomenda esse procedimento, apesar de ser exigido por algumas publicações e raros departamentos de universidades. Dificulta a leitura, levando leitor a desprezar a informação. Não tem mais justificativa; os outros procedimentos de maior legibilidade são facilmente empregados com uso do computador.

3.1.5 Localização das referências às citações

3.1.5.1 Antes do texto

Quando o texto se refere exclusivamente a determinada publicação, como ocorre nas resenhas, resumos e resenhas.

3.1.5.2 No texto

A referência vem logo após o texto, conforme os exemplos acima, ou antes da própria citação, para benefício do leitor, quando se tratar de referência a trabalho ou idéias de autor único.

Exemplo:

“A horticultura é a principal atividade econômica desenvolvida no município de Mário Campos. Segundo a EMATER-MG (1999:4),

‘... a agricultura do município envolve aproximadamente 1.200 trabalhadores (meeiros, parceiros, arrendatários, proprietários, diaristas, atravessadores) que estão diretamente ligados à produção agrícola, garantindo a sobrevivência de 235 famílias’” (*Apud* RODRIGUES, 2002:53).

3.1.5.3 Referência em pé-de-página

Coloca-se o número sobrescrito que deverá ser repetido no rodapé da página; o corpo indicado para as notas de rodapé é o 10, para ambas as fontes usadas. O autor opta por esse procedimento quando prefere deixar o texto mais leve, ou quando a imediata identificação da fonte não é item essencial ao raciocínio desenvolvido:

“Todavia, na Alemanha, ‘as bases naturais do federalismo se debilitaram progressivamente’². Visto de outro modo, ‘os pressupostos da formação da unidade federativa: uma diferenciabilidade dada dos Estados-membros, cuja individualidade, pela construção federativa, deve ser conservada, assegurada e unida para a colaboração comum na unidade do Estado-total, na República Federal da Alemanha, em grande parte deixaram de existir’³ (Apud RIBEIRO, 2001:50).

3.1.5.4 Ao final de cada parte, capítulo ou do trabalho

As referências aparecem em forma de notas no final. Devem ser numeradas em ordem crescente. Não é mais recomendado esse procedimento, deve-se evitá-lo. Fazer isso dificulta o acesso do leitor à informação, trunca a leitura e prejudica a apreensão do conteúdo, caso o leitor consulte a cada ocorrência. O que ocorrerá mais frequentemente é que o leitor desprezará a informação suplementar.

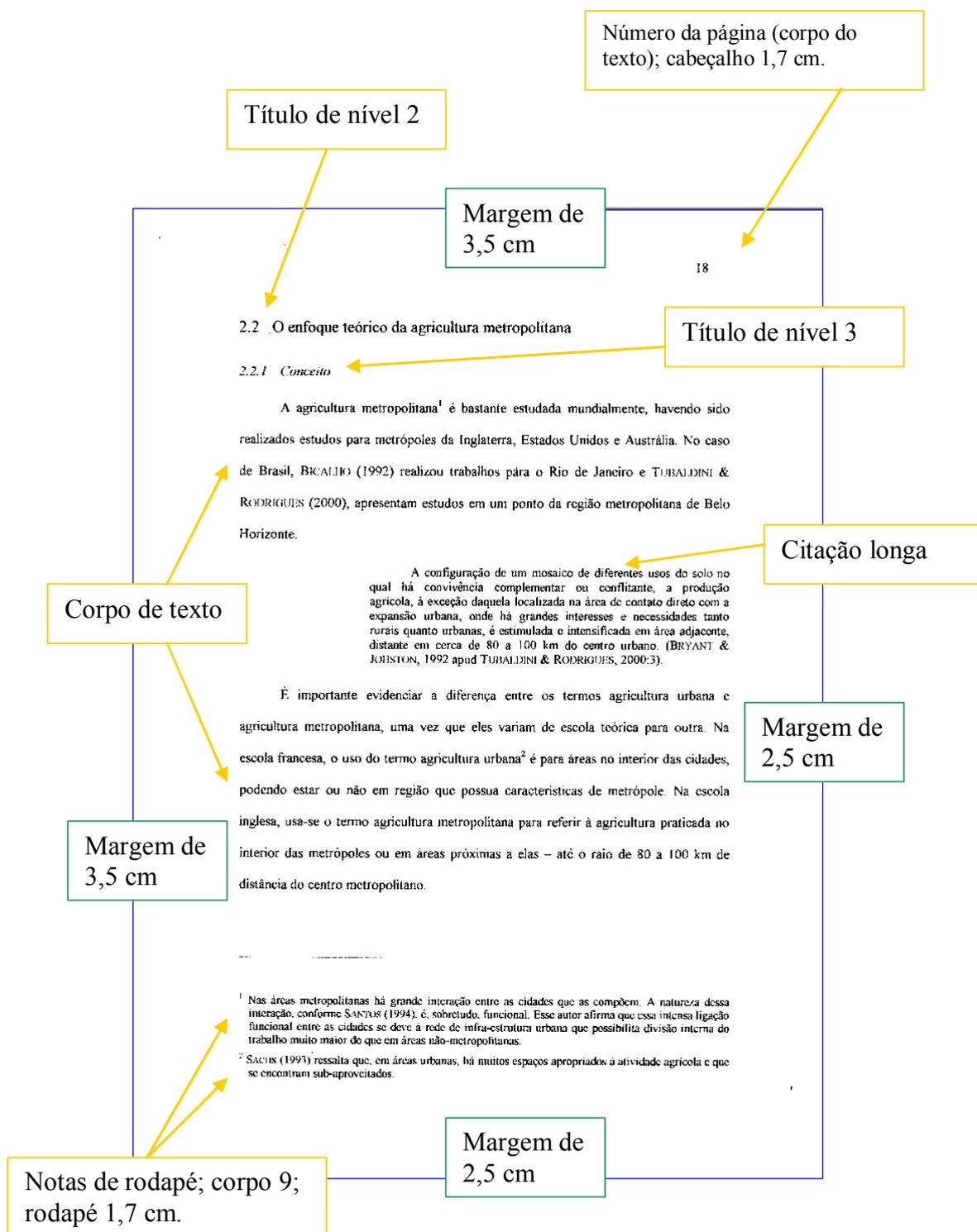
² GRIMM, *op. cit.*, p. 45.

³ HESSE, *Grundzüge...*, *op. cit.*, pp. 181-182.

3.1.5.5 Termos latinos usados em citações e referências

- ✓ *apud* = citado por;
- ✓ *cf.* = confira;
- ✓ *circa* = em torno de (para aproximação temporal);
- ✓ *et alli* ou *et al.* = e outros (autores);
- ✓ *et. seq.* seguinte ou que se segue;
- ✓ *ibidem* = na mesma obra (sugerimos evitar);
- ✓ *idem* = o mesmo autor (evitar, se possível);
- ✓ *in* = em, dentro de;
- ✓ *infra* ou *inf.* = abaixo;
- ✓ *loco citado* ou *loc. cit.* = lugar citado;
- ✓ *passim* = aqui e ali (expressa que a idéia encontra-se dispersa no texto);
- ✓ *sic* = exatamente assim;
- ✓ *supra* = acima.

Figura 7: Página de texto



3.2 Listagem bibliográfica

O grande referencial para a apresentação dos dados nas listagens continua sendo, no Brasil, a NBR 6023 (ABNT), fundamentada na International Standard 690/87 da International Standardization Organization (ISO), mas fique claro que ela não esgota o assunto e muitas vezes se estende mais que o necessário. O critério deve ser a clareza, homogeneidade (padronização), precisão e confiabilidade na apresentação dos dados.

As obras são identificadas na seguinte ordem, separadas ou não por tipo de publicação, segundo a quantidade de itens a ser relacionada, seja maior ou menor (veja o exemplo deste Manual na página nº 119):

3.2.1 Livros

- a) Autor(es) (ou organizador(es), ou editor(es))

DONADON-LEAL, José Benedito.

Escreve-se primeiro o sobrenome pelo qual o autor é conhecido, em caixa alta (ou em **VERSALETE**, como neste Manual – o que é mais elegante), a seguir, o restante do nome após separação por vírgulas. Atenção para os autores hispânicos: o nome paterno é o penúltimo, não o último. Donadon-Leal é nome composto, assim como Castro e Silva, sendo tratados como se uma só palavra fossem.

- b) Título e subtítulo: **Marília – sonetos desmedidos**.

Realça-se o título usando **negrito**, *itálico* ou sublinhado. Quando o subtítulo constituir elemento relevante ou indispensável à compreensão da obra, deverá estar da mesma forma realçado, facultado estender o realce ao subtítulo quando sua relevância

forem menor. Quando sublinhado, a linha não pode se prolongar entre as palavras, isso é erro ortográfico. Sugerimos usar sempre o **negrito**, para que o *itálico* seja usado nas palavras estrangeiras e o sublinhado, para dar algum destaque a partes do texto.

c) Cidade da publicação:

Exemplo: Mariana.

Após a referência de cidade devem ser acrescentados dois pontos (:); atenção: não confundir o nome da cidade com sigla do estado.

d) Editora: Lázaro Francisco da Silva – Editor.

e) Número da edição (a partir da segunda edição).

f) Número de volumes (se houver).

g) Ano da publicação: 1996. Quando o texto não está publicado, substituem-se os dados inexistentes pela expressão inédito ou no prelo, o que melhor couber. A data não determinada pode ser substituída pelo símbolo s.d. ou pela aproximação que for possível fazer: *circa* 1900 [cerca de 1900]; [1927 ou 1928]; [152-] década certa. O dado não lançado na publicação constará entre colchetes [...]. Não havendo dados, se anota: s.n.t. (sem notas tipográficas). Essas observações quanto à datação se aplicam a quaisquer documentos.

h) Paginação: 40p. (este dado é omitido com muita frequência, costuma ser desnecessário mesmo).

i) Nome da série, número da publicação na série (entre parênteses), se houver.

Exemplo do modelo acima:

DONADON-LEAL, José Benedito. **Marília – sonetos desmedidos**. Mariana: Lázaro Francisco da Silva – Editor, 1996. 40 p.

a) Observar espaçamento e pontuação entre os diversos campos da referência.

b) A segunda linha e as subseqüentes não se iniciam mais embaixo da terceira letra da primeira linha.

Os procedimentos relativos a obras sem autor conhecido ou declarado, institucionais e outros tipos de publicações similares, quanto a menção de autoria, datação e mais dados, são os mesmos adotados para artigos.

3.2.2 *Artigos publicados ou inéditos*

A ordem em que os elementos aparecem é a seguinte:

- a) autor(es) do artigo;
- b) título e subtítulo;
- c) título da revista;
- d) local da publicação;
- e) editor;
- f) indicação do volume;
- g) indicação do número ou fascículo;
- h) indicação de página inicial e final do artigo;
- i) data (mês e ano).

3.2.2.1 Tipos de referência segundo a autoria

Veja também os exemplos da Bibliografia deste manual na página nº 160.

3.2.2.1.1 *Autor pessoa física*

DINIZ, José A. F. **Geografia da agricultura**. São Paulo: Difel, 1984, 278 p.

3.2.2.1.2 *Até três autores*

BRYANT, Christopher R. & JOHNSTON, Thomas R. R. **Agriculture in the City Countryside**. Toronto: University of Toronto Press, 1992, 233 p.

3.2.2.1.3 *Mais de três autores*

Essa norma é bastante aplicada, mas algumas instituições preconizam sua aplicação para mais de quatro; em síntese, para abreviar pode-se usar *et alii* (e outros).

OLIVEIRA, Armando Serafim, *et al.* **Introdução ao pensamento filosófico**. 3 ed. São Paulo: Loyola, 1985. 211 p.

ATHAYDE, Públio
Manual para redação acadêmica

3.2.2.1.4 *Sem nome do autor*

O pensamento vivo de Nietzsche. São Paulo: Martin Claret, 1991. 110 p.

3.2.2.1.5 *Autor corporativo*

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – IBGE. **Sinopse preliminar do censo demográfico**, Belo Horizonte: IBGE, 2000.

3.2.2.1.6 *Referência de parte da obra*

3.2.2.1.6.1 **Quando o autor do capítulo citado é também autor da obra**

MAGALHÃES, José Luiz quadro de. O pacto federal – descentralização e democracia, *in*: MAGALHÃES, José Luiz Quadro de, coord., **Pacto federativo**, Belo Horizonte: Livraria Mandamentos Editora, 2000.

3.2.2.1.6.2 **Quando o autor do capítulo citado não é o autor da obra**

SILVA, José Graziano da. Agricultura sustentável: um novo paradigma ou um novo movimento social? *In*: ALMEIDA, Jalcione & NAVARRO, Zander (Orgs.). **Reconstruindo a agricultura**: idéias e ideais na perspectiva do desenvolvimento rural sustentável. 2. ed. Porto Alegre: Ed. Universidade/UFRGS, 1998, p. 106-127.

Em obras avulsas são usadas as seguintes abreviaturas:

- ✓ **org.** ou **orgs.** = organizador(es);
- ✓ **ed.** ou **eds.** = editor(es);
- ✓ **coord.** ou **coords.** = coordenador(es).

3.2.3 *Publicações periódicas e institucionais*

3.2.3.1 *Anais de congresso no todo*

SEMINÁRIO do Projeto Educação, 5., 24 out. 1996, Rio de Janeiro. **Anais do V Seminário do Projeto Educação**. Rio de Janeiro: Fórum de Ciência e Cultura – UFRJ, 1996.

3.2.3.2 *Artigo sem assinatura*

A ENERGIA dual indígena no mundo dos Aymara (Andes do Peru e Bolívia). **Mensageiro**, Belém, n. 63, p. 35-37, abr./mai./jun., 1990.

Escreve-se em maiúscula ou versalete até a primeira **palavra** significativa do texto.

3.2.3.3 Artigo de jornal assinado

ARREGUY, Ricardo. Marketing político, esse desconhecido. **O Estado de Minas**. Caderno Pensar. Belo Horizonte, p. 4, 19 de jan. 2002.

3.2.3.4 Artigo de um autor

BORTOLETTO, Marisa Cintra. O que é ser mãe? A evolução da condição feminina na maternidade através dos tempos. **Viver Psicologia**, São Paulo, v. I, n. 3, p. 25-27, out. 1992.

3.2.3.5 Artigo de mais de um autor

No caso de mais de um autor, segue-se a mesma regra nas referências a livros quanto à menção da autoria.

PINTO BASTOS, M.A., TANNURE, M.C.G., CÔRTEZ, M.I.S., BASTOS, J.V. *In vitro* evaluation of root canal instrumentation with POW-R System using computerized tomography. *In: Annual Meeting of the AADR, 30th; Annual Meeting of the CADR, 25th, 2001, Chicago. Abstracts of papers. Chicago, Journal of dental Research, v. 80, Special Issue (AADR Abstracts) p. 115, Jan. 2001.*

3.2.3.6 Artigos de jornal sem assinatura

MULHERES têm que seguir código rígido. **O Globo**, Rio de Janeiro, 31 jan. 1993. 1 caderno, p. 40.

3.2.3.7 Coleção em parte

Fórum Educacional. Teorias da aprendizagem. Rio de Janeiro: Associação Brasileira de Tecnologia Educacional, v.9, n.35, jul./ago. 1980.

Esta citação indica que a revista inteira foi consultada.

3.2.3.8 Coleção toda

Educação e Ciências Sociais. São Paulo: Centro Brasileiro de Pesquisas Educacionais, 1956.

Todas as revistas sob este título foram consultadas.

3.2.3.9 Decretos, leis, portarias

BRASIL. **Decreto 93.935**, de 15 de janeiro de 1987. Promulga a convenção sobre conservação dos recursos vivos marinhos antárticos. Diário Oficial (da República Federativa do Brasil), Brasília, v. 125, n. 9, p. 793-799, 16 de jan. 1987. Seção 1, pt. 1.

3.2.3.10 Dissertação / tese

SOUZA, M. B. **Afinidades antigênicas de amostras de campo do vírus da bronquite infecciosa das galinhas com a amostra Massachusetts M41**. Belo Horizonte: Dissertação de Mestrado. Escola de Veterinária da UFMG, 1999, 75p.

3.2.3.11 Obras de referência

Dicionário:

Cimélio. *In*: FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio Básico da Língua Portuguesa**. 1 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1998. p. 151.

Enciclopédia:

Divórcio. *In*: **Enciclopédia Saraiva de Direito**. São Paulo: Saraiva, 1977. v. 29, p. 107-162.

Anuário:

Matrícula nos cursos de graduação em universidades e estabelecimentos isolados, por áreas de ensino, segundo as universidades da Federação – 1978-80. *In*: Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística. **Anuário estatístico do Brasil**. Rio de Janeiro, 1982. Seção 2, cap. 17, p. 230: Ensino.

3.2.3.12 Pareceres, resoluções

CONSELHO Nacional de Educação. **Parecer n. 009** de mai. 2001. Brasília: CNE/CP, mai. 2001.

3.2.3.13 Trabalho publicado em anais de congresso e outros eventos

3.2.4 Documentação eletrônica

3.2.4.1 Correio eletrônico (e-mail)

JACKWOOD, M.W. <mjackwood@arches.uga.edu>. Infectious bronchitis virus. E-mail to SANTIAGO, S.L.T. <salettesantiago@hotmail.com>, 2000.

3.2.4.2 Listas de discussão e grupos

“Qualquer grupo de pessoas que se associam para trocar, por meio de correio eletrônico, informações ou opiniões sobre determinado tema ou com propósito específico, inscrevendo-se, para isso, numa lista de usuários (ditos membros ou assinantes) cujos endereços constam de um programa especial de distribuição de mensagens. [Também se diz conferência eletrônica.]” (AURÉLIO).

ATHAYDE, Públio. Chess and rational choice: application of the games theory. Disponível em <<http://groups.google.com>>, Message-ID: <b64e69d7.0201240729.1d361bf9@posting.google.com>, NNTP-Posting-Date: 24 Jan 2002 15:29:21 GMT.

3.2.4.3 Página na internet (web site)

“Conjunto de documentos apresentados ou disponibilizados na Web por um indivíduo, instituição, empresa, etc., e que pode ser fisicamente acessado por um computador e em endereço específico da rede” (AURÉLIO). Conhecido em Portugal como sítio.

EDITORA KEIMELION LTDA. Disponível em <<http://www.keimelion.com.br>>. Acesso em 22 de julho de 2003.

3.2.5 *Multimídia*

3.2.5.1 Apresentações

“Vamos às características do meio: tem imagem, mas não é TV, pode ter filme, mas não é cinema, tem som, mas não é rádio, tem texto, mas não é livro. O que é então? É multimídia. O que quer dizer isso? Quer dizer que é, citando o grupo musical Titãs, ‘Tudo, ao mesmo tempo, agora.’ Essa frase, poética, define bem com o que estamos lidando. Lidamos com um veículo de comunicação que tem imagem, som, texto, mas principalmente hipertexto” (SAMPAIO, 2002).

ATHAYDE, Yara Athayde. **Apresentação Final da Defesa** (Apresentação do Microsoft PowerPoint): PINTO, Maria de Lourdes Moreira. **O uso da informática no ensino fundamental** – um estudo de caso em escolas de Belo Horizonte. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, Dissertação de Mestrado, 2001. Disponível em <http://www.keimelion.com.br/portfolio_apre_02.htm>. Acesso em 22 de julho de 2003.

3.2.5.2 Áudio, CDs, LPs, músicas e letras

Costuma haver dificuldade para este tipo de citação e referência; as informações não são oferecidas com o mesmo rigor que encontramos nos livros, por exemplo. As normas existentes também são vagas e pouco aplicáveis na prática. Procuramos adotar procedimento de uniformidade com as demais.

VILLA-LOBOS, Heitor. Bachiana brasileira número 5: Ária – Cantilena. *In*: SAYÃO, Bidu. **Opera Arias & brazilian folksongs**. Sony Music Ent. 1996. 1CD, faixa 1, 7min1s, Recorded Leiderkranz Hall, New York, 26 Jan. 1945.

3.2.5.3 Vídeo, Filmes, TVs, fotos

REDE GLOBO de Televisão. **Jornal Nacional**. 23 de dezembro de 2001. *Circa 20h 35min*.

4 Quadro de normas da ABNT

Muitas vezes se mencionam as “Normas da ABNT” como se fossem “lei” ou documento isolado que deva ser respeitado nacionalmente e que traz tudo exatamente como deve ser feito.

“Cada um chama de claras as idéias que estão no mesmo grau de confusão que as suas próprias”. Proust.

Há muitas normas diferentes emanadas daquela instituição que se relacionam ao trabalho científico; em cada instituição de ensino ou pesquisa, ou em cada publicação adotam-se parcial ou totalmente essas normas, adaptando-as e modificando-as de acordo com o interesse específico.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas, ao contrário do que muitos pensam, é instituição privada; suas normas são adquiridas em seus representantes, elas são documentos isolados, custam caro e não estão reproduzidas em nenhuma publicação, pois os direitos autorais sobre elas são fortemente resguardados.

Há casos de conflito interno no estabelecimento das normas, e de conflito entre as normas apresentadas, até pelas suas diferentes datas de atualização.

É apresentada a seguir uma relação dessas normas, a título de exemplo e para ilustrar a complexidade do assunto.

Quadro 1: Normas da ABNT

Norma	Número	Atualização	Ementa
Norma para datar	NBR-5892	08/1989	Fixar as condições exigíveis para indicação da data de um documento ou acontecimento. Aplica-se a datas históricas que têm como referência o início da era cristã situada no começo do ano 1.
Apresentação de publicações periódicas	NBR-6021	10/1994	Fixar diretrizes de ordem e clareza na apresentação de publicações periódicas. Destina-se a facilitar o trabalho de editores e impressores, possibilitando ao usuário sua melhor utilização.
Apresentação de artigos de periódicos	NBR-6022	08/1994	Fixar as condições exigíveis para orientar colaboradores e editores de publicações periódicas científicas e técnicas, no sentido de uma apresentação racional e uniforme dos artigos nelas contidos.
Informação e documentação – Referências – Elaboração	NBR-6023 (orig.NB66)	31/08/2000	Especifica os elementos a serem incluídos em referências. Fixa a ordem dos elementos da referência e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento e/ou outras fontes de informação. Destina-se a orientar a preparação e compilação de referência de material utilizado para a produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas e outros. Aplica-se às descrições usadas em bibliotecas e nem as substitui (<i>sic</i>).
Numeração progressiva das seções de um documento	NBR-6024	08/1989	Fixar as condições exigíveis para um sistema de numeração progressiva das divisões e subdivisões do texto de um documento, de modo a expor com clareza a seqüência, importância e inter-relacionamento da matéria e a permitir a localização imediata de cada parte. Aplica-se à redação de todos os tipos de documentos, manuscritos e impressos, com exceção daqueles que possuem sistematização própria, como dicionários, ou que não necessitam ser sistematizados, como os textos literários.
Revisão tipográfica	NBR-6025	05/1980	Estabelecer regras e sinais de revisão de provas tipográficas, com a finalidade de simplificar o trabalho do revisor e o da oficina tipográfica. Não se aplica a qualquer alteração ou correção do texto original antes de ser entregue à composição tipográfica; aplica-se, porém, a todas as alterações efetuadas pelo autor no texto já composto.
Legenda bibliográfica	NBR-6026	03/1994	Fixar as condições exigíveis para a apresentação da legenda bibliográfica.

Sumário	NBR-6027	08/1989	Fixa condições exigíveis para a estrutura, localização e aspecto tipográfico do sumário.
Resumos	NBR-6028	05/1980	Caracterizar os resumos e estabelecer uma técnica para sua redação e apresentação. Aplica-se a qualquer tipo de texto.
Apresentação de livros	NBR-6029 (orig.NB217)	07/05/1993	Fixa condições exigíveis quanto à apresentação dos elementos que constituem o livro. Destina-se a editores e autores.
Apresentação de ofício ou carta formato A-4	NBR-6030	05/1980	Fixar as condições exigíveis para a apresentação de ofício ou carta em formato A-4 (210mm x 297mm), estabelecendo a distribuição dos campos destinados a elementos que neles obrigatoriamente figuram.
Correções datilográficas	NBR-6031	12/1980	Fixar as condições exigíveis para correção em trabalhos datilográficos. Aplica-se a qualquer tipo de trabalho feito por datilógrafo em entidades públicas ou privadas.
Abreviações de títulos de periódicos e publicações seriadas	NBR-6032	08/1989	Fixar as condições exigíveis para uniformizar as abreviaturas de títulos de periódicos e publicações seriadas.
Ordem alfabética	NBR-6033	08/1989	Fixar critérios de aplicações da ordem alfabética em listas, índices, catálogos, bibliografias e trabalhos de natureza semelhante.
Preparação de índice de publicações	NBR-6034	08/1989	Fixar as condições exigíveis de apresentação e critérios básicos para a compilação de índice de publicações. Esta norma destina-se principalmente às publicações técnicas e científicas, cuja extensão e complexidade exijam rápida localização das informações contidas no texto. Não se aplica aos índices automatizados que obedecem a diretrizes próprias.
Emprego de numeração de semanas	NBR-9577	09/1986	Esta norma aplica-se em todos os casos onde uma determinada semana do ano tem que ser definida para usos comerciais
Arquivos	NBR-9578	09/1986	Definir termos empregados nos arquivos em geral
Preparação de indicadores de Bibliotecas, Centros de Informações e Documentação	NBR-10518	1992	Fixar as condições exigíveis para a organização e informação dos indicadores de Bibliotecas, Centros de Informação e Documentação.
Critérios de avaliação de documentos de arquivo	NBR-10519	10/1988	Fixar as condições exigíveis para a racionalização dos arquivos brasileiros, públicos e privados, estabelecendo preceitos capazes de orientar a ação dos responsáveis pela análise e seleção de documentos, com vistas à fixação de prazos para sua guarda ou eliminação.
Apresentação de citações em documentos	NBR-10520 (orig.NBR896)	30/04/1992	Fixa condições de apresentação de citações em documentos, para orientar autores e editores.

Numeração internacional para livro – ISBN	NBR-10521	Ñ consta	Fixar as condições exigíveis para atribuição de um número a cada livro e tem por finalidade identificar, em termos internacionais, um título, particularizando inclusive a editora. Assim, o <i>Número Internacional do Livro</i> (ISBN – <i>International Standard Book Number</i>) referencia um título e edição específicos, justificando-se, portanto, sua impressão no livro.
Abreviação na descrição bibliográfica	NBR-10522 (orig.NB938)	10/1988	Fixa condições exigíveis para uniformizar as abreviaturas mais comumente usadas, em português, na descrição bibliográfica de documentos em geral, especialmente monografias.
Entrada para nomes de língua portuguesa em registros bibliográficos	NBR-10523 (orig.NB1084)	10/1988	Fixa condições exigíveis para uniformizar a forma de escolha das entradas para nomes de língua portuguesa e o estabelecimento dos respectivos cabeçalhos em registros bibliográficos.
Preparação de folha de rosto de livro	NBR-10524	Ñ consta	Fixar as condições exigíveis na preparação da folha de rosto de livro e a forma como deve ser apresentada. Sua finalidade é permitir aos editores apresentar a folha de rosto de um livro de modo a facilitar seu uso pelos bibliógrafos, bibliotecários e usuários.
Numeração internacional para publicações seriadas – ISSN	NBR-10525	Ñ consta	Fixar as condições exigíveis para definir e promover o uso de um código (ISSN) para identificação única de cada publicação seriada.
Apresentação de relatórios técnico-científicos	NBR-10719	08/1989	Fixar as condições exigíveis para elaboração e apresentação de relatórios técnico-científicos. Trata exclusivamente de aspectos técnicos de apresentação, não incluindo questões de direitos autorais. Conquanto não sejam objetos desta Norma outros tipos de relatórios (administrativos, de atividades e outros), é opcional sua aplicação, quando oportuna. Nesse caso, os documentos devem sujeitar-se, tanto quanto possível, ao disposto nesta norma.
Editoração de traduções	NBR-11635	12/1990	Fixar as condições exigíveis para identificação e apresentação de trabalhos em publicações impressas.
Títulos de lombada	NBR-12225	04/1992	Oferecer aos editores regras para apresentação dos títulos ou outra identificação nas lombadas.
Apresentação de originais	NBR-12256	04/1992	Fixar as condições exigíveis quanto à forma de apresentação de originais para publicação. Tem por finalidade orientar o autor no preparo dos originais e racionalizar o trabalho de editoração.
Catálogo na publicação de monografias	NBR-12899	30/08/1993	Fixa condições exigíveis à forma de apresentação dos dados de catalogação-na-publicação (CIP) em monografias impressas e os elementos a serem incluídos, a fim de facilitar aos bibliotecários, editores e usuários em geral a interpretação e uso desses dados.

5 Coletânea gramatical e estilística

5.1 Acentuação

Recomendamos usar todas as normas de acentuação vigentes no Brasil, inclusive as que se referem ao trema. É obrigação de todo autor conhecer as poucas regras práticas

“Nos grandes mestres o adjetivo é escasso e sóbrio – vai abundando progressivamente à proporção que descemos a escala dos valores”. Monteiro Lobato.

que determinam o uso dos acentos. A maior parte dos problemas é resolvida pelos programas de edição de textos. Nem todos. Há casos de palavras que o computador não pode distinguir: número e numero.

Desconsidera-se o s que exista no final para saber se a palavra deve ou não ser acentuada.

- a) Proparoxítonas (palavras cuja sílaba tônica é a antepenúltima) – Todas são acentuadas: parabólica, simpática, lúcido, sólido, líquido, prático, cômodo, parâmetro, êmbolo.
- b) Paroxítonas (a tônica é a penúltima) – Apenas as terminadas em a, e, o, em, am não têm acento: guarda, sobremesas, paredes, rede, claro, estilos, item, passagens, rimam, dramatizam. Todas as outras são acentuadas: bíceps, fórceps, caráter, éter, Cádiz, hífen, álbum, albuns, fácil, difícil, lápis, júri, fênix, ônix, ônus. Mas atenção: palavras terminadas em ens representam exceção e não têm acento: hifens, polens, himens, apesar de hífen, pólen, hímen.

Paroxítonas terminadas em oo, eem são acentuadas: vôo, zôo, abençoô, crêem, dêem. Também levam acento as terminadas em ditongo (encontro de duas vogais pronunciadas conjuntamente): jóquei, língua, bênção, órfão.

- c) Oxítonas (a tônica é a última) – Ao contrário das paroxítonas, têm acento quando terminadas em a, e, o, em: diferenciá-la, lá, ipê, Pelé, pé, vovô, bocó, também, amém, parabéns, você. Todas as outras terminações dispensam o acento: nu, hindu, ri, transferi-lo. Mas atenção: quando formam hiato (encontro de vogais pronunciadas separadamente), oxítonas terminadas em i, u são acentuadas: Tamanduateí, país, baú.

Os monossílabos terminados em em não são acentuados (trem; cem), exceto a terceira pessoa do plural dos verbos vir e ter: ele vem, eles vêm; ele tem, eles têm. Verbos derivados de vir e ter mantêm o circunflexo no plural, mas levam acento agudo no singular: provêm, provém; retêm, retém;

- d) Átonas – Como diz o nome, estas palavras não têm sílaba tônica porque se subordinam sempre à do termo que acompanham: pronomes como me, te, se, lhe, la, lo; preposições e contrações como de, da, do, das, em, a, para, por, pelo; artigos o, a, os, as; conjunções como e, mas, nem, que; prefixos ligados a outras palavras por hífen, como anti-, semi-, super-, hiper-. Entretanto, quando substantivadas, estas palavras ficam tônicas: O espectro da híper ronda o Brasil; Operários do ABC preferem as múltis;

- e) Hiato – O i e o u tônicos, isolados na sílaba ou seguidos de s, são acentuados quando formam hiato (encontro de duas vogais em que cada uma pertence a sílabas diferentes) em qualquer posição na palavra e não apenas em oxítonas: saía, alaúde, raízes, juízes, país, balaústre, traíste. Quando seguidos de nh também não levam acento: rainha, bainha, tainha, coroinha. O mesmo vale para hiatos formados pela duplicação da vogal: xiita, xiismo, juuna;

- f) Ditongos abertos – Nunca se deixa de acentuar éi, éu, ói tônicos abertos: colméia, céu, constrói, destrói. Não há exceções. Mas cuidado: constroem e destroem sequer são ditongos e não têm acento.

Também são acentuados os ditongos úi, úe tônicos quando precedidos de g ou q: argúi, averigúem, apazigúe, obliqúe;

- g) Acento diferencial – Permanece em pôde (passado) para diferenciar de pode (presente); pára (verbo); pêlo (cabelo) diferente de pelo (preposição + artigo) e pélo, pélas e péla (verbo pelar); pólo (na geografia, na física e no esporte) e

pôlo (ave); pôr (verbo); pêra (fruta) e péra (pedra); côa, côas (verbo coar);
 quê (substantivo) diferente de que (outros).

5.2 Adjetivo

Evita-se usar em textos científicos adjetivos que impliquem juízo de valor: bonito/ feio; verdadeiro/ falso; certo/ errado. Utiliza-se o que

“Vejo a gramática como a primeira parte da arte de pensar”. Condillac.

torna mais preciso o sentido do substantivo: amarelo/ azul; redondo/ quadrado; barroco/ clássico. Em vez de o artista trabalha com telas grandes, é preferível escrever o artista trabalha com telas de três metros por dois.

Nas dedicatórias, agradecimentos, conclusões, há maior liberdade para o uso do adjetivo. Mesmo assim, devem ser usados com sobriedade. A opinião sustentada em fatos é mais forte do que a apenas adjetivada.

5.2.1 Formas analíticas dos adjetivos anômalos

A forma dos adjetivos anômalos no grau comparativo é, por excelência, a forma sintética: grande – maior / pequeno – menor / bom – melhor / mau – pior.

Porém, quando a comparação é estabelecida entre atributos do mesmo ser, emprega-se a forma analítica do grau dos adjetivos: mais grande que / mais bom que / menos grande que / menos bom que / mais pequeno que / mais mau que / menos pequeno que / menos mau que.

Escreva-se da seguinte forma: “A não-linearidade do hipertexto pode ser mais bem apresentada se comparada ao texto impresso” (SCHFFER, 2001:58). Seria errado: A não-linearidade do hipertexto pode ser melhor apresentada...

Interessante ocorrência: “O senhor Jaramillo é o C.E.O. do Banco Santander Central Hispano no Brasil. Ele lidera a mais grande unidade do país do maior grande banco internacional na América Latina” (PODER, 2002). Mas essa construção é preciosista, pode ser dispensada.

Os graus dos adjetivos são organizados em positivo, comparativo e superlativo. No primeiro caso, a gradação do adjetivo envolve um só elemento (Eu sou alto.). No segundo caso, a gradação do adjetivo expressa inferioridade, igualdade ou superioridade através de relação de comparação (Eu sou mais alto do que você.). No terceiro caso, a gradação do adjetivo expressa aquelas mesmas idéias de igualdade, inferioridade ou superioridade, através da relação de supremacia (Eu sou altíssimo; Eu sou o aluno mais alto da turma.) (MINIGRAMÁTICA, adaptado).

5.2.2 Grau dos adjetivos

Quanto ao grau, os adjetivos ainda podem ser considerados segundo suas formas analítica ou sintética. Na forma sintética, expressa o grau pelas formas especiais de cada adjetivo (menor, maior, preocupadíssimo). Na forma analítica, forma o grau pelo acréscimo de um advérbio que encabeça a expressão (... menos preocupado que... / menos = advérbio de intensidade).

Notem-se certas construções inadequadas envolvendo os adjetivos anômalos. Não raro, confunde-se o adjetivo anômalo com parte de palavras compostas com adjetivo.

“Em termos médios, no longo prazo, investimento em empresas que gerenciam os seus resultados não é bom negócio” (MARTINEZ, 2001:8-122) [bom: adjetivo].

Hoje ela estava com bom-humor [bom: parte de palavra composta].

Nesses casos, convém ficar atento à formação adequada do grau comparativo. Quando a gradação recair sobre o adjetivo, emprega-se a forma analítica. Do mesmo modo, quando se tratar de palavras compostas formadas por um adjetivo anômalo, é a forma analítica que deve ser empregada. Isso se dá porque não há possibilidade de somente uma parte da palavra composta isolar-se para formar o grau comparativo. Além disso, numa palavra composta é o grau comparativo do substantivo que está sendo formado (bom-gosto, por exemplo) e não do adjetivo que o compõe (bom) (MINIGRAMÁTICA, adaptado): “Ivory quis saber, a seguir, de Waters qual o filme de mais bom-gosto que o rei do *trash* dirigiu” (O ESTADO DE SÃO PAULO, 2002).

5.3 Advérbio

Evita-se começar período por advérbios formados com o sufixo *-mente*: Curiosamente, a pesquisa não apresentou os resultados esperados. É melhor ser claro e escrever: A pesquisa não apresentou os resultados esperados, contrariando as expectativas.

Evitam-se também advérbios que expressem juízos de valor: certamente, evidentemente, efetivamente, bastante, fielmente, levemente, definitivamente,

absolutamente. Não se fazem restrições a advérbios que ajudem a precisar o sentido, como os de lugar (acima, abaixo, além), tempo (agora, ainda, amanhã) (FOLHA, adaptado).

5.4 Artigo

Em primeiro lugar, é preciso distinguir os dois tipos de artigos existentes em português. Há os definidos (o, a, os, as) e os indefinidos (um, uma, uns, umas). Os primeiros individualizam com mais força os termos que qualificam: Alex Duras, o procurador do Estado tem sentido bem mais forte que Alex Duras, um procurador do Estado. A declaração de Alex Duras poderia ou não merecer registro apenas em função do artigo que qualifica seu cargo (FOLHA, adaptado).

5.4.1 Artigo definido

5.4.1.1 Artigo definido obrigatório

5.4.1.1.1 *Epítetos*

Alexandre, o Grande; Maria, a Louca; Milton Santos, o famoso geógrafo.

5.4.1.1.2 *Individualização*

O artigo definido é necessário quando o termo por ele qualificado for algo determinado, único: Foi assassinado pelo irmão mais novo; comprou a arma no armazém. A supressão do artigo pode mudar o sentido da expressão: cair de cama (adoecer) e cair da cama (tombar), papel de imprensa (celulose) e papel da imprensa (função da mídia) (FOLHA, adaptado).

5.4.1.1.3 *Generalização*

O artigo definido é necessário em generalizações absolutas: O homem deve respeito ao semelhante.

5.4.1.1.4 *Nomes de navas ou obras famosas*

O Titanic, os Lusíadas, a Apolo-11;

5.4.1.1.5 *Substantivação*

O hoje, o amanhã, o deus-nos-acuda;

5.4.1.1.6 *Todo, tudo*

O adjetivo todo, com sentido de inteiro ou completude, exige artigo: O revisor já conferiu todo o capítulo. Exceções: quando puderem ser seguidos de termo que dispense artigo, como **eles**, expresso ou não: Todas as dissertações são boas – mas: Os três membros da banca, todos [eles] doutores, elogiarão sua dissertação.

5.4.1.2 *Artigo definido facultativo*

5.4.1.2.1 *Nomes próprios*

Há gramáticas que recomendam usar artigo definido antes de nomes famosos: O Camões, O Collor, mas tal procedimento está em desuso. O artigo é usado apenas em linguagem bem familiar, nunca em texto acadêmico: O João já chegou? Mas deve ser usado no plural: Os Batistas, marido e mulher, são co-autores do livro.

5.4.1.2.2 *Nomes de países e cidades*

Alguns exigem artigo e outros, não comportam, não há regra: O Brasil, a Itália, a França, o Cabo, o Cairo, Paris, Buenos Aires, Roma, Bangladesh. Há casos em que o emprego é facultativo: Minas Gerais ou as Minas Gerais (mais poético).

Atenção pode ser dada à existência do artigo no nome oficial: Mato Grosso – e não: o Mato Grosso – que o nome oficial é Estado de Mato Grosso (sem artigo). Mas essa observação não constitui regra.

5.4.1.2.3 *Títulos pessoais*

O padre José largou a batina ou Padre José largou a batina.

5.4.1.2.4 *Que interrogativo*

O que você disse? ou Que está acontecendo?.

5.4.1.2.5 *Repetição*

A repetição do artigo confere força a certos pares opostos: O amor e o ódio, a morte e a vida, o pai e a mãe.

5.4.1.2.6 *Nomes já modificados por qualificativos*

Recebeu notícias de sua mãe – ou: Recebeu notícias da sua mãe. É preferível a primeira forma, sem o artigo definido.

5.4.1.2.7 *Apostos*

Bush, presidente dos EUA, não morreu – ou: Bush, o presidente dos EUA, não morreu. A primeira forma é considerada mais correta, exceto quando a restrição apositiva for maior: Bush, o ex-presidente dos EUA, não morreu.

5.4.1.2.8 *Nomes tomados em sua generalidade e definições*

Se não se emprega o artigo, a generalidade é mais ampla, com ele torna-se mais restrita: Escrever certo é difícil ou O escrever certo é difícil. Cardiologia é ramo da medicina que cuida do coração ou A cardiologia...

5.4.1.3 Artigo definido incorreto

5.4.1.3.1 *Palavras que se referem à mesma pessoa*

Rainha da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte; e não Rainha da Grã-Bretanha e da Irlanda do Norte, O diretor da empresa e funcionário público e não O diretor da empresa e o funcionário público.

5.4.1.3.2 *Provérbios*

Os provérbios costumam omitir o artigo definido: Cão que ladra não morde.

5.4.2 *Artigo indefinido*

O artigo indefinido tem uso bastante restrito em português. O abuso constitui galicismo. Não é usado antes de outros qualificativos como outro, meio, tão, certo, igual.

Além da individualização fraca exposta acima, o indefinido serve para dar idéia aproximada de quantidade (Eram umas 20 pessoas).

Suprime-se o artigo indefinido do texto científico sempre que ele não for imprescindível. O texto acadêmico fica mais preciso, mais adequado à linguagem científica quando não se usa o artigo indefinido onde ele não é necessário.

5.5 **Concordância**

5.5.1 *Concordância nominal*

Convém prestar atenção ao cortar, colar, editar e reescrever textos. É deste trabalho que surgem os piores erros de concordância nominal: A medida foi criticados;

Aparelhagem de microscopia mal regulado. Este tipo de erro ocorre quando o autor troca um substantivo por outro de gênero ou número diferentes – decretos por medida, aparelho por aparelhagem – e não adapta o adjetivo. Atenção redobrada em períodos longos. Os editores de texto verificam essas ocorrências, mas não basta apenas confiar neles.

É bom tomar cuidado também com as construções em que um adjetivo qualifica mais de um substantivo: A casa e o prédio velhos; Foi confiscada a carne e o gado. Aplicam-se nesses casos regras análogas às da concordância verbal expostas no próximo tópico. Lembrar-se de que, em português, na ocorrência dos dois gêneros juntos, a concordância nominal no masculino prevalece sobre o feminino: Enéas e Roseana são candidatos à presidência.

5.5.1.1 Plural de palavras compostas

Flexionam-se os elementos que forem variáveis (substantivos e adjetivos) e não se flexionam os que não forem (verbos, advérbios e prefixos). Essa regra dá conta da maioria dos casos, de acordo com as normas apresentadas pela maioria das gramáticas. Sobram as indefectíveis exceções em que elementos variáveis permanecem no singular (FOLHA, adaptado):

- a) os dois termos variáveis: cirurgiões-dentistas, curtas-metragens, quintas-feiras, cachorros-quentes, obras-primas, guardas-civis (guarda é substantivo);
- b) só o segundo variável: sempre-vivas, guarda-roupas (guarda é verbo), mal-educados, semi-selvagens, abaixo-assinados, vice-presidentes, ave-marias. Encaixam-se nesta categoria os compostos de palavras repetidas: reco-recos, tico-ticos;
- c) só o primeiro variável: pés-de-moleque, quedas-d'água, autos-de-fé, pombos-correio, canetas-tinteiro, peixes-boi, bananas-maçã. Embora os segundos

elementos dos compostos acima sejam em tese variáveis, eles permanecem no singular devido à presença da preposição de ou por limitarem o sentido do primeiro termo;

- d) nenhuma varia: os leva-e-traz, os perde-e-ganha, os sem-terra, os bota-fora (admite-se também – os bota-foras);
- e) casos especiais: os louva-a-deus, os diz-que-diz, os bem-te-vis, os bem-me-querer, os malmequeres;
- f) adjetivos: quando o adjetivo composto é formado a partir de dois ou mais adjetivos, só o último leva o plural: sócio-político-culturais, castanho-claros, ítalo-americanos. As exceções são: surdos-mudos, azul-marinho e azul-celeste, os dois últimos invariáveis.

Quando a primeira palavra é adjetivo e a segunda, substantivo, o adjetivo composto não tem forma especial de plural: tapetes verde-musgo, saias azul-pavão, vestidos azul-turquesa, salas cor-de-rosa. Também não se flexiona quando suprimida a expressão cor de: paredes gelo, sapatos creme, ternos cinza, camisas rosa.

5.5.1.2 Plural majestático

Uso da primeira pessoa do plural para designar ação ou pensamento realizado por indivíduo ou organização. Admite-se em texto acadêmico, mas pode ser substituído por forma mais fluente.

5.5.2 *Concordância verbal*

O verbo concorda em número (singular ou plural) e pessoa (1ª, 2ª ou 3ª) com o sujeito da oração. É errado dizer nós vai ou ele são, como qualquer um percebe. Mas logo surgem as dificuldades: mais de um é ou mais de um são? Existe Deus e o diabo ou existem Deus e o diabo? Em geral, as duas construções são admitidas e podem ter significados diferentes.

A maioria das dificuldades ocorre quando coexistem palavras de caráter fortemente plural e singular no mesmo sujeito:

5.5.2.1 Coletivos

Às vezes, as idéias de plural e singular existem ao mesmo tempo em única palavra. É o caso dos coletivos. A palavra exército, mesmo no singular, encerra a idéia de plural (um exército é composto de vários soldados). Ninguém escreve o exército são. Mas Alexandre Herculano escreveu: “Vadeado o rio, a cavalgada encaminhou-se por uma senda tortuosa que ia dar à entrada do mosteiro, onde desejavam chegar”. Trata-se da concordância lógica (também chamada ideológica ou siléptica), que se opõe à concordância gramatical. Evita-se esse tipo de construção, sendo preferível o singular: A maioria acredita no governo.

Mas atenção: tanto faz escrever a maioria dos entrevistados acreditam quanto acredita. Havendo substantivo seguido da preposição de e de outro substantivo ou pronome formando um partitivo, o verbo pode ir para o plural (concordância lógica) ou singular (concordância gramatical), dependendo da ênfase que se quer dar. O uso do singular reforça a idéia de conjunto. O plural, a de individualidade dos membros do conjunto.

Há casos em que a concordância lógica é aceitável: A grande maioria dos agricultores familiares, 83,33%, disseram.... É preferível redigir de acordo com a concordância gramatical; assim: “A grande maioria dos agricultores familiares, 83,33%, disse que não houve nenhum tipo de alteração para a vida do horticultor; 6,67% disseram que houve mudanças, 10% não souberam responder” (RODRIGUES, 2002:44).

5.5.2.2 Com

Se a relação for de igualdade, o verbo vai para o plural: O general com seus oficiais tomaram o quartel. Se os elementos não têm a mesma participação, o verbo vai para o singular: Bush com seus aliados venceu o Iraque. Esse tipo de concordância também vale para expressões como não só... mas também, tanto... como, assim... como. Esse tipo de construção é precioso demais para textos noticiosos.

5.5.2.3 Gradação/ resumo

Sujeitos compostos devem ser conjugados com o verbo no singular se constituírem gradação: “Aleluia! O brasileiro comum, o homem do povo, o João-ninguém, agora é cédula de Cr\$ 500,00!” (Carlos Drummond de Andrade).

O singular também vale para sujeitos compostos resumidos por palavras como tudo, nada, ninguém, nenhum, cada um: Jogo, bebida, sexo e drogas, nada pôde satisfazê-lo.

5.5.2.4 Nem

Pode levar o verbo para o plural ou o singular, indistintamente. Nem Ulisses nem Enéas será eleito presidente; Nem Ulisses nem Enéas serão eleitos presidente.

5.5.2.5 Ou

Usa-se o singular se ou introduzir idéia de exclusividade: Nicodemo ou Aristarco será eleito presidente (apenas um deles será eleito); se os dois agentes puderem realizar a ação, o verbo vai para o plural: Nicodemo ou Aristarco devem chegar nos próximos minutos.

5.5.2.6 Pronomes

Eu e tu somos, tu e ele sois, eu e ele somos. A 1ª pessoa prevalece sobre a 2ª, que prevalece sobre a 3ª. Essas construções são raras no texto acadêmico.

Se o pronome pessoal vier antecedido de interrogativos ou indefinidos como quais, quantos, alguns, poucos, muitos, na norma culta, o verbo concorda com o pronome pessoal: Poucos de nós conhecemos a gramática. Admite-se também a concordância mais coloquial, feita com o indefinido ou interrogativo: Poucos de nós conhecem a gramática.

5.5.2.7 Pronomes de tratamento

O verbo e o pronome possessivo ficam sempre na pessoa: Vossa santidade deseja sua Bíblia? Se houver adjetivo, ele concorda com o sexo da pessoa a que se refere: Senhor governador, vossa excelência está equivocado.

5.5.2.8 Quem/ que

Sou um homem que pensa ou sou um homem que penso, mas sou eu quem fala.

Com quem o verbo vai sempre para a 3ª pessoa.

5.5.2.9 Um

Este numeral está impregnado de singularidade. Quando faz parte do sujeito logicamente plural, carrega o verbo para o singular: Cada um daqueles deputados era servido por 40 motoristas; Mais de um brasileiro deseja ganhar na loteria. Exceção: Mais de um ministro se cumprimentaram na recepção (porque há idéia de reciprocidade).

Cuidado com a expressão um dos que, que de preferência deve ser acompanhada de plural. Mas atenção: a concordância pode alterar o sentido da frase: “Segundo um dos sujeitos (professor/formador) que ouvimos, é preciso que se ponderem alguns aspectos como meio de explicar o surgimento de esquemas de formação profissional” (FERREIRA, ML, 2001:117-8); O Sena é um dos grandes rios que passa por Paris (é o único grande rio que passa por Paris!). Evita-se esta última construção, que é desnecessariamente sutil.

As expressões um e outro e nem um nem outro podem ser usadas tanto com plural como com singular, indistintamente: um e outro é bom ou um e outro são bons. É preferível o plural se a expressão vier acompanhada de um substantivo: um e outro homem são bons.

5.5.2.10 Verbo antes do sujeito composto

Nestes casos, o verbo pode concordar com o elemento mais próximo ou com o conjunto: Estréia o filme e a peça ou Estréiam o filme e a peça. Usa-se o plural se o sujeito composto for uma sucessão de nomes próprios ou se a ação for de reciprocidade: Adoeceram Maria, Carla e Paula; Enfrentam-se Corinthians e Palmeiras. Essas construções são preciosas demais para uso em textos acadêmicos; são evitadas.

5.5.3 *Sujeitos infinitivos*

Quando o sujeito da frase é sucessão de infinitivos genéricos, usa-se o singular: Plantar e colher não dá dinheiro. Se os infinitivos forem determinados, plural: O comer e o beber são necessários à saúde.

5.5.3.1 Concordância por atração

Em frases com o verbo de ligação ser, o verbo pode concordar com qualquer elemento (sujeito ou predicativo). Em geral, concorda com o mais forte: Isto são histórias; O que trago são fatos; Emília era as alegrias da avó; Dois milhões de dólares é muito dinheiro.

5.5.3.2 Nomes de empresas

O verbo também pode ir para o singular quando o sujeito é nome de empresa no plural: Lojas Arapuã adota nova estratégia, ou adotam nova estratégia.

5.5.3.3 Nomes de obras

Mesmo no plural, dá-se preferência ao singular: “Os Pássaros” é um filme de Hitchcock; “Os Lusíadas” é a obra-prima de Camões.

5.5.3.4 Nomes próprios

Se o sujeito é nome próprio plural e estiver ou puder estar precedido de artigo, emprega-se o plural: “Segundo as United Nations (2000), existe contexto favorável...” (RODRIGUES, 2001:24); Os EUA lançaram um ultimato a Saddam Hussein; As Filipinas são um arquipélago. Outros nomes perderam a idéia de plural: O Amazonas corre em direção ao mar; Minas Gerais é um Estado brasileiro; Alagoas tem belas praias.

5.6 Conjunção

Usam-se conjunções e locuções conjuntivas quando tiverem a função de estabelecer nexos indispensáveis entre orações ou frases. A falta desses conectores pode

tornar o texto fragmentado, obscuro. Quando não necessários, funcionam como obstáculo para a leitura, atravancando o texto (FOLHA, adaptado).

O elo entre elementos independentes pode ser eliminado: Oito pessoas foram detidas por atirar pedras nos policiais. A polícia recolheu dois coquetéis Molotov no local – em vez de Oito pessoas foram detidas por atirar pedras nos policiais. Por outro lado, a polícia recolheu dois coquetéis Molotov no local. A locução por outro lado nada acrescenta à simples sucessão de duas orações.

Não se deixa de empregar conjunção quando for indispensável para dar sentido: O dono do terreno disse não dar importância ao fato, mas chamou a polícia para retirar os invasores – em vez de: O dono do terreno disse não dar importância ao fato. Chamou a polícia para retirar os invasores. A relação de oposição entre as duas ações deve ser marcada pela conjunção adversativa mas. Em resumo: verificamos se a conjunção pode ser suprimida sem prejuízo da clareza. Entre as mais frequentes e **desnecessárias** estão: contudo, porém, todavia, portanto, entretanto, no entanto, pois, logo, em decorrência de, por conseqüência, dessa forma, ao mesmo tempo, por outro lado, além disso, além do que, ao passo que, à medida que, à proporção que, ora... ora, ou bem... ou bem, por conseguinte. Nunca se usam conjunções ou locuções conjuntivas que soem antiquadas: outrossim, não obstante, destarte, dessarte, entrementes, consoante, de sorte que, porquanto, conquanto, posto que.

Evita-se começar oração com a conjunção e: O ministro anunciou o novo plano econômico. E prometeu para hoje... O e no início da frase trunca a leitura, sem acrescentar informação. Normalmente pode ser suprimido.

5.6.1 *Se*

Muito cuidado com este termo. Em português, dependendo do gramático, o se chega a apresentar nove funções diferentes. Nenhuma delas é a de sujeito, embora muitos escrevam: Aluga-se casas; não se podia evitar os aumentos. Estas construções estão erradas, porque os sujeitos são respectivamente casas e aumentos e os verbos deveriam concordar com eles (alugam-se; não se podiam evitar).

O se costuma causar problemas nestes dois tipos de construção:

5.6.1.1 Índice de indeterminação do sujeito

O se também indica a impessoalidade em verbos com sujeito indeterminado: Precisa-se de pedreiros; Aqui se passeia muito; Trata-se de questão delicada; Não se crê em fantasmas. Observe-se que nestes casos os verbos são intransitivos ou transitivos indiretos, de modo que não adianta tentar inverter a oração: ‘De pedreiros são precisos’ não faz sentido algum. Assim, o verbo fica sempre no singular.

Além destes dois casos, existe um uso absurdo e difundido do se: É possível se dizer que a língua declina; Por se falar nisso; A confusão tornou difícil se perceber quem estava no palanque. É inteiramente dispensável nestes casos. Experimente cortá-lo: É possível dizer que a língua declina; Por falar nisso; A confusão tornou difícil perceber quem estava no palanque.

5.6.1.2 Partícula apassivadora

É uma das formas de construção da voz passiva em português: Alugam-se casas (casas são alugadas). Para não errar, invertemos a oração para a forma passiva com o verbo ser mais participio passado. Não se diz nem se escreve – Casas é alugada,

portanto a concordância correta é no plural. Apenas verbos transitivos diretos admitem voz passiva.

5.7 Crase

Contração do artigo definido feminino a com a preposição a. Em vez de se grafar aa, grafa-se à. A pronúncia correta é a. Só se usa crase quando a palavra (substantivo ou adjetivo) exigir a preposição a e houver substantivo feminino que admita o artigo a ou as: Vou à escola.

É erro grave colocar crase antes de nomes masculinos ou verbos ou pronomes, pois esses termos (salvo em raras exceções) não admitem artigo feminino. Estão erradas as construções: Vou à pé, ele está à sair, entrega à domicílio, venda à prazo, direi à ela, não contou à ninguém. Também não se usa crase quando a preposição a estiver seguida de palavra no plural: discursou a autoridades, presta socorro a vítimas. O mesmo vale para expressões em que já houver preposição antes da preposição a: foram até a praça, ficaram até as 19h.

Regra geral que dá conta da maioria dos casos: troca-se a palavra feminina por outra masculina. Se na substituição for usada a contração ao, haverá crase. Caso contrário, não: estar à janela porque se diz estar ao portão; às três horas porque se diz aos 42 minutos; entregou o documento a essa mulher porque não se diz entregou o documento ao esse homem; assistiu a uma boa peça porque não se diz assistiu ao um bom filme.

Em algumas poucas expressões é difícil substituir o termo feminino por outro masculino. Nesses casos, troca-se o a por outra preposição para ver se o artigo sobrevive: O carro virou à direita; porque se diz: O carro virou para a direita.

A substituição do feminino pelo masculino também não funciona para nomes de países ou cidades. Para saber se ir a Roma leva crase, substitua os verbos ir ou chegar por vir ou voltar. Se o resultado for a palavra da, haverá crase: Vou à França porque volto da França, mas vou a Roma porque volto de Roma.

5.7.1 Casos especiais

- a) Há crase antes de palavras masculinas se estiver subentendida a expressão à moda de ou à maneira de: móveis à Luís 15, filé à Chateaubriand. Também se pode dizer Vou à João Mendes. Neste caso, está subentendido o termo praça.
- b) A crase também deve ser usada em locuções adverbiais com termos femininos: às vezes, às pressas, à primeira vista, à medida que, à noite, à custa de, à procura de, à proporção que, à toa, à uma hora (uma é numeral e não artigo indefinido). Nestes casos, a regra geral de substituir por palavra masculina não funciona.
- c) Em outras locuções, como à vela, à bala, à mão, à máquina, à vista, o uso da crase é optativo. Serve para esclarecer o sentido da frase. Receber a bala pode significar receber a bala no corpo ou receber os visitantes à bala. Aqui também não funciona a regra geral de substituir por palavra masculina.
- d) Nomes de países ou cidades femininos que normalmente dispensam o artigo levam crase se estiverem qualificados: Voltou à Roma de César; Viajou à bela Paris.
- e) É possível usar crase em pronomes demonstrativos aquele, aquilo, aquela, a, as: Ele não se referiu àquele deputado; O presidente se dirigiu àquela casa; O padre nunca se adaptou àquilo; A capitania de Minas Gerais estava ligada à

de São Paulo; Falarei às que quiserem me ouvir. Haverá crase se houver necessidade do uso de preposição antes do pronome.

5.7.2 *Até as/ até às*

Nunca se usa até às, embora alguns gramáticos admitam essa forma. Até já é preposição, dispensa a preposição a da crase: Até as 18h, ele não havia chegado – e não Até às 18h, ele não havia chegado.

5.8 Divisão silábica

Quase não usamos mais a divisão silábica, pois os editores de texto fazem o serviço, ou ajustam o texto à mancha sem partir as palavras; se for necessária, faça a divisão silábica com o hífen. Esta separação obedece às regras de hifenação ou silabação.

5.8.1 *Não se separam*

- a) As letras com que representamos os dígrafos ch, lh e nh: cha-ma, ma-lha, ma-nhã, a-char, fi-lho, a-ma-nhe-cer;
- b) os encontros consonantais que iniciam sílaba: a-blu-ção, cla-va, re-gra, a-bran-dar, dra-gão, tra-ve;
- c) a consoante inicial seguida de outra consoante: gno-mo, mne-mô-ni-co, psi-có-ti-co;
- d) as letras com que representamos os ditongos: a-ni-mais, cá-rie, sá-bio, gló-ria, au-ro-ra, or-dei-ro, jói-a, réu; há autores que admitem sá-bi-o, cá-ri-e.
- e) as letras com que representamos os tritongos: sa-guão, Pa-ra-guai, U-ru-guai.

5.8.2 Separam-se

- f) As letras com que representamos os dígrafos rr, ss, sc, sç, xc: car-ro, pás-sa-ro, des-ci-da, cres-ça, ex-ce-len-te;
- g) as letras com que representamos os hiatos: sa-ú-de, cru-el, gra-ú-na, re-cu-o, vô-o;
- h) as consoantes seguidas que pertencem a sílabas diferentes: ab-di-car, cis-mar, ab-dô-men, bis-ca-te, sub-lo-car, as-pec-to.

5.9 Erros mais comuns

Várias listas de erros mais comuns podem ser encontradas, alguns erros podem parecer absurdos para quem não os comete, mas para a maioria dos autores há sempre aquele vício de omissão, lapso ou desconhecimento característico.

Fazendo leitura breve dessa relação, certamente você identificará algum erro em que costuma incorrer ou passará a notar que outros cometem essa e aquela falhas.

Para aqueles erros que estão comentados com maior amplitude na coletânea, há nota remissiva.

Erros mais comuns	Redação correta
Apesar do Presidente retrucar...	Apesar de o Presidente retrucar...
Depois da palestra começar...	Depois de a palestra começar...
Apesar daqueles comprarem...	Apesar de aqueles comprarem...
Em função de...	Em virtude de...; Por causa de...
A terminação -mos das formas verbais: Damos-nos; queixamos-nos; referimos-nos.	Damo-nos; queixamo-nos; referimo-nos.
Emprego de mesmo, mesma para subsidiar pronomes. Ex: chegou o livro que esperavas; o mesmo traz ótimos recursos.	Chegou o livro que esperavas; ele traz ótimos recursos.
Os faxes, os telexes, os látexes.	Os fax; os telex; os látex.
Através de (atente para o sentido).	Por meio de...; Por intermédio de...; Mediante...; Por.
Caixa Postal, 12.	Caixa Postal 12 (sem vírgula).
08 horas.	8 horas
08:15.	8h 15min

	8h 15min 15s (sem ponto de abreviatura)
Página 05.	Página 5.
Dia 05.	Dia 5.
Face a necessidade....	Em face da necessidade... Diante da necessidade...
Com vista...	Com vistas... A fim de...
Brasília, DF ou Brasília DF.	Brasília-DF ou Brasília (DF).
Gostaríamos de expressar...	Expressamos... Sito na rua 7 de Setembro... Residente na rua Presidente Vargas Morador na rua... Sediado em Recife...
Sito à rua 7 de Setembro...	Encaminhamos... Anexamos...
Estamos encaminhando...	Mau cheiro (bom cheiro), mal-humorado (bem-humorado) (Ver hífen na página nº 114). Mau humor, mal-intencionado, mau jeito, mal-estar.
Mal cheiro, mau-humorado.	Faz cinco anos. Fazia dois séculos. Fez 15 dias.
Fazem cinco anos.	Houve muitos acidentes. Havia muitas pessoas. Deve haver muitos casos iguais .
Houveram muitos acidentes.	Existem muitas esperanças. Bastariam dois dias. Faltavam poucas peças. Restaram alguns objetos. Sobravam idéias (Ver concordância verbal na página nº 76).
Existe muitas esperanças.	Para eu fazer, para eu dizer, para eu trazer.
Para mim fazer.	Entre mim e você. Entre eles e ti.
Entre eu e você.	Use apenas há dez anos ou dez anos atrás (Verbo haver, na página nº 131; pleonasma na página nº 136).
Há dez anos atrás.	Salto à (moda de) Luís XV. Nos demais casos: A salvo, a bordo, a pé, a esmo, a caráter (Ver na página nº 85).
Venda à prazo.	Vai assistir ao jogo, à missa, à sessão (Veja regências, na página nº 121).
Vai assistir o jogo hoje.	O resultado do jogo não o abateu.
O resultado do jogo, não o abateu.	O prefeito prometeu novas denúncias (Veja mais na página nº 105).
O prefeito prometeu, novas denúncias.	Preferia ir do que ficar. É preferível lutar a morrer sem glória.
Preferia ir do que ficar.	Vultoso – de grande vulto.
Vultoso [a forma existe, mas se refere ao aspecto da face quando está vermelha e tumefacta, e com os olhos salientes (AURÉLIO)].	Nunca lhe vi. Não o convidei. A mulher o deixou. Ela o ama.
Nunca lhe vi.	Alugam-se casas. Fazem-se concertos. É assim que se evitam acidentes. Compram-se terrenos (Veja partícula apassivadora na página nº 83, concordância verbal na página nº 76).
Aluga-se casas.	Trata-se dos melhores profissionais. Precisa-se de empregados. Apela-se para todos. Conta-se com os amigos.
Tratam-se de.	Chegou em São Paulo. Vai amanhã ao cinema.
Chegou em São Paulo.	Atraso implicará punição. Promoção implica responsabilidade (Veja regências na página nº 121).
Atraso implicará em punição.	Vive às custas do pai. Vive à custa do pai.
Vive às custas do pai.	

Todos somos cidadãos.	O plural de cidadão é cidadãos.
Vendeu uma grama de ouro.	Gramma, peso, é palavra masculina: um grama de ouro.
Porisso.	Por isso.
Não viu qualquer risco.	<u>Não viu nenhum</u> risco. Ninguém lhe fez nenhum reparo. Nunca promoveu nenhuma confusão.
A feira inicia amanhã.	A feira inicia-se (inaugura-se) amanhã.
Não sabiam aonde ele estava.	Não sabiam onde ele estava.
Obrigado, disse a moça.	Obrigada, disse a moça.
O governo entrevistou.	O governo interveio.
Ela era meia louca.	Meio louca, meio esperta, meio amiga.
Fica você comigo.	Fique você comigo.
A questão não tem nada haver com você.	A questão, na verdade, não tem nada a ver ou nada que ver.
Vou emprestar dele.	Vou emprestar a ele.
Ele foi um dos que chegou antes.	Ele foi um dos que chegaram antes.
Ministro nega que é negligente.	Ministro nega que seja negligente.
Tinha chego atrasado.	Tinha chegado atrasado.
Tons pastéis predominam.	Tons pastel, blusas rosa, gravatas cinza, camisas creme.
O processo deu entrada junto ao STF.	Processo dá entrada no STF.
A artista deu à luz a gêmeos.	A artista deu à luz gêmeos.
Chegou a duas horas e partirá daqui há cinco minutos.	Chegou há (faz) duas horas e partirá daqui a (tempo futuro) cinco minutos.
Estávamos em quatro à mesa.	Estávamos quatro à mesa.
Sentou na mesa para comer.	Sentou-se à mesa para comer.
Ficou contente por causa que ninguém se feriu.	Ficou contente porque ninguém se feriu.
O time empatou em 2 a 2.	O time empatou por 2 a 2.
À medida em que a epidemia se espalhava...	A medida que a epidemia se espalhava...
Não queria que receiassem a sua companhia.	Não queria que receassem a sua companhia.
A moça estava ali há muito tempo.	A moça estava ali havia (fazia) muito tempo.
Acordos políticos-partidários.	Acordos político-partidários.
Todos amigos o elogiavam.	Todos os amigos o elogiavam.
Ela mesmo arrumou a sala.	Ela mesma (própria) arrumou a sala.
Chamei-o e o mesmo não atendeu.	Chamei-o e ele não atendeu.
Vou sair essa noite.	Vou sair esta noite.
A promoção veio de encontro aos seus desejos.	A promoção veio ao encontro dos seus desejos.
Comeu frango ao invés de peixe.	Comeu frango em vez de peixe.
A tese onde ele defende...	A tese em que ele defende...
Já fui comunicado da decisão.	A decisão já me foi comunicada.
Venha por a roupa.	Venha pôr a roupa.
Inflingiu o regulamento.	Infringiu o regulamento.
Espero que viagem hoje.	Espero que viajem hoje.
Evite também cumprimentar alguém.	Tente cumprimentar alguém.
O pai sequer foi avisado.	O pai nem sequer foi avisado.
Causou-me estranheza as palavras.	Causaram-me estranheza as palavras.
A realidade das pessoas podem mudar.	A realidade das pessoas pode mudar.
Haja visto seu empenho...	Haja vista seu empenho...
A moça que ele gosta.	A moça de que ele gosta.
Vou consigo. (Correto, mas em desuso no Brasil.)	Vou com você, vou com o senhor.
Já é 8 horas.	Já são 8 horas. Já é (e não são) 1 hora, já é meia-dia, já é meia-noite.
Dado os índices das pesquisas...	Dados os índices das pesquisas... Dado o resultado... Dadas as suas idéias...
Ao meu ver.	A meu ver, a seu ver, a nosso ver.

5.10 Estrangeirismo

“Talvez seja conseqüência de um conjunto de fatores o que leva os brasileiros a imaginar como místicas e esotéricas as palavras ordinárias usadas no inglês para dar nomes às coisas. Nesse conjunto, constato a presença do deslumbramento pelos falantes de inglês, da ignorância da língua portuguesa, da ignorância da língua inglesa, da ignorância da cultura estrangeira, da ignorância de etimologia e da ignorância de semântica. Juntam-se todas essas ignorâncias e, sem precisar bater no liquidificador, surgem as palavras mágicas e as traduções literais, as traduções mal-ajambradas e a importação de palavras alienígenas em sua forma original. Precisamos exorcizar esses demônios” (SIMÕES, 2001).

Palavras ou expressões estrangeiras são usadas quando não existe equivalente em português ou foram consagradas pelo uso corrente: rock, show, pop, punk, réveillon, status, blitz, kitsch, overnight, outdoor, know-how, lobby, software, hot dog. Nesses casos são grafadas sem aspas nem itálico.

Muito cuidado ao flexionar número nas palavras estrangeiras. A forma correta de o fazer é a da língua de origem. O plural de blitz é blitze, mas já se viu escrever blitzes, blitzen e outras barbaridades... O mesmo se aplica aos latinismos, o plural de campus é campi, o plural de curriculum é curricula (e neste caso se pode bem usar em português, currículo(os), sem ser vedado o latinismo). Mas não se devem fazer outras flexões ou declinações, apenas a de número. Não se escreve: as páginas *curriculi* (do currículo), mas: as páginas do *curriculum* – sem declinar o genitivo.

O uso gratuito ou excessivo de estrangeirismo torna o texto pedante. Palavra ou expressão estrangeira menos conhecida e de difícil tradução, ainda que em texto especializado, deve ser acompanhada de explicação: *spread*, taxa de risco nos

empréstimos internacionais. Nesse caso, a expressão é grafada em itálico, preferencialmente, ou entre aspas.

Os juristas devem deixar terminologia latina desnecessária de lado, no texto acadêmico, fazendo uso restrito dos conceitos referentes a institutos importados do Direito Romano. *Periculum in mora*: aceita-se – *data venia*: é preferível evitar.

Não levam aspas ou itálico os nomes ou marcas de companhias estrangeiras (Microsoft, Boeing, TWA, Levi's, Sears, Viagra), modalidades esportivas (squash, skate), denominações de naves e satélites espaciais (Vega, Challenger) e nomes de pessoas, instituições e lugares.

Nomes de órgãos e entidades estrangeiras devem ser traduzidos quando não forem ligados ao objeto do trabalho. Quando a tradução literal for insuficiente para a compreensão do que faz o órgão ou entidade, usa-se a sigla estrangeira sem aspas, traduzindo seu significado e citando o equivalente brasileiro: FBI (Birô Federal de Investigações, a polícia federal norte-americana) (FOLHA, adaptado).

5.11 Locuções

5.11.1 *A cores*

A TV, o filme, a ilustração são em cores e não a cores. Também: impressão em três cores.

5.11.2 *A fim de/ afim*

A locução a fim de significa com o objetivo de: O desassoreamento foi feito a fim de baixar o nível do rio e evitar novas enchentes. O adjetivo afim indica afinidade, parentesco: Esses são assuntos afins.

5.11.3 *À medida que*

Usa-se apenas quando for muito importante para facilitar a compreensão do texto. Não se escreve na medida que e à medida que ou na medida em que. Não há entendimento homogêneo sobre o uso desta expressão. Veja-se conjunção na página nº 81.

5.11.4 *A meu ver*

É errado escrever ao meu ver. O certo é a meu ver: A meu ver, este assunto está encerrado.

5.11.5 *A nível de /em nível de*

A expressão ao nível de significa na mesma altura de: ao nível do mar. É errado usar ao nível de significando em termos de ou no plano de: A nível oficial.

O certo seria “...e outros que determinam as ‘prioridades de formação’ dos professores para que estes se tornem mais aptos a desenvolver a política educativa planejada em nível oficial e que atendam às emergências” (FERREIRA, ML, 2001:24 – grifos do Autor). Apesar de aceitável, o melhor é evitar a expressão, já desgastada pelo

emprego abusivo. Usa-se o adjetivo correspondente (em nível oficial equivale a oficialmente), exceto quanto o emprego for no sentido próprio:

“O sistema Quantec 2000 produziu grande e significativa transporte no nível apical quando comparado com o Profile Serie 29” (BASTOS, 2002:41).

5.11.6 *A partir do momento*

É evitado, a não ser quando o termo momento estiver sendo empregado no sentido próprio, da Física. Emprega-se: quando.

Não se deve escrever frases como: A partir do momento em que a temperatura é reduzida... Veja-se o emprego correto:

“Quando a temperatura é reduzida para bem perto da temperatura crítica de Curie (T_c) ($T \rightarrow T_c$), o alinhamento de um dado momento magnético (spin) provoca um alinhamento preferencial (idêntico) para uma distância considerável, chamada de comprimento de correlação” (NASSIF, 2001:13 – grifo do Autor).

5.11.7 *Além disso/ além do que*

Evita-se. Em geral pode ser substituído por e ou por ponto. Esta conta é distinta das anteriores, pois não se relaciona a nenhuma conta de resultado. Além disso, sua variação não tem impacto sobre o lucro apurado. É melhor escrever: “Esta conta é distinta das anteriores, pois não se relaciona a nenhuma conta de resultado e sua variação não tem impacto sobre o lucro apurado” (MARTINEZ, 2001:5-93).

5.11.8 *Ao contrário/ diferentemente*

Erro muito comum. Ao contrário significa ao invés, exige oposição entre dois termos: “...as discrepâncias entre os hemisférios Norte e Sul, ao contrário de diminuir, vêm se recrudescendo...” (ATHAYDE, 2002). Recrudescer opõe-se a diminuir. Diferentemente é o mesmo que em vez de. Não requer oposição entre dois termos: Diferentemente do que se diz, o português não é das línguas mais difíceis. Não há oposição entre ser ou não ser das mais difíceis.

5.11.9 *Ao invés de/ em vez de*

Ao invés de significa ao contrário de: “...ao invés de ir expandindo homogeneamente do centro para a periferia, o crescimento se deu também da periferia para o centro” (RODRIGUES, 2002:60). A expressão serve para mostrar a oposição entre dois termos. Não confundir com em vez de, que é em lugar de: Em vez de baixar a portaria, o governador se reuniu com a bancada. É errado escrever: Ao invés de baixar a portaria, o governador se reuniu com a bancada.

5.11.10 *Ao mesmo tempo*

Usa-se apenas para facilitar a compreensão do texto e substituir simultaneamente ou concomitantemente, quando essas expressões já tiverem sido empregadas, para evitar repetições.

5.11.11 *Ao passo que*

Na maioria das vezes pode ser substituído por enquanto.

5.12 Maiúsculas e minúsculas

Observe o uso corrente de inicial maiúscula no começo de frase e nomes próprios.

Os casos controversos ou duvidosos são apresentados abaixo,

“não esqueça das maiúsculas”, como já dizia carlos machado, meu professor lá no colégio santo inácio, no rio de janeiro.

seguindo tendência simplificadora em direção às minúsculas.

5.12.1 *Uso obrigatório de maiúsculas*

5.12.1.1 Ciências, disciplina

Direito, Filosofia, Sociologia, Português, Física, Medicina, Deontologia, Paleontologia, Arte, Literatura.

5.12.1.2 Citação direta

O ministro disse: “Acabou a inflação”.

5.12.1.3 Conceitos políticos importantes

Constituição, Estado, Federação, União, República, Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, Justiça, Direito (conjunto de normas).

5.12.1.4 Epítetos (apelidos) de personagens históricos

Ivã, o Terrível; Pepino, o Breve; Ricardo Coração de Leão; João sem Terra; Maria, a Louca;

5.12.1.5 Instituições, órgãos e unidades administrativas

Presidência da República, Supremo Tribunal Federal, Câmara dos Deputados, Senado Federal, Assembléia Legislativa, Ministério da Fazenda, Secretaria da Educação, Exército, Marinha, Forças Armadas, Polícia Militar, Comissão de Relações Exteriores, Museu de Arte Moderna, Prefeitura de São Paulo, Estado (ou Província, Condado, Cantão etc., se for a divisão administrativa oficial do país em questão): “Art. 1º [ADCT] O Presidente da República, o Presidente do Supremo Tribunal Federal e os membros do Congresso Nacional prestarão o compromisso de manter, defender e cumprir a Constituição, no ato e na data de sua promulgação” (BRASIL, 1988).

5.12.1.6 Leis e normas, quando constituírem nome próprio

Lei Sarney, Lei do Ventre Livre, Lei de Diretrizes e Bases, Código Penal, Plano Diretor. Mas atenção, se a lei for conhecida apenas por seu número, usa-se minúscula: lei nº 5.250, portaria nº 123, medida provisória 296.

5.12.1.7 Nomes de datas, feriados, eventos históricos ou festas religiosas e populares

Primeiro de Maio, Dia do Trabalho, Sete de Setembro, Natal, Carnaval, Revolução Francesa, Dia D, Ramadã, Yom Kippur, Dia da Bandeira, Proclamação da República, Dia do Aviador, Guerra do Golfo, Segunda Guerra Mundial.

5.12.1.8 Ocidente e Oriente

Quando se referem ao hemisfério como conceito geopolítico: O antagonismo entre Ocidente e Oriente.

5.12.1.9 Período histórico consagrado ou geológico

Idade Moderna, Idade Média, Idade do Bronze, Alta Idade Média, Era Cristã, Antiguidade, Pré-História, Pleistoceno, Pré-Cambriano, o Seiscentos.

5.12.1.10 Prêmios e distinções

Prêmio Nobel de Medicina, Ordem do Cruzeiro do Sul, Prêmio Esso de Jornalismo, Medalha da Inconfidência.

5.12.1.11 Região geográfica ou espacial, oficial ou consagrada

Triângulo Mineiro, Vale do Paraíba, Baixada Fluminense, Meio-Oeste (Costa Leste, Costa Oeste) dos EUA, Leste Europeu, Oriente Médio, Oriente Próximo, Extremo Oriente, Sistema Solar, Cruzeiro do Sul, Ursa-Maior.

5.12.1.12 Título de obras

A questão sobre esse aspecto é controversa: a norma gramatical determina o uso de maiúsculas para títulos das obras, quer sejam discos, livros, filmes, pinturas, esculturas, peças de teatro, óperas, programas de TV – **O Lago dos Cisnes, O Homem que Confundiu sua Mulher com um Chapéu, Mulheres à Beira de um Ataque de Nervos.**

A ABNT recomenda o uso de minúsculas nas bibliografias, o que coincide com a tendência simplificadora atual – **O lago dos cisnes, O homem que confundiu sua mulher com um chapéu, Mulheres à beira de um ataque de nervos, Manual para redação acadêmica** (NEVES, 2000:960).

Foi adotado neste Manual e aqui se recomenda o procedimento uniformizante de acordo com a tendência de se fazer uso de maiúscula apenas na inicial dos títulos, tanto das obras quanto das suas partes, capítulos, seções.

Artigos, preposições, conjunções e partículas átonas que ocorrerem no meio do título são grafados em minúsculas qualquer seja o critério adotado.

5.12.2 *Uso de minúsculas*

5.12.2.1 Cargos, profissões, títulos e fórmulas de tratamento

O papa, presidente, sir John, cardeal Arns, engenheiro, doutor pela USP, mestre Abelardo, lorde Keynes, santo Antônio, são Pedro, senhor, dom, você. Essa questão não é pacífica, mas a tendência simplificadora e o pleno rigor da norma indicam essa postura em detrimento de outra mais antiga, em que faz uso de maiúscula como denotação de respeito.

Quando a designação do cargo fizer referência a instituição ou órgão de governo, atenção para manter a maiúscula no segundo termo: secretário da Defesa, ministro do Interior, governador do Estado.

5.12.2.2 Estado

Como sinônimo de situação, disposição: estado de espírito, estado de sítio, estado sólido, estado interessante, estado-tampão, estado-maior.

5.12.2.3 Gentílicos

Um brasileiro, soteropolitano, tricordiano, romano, carioca, norte-americano, marciano.

5.12.2.4 Meses e dias da semana

O mês de janeiro, julho, dezembro, sexta-feira, segunda, domingo. Começa-se com minúscula e não se abrevia, exceto na bibliografia: jan., fev., mar., abr., mai., jun., jul., ago., set., out., nov., dez (ver abreviaturas na página nº 33).

5.12.2.5 Nação, país, governo, exterior e interior

Sempre, a não ser que integrem ou substituam nome próprio.

5.12.2.6 Norte/ sul/ leste/ oeste

Quando se referirem ao ponto cardeal como direção ou limite – O navio seguia para o norte, O vento oeste ou Zéfiro, O Uruguai fica ao sul do Brasil (NEVES, 2000;261).

Mas atenção, usa-se maiúscula quando integrar nome próprio ou designar região e conceito geopolítico: Timor Leste; pólo Norte, o antagonismo entre Norte e Sul.

5.12.2.7 República e monarquia

Quando designarem forma de governo: “Art. 2º [ADCT] No dia 7 de setembro de 1993, o eleitorado definirá, a forma (república ou monarquia constitucional) e o sistema de governo (parlamento ou presidencialismo) que devem vigorar no País” (BRASIL, 1988).

5.12.2.8 Segunda menção

Nomes de instituições, quando aparecem pela segunda vez no texto de forma simplificada: O ar-condicionado do Ministério da Fazenda está quebrado. Os funcionários desse ministério se queixam do calor.

Exceções: Presidência, Supremo, Câmara, Senado, Assembléia, sempre com maiúscula, mesmo em segunda menção, assim como os conceitos políticos importantes (veja item no começo deste tópico).

5.12.2.9 Vias, logradouros e acidentes geográficos

A rua da Consolação, avenida Brasil, praça da República, parque do Carmo, oceano Atlântico, cabo Horn, estreito de Magalhães, mar Mediterrâneo.

Há exceções. Quando o acidente geográfico fizer parte de nome próprio, usam-se maiúsculas: Ilhas Salomão, Cabo Verde, Costa do Marfim.

Lembre-se de que em mapas os nomes de acidentes geográficos, vias e logradouros constituem frases quando aparecem isolados, devendo ser grafados com inicial maiúscula.

5.12.3 *Acidente geográfico*

Começa sempre com minúscula, exceto quando a designação do acidente fizer parte de substantivo próprio: ilha de Fernando de Noronha, Ilhas Salomão; cabo Horn, Cabo Verde; oceano Atlântico, mar Mediterrâneo, mar da China, mar Morto.

5.12.4 *Palavras hifenizadas*

Lembre-se de que palavras separadas por hífen mantêm sua autonomia fonética. Assim, quando é o caso de escrevê-las com maiúscula, esta deve incidir sobre todos os elementos: Grã-Bretanha, Vice-Presidência, baía de Todos-os-Santos. Note-se que eventuais partículas átonas permanecem com minúscula (veja palavras hifenizadas na página nº 114).

5.12.5 *Van/ von – da/ de /di*

Estas partículas de nomes próprios são escritas com minúscula quando o nome for citado por inteiro: Vincent van Gogh. Com maiúscula, quando for mencionado apenas o sobrenome: Van Gogh. O mesmo vale para partículas semelhantes de outras línguas, como o de do francês e da, de, di do italiano.

5.13 Numerais e algarismos

5.13.1 *Algarismos romanos*

Usa-se algarismo romano, principalmente em transcrição de texto legal e nomes próprios como XV de Piracicaba (time de futebol), nomes de soberanos e papas (por extenso, ordinais até 10º e cardinais daí em diante): João Paulo II; Carlos V; Leão X; Luís XIV; João XXIII.

Não se usam romanos para numerar seções de texto, exceto leis, decretos e regulamentos. Há norma contrária a isso e nenhuma necessidade de o fazer.

5.13.2 *Numerais*

Numeral é a palavra que exprime quantidade, número de ordem, múltiplo ou fração.

Não se iniciam parágrafos com algarismos arábicos. No início da frase ele deve vir escrito por extenso, com numerais cardinais ou ordinais.

Os gráficos, gravuras, ilustrações, fotografias, figuras e esquemas constantes dos textos serão numerados com algarismos arábicos, assim como as tabelas e os quadros

(Figura 1 – Cana-de-açúcar; Tabela 3 – População nordestina; Foto 5 – Matas de galerias).

Só se usam palavras quando não houver nada nas ordens ou classes inferiores (13 mil pessoas faleceram...). Não se empregam os numerais cardinais e ordinais quando existirem classes inferiores, mas os arábicos: (13.700 pessoas faleceram no naufrágio... e não 13 mil e setecentos...) (EMBRAPA).

Tabela 4: Numerais

Numerais Cardinais	Numerais Ordinais	Numerais Multiplicativos	Numerais Fracionários
um	primeiro	-	-
dois	segundo	dobro	meio
três	terceiro	triplo	terço
quatro	quarto	quádruplo	quarto
cinco	quinto	quíntuplo	quinto
seis	sexto	sêxtuplo	sexto
sete	sétimo	sétuplo	sétimo
oito	oitavo	óctuplo	oitavo
nove	nono	nônuplo	nono
dez	décimo	décuplo	décimo
onze	undécimo	undécuplo	onze avos
doze	duodécimo	duodécuplo	doze avos
treze	décimo terceiro	-	treze avos
quatorze ou catorze	décimo quarto	-	quatorze avos
quinze	décimo quinto	-	quinze avos
dezesesseis	décimo sexto	-	dezesesseis avos
dezesesete	décimo sétimo	-	dezesesete avos
dezoito	décimo oitavo	-	dezoito avos
dezenove	décimo nono	-	dezenove avos
vinte	vigésimo	-	vinte avos
trinta	trigésimo	-	trinta avos
quarenta	quadragésimo	-	quarenta avos
cinquenta	qüinquagésimo	-	cinquenta avos
sessenta	sexagésimo	-	sessenta avos
setenta	septuagésimo	-	setenta avos
oitenta	octogésimo	-	oitenta avos
noventa	nonagésimo	-	noventa avos
cem	centésimo	cêntuplo	centésimo
duzentos	ducentésimo	-	ducentésimo
trezentos	tricentésimo	-	trecentésimo
quatrocentos	quadringentésimo	-	quadringentésimo
quinhentos	qüingentésimo	-	qüingentésimo
seiscentos	seiscentésimo	-	sexcentésimo
setecentos	setingentésimo	-	setingentésimo
oitocentos	octingentésimo	-	octingentésimo
novecentos	noningentésimo	-	nongentésimo
mil	milésimo	-	milésimo
milhão	milionésimo	-	milionésimo
bilhão ou bilião	bilionésimo	-	bilionésimo

5.14 Pontuação

5.14.1 *Dois-pontos*

O sinal dois-pontos tem uso bastante simplificado na Língua Portuguesa. É usado para:

Anunciar citação ou enumeração: Disse Jesus: “Eu sou o caminho, a verdade e a vida.” Separe apenas isto: meias, cuecas, sabonetes e creme dental.

Use a pontuação corretamente o ponto e a vírgula especialmente será que ninguém sabe mais usar o sinal de interrogação

Marcar a omissão de conectivo estabelecendo ligação de síntese, esclarecimento com o enunciado anterior: Volte aqui: precisamos rever o acordo. Abram as janelas: o dia brilha lá fora (EMBRAPA).

5.14.2 *Ponto de exclamação*

Quase sempre desnecessário no texto acadêmico. É evitado em títulos. Em texto científico, só deve vir entre aspas na reprodução literal de declaração enfática. A força do fato decorre de sua própria intensidade, não de recursos de estilo de qualquer espécie.

5.14.3 *Ponto-e-vírgula*

Indica pausa maior que a da vírgula e menor que a do ponto. Emprega-se nos seguintes casos:

- a) para separar orações coordenadas assindéticas (sem conjunção) que guardem relação entre si: A represa está poluída; os peixes estão mortos;
- b) para separar orações coordenadas, quando pelo menos uma delas já tem elementos separados por vírgula: O resultado final foi o seguinte: 20 deputados votaram a favor da emenda; 39, contra;
- c) para separar os diversos itens de uma enumeração, principalmente quando há vírgulas em seu interior: Compareceram ao evento: Henrique Moraes, cientista social; Paulo Santos, historiador; Marcos Tavares, economista, e Antônio Rocha, cientista político.

5.14.4 *Reticências*

Use para indicar a interrupção da frase, com a finalidade de sugerir:

- a) quebra de seqüência na fala ou no pensamento do narrador ou da personagem: – Vá pra casa, menino!... aí vem temporal...;
- b) supressão de trecho sem importância no texto: “Com os descobrimentos marítimos dos séculos XV e XVI, os portugueses ampliam enormemente o império de sua língua...”;
- c) dúvida, hesitação, surpresa: Qualquer dia destes, embarco pra.... para... pra China.

5.14.5 *Travessão*

O travessão é utilizado:

- a) para indicar a mudança de interlocutor nos diálogos;
- b) para isolar a fala da personagem da fala do narrador;
- c) para destacar ou isolar palavras ou expressões no interior de frases.

5.14.6 *Vírgula*

Sinal gráfico (,) mais usado, por isso mesmo aquele que ocasiona a maior quantidade de erros de pontuação. Um dos mais comuns é separar sujeito de verbo, ou verbo do complemento – o que é também erro lógico, além de gramatical. Outro, usar apenas uma das vírgulas na intercalação – usam-se as duas, quando obrigatórias, ou nenhuma, quando dispensáveis: O empresário, preocupado com o ritmo da inflação, começou a comprar dólares; Terminou ontem[,] às 10h[,] o prazo para entregar declaração do Imposto de Renda.

“De repente aquela coisa pequena, mirrada, apareceu em cima da escrivania. Aproximei-me para olhar com mais atenção. Parecia um sinal. Era um sinal. Um sinal de pontuação; mais precisamente uma vírgula. E ela gesticulava como que querendo me dizer alguma coisa. Cheguei mais perto e consegui ouvir. A vírgula também perdera o sono e queria alguém para trocar algumas idéias. Apresentou-se como sendo o presidente de uma espécie de ONG voltada para o trato de questões que envolviam o uso e o abuso da pontuação, com ênfase na vírgula” (MEDEIROS, 2002) [Recomenda-se a leitura do texto completo!].

Outros casos em que a vírgula deve ser usada:

- a) nas enumerações de termos ou orações: “As formas de incorporação tecnológica na escola como mediadora entre o indivíduo e o conhecimento no ambiente educacional vêm sendo discutidas por filósofos, psicólogos, educadores, neurocientistas, lingüistas, pesquisadores de Inteligência Artificial (IA) e tantos outros que...” (PINTO, 2001:10);
- b) para isolar qualquer elemento explicativo (isto é, a saber, aliás – a serem evitados no texto científico), aposto, vocativo, orações intercaladas;

- c) para isolar adjuntos, em especial quando deslocados e muito longos: No momento da volta ao palco para receber os aplausos, a atriz já estava sem maquiagem;
- d) antes de conjunções adversativas como mas, porém, entretanto: “Não existe modelo perfeito, mas o modelo KS parece ser dentro do estado da arte atual aquele que proporciona os melhores resultados” (MARTINEZ, 2001:3-48);
- e) para separar orações adjetivas explicativas, que funcionam como aposto e trazem informação secundária: “O QUIZSITE (BEST, 2001), que foi desenvolvido na Universidade de Indiana, em 1996, é um sistema de administração de testes, provas e exercícios pela Web” (REIS, 2001:59). Uma mesma frase, sem vírgulas, tem outro significado: foram entrevistados apenas os candidatos que forneceram declaração de rendimento – tornando-se adjetiva restritiva. Muito cuidado com essa sutileza. A frase – Gino Poli e sua mulher Amélia compareceram à cerimônia – significa, para o leitor atento, que Poli possui mais de uma mulher. Se assim não for, o nome Amélia é aposto (explicação) de Gino Poli e sua mulher e deve vir entre vírgulas: Gino Poli e sua mulher, Amélia, compareceram à cerimônia;
- f) para indicar elipse de verbo: O reitor da USP votou contra a proposta e o da Unicamp, a favor.

5.15 Pronomes

5.15.1 Colocação

Neste capítulo da sintaxe as gramáticas não concordam. A maior parte da confusão vem do fato de que os pronomes oblíquos (me, te, se, lhe, o, a, nos, vos) são pronunciados de forma diferente em Portugal e no Brasil. Jamais ocorreria a um português, por menos instruído que fosse, dizer: Me parece que. O e do me praticamente não é pronunciado em Portugal; assim, o me antes do parece formaria um encontro consonântico de difícil pronúncia: m'p'rece q'. No Brasil, os pronomes oblíquos têm

pronúncia mais acentuada. Já deixaram de ser átonos e caminham em direção ao tonalismo; hoje são semitônicos.

Até que esses pronomes se tornem de fato tônicos, formalmente, como exige a redação acadêmica, adotem-se as seguintes normas:

5.15.1.1 Próclise (pronome antes do verbo)

É o caso a que se deve dar preferência. É o mais próximo da linguagem coloquial do Brasil e na maioria dos casos não fere demais a norma culta: Eu o vi; Ele se informou são mais eufônicos no Brasil que Eu vi-o; Ele informou-se. A próclise é obrigatória na norma culta quando ocorrem certas palavras que têm uma espécie de poder atrativo: partículas negativas (não, ninguém, nada etc.), pronomes relativos (que, o qual, quem, quando, onde etc.), indefinidos (algum, alguém, diversos, muito, tudo), advérbios e conjunções (como, quando, sempre, que, já, brevemente, aqui, embora).

5.15.1.2 Ênclise (pronome depois do verbo)

Usa-se para evitar começar frase com pronome. É também comum com infinitivos, em orações imperativas ou com gerúndio. Na norma culta, prevalece sobre a próclise se não houver partícula que atraia o pronome. Não pode ser usada com futuro do presente ou do pretérito.

5.15.1.3 Mesóclise (pronome no meio do verbo)

É evitada ao máximo. Na norma culta substitui a ênclise em verbos no futuro do presente ou do pretérito: Nós analisaremos o seu site e apresentar-lhe-emos, com toda a imparcialidade técnica, a nossa crítica. É melhor dizer: Nós analisaremos o seu site e lhe apresentaremos, com toda a imparcialidade técnica, a nossa crítica. Diz-me como falas e dir-te-ei quem és – fica melhor assim: Diz-me como falas e te direi quem és.

5.15.2 *Este/esse*

A confusão entre estes dois pronomes demonstrativos e seus correlatos, sobretudo na linguagem oral, contribui para apagar importante distinção da língua. A nuance fica evidente quando se recorre à fórmula este aqui, esse aí, aquele lá. O emprego dos demonstrativos ocorre em três relações:

a) em relação à pessoa que fala – Este, esta, isto são os pronomes que se relacionam com a pessoa que fala: “Com este relatório, os alunos do terceiro ano, turma 01, pretendem ampliar seu ponto de vista...” (FERREIRA, NRS, 2001:71). Esse, essa, isso são pronomes da pessoa a quem é dirigido o enunciado: “... o Programa Intensivo de Preparação de Mão-de-obra – PIPMO, anteriormente vinculado ao Ministério da Educação e Cultura, ficou subordinado a essa Secretaria Nacional de Mão-de-Obra, do Ministério do Trabalho” (FERREIRA, ML, 2001:64). Para a 3ª pessoa usam-se os pronomes aquele, aquela, aquilo: Aquele livro é dele;

b) em relação a espaço e tempo – Este, esta, isto indicam o que está perto da pessoa que fala. Por derivação, indica o aqui e agora: “Uma das contribuições que este trabalho pretende oferecer é a de apontar para a necessidade de outras pesquisas e ações experimentais...” (FERREIRA, ML, 2001:18).

Esse, essa, isso têm emprego mais amplo. Indicam tudo o que está a certa distância da pessoa que fala: “Essas pesquisas começam a surtir efeitos, fazendo que as autoridades reguladoras e profissionais da contabilidade busquem soluções para minimizar esse problema” (MARTINEZ, 2001:1-2). Ligado à idéia de tempo, esse, essa, isso indicam geralmente o passado: Karl Marx é autor do século dezenove. Nesse período, as pessoas passaram a acreditar em revoluções. Pode indicar o futuro se houver a idéia de afastamento: No ano 2061 haverá grande acúmulo de progresso tecnológico, mas nada garante que esse tempo será menos turbulento que o atual.

Aquele, aquela, aquilo se referem a afastamento: Naqueles tempos, naquela cidade. Seu uso se confunde muitas vezes com o de esse, essa, isso; para evitar ambigüidade, prefira usar aquele, aquela, aquilo;

c) em relação ao próprio texto – Este, esta, isto referem-se a algo que acaba de ser mencionado ou será em seguida: “Entendendo-se que o princípio federal leva a um *duplo* governo, cada qual *independente* nas matérias sobre as quais competem, estranho que um viesse a influenciar o outro. Este argumento é explorado por Wheare...” (RIBEIRO, 2001:11).

Esse, essa, isso retomam passagem anterior do texto, como na expressão além disso. “... as atuais políticas para preparo dos profissionais da Educação, no País, parecem consoantes com esse outro modo de conceber tal formação...” (FERREIRA, ML, 2001:31).

Aquele, aquela, aquilo indicam o termo que se opõe a este, esta, isto: Guarujá e Campos do Jordão são cidades muito visitadas por turistas. Esta, pelo ar puro da montanha; aquela, pelas praias.

Como regra geral, o texto deve evitar essas construções quando forem muito complexas. Às vezes é melhor repetir termos para não truncar a leitura.

5.15.3 *Lhe/ o*

Muito cuidado. É erro comum usar lhe em vez de o ou a: Eu lhe amo – quando o correto é: Eu o amo. Para não errar, pode-se substituir mentalmente o pronome por ele ou ela. Se não for necessária preposição alguma, então o verbo é transitivo direto e o pronome a ser usado é o ou a: “Eu amo ela”, portanto: Eu a amo. Outros verbos que costumam ser escritos com lhe, quando o certo é com o ou a: Eu o conheço; Eu a vi; Eu o fiz sair correndo; Eu o prejudico; Eu o acuso; Eu o enfrento.

5.15.4 *Por que, porque, por quê, porquê*

Essas expressões costumam causar confusão e até perplexidade, não é sem razão: são pronunciadas da mesma forma, dependendo da entonação, mas as grafias são quatro!

Quadro 2: Por que, porque, por quê, porquê

Por que (separado, sem acento)	<ul style="list-style-type: none"> – Em perguntas diretas ou indiretas, no início ou meio de frases. Neste caso, sempre cabe a palavra <u>motivo</u>. Exemplo: Por que (motivo) trabalhas tanto? É a preposição <u>por</u> acompanhada do pronome interrogativo <u>que</u>. – Em construções em que pode ser trocado por <u>pelo qual</u> e suas flexões (pelas quais, pelos quais). Trata-se de preposição <u>por</u> acompanhada do pronome relativo <u>que</u>. Exemplos: Só sei as esquinas por que (pelas quais) passei. Conheci o rapaz por que (pelo qual) tua filha anda apaixonada.
Por quê (separado, com acento)	<ul style="list-style-type: none"> – Perguntas diretas ou indiretas sempre no final de frase; também se trata do pronome interrogativo <u>que</u> precedido da preposição <u>por</u>, é possível subentender a palavra <u>motivo</u>. Exemplos: Trabalhas tanto por quê (motivo)? Saíste daqui e nunca me disseste por quê?
Porque (junto, sem acento)	<ul style="list-style-type: none"> – Respostas no início ou meio de frase: Trabalho porque preciso. Porque conheço você, não acredito nessa história. – Pergunta-resposta: Não trabalhaste porque estavas doente? Ela não confia mais em mim; será que é porque menti para ela? – No lugar de <u>para que</u> (indicando finalidade): Chegue mais perto porque (para que) todos possam vê-lo melhor. [Um pouco antiga esta forma.]
Porquê (junto, com acento)	<ul style="list-style-type: none"> – Trata-se de substantivo. Neste caso, vem sempre determinado (pelo artigo): Não entendi o porquê da sua dúvida. Tanto porquê me deixa confuso. A resposta fica reticente (incompleta): Cheguei atrasado porquê... ora, não sei.

(EMBRAPA, adaptado)

5.16 Sinais gráficos

5.16.1 *Aspas*

Sinal gráfico (“ ”) usado para delimitar citação direta, independentemente de sua extensão.

Não se deve usar em palavras e expressões estrangeiras que não tenham tradução, não tenham sido aportuguesadas ou cuja utilização seja rara, preferindo para isso o itálico: *black tie*.

Evita-se usar aspas para enfatizar palavras, sobretudo para imprimir tom irônico, inadequado ao texto acadêmico.

Não se aplica também para destacar títulos de livros, obras artísticas (filmes, peças de teatro, música), revistas e jornais, que aparecem em negrito.

Em transcrições, a pontuação ficará dentro das aspas se a declaração constituir período completo, todo ele entre aspas: “Eu não renuncio.” Foi assim que o presidente começou seu discurso. Mas: O presidente disse: “Eu não renuncio”.

Use aspas simples (‘ ’) no lugar das aspas quando a palavra ou expressão destacada fizer parte de período já entre aspas:

PACHECO (1999:16), comenta SANTOS (1989b):

“A positividade do conhecimento do senso comum ocorre desde que se verifique a 'dupla ruptura epistemológica'⁴. Esta dupla ruptura epistemológica procede a um trabalho de transformação tanto do senso comum como da ciência” (*Apud* FERREIRA, ML, 2001:112).

⁴ “A dupla ruptura epistemológica é o modo operatório da hermenêutica, da epistemologia. Desconstrói a ciência, inserindo-a numa totalidade que a transcende. (...)”

Evita-se o uso de aspas simples seguidas de aspas normais: A nota oficial do governo diz que não procede a “insinuação de que a embaixadora Jeanne Prodotti estaria envolvida na ‘desestabilização do governo’”. Da mesma forma as construções em que apenas o ponto separa aspas fechadas de outras que abrem nova frase: O acusado disse que estava “enlouquecido no momento da briga”. “Estou arrependido”, acrescentou. Escreva-se: O acusado disse que estava “enlouquecido” no momento da briga. “Estou arrependido”, acrescentou.

5.16.2 *Asterisco*

Sinal gráfico em forma de estrela (*), empregado academicamente para remissão a nota, geralmente de autoria própria, ao pé da página; usa-se também para substituir nome que não se queira mencionar (caso em que se usa em grupo de três, dispostos horizontalmente): o Marquês ***; para separação de períodos (podendo então ser usado simples: *, ou em grupos de três: ***); ou, ainda, como símbolo de convenção (AURÉLIO, adaptado).

5.16.3 *Colchetes*

Recurso gráfico ([]) empregado de modo semelhante aos parênteses, mas com mais abrangência. Permite introduzir breves esclarecimentos no interior do texto, em especial quando interrompem declaração textual: “A *Escherichia coli* [tipo de bactéria freqüente no intestino humano] é o burro de carga da engenharia genética”, disse o cientista.

Não se usam colchetes para fazer remissão dentro da mesma página, bastam parênteses: (veja gráfico ao lado).

5.16.4 *Hífen*

Observe-se a regra geral: a palavra composta leva hífen quando fizer surgir sentido novo, diferente daquele dos termos que a compõem: água-marinha, corre-corre, água-de-colônia. O problema é que há tantas exceções e casos especiais que a regra se torna pouco útil. Este tópico apresenta, em ordem alfabética, alguns prefixos e radicais que provocam mais erros, acompanhados da regra quando ela for inequívoca.

Tabela 5: Emprego de hífen

Água	Água-benta, água-com-açúcar, água-de-cheiro, água-de-coco, água-de-colônia, água-marinha, água mineral, água oxigenada, água pesada, água sanitária, água-viva, água tônica, água vegetomineral, água tremida.
Alta	Alta-costura, alta-fidelidade, alta-luz, alta-rodas, alta-resolução alta-tensão.
Alto	Alto-falante, alto-forno, alto-mar, alto-relevo, alto-astrol.
Ante	Use hífen apenas antes de h, r, s: Antecâmara, antedizer, antediluviano, anteface, antehistórico, antejulgar, anteontem, antepor, anteprojetado, ante-sala, antevéspera.
Anti	Antiaéreo, antialérgico, antiamericano, antibacteriano, antibiótico, anticlerical, anticlímax, anticoncepcional, Anticristo, anticonstitucional, anticorpo, antiderrapante, antidistônico, antidoping, anti-higiênico, anti-histamínico, anti-horário, antiimperialista, antiinflacionário, antiinflamatório, antimatéria, antimíssil, antimilitarismo, antioxidante, anti-rábico, anti-racista, anti-satélite anti-semita, anti-séptico, anti-social, anti-submarino, antitérmico, antitetânico, antítese, antivariólico, antiviral.
Use hífen apenas antes de h, r, s:	
Auto	Use hífen apenas antes de vogal, h, r, s: Auto-afirmação, auto-ajuda, auto-análise, autobiografia, autocomiseração, autocontrole, autoconsciência, autocrítica, autodefesa, autodomínio autodidata, auto-erotismo, auto-escola, autofagia, autofinanciamento, auto-imune, auto-indução.
Bi	Sempre sem hífen: Bianual, biaxial, bicameral, bidimensional, bifronte, bipartidário, bipolar, birrefração, bissexual, bitransitivo, bivalente.
Bio	Sempre sem hífen: bioacústica, biociclo, biodegradável, biodiversidade, bioquímica, biorritmo, biossatélite. bom dia/ bom-dia
Boa noite/ boa-noite.	Com hífen só quando substantivo for Ele me deu boa-noite, mas: Ele teve uma boa noite.

	composto:	
Co	Use hífen em formações modernas e aglutine em palavras mais antigas:	Coabitação, coação, co-administrar, co-autor, co-avaliador, co-diretor, co-edição, co-educação, coexistência, colateral, coobrigação, co-ocupar, cooperar, co-opositor, cooptar, co-participação, co-piloto, co-produção, co-proprietário, co-responsável, comensal, corredor, comover.
Contra	Pede hífen apenas antes de vogal, h, r, s:	Contra-atacar, contra-ataque, contraabaixo, contrabando, contracapa, contracheque, contra-estímulo, contrafilé, contragosto, contra-histórico, contragolpe, contra-indicar, contra-informação, contramão, contramaré, contra-ofensiva, contra-oferta, contra-ordem, contrapartida, contrapeso, contraponto, contraproducente, contraproposta, contra-reforma, contra-regra, contra-revolução, contra-senso, contratempo, contratorpedeiro.
Dente		Dente de coelho, dente-de-leão, dente de leite (primeira dentição), dente-de-leite (categoria do futebol), dente do siso.
Deus		Deus-dará, deus-me-livre, deus-nos-acuda.
Dia		Dia a dia (dia após dia), dia-a-dia (o substantivo).
Ex	No sentido de estado anterior, sempre com hífen:	Ex-governador, ex-marido, ex-prefeito, ex-presidente, ex-voto.
Fim		Fim da picada, fim de festa, fim-de-século (quando se referir ao final do século 19), fim-de-semana, fim do mundo.
Foto		Foto-idade, foto-legenda. Mas sem hífen: fotocópia, fotoquímica, fotossensível, fotossíntese, fotostático, fotorreceptor, e as demais justaposições (AURÉLIO).
Infra	Com hífen antes de vogal, h, r, s:	Infra-estrutura, infra-hepático, infra-renal, infra-som, infravermelho.
Limão		Limão-bravo, limão-cravo, limão-doce, limão-galego.
Linha		Linha-d'água, linha de prumo, linha de tiro, linha divisória, linha-do-vento, linha-dura, linha-fina.
Livre		Livre-arbítrio, livre-cambista, livre-docência, livre-docente, livre-iniciativa, livre-pensador.
Lobo		Lobo-do-mar, lobo-marinho. Lobo guará.
Macro	Sempre sem hífen:	Macrobiótica, macrocefalia, macrocosmo, macroeconomia, macrometeorito, macromolécula, macrorregião, macroscópico.
Mal		Mal-acabado, mal-aconselhado, mal-acostumado, mal-afamado, mal-agradecido,

Como prefixo, leva hífen antes de vogal e h:	mal-amado, mal-apeado, mal-arranjado, mal-arrumado, mal-assombrado, mal-aventurado, malcasado, malcheiroso, malcomportado, malconduzido, malconservado, malcriado, malcuidado, mal-das-montanhas, mal-de-amores, mal-de-lázaro, maldizer, maldormido, mal-dos-mergulhadores, mal-educado, mal-empregado, mal-encarado, mal-entendido, mal-estar, malfadado, malfeito, malfeitor, malformado, mal-humorado, mal-intencionado, maljeitoso, malnascido, mal-olhado, malpassado, malquerer, malsatisfeito, malsucedido, maltrabalhado, maltrapilho, maltratar, mal-usar, malventuroso, malvisto.
Mão	Mão-aberta (mas: ter a mão aberta), mão-boba, mão-cheia, mão-de-obra, mão-francesa, mão-furada, mão-leve, primeira mão.
Mau	Mau-caráter, mau gosto, mau humor, mau-olhado, maus-tratos.
Maxi	Sempre sem hífen: Maxidesvalorização, maximalista, maxissaia, maxivestido.
Médico	Médico-cirurgião, médico-hospitalar, médico-legal, médico-legista.
Meia	Meia-armador, meia-calça, meia-cara, meia-claridade, meia-direita, meia-entrada, meia-esquerda, meia-estação, meia-idade, meia-lua, meia-luz, meia-noite, meia-rédea, meia-tigela, meia-volta.
Meio	Meio ambiente, meio a meio, meio-busto, meio-corpo, meios de produção, meio-dia, meio-fio, meio-luto, meio-sono, meio-soprano, meio-termo, meio-tom.
Mini	Minibiblioteca, minicalculadora, minicomputador, minidesvalorização, minifúndio, minirretrospectiva, minissaia, minissubmarino, minivestido.
Sempre sem hífen:	
Moto	Motocicleta, motociclismo, moto-contínuo, motomecanizado, motonáutica, motoneta, motoniveladora, moto perpétuo.
Multi	Multiangular, multibilionário, multicelular, multicolorido, multifacetado, multiforme, multiinstrumentista, multilateral, multinacional, multisciente, multissecular.
Sempre sem hífen:	
Pan	Com hífen antes de vogal, h: pan-africano, pan-americano, pan-helênico, pan-indianismo.
Papel	Papel almaço, papel-alumínio, papel-arroz, papel-bíblia, papel-carbono, papel crepom, papel cuchê, papel de imprensa, papel de parede, papel de seda, papel fotográfico, papel higiênico, papel kraft, papel-moeda, papel ofício, papel vegetal.
Pára	Como verbo, sempre com hífen e acento: Pára-brisa, pára-choques, pára-lama, pára-quedas, pára-quedismo, pára-quedista, pára-raios.
Para	Com sentido de proximidade ou lateralidade, sem hífen e sem acento: Parágrafo, paramédico, paramilitar, parapsicologia.
Peso	Leva hífen quando se referir ao lutador: Peso-galo, peso-médio-ligeiro, peso-mosca, peso-pena, peso-pesado. Os nomes das categorias de boxe são apenas: galo, médio-ligeiro, mosca, pena, pesado.
Porta	Porta-aviões, porta-bagagem, porta-bandeira, porta-cartas, porta-chapéus, porta-cigarros, porta-estandarte, porta-jóias, porta-lápis, porta-luvas, porta-malas, porta-níqueis, porta-retratos, porta-revistas, porta-seios, porta-voz.
Pós:	Pós-bíblico, pós-datar, pós-diluviano, pós-eleitoral, pós-escrito, pós-glacial, pós-

Com hífen se for tônico e aberto	gradação, pós-impressionismo, pós-maturação, pós-operatório, pospasto, posponto, posposto, pós-puerperal, pós-romano, pós-simbolista, pós-socrático, pós-verbal.	
Pré ou pre	Em geral, hifenizado nas formas abertas e sem hífen nas fechadas.	Pré-existir, pré-eleitoral, pré-história, preeminência, preexistir, preaquecer, predizer.
	Há formas em que as duas alternativas são possíveis com nuances semânticas:	Pré-conceito, preconceito.
Quebra	Quebra-cabeças, quebra-galho, quebra-gelos, quebra-luz, quebra-mar, quebra-molas, quebra-nozes, quebra-pau, quebra-quebra, quebra-vento.	
Rabo	Rabo-de-cavalo (o penteado), rabo-de-galo (o coquetel), rabo-de-peixe (o carro), rabo-de-saia, rabo preso.	
Radio	Sempre sem hífen:	Radioamador, radioastronomia, radioatividade, radiocomunicação, radiodifusão, radiofonia, radiofoto, radionovela, radiorreceptor, radiorreportagem, radiosonda, radiotécnico, radiotelefonia, radiotransmissor.
Recém	Recém é de uso geral na língua, mas como prefixo, une-se geralmente a particípio:	Recém-chegado, recém-casado, recém-nascido, recém-falecido, recém-formado.
Em SC e no RS aparece solto, após o verbo, como nos exemplos acima, ou antes dele, preso pelo hífen a outros tempos e modos verbais:		
Saia	Saia de baixo, saia-balão, saia-calça.	
Saída	Saída-de-banho, saída-de-praia.	
Sal	Sal ácido, sal amoníaco, sal básico, sal de cozinha, sal grosso, sal-gema, sal marinho, salmoura, salpimenta, salpintar.	
Sala	Sala de armas, sala de espera, sala de espetáculo, sala de estar, sala-e-quarto (o apartamento).	
Salário	Salário-base, salário-família, salário-hora, salário mínimo, salário-mínimo (quem ganha), décimo-terceiro salário.	
Salto	Salto com vara, salto ornamental, salto-mortal.	
Salva	Salva de palmas, salvaguarda, salva-vidas.	
Samba	Samba-canção, samba de breque, samba de enredo, samba-enredo.	
Sangue	Sangue azul, sangue de barata, sangue frio, a sangue-frio, sangue-novo, sangue quente.	
Sem	Leva hífen quando formar substantivo:	Sem-amor, sem-cerimônia, sem-família, sem-fim, sem-pudor, sem-pulo, sem-sal, os sem-terra, os sem-teto, os sem-vergonhas.
Semi	Semi-analfabeto, semi-automático, semibreve, semicerrado, semicírculo,	

Com hífen antes de vogal, h, r, s	semicondutor, semideus, semi-eixo, semi-especializado, semifinal, semi-internato, semimorto, seminu, semi-oficial, semiprecioso, semi-racional, semi-real, semi-sólido, semitransparente, semivogal.
Sobre	Sobreaviso, sobrecama, sobrecarga, sobrecasaca, sobrecoxa, sobre-humano, sobreloja, sobrenatural, sobrenome, sobre-saia, sobrescrever, sobretaxa, sobrevôo.
Sócio	Sempre sem hífen: Sociocultural, socioeconômico, sociologia, sociopatía, sociopolítico, sociolingüístico.
Sub	Subafluente, subalimentado, subaquático, subatômico, sub-bosque, subbibliotecário, subchefe, subcutâneo, subclasse, subdivisão, subemenda, subentender, subequatorial, subespécie, subfaturar, subgênero, subgerente, subgrupo, subhumano, sublegenda, subliminar, sublinhar, sublitteratura, subnutrição, suboficial, subprefeito, subproduto, sub-raça, sub-região, subreitoria, sub-reptício, subseção, subsecretário, subseqüência, subsíndico, subsolar, subtenente, subtítulo, subtropical.
Com hífen antes de b, r	
Sul	Sul-africano, sul-americano, sul-mineiro.
Super	Superabundância, superalimentação, superaquecer, supercampeão, supercondutividade, supercondutor, superestrutura, super-hidratação, super-homem, superlotação, superproteção, super-realismo, supersafra, supersaturar, supersecreto.
Com hífen antes de h, r	
Ultra	Leva hífen antes de vogal, h, r, s: Ultracurto, ultrademocrático, ultrafiltração, ultrahumano, ultramar, ultra-realista, ultra-revolucionário, ultra-romântico, ultra-sensível, ultra-som, ultravioleta.
Vagão	Vagão-leito, vagão-dormitório, vagão-restaurante.
Vai	Vai-da-valsa, vai-não-vai, vai-volta. Mas atenção: vaivém.
Vice	Sempre com hífen: Vice-almirante, vice-campeão, vice-governador, vice-líder, vice-prefeito, vice-presidente, vice-reitor, vice-versa.
Video	Sempre sem hífen: Videoarte, videocassete, videoclip, videodisco, videogame, videolocadora, videoteipe, videotexto.
Vira	Vira-casaca, vira-e-mexe, vira-latas.

5.16.5 *Parênteses*

Devem ser evitados em texto corrido para introdução de explicações longas. Nunca devem ser usados parênteses dentro de parênteses. Recomenda-se usá-los nas seguintes situações denotativas de complementaridade essencial à informação:

- a) indicar código telefônico de área – (31) 3282-7399;
- b) introduzir datas ou ano de nascimento de personagens mencionados – Mecenaz Augusto Athayde (1926-1991) – ou de publicações em referências;

- c) registrar regiões de cidades – r. Alagoas (bairro Funcionários);
- d) informar o partido e Estado do político – O senador Suplicy (PT-SP);
- e) para informar o Estado a que pertence uma cidade – Ouro Preto (MG);
- f) para remeter o leitor a texto ou ilustração – (veja na página tal).

5.17 Verbo

Quando se pratica uma ação ou quando se constata um fenômeno, a palavra que representa essa ação ou fenômeno, indicando o momento em que ocorre, é o verbo. Na redação acadêmica é importante expressar as ações e fenômenos pelos verbos exatos que os exprimam, para maior clareza, exatidão e melhor estilo. O verbo é a palavra que expressa ação, estado e fenômeno da natureza situados no tempo.

5.17.1 *Tempo e modo do verbo*

A ação ou fenômeno expresso pelo verbo aparece sempre em função da combinação de tempo e modo:

Usa-se preferencialmente a terceira pessoa do singular e a voz passiva na linguagem científica, para que o texto seja o mais despersonalizado possível. Quanto ao tempo do verbo, o relatório final é redigido no passado, admitindo-se igualmente o presente, quando apropriado. No projeto de pesquisa, tese ou dissertação, emprega-se principalmente o futuro, pois o texto refere-se a intenções e não a fatos já consumados, como é o caso do relatório final. As hipóteses são apresentadas no presente, mesmo no projeto. Empregam-se os diferentes modos verbais para fazer as adequadas indicações declaratórias de certeza ou dúvida e ordem ou pedido: indicativo (fato certo), subjuntivo (fato duvidoso), imperativo (ordem, pedido).

5.17.1.1 Tempo verbal

Cuidado com os tempos verbais. O desfalque teria sido de R\$ 5 bilhões diz algo muito diferente de O desfalque foi de R\$ 5 bilhões. Neste caso, com a simples mudança para o condicional (teria), o autor revela alguma desconfiança com relação à informação que obteve. Além dessa nuance importante, tempos verbais obedecem a regras de correlação que são atropeladas com frequência:

- a) “Esse grupo esteve sob a presidência do Dr. Edgard de Godói da Mata Machado, que havia sido [fôra] convocado pelo Governador...” (FERREIRA, ML, 2001:71). – O pretérito mais-que-perfeito indica que a ação é anterior à que está no pretérito perfeito;
- b) “Eram estes professores, entre outros, que estavam atuando [atuavam] em situação precária e que nos procuravam para a obtenção de um novo título” (FERREIRA, ML, 2001:21). – O imperfeito mostra que as duas ações são simultâneas;
- c) “... e outros que determinam as ‘prioridades de formação’ dos professores para que estes se tornem mais aptos a desenvolver a política educativa...” (FERREIRA, ML, 2001:24). – O presente do subjuntivo é exigido pelo tempo presente ou futuro da oração principal;
- d) O médico pediu (pedia, pedira) que você parasse de beber. – O imperfeito do subjuntivo acompanha o tempo passado da oração principal;
- e) Entregarei o texto assim que puder. – O futuro do subjuntivo é usado em orações subordinadas iniciadas por conjunções que introduzam idéia de futuro: se, quando, enquanto, logo que e outras;
- f) “A resposta, talvez, esteja em se ter a Constituição como um sistema aberto...” (RIBEIRO, 2001:24) – Seria errado escrever: talvez está, pois as idéias de eventualidade e possibilidade também pedem o subjuntivo;
- g) “Se o método era a garantia de conhecimento correto, inquestionável, por que razão, à medida que se conhecia mais, que se propalava o grande progresso da ciência, esses conhecimentos não alteravam substancialmente as condições de vida do homem, a realidade social se apresentava cada vez mais caótica?”

(FERREIRA, 2001:87). – O futuro do pretérito, como o nome já diz, indica o futuro da ação passada. Mas atenção: não está errado escrever: esses conhecimentos não alterarão... Neste caso, se a ação de recolhimento não tiver começado, mas houver certeza de que será realizada, pode-se optar pelo futuro do presente, para evitar que pare dúvida sobre a informação.

5.17.1.2 Modo verbal

5.17.1.2.1 *Indicativo*

Amplamente empregado, exprime ação ou estado considerados na realidade ou na certeza, quer em referência ao presente, quer ao passado ou ao futuro. É o modo das orações coordenadas e das orações principais.

5.17.1.2.2 *Subjuntivo*

É usado para expressar o desejo, a hipótese, a condição, o pedido, a ordem, a proibição, o fato imaginado. Trata-se da ação inacabada ou que está para se realizar. É empregado ainda em orações subordinadas; na oração principal terá sido apresentado o fato exato ou o fato real (MINIGRAMÁTICA, adaptado).

5.17.1.2.2.1 **Subjuntivo e orações subordinadas**

Entre as orações subordinadas, as orações adverbiais temporais e condicionais são aquelas que exprimem especialmente as noções do modo subjuntivo. Assim, é obrigatório que os verbos dessas orações sejam construídos no modo subjuntivo: “Quando você vir que a fêmea apresenta umas linhas verticais sobre o corpo, então estará na altura de juntar o casal” (AQUADOCE, 2002).

5.17.1.2.2.2 **Subjuntivo e verbos modais**

As orações subordinadas objetivas diretas são o complemento desses verbos. Quando elas seguem os modais querer, pedir, esperar, proibir, em geral são introduzidas

pelo conectivo que. Nessas orações subordinadas, é obrigatória a construção dos verbos no modo subjuntivo, pois com o uso dele reforça-se a idéia expressada pelo verbo da oração principal (MINIGRAMÁTICA, adaptado):

Note-se: Colocar o envelope no local que se quer aromatizar. Seria inadequado, o correto é: Colocar o envelope no local que se queira aromatizar. Queira: verbo modal/ oração principal = expressão de desejo/ pedido. Que se queira aromatizar: subordinada substantiva completiva nominal. Queira: modo subjuntivo = expressão de desejo/ pedido.

Veja-se ainda: Vou pedir ao Ministério que proíbe esta revista. Também claramente inadequado; escreva-se: Vou pedir ao Ministério que proíba esta revista. Pedir: verbo modal/ oração principal = expressão de desejo. Que proíba esta revista: oração subordinada objetiva direta. Proíba: modo subjuntivo = expressão de desejo.

Certas palavras (normalmente substantivos e verbos) que se ligam a seu complemento mediante preposições são fonte de erros grosseiros. Usar a preposição errada agride o ouvido: em protesto a – em vez de: em protesto contra; em torno a – em vez de: em torno de. Às vezes, mais do que agredir o ouvido, a regência errada muda o sentido da frase. Odette aspirava o perfume significa que ela sentia o cheiro do perfume; já: Odette aspirava ao perfume – significaria que ela desejava o perfume.

A regência é dos mais extensos e difíceis capítulos da sintaxe. Mesmo as melhores gramáticas abordam apenas parcialmente o tema. As dúvidas têm de ser resolvidas caso a caso no dicionário, e existem vários deles especializados em regência.

Seguem-se algumas recomendações que não estão nos dicionários:

- a) não se ligam duas ou mais palavras com regimes diferentes ao mesmo complemento. Não se deve escrever: Gostei e recitei o poema; o correto é: Gostei do poema e o recitei. Mas atenção: Entrei e logo saí da sala é aceitável porque os dois verbos estão muito relacionados;
- b) embora as gramáticas mais recentes admitam, devem-se evitar rigorosamente construções com infinitivo precedido das contrações do, da: Já é hora do ministro se demitir. O correto é: Já é hora de o ministro se demitir;
- c) em literatura, bons escritores muitas vezes omitem preposições que teoricamente seriam necessárias: Ambos concordaram [em] que essas idéias não tinham senso comum (Machado de Assis); Não gostaria [de] que João Brandão se lembrasse de oferecer-me o cavalo (Carlos Drummond de Andrade); não se adota tal procedimento no texto acadêmico.

5.17.1.2.3 *Imperativo*

É empregado no intuito de exortar o interlocutor a cumprir a ação indicada pelo verbo. É do conselho, do convite, mais que propriamente do comando, da ordem. Tem uso restrito na redação científica.

5.17.1.2.4 *Infinitivo*

5.17.1.2.4.1 **Infinitivo flexionado**

Não há regras inequívocas. Pode-se escrever deixe as crianças sair ou deixe as crianças saírem. Pode-se confiar no ouvido. O que importa é harmonia, clareza e eufonia. Na dúvida, não se flexiona o infinitivo, flexioná-lo é idiotismo que pode se tornar idiotice.

A própria noção de infinitivo conjugado é contraditória. Infinitivo é o modo da ação verbal pura, indeterminada, sem idéias de tempo, número ou pessoa. Quando conjugado (flexionado), ganha as noções de número e pessoa. Surgiu em português provavelmente para que não se confundissem os diversos agentes da ação verbal.

Apesar de não haver regra, é possível indicar ocasiões em que o infinitivo é geralmente flexionado ou não deve absolutamente sê-lo.

Em primeiro lugar, é preciso não confundir as formas pessoais do infinitivo (para eu ir, para nós irmos) com o futuro do subjuntivo (quando eu for, quando nós formos). Nos verbos regulares, as duas formas são iguais: para eu amar, quando eu amar.

A seguir, uma série de critérios para o uso da forma flexionada, de acordo com a tendência mais moderna da língua:

5.17.1.2.4.2 Sujeito próprio

Usa-se a forma conjugada quando o infinitivo tiver sujeito próprio e diferente daquele da oração principal: O delegado deu ordem para os policiais prenderem todos os manifestantes; Abriu o portão para as ambulâncias entrarem; Não te perdôo teres feito o que fizeste. Não se flexiona se o sujeito do infinitivo for pronome oblíquo (se funcionar como objeto do verbo principal e sujeito da oração infinitiva ao mesmo tempo): Não nos deixeis cair em tentação; Mande-as esperar; Senti-os aproximar-se.

5.17.1.2.4.3 Preposição

Pode-se escolher usar a forma original ou a conjugada (flexionada), se o infinitivo vier regido por preposição, principalmente se esta preceder a oração principal: Ao descobrirem a fraude, vão ficar pasmos (ou Ao descobrir a fraude...); Precisamos apenas pensar para acertarmos (ou para acertar).

5.17.1.2.4.4 Verbos abundantes

Os verbos abundantes são aqueles que se apresentam com mais de uma forma, especialmente no particípio. Essas duas formas são as chamadas forma regular, em que se verifica a presença dos sufixos característicos do particípio (-ado, -ido), e forma reduzida, em que se verifica a ausência de sufixo. Exemplos: expressar – expressado (forma regular) – expresso (forma reduzida).

A escolha de uma das formas do particípio é vinculada ao verbo auxiliar pretendido pelo usuário da língua. Auxiliares ser e estar: forma reduzida; auxiliares ter e haver: forma regular, mas a regra é cheia de problemas:

“Pensamos a prática enquanto dimensão do processo ensino-aprendizagem, logo ela constitui parte fundamental do ensino na qual o aluno deve ser envolvido nas diversas etapas e diferentes atuações” (SCHFFER, 2001:35). A forma envolto, a ser adotada em função do auxiliar ser, tem conotação contrária à pretendida pela autora.

“Logo, o momento é oportuno para que o recurso computacional seja inserido nesse processo de ensino-aprendizagem visando...” (SCHFFER, 2001:94). A forma inserto, que deveria ser empregada na presença do auxiliar seja, segundo a regra, é homófona da palavra incerto, que daria à frase sentido diverso do pretendido.

Em geral, segue-se a regra onde ela não causar transtornos de sentido ou sonoridade.

5.17.1.2.4.5 Verbos reflexivos

Veja logo adiante na página nº 127, no tópico sobre vozes dos verbos.

5.17.1.2.5 *Gerúndio*

Evita-se começar frase com esta forma verbal, que geralmente tem função adverbial ou adjetiva. Pode encompridar o período e tirar a agilidade do texto sem acrescentar informação relevante: “... o conceito de competências compartilhadas acaba por configurar um quadro bastante complexo...” (RIBEIRO, 2001:203) é melhor do que: o conceito de competências compartilhadas acaba configurando um quadro bastante complexo. Mas pode ser conveniente para evitar o uso de conjunção: O pintor foi pego pichando o muro do cemitério – é melhor do que: O pintor foi pego quando pichava o muro do cemitério; “Impetraram mandado de segurança alegando que tinham direito de prestar o serviço...” (RIBEIRO, 2001:192) – é melhor que: Impetraram mandado de segurança com base na alegação de que tinham direito de prestar o serviço em toda a área da Grande Curitiba.

Ficou famoso na internet um texto bem-humorado que critica o “gerundismo” – o abuso do emprego do gerúndio atualmente no Brasil, suposta influência negativa da língua inglesa, como ocorre nas expressões construídas de infinitivo + gerúndio.

“Para você estar passando adiante

Tudo começou a estar acontecendo quando alguém precisou estar traduzindo manuais de atendimento por telemarketing. Daí a estar pensando que “We'll be sending it tomorrow” possa estar tendo o mesmo significado que “Nós vamos estar mandando isso amanhã” acabou por estar sendo só um passo.

Pouco a pouco a coisa deixou de estar acontecendo apenas no âmbito dos atendentes de telemarketing para estar ganhando os escritórios. Todo mundo passou a estar marcando reuniões, a estar considerando pedidos e a estar retornando ligações (FREIRE, 2002)”

O texto sobre o assunto gerou réplicas e trélicas, em discussão no mínimo divertida.

5.17.2 *Vozes do verbo*

Voz é a maneira como se apresenta a ação expressa pelo verbo em relação ao sujeito. São três as vozes verbais:

Ativa – o sujeito é o agente da ação, ou seja, é ele quem pratica a ação. Ex.: Ele quebrou o copo.

Passiva – o sujeito é paciente, isto é, sofre a ação expressa pelo verbo. Ex.: O copo foi quebrado por ele (veja-se recomendação de uso na página nº 119).

Reflexiva – o sujeito é ao mesmo tempo agente e paciente da ação verbal, isto é, pratica e sofre a ação expressa pelo verbo: O garoto cortou-se.

5.17.2.1 Verbo passivo, reflexivo ou pronominal

Se a oração infinitiva for passiva ou possuir verbo reflexivo ou pronominal, deve-se usar o infinitivo flexionado: Saiu sem o comparsa dizendo que não convinha serem vistos juntos; Viviam juntos sem se conhecerem; Estão dispostos a se reconciliarem. Não se flexiona o infinitivo se ele fizer parte de locução verbal: Os soldados começaram a matar-se.

Em literatura encontra-se o infinitivo flexionado nas mais diversas situações. Algumas delas podem soar estranhas, não recomendadas: “É preciso aprendermos a nos esquecer de nós mesmos” (Ciro dos Anjos).

5.17.3 Quadro geral dos modos, tempos e vozes verbais

5.17.3.1 Voz ativa

Tabela 6: Voz ativa

Indicativo			
Presente			amo
Pretérito	imperfeito		amava
	perfeito	simples	amei
		composto	tenho amado
	mais-que-perfeito	simples	amara
composto		tinha amado	
Futuro	do presente	simples	amarei
		composto	terei amado
	do pretérito	simples	amaria
		composto	teria amado
Subjuntivo			
Presente			ame
Pretérito	imperfeito	simples	amasse
	perfeito	composto	tenha amado
		mais-que-perfeito	composto	tinha amado
Futuro		simples	amar
		composto	tiver amado
Imperativo			
Afirmativo			ama tu / amai vós
Negativo			não ames tu
Formas nominais			
Infinitivo	pessoal	simples	amar/amares
		composto	ter amado/ teres amado
	impessoal		amar
Gerúndio		simples	amando
		composto	tendo amado
Particípio			amado

Fonte: CONSOLARO, 2002, adaptado.

5.17.3.2 Voz passiva

Tabela 7: Voz passiva

Indicativo			
Presente			sou amado (a)
	imperfeito		era amado (a)
Pretérito	perfeito	simples	fui amado (a)
		composto	tenho sido amado (a)
	mais-que-perfeito	simples	fora amado (a)
		composto	tinha sido amado (a)
Futuro	do presente	simples	serei amado (a)
		composto	terei sido amado (a)
	do pretérito	simples	seria amado (a)
		composto	teria sido amado
Subjuntivo			
Presente			seja amado (a)
	imperfeito		fosse amado (a)
Pretérito	perfeito	composto	tenha sido amado (a)
		composto	tivesse sido amado (a)
	mais-que-perfeito		
Futuro		simples	for amado (a)
		composto	tiver sido amado (a)
Formas nominais			
Infinitivo	impessoal	simples (presente)	ser amado (a)
		composto (pretérito)	ter sido amado (a)
	pessoal	simples (presente)	seres amado (a)
		composto (pretérito)	teres sido amado
Gerúndio		simples (presente)	sendo amado (a)
		composto (pretérito)	tendo sido amado (a)
Particípio			amado (s), amada (s)

*Observação: Não há modo imperativo da voz passiva.

Fonte: CONSOLARO, 2002, adaptado.

5.17.3.3 Regência

Tabela 8: Regências verbais

Verbo / Classificação	Significado	Exemplo	
Aspirar	VTD	sorver, respirar	Os atletas aspiravam com prazer o ar das montanhas.
	VTI	pretender, desejar	O vereador recém-eleito aspirava a um alto cargo.
Assistir	VTI	estar presente, presenciar	Ontem assisti a um filme iraniano.
	VTD ou VTI	acompanhar, prestar assistência	O médico assiste o doente (ou ao doente)
	VI	morar, residir (rege adjunto adverbial com a preposição “em”)	Minha comadre assiste em Santos.
Chamar	VTD	convocar, fazer vir	Chamem a polícia!
	VTI	invocar (exige a preposição “por”)	O pai chamava desesperadamente pela filha.
	VTD ou VTI	Cognominar, qualificar, denominar + predicativo do objeto	Chamava-o irresponsável. Chamava-o de irresponsável.
Chegar e ir	VI	(exigem a preposição “a” quando indicam lugar)	Ceguei ao cinema 20 minutos atrasado. Vou ao cinema 2 vezes por semana.
	VTD	(quando não pronominais)	Que chateação! Esqueci o nome dele.
Esquecer e lembrar	VTI	(quando pronominais exigem a preposição “de”)	Esqueci-me do livro.
	VTI	cair no esquecimento / vir à lembrança	Esqueceram-me as chaves em casa.
	VTD	no sentido de <i>acarretar</i> .	Sua atitude implicou problemas durante o debate.
Implicar	VTI e Pron.	No sentido de demonstrar antipatia, hostilizar.	Ele implicou-se com a colega à toa.
	VTD	dar notícias, esclarecer	Os jornais informaram o público consumidor.
Informar	VTDI	(mesmo sentido)	A secretário informou a nota ao aluno.
Obedecer e Desobedecer	VTI	(exigem a preposição <u>a</u>)	O bom motorista obedece às leis do trânsito.
Pagar e Perdoar	VTD	(quando o objeto é coisa)	Paguei a conta.
	VTI	(quando o objeto é pessoa)	Perdoei aos inimigos.
	VTDI		Paguei a conta ao feirante.
Preferir	VTDI	querer antes, escolher	Prefiro o amor à guerra.
	VTD	dar primazia a, determinar-se por	Preferimos a alegria, não aceitamos a dor.
Querer	VTD	desejar	Ela queria o disco da Gal, mas não o quer mais.
	VTI	estimar, querer bem (exige a preposição “a”).	Eu quero a meus amigos e sempre lhes quis.
Simpatizar e Antipatizar	VTI	(exigem a prep. “com”; não são pronominais)	Simpatizava com a idéia. Simpatizei com ele.
	VTD	mirar, pôr visto	Visou o alvo e atirou.
Visar	VTI	ter em vista, pretender (exige a preposição “a”)	Homem sem escrúpulos, só visava a uma posição de destaque.
	VTD		Namorar alguém.

É conveniente estar atento aos casos em que a variação de regência provoca alteração do sentido do verbo. Em caso de dúvida, a maioria dos dicionários indica a regência mais adequada; existem dicionários específicos de regência, para os casos mais complexos e específicos.

5.17.4 *Haver*

O verbo *haver* é fonte permanente de erros. Cuidado com os seguintes casos:

- a) no sentido de existir ou para designar tempo passado, o verbo tem construção impessoal na terceira pessoa do singular: “Há jogos educacionais que podem propiciar ao aluno ambiente de aprendizagem rico e complexo” (PINTO, 2001:74); “Já na década de 40, houve intensas transformações espaciais” (RODRIGUES, 2002:60); Nestes casos, não há por que confundi-lo com a preposição a;
- b) na forma composta, quando haver é o verbo principal, o auxiliar se torna também impessoal: “Em relação ao produto final obtido, deve haver algum retorno.” (RODRIGUES, 2002:1);
- c) evitar o pleonasma no uso do advérbio atrás: diz-se – Dez anos atrás – ou: Há dez anos; nunca: Há dez anos atrás; “Esse bairro surgiu há aproximadamente 20 anos...” (RODRIGUES, 2002:49);
- d) usa-se havia em locução verbal com verbo no pretérito imperfeito: Estava no cargo havia três anos; nunca: Estava no cargo há três anos;
- e) não se emprega há, mas a preposição a, para indicar distanciamento no tempo (futuro ou passado) ou no espaço: A peça estréia daqui a duas semanas; A um ano da morte de Tancredo Neves, o Congresso realizou sessão solene em sua memória; “E a distância do percurso entre a casa onde mora e o nicho agrícola onde trabalha é geralmente em torno de um a dois quilômetros” (RODRIGUES, 2002:104).

5.18 Vícios de linguagem

Expressões pobres são dispensáveis em textos acadêmicos: antes de mais nada, ao mesmo tempo, pelo contrário, por sua vez, por outro lado, via de regra, com direito a, até porque.

São dispensados também modismos ou chavões que vulgarizam o texto científico:

“O segredo de aborrecer é dizer tudo”.
Voltaire.

a todo vapor;
a toque de caixa;
abrir/fechar com chave de ouro;
aparar as arestas;
ataque fulminante;
atirar farpas;
atuação impecável (irretocável, irrepreensível);
avançada tecnologia;
caixinha de surpresas;
calorosa recepção;
caloroso abraço;
calorosos aplausos;
carreira brilhante (meteórica);
catapultar;
chegar a um denominador comum;
com direito a;
com certeza;
confortável mansão;
consequências imprevisíveis;
consternar profundamente;
corações e mentes;
coroar-se de êxito;

correr por fora;
dar retorno;
debelar as chamas;
detonar (deflagrar) um processo;
dispensa apresentação;
duras (pesadas) críticas;
em nível de;
enquanto [significando “na condição de”];
equipamento sofisticado;
erro gritante;
escoriações generalizadas;
estrondoso (fulgurante, retumbante) sucesso;
extrapolar;
familiares inconsoláveis;
fazer uma colocação;
fez por merecer;
fonte inesgotável;
fortuna incalculável;
gerar polêmica;
importância vital;
inflação galopante;
inserido no contexto;
líder carismático;

literalmente tomado;
luz no fim do túnel;
monstruoso
gestionamento;
na vida real;
no fundo do poço;
o cardápio da reunião;
óbvio ululante;
pavoroso incêndio;
perda irreparável;
perfeita sintonia;
preencher uma lacuna;
prejuízos incalculáveis;
quebrar o protocolo;
requisites de crueldade;
respirar aliviado;
rota de colisão;
ruído ensurdecedor;
ser o azarão;
sonora (estrepitosa) vaia;
tirar uma resolução;
trair-se pela emoção;
trocar figurinhas;
visivelmente emocionado;
vitória esmagadora.

Devem-se cortar ou substituir essas expressões sempre que possível e evitar palavras que emprestem tom preciosista ou exagerado ao texto,

Desnecessário faz-se empregar estilo de escrita demasiadamente rebuscado, conforme deve ser do conhecimento de V. Sa. Outrossim, tal prática advém de esmero que, por excessivo, beira o exibicionismo narcisístico.

como viatura, veículo, residência, mansão, esposa, colisão, falecer, óbito, magnata, miserável, sanitário, toalete. Convém dar preferência ao vocabulário coloquial: carro de polícia, carro, casa, mulher, batida, morrer, morte, empresário, pobre, banheiro.

Cuidado com expressões como: a pior crise da história do país. Ao longo dos anos, todas as crises políticas e econômicas têm sido assim classificadas.

5.18.1 *Ambigüidade*

Cuidar para que não haja duplicidade de sentido de palavra ou expressão. Deve ser evitada no texto científico. São causas freqüentes de ambigüidade (FOLHA):

5.18.1.1 *Abuso da preposição de*

Festa de passagem do ano do navio (o navio faz aniversário? Não, a festa foi no navio).

5.18.1.2 *Ausência de vírgulas*

A Prefeitura tem procurado aproveitar os espaços públicos como ruas, estacionamentos... – a falta de vírgula depois de públicos pode levar a entender que a Prefeitura vai transformar os espaços públicos em ruas ou estacionamentos (veja mais sobre vírgulas na página nº 106).

5.18.1.3 Colocação do que em outra posição que não logo depois do nome que substitui

Paulo esqueceu o código do cartão, que ele já cancelou (Paulo cancelou o código ou o cartão?); a dúvida só pode ser resolvida com paráfrases como – Paulo esqueceu a senha do cartão, que já foi cancelada – ou: Paulo esqueceu a senha do cartão, que já foi cancelado.

5.18.1.4 Posição inadequada do adjunto adverbial

Legenda de foto: Jânio e sua mulher, Eloá, que morreu há um mês, na sacada da casa (a colocação de na sacada da casa no final da frase, mesmo com vírgula, pode dar a entender ao leitor apressado que Eloá morreu na sacada da casa); pode-se evitar escrevendo: Na sacada de sua casa, Jânio e sua mulher, Eloá, que morreu há um mês.

5.18.1.5 Sucessão inadequada de termos, orações ou frases

Um protesto contra a impunidade e a lentidão da Justiça (a colocação de impunidade antes de lentidão da Justiça pode dar a entender que houve um protesto contra a impunidade da Justiça); é melhor escrever um protesto contra a lentidão da Justiça e a impunidade.

5.18.2 *Barbarismo*

Atenção para o emprego correto da pronúncia, da forma ou da significação de determinadas palavras.

Coloque aqui a sua **rúbrica**. (rubrica)

O glandula estava **atraz** do goleiro. (atrás)

Os **cidadões** chegaram atrasados. (cidadãos)

Você tem de **retificar** a sua presença até amanhã. (ratificar)

5.18.3 *Neologismo*

Evita-se o emprego de palavras novas que, apesar de formadas de acordo com o sistema da língua, ainda não foram incorporadas pelo idioma: As mensagens **telecomunicadas** foram vistas por poucas pessoas. Evita-se também criar palavras novas para substituir outras já existentes.

5.18.4 *Obscuridade*

Cuidado para não redigir frase difícil ou impossível de ser compreendida por defeito de construção (veja mais sobre ambigüidade na página nº 133): “A experiência com ratos que antes não tinha dado certo foi feita com um outro grupo de ratos que só confirmou o já previsto.”

5.18.5 *Pleonasmo*

“Pleonasmo quer dizer sobejidão de palavras, o qual então o cometemos quando se dizem algumas que se podiam escusar, como *Oulhou-me com os seus olhos*, e *Falou-me com a sua boca*: porque ninguém pode olhar e falar senam per olhos e boca própria” (João de BARROS. **Gramática da língua portuguesa**. Lisboa, 1540).

Pleonasmos viciosos

Antes de que;	Encontrar com;	Perante a;
Após a;	Enfrentar de frente;	Pescar peixe;
Aproximadamente quase;	Enxugar totalmente;	Plebiscito popular;
Biografia pregressa;	Erário público;	Preço caro (ou barato);
Blitz relâmpago;	Exaurir tudo;	Re(...) de novo;
Cerca de quase;	Hemorragia de sangue;	Reincidir de novo;
Chover chuva;	Histeria feminina;	Repetir de novo;
Completamente exausto;	História pregressa (prévia etc);	Sabatina de perguntas;
Con(...) com;	Individual de cada um;	Sonhar sonho;
Concorrer com;	Inserir dentro;	Subir para cima;
Conjunto com;	Intenção pretendida;	Suceder depois (em seguida);
Consenso geral;	Junto (juntamente) com;	Suposição hipotética;
Contratempo inesperado;	Laços de aliança;	Um único;
Cujo o/ cuja a;	Lugar (local) onde;	Unanimidade de todos;
Deformação elástica temporária;	Mas apesar de;	Vacina preventiva;
Deformação plástica permanente;	Mas também;	Ver com os olhos;
Descer para baixo;	Monopólio exclusivo;	Visor ótico;
E nem;	Neve fria;	Voltar para trás;
Elo de conexão (de ligação);	Outra alternativa;	Vou ir.
Encarar cara a cara;	Panorâmica geral;	
	Parâmetro de comparação (de referência);	

Atenção especial deve ser dada às formações cujo núcleo contenha o complemento proposto; observar etimologia remota.

5.18.6 *Repetição de palavras*

Uma regra de estilo recomenda não repetir palavras ao longo do texto. O emprego de vocabulário amplo enriquece de fato o texto, mas atenção: o uso de sinônimos para designar a

Evite repetir a mesma palavra, pois essa palavra vai ficar repetitiva. A repetição vai fazer com que a palavra seja repetida.

mesma coisa pode tornar o texto impreciso, confuso ou pedante. Causídico, jurista e doutor, são péssimos substitutos para advogado. Em muitos casos, não há mal em repetir palavras.

5.18.7 *Solecismo*

São erros sintáticos de concordância, de regência ou de colocação.

Nós já **se** conhecemos. (**Nós** já **nos** conhecemos.)

Ela sempre **aspirou esse** cargo. (Ela sempre **aspirou a esse** cargo.)

5.18.8 *Vícios de sonoridade (eufonia)*

5.18.8.1 Cacófato

Embora o texto acadêmico não seja, em geral, lido em voz alta, não deve conter termo chulo ou desagradável formado pela união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais de outra: da nação, por cada, conforme já, marca gol, nunca gostou, confisca gado, uma herdeira, boom da construção civil.

5.18.8.2 Eco

É a ressonância produzida pela ocorrência de terminações iguais ou semelhantes: A **constante** presença do **declarante** torna-o **participante** e principal **integrante** do grupo de **meliantes**. Isso costuma ocorrer, atenção para se evitar.

5.18.8.3 Hiato

É o efeito dissonante produzido por uma seqüência ininterrupta de vogais: **Ou eu o ouço**, ou não saberei o que dizer. Não ocorre com frequência, também basta atenção na leitura.

5.18.8.4 Colisão

Dissonância produzida pela concorrência de consoantes iguais ou semelhantes: Tal **tormento** deste encanto / **teu intento** tão ativo... O exemplo é literário e certamente não ocorreria com tanta força na redação científica, mas é preciso ter cuidado.

6 Revisão do texto

Todo texto deve ser submetido a diversas fases de revisão; as primeiras e a última pelo próprio autor, mas outras pessoas devem revisar o trabalho para que os diversos tipos de problemas sejam reduzidos ao mínimo.

“É muito mais fácil reconhecer o erro do que encontrar a verdade; aquele está na superfície, de modo que se deixa erradicar facilmente; esta repousa no fundo, e investigá-la não é coisa para qualquer um”. Goethe.

O autor, devido à sua familiaridade com o assunto e proximidade ao texto, quase sempre comete lapsos e equívocos que ele próprio não identifica em sucessivas leituras de seu trabalho. Mesmo os orientadores acadêmicos, formalmente responsáveis pelo acompanhamento da produção, pelos mesmos motivos, estão sujeitos a tais enganos e lapsos.

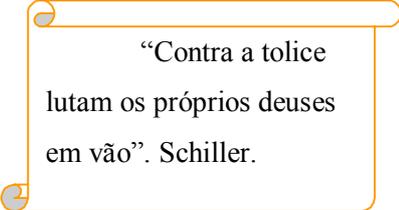
Os revisores profissionais trabalham melhor se o texto lhes for entregue “pronto”, inteiro, de forma que depois de revisado não sofra mais modificações. A última fase será a conferência por parte do autor das interferências do revisor, para verificar se suas intenções e idéias foram corretamente interpretadas.

Apresentamos aqui procedimentos para o autor revisar seu texto, ele próprio, nas fases preliminares, de modo a reduzir custos; fazer isso não dispensa nunca a necessidade da revisão profissional.

Os passos apontados são compatíveis com o editor de texto Word, em suas diversas versões.

6.1 Revisão primária

O autor insere e retira constantemente comandos de seu arquivo, tenta formatar, esquece espaços pela movimentação de palavras ou grupos. Os passos a seguir visam excluir problemas introduzidos por esses procedimentos.



“Contra a tolice lutam os próprios deuses em vão”. Schiller.

6.1.1 Ativação dos controles de alteração

Se você desejar manter o controle das alterações feitas durante a revisão, use as ferramentas de controle de alteração do editor de textos (**Ferramentas\ Controlar alterações** ou **Ctrl+Shift+E**).

6.1.2 Retirar macros e comandos-fantasma no arquivo original

O autor insere e retira constantemente comandos de seu arquivo, criando conflitos e problemas; salvar como (arquivo.txt) ou versão que exclua toda a formatação, macros e comandos originais elimina vários problemas. Depois pode abrir novamente no editor e voltar a salvar (arquivo.doc).

6.1.3 Formatação primária

Na tentativa de formatar, o autor insere parágrafos, espaços e comandos inadequadamente. Mas pode substituir da forma indicada na tabela abaixo; para esses procedimentos há as ferramentas de “localizar e substituir” (**Ctrl+u**):

Quadro 3: Formatação primária

Ocorrência	Justificativa	Interferência
Duplo parágrafo.	Na tentativa de formatar o parágrafo, dando espaços.	Substituir parágrafo [^p^p] duplo por simples [^p].
Múltiplos espaços entre as palavras.	O autor tenta formatar, erra na digitação ou esquece espaços pela movimentação de palavras ou grupos.	Localizar e substituir espaços duplos [] por simples []; repetir a operação até zerar as substituições.
Espaços antes ou depois de marcas de parágrafo.	Mais comumente por erro de digitação.	Localizar [^p] e [^p] e substituir por [^p].
Espaços antes de sinais de pontuação [.,;:;!?"’].	Mais comumente por erro de digitação.	Localizar cada um deles, exemplo: [.] e substituir por [.]
Espaços depois e antes de sinais de parênteses (Exemplo).	Mais comumente por erro de digitação.	Localizar cada um deles, (Exemplo) e substituir (Exemplo); [(] por [(] etc.
Uso de hífen [-] entre as palavras.	O autor costuma não conhecer o atalho para o travessão [–].	Localizar [–] e substituir [–] { Ctrl+- }.
Uso de reticências [...].	O autor costuma não conhecer o atalho para reticências [...].	Localizar [...] (três pontos) e trocar por [...] reticências { Ctrl+Alt+. }.

6.1.4 Revisão eletrônica primária

Verifica erros de digitação, ortografia, pontuação e concordância detectáveis pelos revisores eletrônicos; efetua identificação visual direta e possibilita fazer interferência seletiva; empregando o editor de textos, usa-se a tecla **F7**. Vários dicionários eletrônicos e programas específicos podem fazer esse trabalho, mas não se deve confiar demais neles.

6.1.5 Erros comuns

Os erros mais comuns, os que ocorrem em abundância em todos os textos, devem ser corrigidos de forma sistemática, ao longo do trabalho; entre os mais comuns estão:

Quadro 4: Erros comuns

Ocorrência	Justificativa	Interferência
Um, uma.	Abuso de pronomes e artigos indefinidos.	Excluir supérfluos.
Do que	Uso inadequado de comparativo.	Excluir “do”.
Através	Uso inadequado.	Substituir por “por meio de”, “pelo”.
Aonde, onde	Impropriedades: regência e/ou inadequação.	Substituir um pelo outro ou por “em que”, “no qual”.
Enquanto	Impropriedade no emprego.	Substituir por “como” ou excluir.
Do/da	Impropriedade no emprego da preposição no sujeito.	Substituir por “de o / de a”.
Nível de	Impropriedade no emprego em sentido figurado, ou como locução adverbial. Locução expletiva.	Substituir pelo advérbio ou suprimir, segundo o caso.

Um procedimento recomendado é observar os erros que você costuma cometer, fazer uma lista deles e procurar por sua ocorrência ao longo de todo o texto (**Ctrl+H**).

O homem só percebe e conhece, só se percebe e se conhece enquanto constitui a linguagem; a representação só toma valor objetivo enquanto é feita de linguagem...

A linguagem é um dos instrumentos espirituais que transformam o mundo caótico das sensações em mundo de objetos e representações.
(Le langage et la pensée, H. Delacroix, págs. 31-32 e 126, Paris, 1922)

6.2 Revisão secundária

Verifica uniformidade e constância temporal e pessoal das formas verbais, vícios de eufonia, linguagem oral ou desconhecimento etimológico, clareza, ordenação sintática e hierarquização das idéias.

Cada equívoco, cada mal-entendido, suscita a morte; apenas a linguagem clara, a palavra simples, pode se salvar sozinha dessa morte.
(L’homme révolté, Albert Camus)

Verificação “final” de todos os aspectos lingüísticos, metodicamente, conferindo os diferentes aspectos na seguinte ordem:

Quadro 5: Revisão secundária

Ocorrência	Justificativa	Interferência
Leitura primária.	Verificar os erros de digitação, ortografia, pontuação e concordância não-detectáveis pelos revisores eletrônicos. Adiantar aspectos da leitura secundária identificáveis.	Identificação pela leitura direta e interferência seletiva.
Tempos e formas verbais.	Verifica a uniformidade e constância temporal e pessoal.	Localização longitudinal das formas pelas desinências.
Pleonasmos viciosos.	Procurar esses vícios decorrentes da linguagem oral ou desconhecimento etimológico.	Checagem específica, a partir das listas oferecidas neste manual.
Eufonia.	Procurar eventuais vícios de eufonia (cacófatos e outros).	Checagem específica, até em voz alta, se necessário, a partir das listas oferecidas neste manual.
Leitura secundária.	Verificar clareza, ordenação sintática e hierarquização das idéias.	Identificação dos problemas pela leitura atenta, fazendo as interferências.

7 Links para redação acadêmica

7.1 Sites de ciência e tecnologia

7.1.1 Associação Brasileira de Jornalismo Científico

<http://www.abjc.org.br>

“Associação Brasileira de Jornalismo Científico – ABJC – sociedade civil sem fins lucrativos, foi fundada em 19 de setembro de 1977, na cidade de São Paulo, onde tem sede permanente. A iniciativa de criar esta entidade partiu de jornalistas e cientistas envolvidos com a divulgação da Ciência e da Tecnologia. Um de seus maiores objetivos é lutar pela valorização e fomento destes setores no País, principalmente pela democratização do conhecimento científico e tecnológico.”

7.1.2 Biblioteca Nacional

<http://www.bn.br>

O site da Biblioteca Nacional dá acesso a sua coleção de obras virtuais, informações sobre direito autoral, ISBN e muita informação especializada. Orienta procedimentos para registro de obras, para fins de resguardo de direitos autorais; a instituição presta esse serviço, com ônus.

7.1.3 *Blackwell Synergy*

<http://www.blackwell-synergy.com>

Este site possibilita acesso a mais de 120.000 artigos de quase 400 publicações científicas de todas as áreas do conhecimento.

7.1.4 *CAPES*

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

A Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) é uma entidade pública vinculada ao Ministério da Educação – MEC. A CAPES subsidia o MEC na formulação das políticas de pós-graduação, coordenando e estimulando – com a concessão de bolsas de estudo, auxílios e outros mecanismos – a formação de recursos humanos altamente qualificados para a docência em grau superior, a pesquisa e o atendimento da demanda profissional dos setores públicos e privados. A CAPES é a única agência de fomento à pós-graduação, no Brasil, a manter um sistema de avaliação de cursos reconhecido e utilizado por outras instituições nacionais.

7.1.5 *Ciência Hoje*

<http://www.uol.com.br/cienciahoje>

“O Projeto Ciência Hoje é responsável pelas publicações e produtos de divulgação científica da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC), entidade civil sem fins lucrativos fundada em 1948. Ao longo dos últimos 18 anos, o Projeto tem se dedicado à difusão do conhecimento científico e tecnológico através

de publicações com enfoques diferenciados para os diversos segmentos de seu público-alvo.

Criada em 1982, a revista *Ciência Hoje* atua como canal entre a comunidade científica e a sociedade brasileira. A publicação fornece um panorama geral da produção intelectual e tecnológica das universidades, institutos e centros de pesquisa nacionais, bem como dos avanços da ciência internacional.”

7.1.6 ComCiência

<http://www.comciencia.br>

Revista Eletrônica de Jornalismo Científico; contém centenas de links bem ordenados para sites de ciência.

7.1.7 CrossRef

<http://www.crossref.org>

Há mais de 100 editoras que participam do CrossRef, respondendo por mais de 5.742 jornais, com mais de 4 milhões de artigos registrados no banco de dados. Também há vários afiliados, bibliotecas e organizações que participam do CrossRef, incorporando conteúdo de referência como enciclopédias, livros de ensino, procedimentos de conferência e literatura pertinente.

7.1.8 CRUB – Conselho de Reitores das Universidades Brasileiras

<http://www.crub.org.br>

O Conselho de Reitores é entidade civil, sem fins lucrativos, que congrega, por seus reitores, as universidades brasileiras do segmento das federais, estaduais e municipais, comunitárias e particulares.

O site contém links para as universidades, concursos, banco de currículos, eventos, bolsas e outros assuntos de interesse acadêmico.

7.1.9 E-tese.com

<http://www.sulsites.com/e-tese>

Sua tese ou dissertação pode ser disponibilizada nesse site. O seu trabalho não deve ficar guardado numa gaveta ou escondido numa biblioteca.

7.1.10 Elaboração e Apresentação de Comunicação Científica

<http://www.metodologia.org>

A idéia do site é que o graduando e o pós-graduando compreendam o processo de comunicação científica, desde a idéia brilhante até o “obrigado” após as discussões em sessão de temas livres.

7.1.11 *Pesquisa FAPESP*

<http://www.revistapesquisa.fapesp.br>

“O site é a versão eletrônica da revista Pesquisa FAPESP, uma publicação de divulgação científica, institucional, que tem como conteúdo central reportagens detalhadas sobre programas de pesquisa e resultados de projetos de pesquisa científica ou tecnológica, em qualquer área do conhecimento, financiados pela Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo – FAPESP.”

7.1.12 *Plataforma Lattes*

<http://lattes.cnpq.br:8888/plataformalattes>

A Plataforma Lattes representa a experiência do CNPq no que se refere à integração de seus sistemas de informações gerenciais, instrumento fundamental não só para as atividades de fomento operadas pela agência, mas também no tratamento e na difusão das informações necessárias à formulação e à gestão de políticas de ciência e tecnologia.

7.1.13 *Prossiga / Instituições de C&T*

<http://www.cnpq.br/prossiga/sim/instituicoes.html>

O serviço disponibiliza informação sobre cerca de 3.000 instituições de ciência e tecnologia. Contando com suas unidades administrativas, são cerca de 22.000 órgãos.

7.2 Sites de língua

7.2.1 *Linguativa*

<http://www.linguativa.com.br>

O portal Linguativa contém dicionários específicos, com informações que vão além dos dicionários comuns: **Dicionário de dificuldades da língua portuguesa; Dicionário de literatura brasileira; Dicionário de conjugação verbal; Dicionário de regência verbal; Dicionário de regência nominal; Dicionário de antônimos e sinônimos.**

7.2.2 *Literamundis Dicionários*

<http://www.literamundi.com.br/links.htm#dicionarios>

Links para dezenas de dicionários de diversas especialidades, assuntos e línguas. Há links também para editoras e bibliotecas virtuais. Entre os dicionários estão: Dicionário Aurélio; Glossário mítico-poético; Glossário etimológico galaico-português; Glossário crítico-literário; Expressões mais usuais do latim e outras línguas estrangeiras; Dicionário de latim, com possibilidade de compra do CD-ROM; Dicionário do Falar Algarvio – de Eduardo Brazão Gonçalves. Dicionário do internetês – vocabulário relacionado com a internet. Enciclopédia Verbo – versão on-line da enciclopédia. FLiP – Ferramentas para a língua portuguesa – corretor sintático e ortográfico, dicionário de sinônimos, sete dicionários temáticos e hifenizador. Priberam – edição eletrônica de alguns dicionários da Porto Editora. Consultório da Língua

Portuguesa – recomendamos experimentar. Dicionário de anglicismos – palavras inglesas no português.

7.2.3 Minigramática

<http://nilc.icmc.sc.usp.br/minigramatica/>

“É verdade: o mundo das palavras é um campo vasto, mas pode ser facilmente trilhado por aqueles estimulados pela curiosidade e pela vontade de conhecer sua própria língua. O nosso objetivo é oferecer a você alguns ‘atalhos’ para conquistar este mundo. Para isso, a Minigramática apresenta uma série de normas cultas do bem escrever e do bem falar.”

7.2.4 Movimento Nacional em Defesa da Língua Portuguesa

<http://www.novomilenio.inf.br>

“Valorizar a nossa cultura e o nosso idioma são os propósitos do MNDLP, que está se estruturando em vários pontos do Brasil. Veja aqui as atividades do grupo – agora registrado como organização não governamental – criado na Baixada Santista e pioneiro no Brasil em organização e divulgação.”

Contém muitos textos interessantes sobre a língua portuguesa e esclarece dúvidas.

7.2.5 Online Dictionary

<http://onlinedictionary.com/>

Contém ferramentas de tradução, dicionários, livraria. Aí são encontrados significados de trabalhos, traduções científicas, médicas, técnicas, matemáticas, sociais

e outras. Este é um grande recurso para estudantes e qualquer um que precise desses serviços.

7.2.6 Vocabulário Ortográfico da ABL

<http://www.academia.org.br/vocabulario.htm>

O Vocabulário contém os verbetes, as respectivas classificações gramaticais e outras informações, conforme descrito no Relatório da Comissão Acadêmica. O Vocabulário Ortográfico da Academia Brasileira de Letras é o único glossário cuja abonação ortográfica tem força de lei no Brasil.

8 Glossário

Acesso: “Possibilidade de consulta a um arquivo, como resultado de autorização legal” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:1).

Aditamento: “Parte acrescida ao final de um documento para alterar, explicar ou corrigir seu conteúdo” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:2).

Anexação: “Ação pela qual se reúne documento a outro, em caráter complementar, guardando ambos relativa autonomia” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:3).

Artigo clássico: A apresentação atual de artigo impresso previamente e que estabelece um marco na história da ciência. É geralmente acompanhado de comentários introdutórios salientando sua republicação.

Artigo corrigido ou republicado: A republicação de artigo para retificar, ampliar ou restaurar o texto ou dados do artigo originalmente publicado.

Artigo de revista: Tipo de publicação predominante para artigos e outros itens indexados para as bases de dados.

Bibliografia: A bibliografia difere da lista de referências bibliográficas por tratar-se de um levantamento bibliográfico sobre o tema ou a ele relacionado, incluindo documentos não consultados. Tem por objetivo possibilitar ao leitor condições para um maior aprofundamento no assunto.

Bireme: Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde, instituído em 1967 pela OPAS/OMS. Endereço: Universidade Federal de São Paulo – UNIFESP – Rua Botucatu, 862 – São Paulo – SP.

Caractere: “Letra, número ou símbolo especial utilizado para a representação de um dado” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:13).

Carta: Comunicação manuscrita ou impressa entre indivíduos ou entre pessoas e representantes de organizações. A correspondência pode ser pessoal ou profissional. Em publicações científicas a carta é geralmente de um ou mais autores para o editor do periódico.

Catálogo: “Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a peça documental, respeitada ou não a ordem de classificação” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:14).

Comentário: Nota crítica ou esclarecedora escrita para discutir, apoiar ou debater um artigo ou outra apresentação anteriormente publicada. Pode tomar a forma de artigo, carta, editorial etc. e aparece nas publicações sob vários nomes: comentário, comentário editorial, ponto de vista.

Decs: Vocabulário usado para descritores em ciências da saúde. Baseado no vocabulário MeSH – Medical Subject Headings 1991 da U.S. National Library of Medicine.

Depósito legal: “obrigação legal de remeter a bibliotecas, e excepcionalmente a arquivos públicos, um ou mais exemplares de cada obra impressa no país, estado ou município” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:22).

Documentação: “Conjunto de conhecimentos e técnicas que têm por fim a pesquisa, reunião, descrição, produção e utilização de documentos de qualquer natureza, abrangendo, assim, a bibliologia, a museologia, a arquivologia, a iconografia, a discografia, a filmografia e as coleções de história natural (herbários, jardins botânicos, jardins zoológicos etc.); documentologia. Esse mesmo conjunto de conhecimentos e técnicas, mas objetivados apenas os documentos gráficos; documentologia. Conjunto de documentos destinado a esclarecer ou provar determinado assunto ou fato” (AURÉLIO).

Editoração eletrônica: “Conjunto de atividades ou processos de editoração (especialmente a montagem gráfica, e podendo incluir, eventualmente, a impressão final da publicação) realizados exclusivamente por meio de programas e equipamentos computacionais” (AURÉLIO).

Editorial: Declaração de opiniões, crenças e políticas do editor de uma revista. Os editoriais publicados por editores representando o órgão oficial da sociedade ou organização são geralmente sobre assuntos de significado científico de interesse da comunidade acadêmica ou da sociedade. São editoriais geralmente substantivos.

Folha de rosto: Folha que contém os elementos essenciais de identificação de uma publicação.

Formatação: “A disposição espacial dos elementos visuais de um documento (texto, imagens etc.)” (AURÉLIO), conjunto dos procedimentos no editor de textos para adotar a disposição concebida ou determinada do conteúdo.

Guia de fontes: “Instrumento de pesquisa que identifica e localiza fundos, grupos ou séries de um ou mais arquivos, relativos a determinado tema” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:42).

Guia: “Instrumento de pesquisa que fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:42).

IMLA: Index Medicus Latino-Americano.

Imprensa: Conjunto dos dados sobre publicação: local (cidade), editora (casa publicadora), data (ano).

Indexação: Descrição do assunto para recuperação.

Índice: Relação detalhada de assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos e outros, em ordem alfabética ou numérica, com a indicação de sua localização no texto.

Instrumento de pesquisa: “Obra de referência, publicada ou não, que identifica, localiza, resume ou transcreve, em diferentes graus e amplitudes, fundos, grupos, séculos e peças documentais existentes num arquivo permanente, com a finalidade de controle e de acesso ao acervo” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:45).

Inventário: “Instrumento de pesquisa em que a descrição exaustiva ou parcial de um fundo ou de uma ou mais de suas subdivisões toma por unidade a série, respeitada ou não a ordem da classificação” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:45).

ISBN: International Standard Book Number. Numeração internacional padronizada para livros.

ISO: International Organization Standardization. Organização internacional de normalização. Reúne uma série de normas internacionais para publicações científicas.

ISSN: International Standard Serials Number. Divulgado pela U.S. National Library of Medicine. Numeração internacional padronizada para periódicos.

Levantamento bibliográfico: Recuperação de literatura sobre assunto preestabelecido.

Lilacs: Literatura Latino-Americana e do Caribe em Ciências da Saúde. Base de Dados produzida pela Bireme desde 1982.

Lauda: “Impresso padronizado usado por empresas jornalísticas e casas editoras, com espaço delimitado para a entrada de texto de matéria ou de original, de forma a facilitar o processo de edição, paginação, apresentação etc” (AURÉLIO).

Literatura de revisão: Material publicado que proporciona estudo da literatura recente ou atual. As revisões podem ter alcance grande ou pequeno, sempre que sejam atuais.

Livro: “Formato que corresponde a diversas folhas ou cadernos, impressos ou manuscritos, reunidos sob capa de material resistente” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:48).

Medline. Literatura internacional, abrange os três índices da área médica, odontológica e de enfermagem. Base de dados produzida pela U.S. National Library of Medicine desde 1966.

MeSH. Medical Subject Headings. Vocabulário usado para descritores em ciências da saúde. Produzido pela U.S. National Library of Medicine.

Método decimal: “Na classificação, procedimento que utiliza números correspondentes à distribuição hierárquica dos documentos em 10 grandes classes, cada uma das quais se reparte em 10 subclasses e assim por diante” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:50).

Palavra-chave: “Palavra ou grupo de palavras retiradas diretamente de um ou mais documentos para indicar seu conteúdo e facilitar sua recuperação” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:8).

Qualificadores: Termos que representam o aspecto de determinado assunto.

Referência bibliográfica analítica: Referência bibliográfica que apresenta resumos.

Referência bibliográfica sintética: Referência bibliográfica que não apresenta resumos.

Referência bibliográfica: Conjunto de elementos que permitem a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material.

Referência cruzada: Nota inserida no texto remetendo a outra parte da obra (veja na página tal).

Relatório de evento: Registro publicado de reunião de sociedade, associação ou corporação. A simples notificação da data e lugar da reunião está fora do escopo desse tipo de publicação. Deve ser usado de preferência para atas ou relatórios de sessões, muitas vezes com apresentação de trabalhos ou resumos.

Remissiva: “Indicação dada a partir de uma entrada para que se encontre outra a ela relacionada” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996:67).

Recensão: Cotejamento do texto de uma edição com o respectivo manuscrito ou outra edição.

Resumo: Apresentação precisa e resumida de obra, geralmente sem acrescentar interpretação ou crítica, acompanhado por referência bibliográfica da obra original, quando o resumo aparece separadamente da mesma.

Revisão tutorial: Tipo de revisão que cita a literatura que irá dar ao usuário cobertura completa e geral do assunto com o qual ele pode estar ou não familiarizado.

Revisão: Artigo ou livro publicado após exame do material já publicado sobre um assunto. Pode ser abrangente a vários graus e alcance de tempo do material pesquisado, mas as revisões mais freqüentes são revisões da literatura atual. Deve ser diferenciado de Artigos Históricos sobre o mesmo assunto, que abrangem alcance de tempo maior. Existem vários tipos de publicação de revisão, procura-se usar sempre o mais específico.

Separata: Tiragem avulsa de parte de publicação. A separata pode ser de publicação periódica, de jornal, de anais de congressos, de livros.

Spam: Etimologicamente, o termo *spam* surgiu em um programa de série inglesa de comédia, Monty Python, onde vikings desajeitados, num bar, pedem repetida e exageradamente o SPAM, marca de um presunto enlatado americano. Sua definição prática se refere ao envio abusivo de correio eletrônico não solicitado em grande quantidade, distribuindo propaganda, correntes e esquemas do tipo “ganhe dinheiro fácil”. Às mensagens enviadas pelo *spammer* (o autor do *spam*) nos referimos como “mensagens não solicitadas”. Este não é o termo adequado, pois é um contra-senso admitir-se que alguém precisa de autorização especial para enviar correspondência.

Sumário: Indicação de conteúdo do documento, refletindo as suas divisões ou seções, na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto. Usa-se o termo sumário (não a palavra índice ou lista) para designar esta parte. Antecede o texto.

Versal ou versaleta: “Letra que, em determinado corpo, tem a mesma forma das maiúsculas escrita com o mesmo tamanho das minúsculas” (HOUAISS, 2001).

9 Bibliografia

ACADEMIA Brasileira de Letras. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**. Disponível em <<http://www.academia.org.br/vocabulario.htm>>. Acesso em 10 de janeiro de 2002.

AQUADOCE. **A minha experiência com Betta (2)** <http://www.aquadoce.com/a_minha_experiencia_com_bettas_2.htm>. Acesso em 8 de abril de 2002.

ATHAYDE, Públio. **Chess and rational choice: application of the games theory**. Disponível em <<http://groups.google.com>>, Message-ID: <b64e69d7.0201240729.1d361bf9@posting.google.com>, NNTP-Posting-Date: 24 Jan 2002 15:29:21 GMT.

ATHAYDE, Públio. O Brasil na nova ordem política e social. *In: Jus Navigandi*, n. 46. Disponível em <<http://www1.jus.com.br/doutrina/texto.asp?id=56>>. Acesso em 16 abr. 2002.

ATHAYDE, Yara Athayde. **Apresentação final da defesa** (Apresentação do Microsoft PowerPoint): PINTO, Maria de Lourdes Moreira. **O uso da informática no ensino fundamental – um estudo de caso em escolas de Belo Horizonte**. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, Dissertação de Mestrado, 2001. Disponível em <http://www.keimelion.com.br/portfolio_apre_02.htm>. Acesso em 22 de julho de 2003.

AURÉLIO. Veja-se Ferreira, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio eletrônico – Século XXI**.

BASTOS, Marcello Alves Pinto. **Avaliação *in vitro* da instrumentação com o sistema Quantec Serie 2000 pelo método da tomografia computadorizada**. Belo Horizonte: UFMG, Dissertação de Mestrado, 2002.

BOU MAROUN, Maria Célia dos Santos; NEVES, Maria de Lourdes Therezinha Pacheco. **Nomes geográficos: normas para indexação**. Rio de Janeiro: IBGE, 1996. 21 p.

BRASIL. **Constituição federal**. PIOVEZANE, Pedro de Milanélo (org.). São Paulo: Rideel, 1999.

BRITO, Fausto Reynaldo Alves de. **Brasil, final de século: a transição para um novo padrão migratório**. Belo Horizonte: CEDEPLAR, 2000.

CÂMARA, Joaquim Mattoso. **Estrutura da língua portuguesa**. Petrópolis: Vozes, 1995.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (orgs.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo de São Paulo / Secretaria de Estado da Cultura – Departamento de Museus e Arquivos, 1996.

CUNHA, Celso. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

DONADON-LEAL, José Benedito. **Marília** – sonetos desmedidos. Mariana: Lázaro Francisco da Silva Editor, 1996. 40p.

EDITORA KEIMELION Ltda. Disponível em <<http://www.keimelion.com.br>>. Acesso em 22 de julho de 2003.

EMBRAPA. **Correspondência interna e externa: padronizações e ajudas**. Disponível em <<http://www.cnpm.embrapa.br/biblioteca/redacao/>>. Acesso em 13 de março de 2002.

Estadão: Veja-se MARTINS, Eduardo.

ESTADO DE SÃO PAULO (O). **Arte e Lazer**. Disponível em <<http://www.estadao.com.br/divirtase/especial/cannes/noticias/2000/mai/17/250.htm>>. Acesso em 8 de abril de 2002.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio básico da língua portuguesa**. 1 ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1998.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio eletrônico – Século XXI**. Versão 3.0. São Paulo: Lexikon, 1999.

FERREIRA, Maria Lúcia. **“Programa Especial” – a contribuição da UTRAMIG: da qualificação técnico-profissional à formação docente. Os sujeitos da educação à luz dos pressupostos do agir comunicativo no pensamento de Habermas**. Belo Horizonte: CEFET-MG, Dissertação de Mestrado, 2001.

FERREIRA, Nali R. S. **As concepções de transversalidade, interdisciplinaridade e transdisciplinaridade como base do processo de formação de formadores da educação básica: um estudo de caso no Uni-BH**. Belo Horizonte: CEFET-MG, Dissertação de Mestrado, 2001.

FOLHA DE S. PAULO. **Novo manual da redação – 1996**. Disponível em <http://www.uol.com.br/folha/circulo/manual_introducao.htm>. Acesso em 10 de fevereiro de 2002.

FRANÇA, Júnia Lessa *et alii*. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1998.

FREIRE, Ricardo. **Para você estar passando adiante**. Disponível em <<http://www.novomilenio.inf.br/idioma/20010405a.htm>>. Acesso em 9 de abril de 2002.

GARCIA, Mauricio. **Normas para elaboração de dissertações e monografias**. São Paulo: Universidade do Grande ABC, 2000. Disponível em <http://www.uniabc.br/pos_graduacao/normas.html#ABNT>. Acesso em 11 de jan. 2001.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. 1 ed. Rio de Janeiro: Editora Objetiva, 2001.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. **Dicionário eletrônico Houaiss**. Vers.1.0. Rio de Janeiro: Editora Objetiva, 2001a.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 62p.

LIMA, Rocha. **Gramática normativa da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Livraria José Olympio Editora, 1982.

MAGALHÃES, Claudia Freitas. **Organização do espaço turístico de municípios mineiros: uma proposta metodológica**. Belo Horizonte: Instituto de Geociências da UFMG, Dissertação de Mestrado, 2000.

MARTINEZ, Antônio Lopo. **“Gerenciamento” dos resultados contábeis: estudo empírico das companhias abertas brasileiras**. São Paulo: Universidade de São Paulo, Tese de Doutorado em Controladoria e Contabilidade, 2001.

MARTINS, Eduardo. Manual de redação e estilo – O Estado de São Paulo (ESTADÃO). **O Estado de S. Paulo**. São Paulo: Disponível em <<http://www.estado.estadao.com.br/redac/manual.html>>. Acesso em 14 de março de 2002.

MEDEIROS, Domingos Oliveira. A vírgula e a luta contra os privilégios. **Usina de Letras**. 13/02/2002 – 09h47min. Disponível em <www.usinadeletras.com.br>. Acesso em 12 de março de 2002.

MINIGRAMÁTICA: Veja-se NÚCLEO Interinstitucional de Lingüística Computacional.

NASSIF, Cláudio. **Exploração do Método de Thompson na aplicação em problemas com várias escalas de comprimento**. Belo Horizonte: Instituto de Ciências Exatas da UFMG, Tese de Doutorado, 2002.

NEVES, Maria Helena de Moura. **Gramática de usos do português**. São Paulo: Editora UNESP, 2000.

NÚCLEO INTERINSTITUCIONAL DE LINGÜÍSTICA COMPUTACIONAL, USP-São Carlos. **Minigramática.** Disponível em <<http://nilc.icmc.sc.usp.br/minigramatica/sejabem.vindo..htm>>. Acesso em 13 de fevereiro de 2002.

PINTO, Maria de Lourdes Moreira. **O uso da informática no ensino fundamental – um estudo de caso em escolas de Belo Horizonte.** Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, Dissertação de Mestrado, 2001.

PODER. Conselho Assessor. Disponível em <<http://www.poderonline.com.br/NR/exeres/6876DB25-5CD1-4BBB-8E0D-8A65F6176BAE.htm>>. Acesso em 8 de abril de 2002.

PRATA, Mário. Uma tese é uma tese. **O Estado de São Paulo.** São Paulo: 7 de out. 1998. Disponível em <<http://www.sulsites.com/e-tese/cronica.asp>>. Acesso em 8 de março de 2002.

PREFEITURA DE VITÓRIA – ES. **Manual de redação e estilo do Vitória On Line.** Disponível em <<http://www.vitoria.es.gov.br/manual/apresenta.htm>>. Acesso em 3 de fevereiro de 2002.

REIS, José Cláudio de Sousa. **Sistema de acompanhamento da aprendizagem e avaliação do aluno universitário via internet:** uma ferramenta de apoio ao professor e ao aluno. Belo Horizonte: Faculdade de Educação da UFMG, Dissertação de Mestrado, 2001.

RIBEIRO, Wladimir Antônio. **Em busca do federalismo perdido.** Coimbra: Universidade de Coimbra, Dissertação de Mestrado, 2001.

RODRIGUES, Ronan Silva. **Agricultura familiar e sustentabilidade nos nichos agrícolas de Bom Jardim – município de Mário Campos – MG/2001.** Belo Horizonte: Instituto de Geociências da UFMG, Dissertação de Mestrado, 2002.

SAMPAIO, Jurema L. F. Disponível em <<http://www.geocities.com/CollegePark/Union/2695/testos-em-digital.htm>>. Acesso em 15 mar. 2002.

SANTIAGO, Salette Lobão Torres. **Análise molecular de isolados do vírus da bronquite infecciosa das galinhas em Minas Gerais – Brasil.** Belo Horizonte: Escola de Veterinária da UFMG, Dissertação de Mestrado, 2002.

SAYÃO, Bidu. **Opera arias & brazilian folksongs.** Sony Music Ent., 1996.

SCHFFER, Carmen Cristina Rodrigues. **Verificando a apropriação da teoria piagetiana do desenvolvimento cognitivo usando tecnologia computacional:** estudo de caso na formação de psicólogos. Belo Horizonte: Centro Federal de Educação Tecnológica – CEFET-MG, Dissertação de Mestrado, 2001.

SILVEIRA, Gelson. **Criação de Textos**. Disponível em <<http://pessoal.onda.com.br/gel/>>. Acesso em 12 de abril de 2002.

SIMÕES, Jussara P. Mitos e lendas dos estrangeirismos. *In: Jornal Eletrônico Novo Milênio*. Disponível em <<http://www.novomilenio.inf.br>>. Acesso em 9 de abril de 2002.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Técnicas de apresentação de dados**. Brasília: TCU – Secretaria-Adjunta de Fiscalização, 2001. 90p. Disponível em <<http://www.tcu.gov.br>>. Acesso em 3 de mar. 2002.

10 Índice analítico

Sumário I

Listas de ilustrações	III
1 Apresentação	1
2 Trabalho acadêmico	4
2.1 <i>Conceito</i>	4
2.2 <i>Finalidade</i>	4
2.3 <i>Tipos</i>	5
2.3.1 Tese	6
2.3.2 Dissertação	7
2.3.3 Monografia	7
2.3.4 Artigo	8
2.3.5 Comunicação	8
2.3.6 Relatório	9
2.3.7 Resenha	9
2.4 <i>Estrutura</i>	10
2.4.1 Pré-texto	11
2.4.1.1 Capa	11
2.4.1.2 Folha de rosto	12
2.4.1.3 Ficha catalográfica	13
2.4.1.4 Folha de aprovação	13
2.4.1.5 Nominata	13
2.4.1.6 Dedicatória	13
2.4.1.7 Agradecimento	13
2.4.1.8 Sumário	14
2.4.1.9 Epígrafe	14
2.4.1.10 Resumo	14
2.4.2 Texto	15
2.4.2.1 Introdução	16
2.4.2.2 Desenvolvimento dos capítulos	16
2.4.2.3 Conclusões	19
2.4.3 Pós-texto	19

2.4.3.1	Anexos ou apêndices	19
2.4.3.2	Glossário.....	19
2.4.3.3	Lista bibliográfica (bibliografia)	20
2.5	<i>Forma e conteúdo</i>	21
2.5.1	Formato	21
2.5.2	Paginação	22
2.5.3	Citações.....	23
2.5.3.1	Citação direta ou textual	23
2.5.3.2	Citação de citação.....	25
2.5.3.3	Citação indireta.....	25
2.6	<i>Ilustrações</i>	26
2.6.1	Desenhos.....	27
2.6.2	Diagramas	28
2.6.3	Fotografias	29
2.6.4	Gráficos.....	30
2.6.5	Tabelas e quadros.....	31
2.6.5.1	Tabelas	31
2.6.5.2	Quadros	33
2.7	<i>Recomendações</i>	33
2.7.1	Abreviatura, siglas e símbolos	33
2.7.2	Arredondamento	38
2.7.3	Aspectos éticos.....	40
2.7.4	Biossegurança	40
2.7.5	Desdobramento em volumes.....	40
2.7.6	Direitos autorais	41
2.7.7	Estilo	41
2.7.8	Nomes comerciais.....	44
2.7.9	Notas de rodapé.....	44
2.7.9.1	Bibliográficas	44
2.7.9.2	Explicativas	45
2.7.10	Numeração progressiva	45
2.7.10.1	Seções primárias.....	45
2.7.10.2	Seções secundárias e terciárias	46
2.7.11	Título.....	46
3	Referência bibliográfica e bibliografia	47
3.1	<i>Formas de referência</i>	48
3.1.1	Referência completa.....	48

3.1.2	Referência abreviada.....	49
3.1.3	Referência codificada.....	49
3.1.4	Referência numerada.....	50
3.1.5	Localização das referências às citações	50
3.1.5.1	Antes do texto.....	50
3.1.5.2	No texto	50
3.1.5.3	Referência em pé-de-página	51
3.1.5.4	Ao final de cada parte, capítulo ou do trabalho	51
3.1.5.5	Termos latinos usados em citações e referências.....	52
3.2	<i>Listagem bibliográfica</i>	54
3.2.1	Livros	54
3.2.2	Artigos publicados ou inéditos.....	56
3.2.2.1	Tipos de referência segundo a autoria	56
3.2.2.1.1	Autor pessoa física.....	56
3.2.2.1.2	Até três autores	56
3.2.2.1.3	Mais de três autores	56
3.2.2.1.4	Sem nome do autor	57
3.2.2.1.5	Autor corporativo	57
3.2.2.1.6	Referência de parte da obra	57
3.2.3	Publicações periódicas e institucionais	57
3.2.3.1	Anais de congresso no todo	57
3.2.3.2	Artigo sem assinatura	57
3.2.3.3	Artigo de jornal assinado.....	58
3.2.3.4	Artigo de um autor.....	58
3.2.3.5	Artigo de mais de um autor	58
3.2.3.6	Artigos de jornal sem assinatura.....	58
3.2.3.7	Coleção em parte	58
3.2.3.8	Coleção toda	58
3.2.3.9	Decretos, leis, portarias	59
3.2.3.10	Dissertação / tese	59
3.2.3.11	Obras de referência.....	59
3.2.3.12	Pareceres, resoluções	59
3.2.3.13	Trabalho publicado em anais de congresso e outros eventos	59
3.2.4	Documentação eletrônica.....	59
3.2.4.1	Correio eletrônico (e-mail).....	59
3.2.4.2	Listas de discussão e grupos.....	60
3.2.4.3	Página na internet (web site)	60
3.2.5	Multimídia	60

3.2.5.1	Apresentações.....	60
3.2.5.2	Áudio, CDs, LPs, músicas e letras.....	61
3.2.5.3	Vídeo, Filmes, TVs, fotos.....	61
4	Quadro de normas da ABNT	62
5	Coletânea gramatical e estilística	66
5.1	<i>Acentuação</i>	66
5.2	<i>Adjetivo</i>	68
5.2.1	Formas analíticas dos adjetivos anômalos	68
5.2.2	Grau dos adjetivos.....	69
5.3	<i>Advérbio</i>	70
5.4	<i>Artigo</i>	71
5.4.1	Artigo definido.....	71
5.4.1.1	Artigo definido obrigatório.....	71
5.4.1.1.1	Epítetos.....	71
5.4.1.1.2	Individualização.....	71
5.4.1.1.3	Generalização	72
5.4.1.1.4	Nomes de navas ou obras famosas	72
5.4.1.1.5	Substantivação	72
5.4.1.1.6	Todo, tudo.....	72
5.4.1.2	Artigo definido facultativo	72
5.4.1.2.1	Nomes próprios.....	72
5.4.1.2.2	Nomes de países e cidades.....	72
5.4.1.2.3	Títulos pessoais.....	73
5.4.1.2.4	Que interrogativo	73
5.4.1.2.5	Repetição	73
5.4.1.2.6	Nomes já modificados por qualificativos	73
5.4.1.2.7	Apostos.....	73
5.4.1.2.8	Nomes tomados em sua generalidade e definições.....	73
5.4.1.3	Artigo definido incorreto	74
5.4.1.3.1	Palavras que se referem à mesma pessoa.....	74
5.4.1.3.2	Provérbios.....	74
5.4.2	Artigo indefinido.....	74
5.5	<i>Concordância</i>	74
5.5.1	Concordância nominal	74
5.5.1.1	Plural de palavras compostas.....	75
5.5.1.2	Plural majestático	76
5.5.2	Concordância verbal	76

5.5.2.1	Coletivos.....	77
5.5.2.2	Com.....	78
5.5.2.3	Gradação/ resumo.....	78
5.5.2.4	Nem.....	78
5.5.2.5	Ou.....	78
5.5.2.6	Pronomes.....	79
5.5.2.7	Pronomes de tratamento.....	79
5.5.2.8	Quem/ que.....	79
5.5.2.9	Um.....	79
5.5.2.10	Verbo antes do sujeito composto.....	80
5.5.3	Sujeitos infinitivos.....	80
5.5.3.1	Concordância por atração.....	81
5.5.3.2	Nomes de empresas.....	81
5.5.3.3	Nomes de obras.....	81
5.5.3.4	Nomes próprios.....	81
5.6	<i>Conjunção</i>	81
5.6.1	Se.....	83
5.6.1.1	Índice de indeterminação do sujeito.....	83
5.6.1.2	Partícula apassivadora.....	83
5.7	<i>Crase</i>	84
5.7.1	Casos especiais.....	85
5.7.2	Até as/ até às.....	86
5.8	<i>Divisão silábica</i>	86
5.8.1	Não se separam.....	86
5.8.2	Separam-se.....	87
5.9	<i>Erros mais comuns</i>	87
5.10	<i>Estrangeirismo</i>	90
5.11	<i>Locuções</i>	91
5.11.1	A cores.....	91
5.11.2	A fim de/ afim.....	92
5.11.3	À medida que.....	92
5.11.4	A meu ver.....	92
5.11.5	A nível de /em nível de.....	92
5.11.6	A partir do momento.....	93
5.11.7	Além disso/ além do que.....	93
5.11.8	Ao contrário/ diferentemente.....	94
5.11.9	Ao invés de/ em vez de.....	94
5.11.10	Ao mesmo tempo.....	94

5.11.11	Ao passo que	94
5.12	<i>Maiúsculas e minúsculas</i>	95
5.12.1	Uso obrigatório de maiúsculas	95
5.12.1.1	Ciências, disciplina.....	95
5.12.1.2	Citação direta.....	95
5.12.1.3	Conceitos políticos importantes.....	95
5.12.1.4	Epítetos (apelidos) de personagens históricos	95
5.12.1.5	Instituições, órgãos e unidades administrativas	96
5.12.1.6	Leis e normas, quando constituírem nome próprio.....	96
5.12.1.7	Nomes de datas, feriados, eventos históricos ou festas religiosas e populares	96
5.12.1.8	Ocidente e Oriente.....	96
5.12.1.9	Período histórico consagrado ou geológico.....	97
5.12.1.10	Prêmios e distinções	97
5.12.1.11	Região geográfica ou espacial, oficial ou consagrada	97
5.12.1.12	Título de obras	97
5.12.2	Uso de minúsculas.....	98
5.12.2.1	Cargos, profissões, títulos e fórmulas de tratamento	98
5.12.2.2	Estado	98
5.12.2.3	Gentílicos	98
5.12.2.4	Meses e dias da semana.....	99
5.12.2.5	Nação, país, governo, exterior e interior.....	99
5.12.2.6	Norte/ sul/ leste/ oeste	99
5.12.2.7	República e monarquia	99
5.12.2.8	Segunda menção.....	99
5.12.2.9	Vias, logradouros e acidentes geográficos.....	100
5.12.3	Acidente geográfico	100
5.12.4	Palavras hifenizadas	100
5.12.5	Van/ von – da/ de /di	101
5.13	<i>Numerais e algarismos</i>	101
5.13.1	Algarismos romanos.....	101
5.13.2	Numerais	101
5.14	<i>Pontuação</i>	104
5.14.1	Dois-pontos	104
5.14.2	Ponto de exclamação	104
5.14.3	Ponto-e-vírgula.....	104
5.14.4	Reticências	105
5.14.5	Travessão	105
5.14.6	Vírgula	106

5.15	<i>Pronomes</i>	107
5.15.1	Colocação.....	107
5.15.1.1	Próclise (pronome antes do verbo).....	108
5.15.1.2	Ênclise (pronome depois do verbo).....	108
5.15.1.3	Mesóclise (pronome no meio do verbo).....	108
5.15.2	Este/ esse.....	109
5.15.3	Lhe/ o.....	110
5.15.4	Por que, porque, por quê, porquê.....	111
5.16	<i>Sinais gráficos</i>	111
5.16.1	Aspas.....	111
5.16.2	Asterisco.....	113
5.16.3	Colchetes.....	113
5.16.4	Hífen.....	114
5.16.5	Parênteses.....	118
5.17	<i>Verbo</i>	119
5.17.1	Tempo e modo do verbo.....	119
5.17.1.1	Tempo verbal.....	120
5.17.1.2	Modo verbal.....	121
5.17.1.2.1	Indicativo.....	121
5.17.1.2.2	Subjuntivo.....	121
5.17.1.2.3	Imperativo.....	123
5.17.1.2.4	Infinitivo.....	123
5.17.1.2.5	Gerúndio.....	126
5.17.2	Vozes do verbo.....	127
5.17.2.1	Verbo passivo, reflexivo ou pronominal.....	127
5.17.3	Quadro geral dos modos, tempos e vozes verbais.....	128
5.17.3.1	Voz ativa.....	128
5.17.3.2	Voz passiva.....	129
5.17.3.3	Regência.....	130
5.17.4	Haver.....	131
5.18	<i>Vícios de linguagem</i>	132
5.18.1	Ambigüidade.....	133
5.18.1.1	Abuso da preposição de.....	133
5.18.1.2	Ausência de vírgulas.....	133
5.18.1.3	Colocação do que em outra posição que não logo depois do nome que substitui... 134	134
5.18.1.4	Posição inadequada do adjunto adverbial.....	134
5.18.1.5	Sucessão inadequada de termos, orações ou frases.....	134
5.18.2	Barbarismo.....	134

5.18.3	Neologismo	135
5.18.4	Obscuridade.....	135
5.18.5	Pleonasma	136
5.18.6	Repetição de palavras.....	137
5.18.7	Solecismo	137
5.18.8	Vícios de sonoridade (eufonia).....	137
5.18.8.1	Cacófato	137
5.18.8.2	Eco.....	138
5.18.8.3	Hiato	138
5.18.8.4	Colisão.....	138
6	Revisão do texto	139
6.1	<i>Revisão primária</i>	<i>140</i>
6.1.1	Ativação dos controles de alteração.....	140
6.1.2	Retirar macros e comandos-fantasma no arquivo original.....	140
6.1.3	Formatação primária	141
6.1.4	Revisão eletrônica primária	141
6.1.5	Erros comuns	142
6.2	<i>Revisão secundária.....</i>	<i>143</i>
7	Links para redação acadêmica	144
7.1	<i>Sites de ciência e tecnologia.....</i>	<i>144</i>
7.1.1	Associação Brasileira de Jornalismo Científico.....	144
7.1.2	Biblioteca Nacional.....	144
7.1.3	Blackwell Synergy	145
7.1.4	CAPES.....	145
7.1.5	Ciência Hoje	145
7.1.6	ComCiência	146
7.1.7	CrossRef.....	146
7.1.8	CRUB – Conselho de Reitores das Universidades Brasileiras.....	147
7.1.9	E-tese.com.....	147
7.1.10	Elaboração e Apresentação de Comunicação Científica	147
7.1.11	Pesquisa FAPESP.....	148
7.1.12	Plataforma Lattes	148
7.1.13	Prossiga / Instituições de C&T.....	148
7.2	<i>Sites de língua.....</i>	<i>149</i>
7.2.1	Linguativa	149
7.2.2	Literamundis Dicionários.....	149
7.2.3	Minigramática	150

7.2.4	Movimento Nacional em Defesa da Língua Portuguesa	150
7.2.5	Online Dictionary.....	150
7.2.6	Vocabulário Ortográfico da ABL.....	151
8	Glossário	152
9	Bibliografia	160
11	Índice remissivo.....	174

11 Índice remissivo

As construções condenadas já estão sublinhadas; a justificativa está na página mencionada.

<u>A cores</u> , 91	<u>Além disso</u> , 93	Apêndices, 10, 19
<u>A fim de</u> , 92	<u>Além do que</u> , 82, 93	<u>Após a</u> , 136
<u>À medida que</u> , 89, 92	Algarismos romanos, 101	Apostos, 73
<u>A meu ver</u> , 89, 92	Alta, 114	Apresentação de originais, 65
<u>A nível de</u> , 92	Alta Idade Média, 97	Apresentações, 60
<u>A partir do momento</u> , 93	Alto, 114	Aproximadamente quase, 136
<u>A todo vapor</u> , 132	Ambigüidade, 133	<i>Apud</i> , 25, 52
ABJC, 144	Anais de congresso, 59	Arredondamento, 38
ABNT, 15, 31, 35, 45, 47, 62, 162	Anais de congresso, 57	Artigo, 8, 57, 58, 71, 74
Abreviações, 64	Anexação, 152	Artigo Clássico, 152
Abreviatura, 33	Anexos, 10, 19	Artigo Corrigido ou Republicado, 152
<u>Abrir com chave de ouro</u> , 132	Ano da publicação, 55	Artigo de Jornal Assinado, 58
Acento diferencial, 67	Ano de conclusão do trabalho, 11	Artigo de Revista, 152
Acentuação, 66	Ante, 114	Artigo de um autor, 58
Acesso, 152	<u>Antes de mais nada</u> , 132	Artigo definido facultativo, 72
Acidente geográfico, 100	<u>Antes de que</u> , 136	Artigo definido incorreto, 74
Aditamento, 152	Anti, 114	Artigo definido obrigatório, 71
Adjetivo, 68	<u>Antipatizar</u> , 130	Artigo indefinido, 74
Adjetivos anômalos, 68	Anuário, 59	Artigos, 56, 58, 98
Adjunto adverbial, 134	<u>Ao contrário</u> , 94	Artigos de periódicos, 63
Advérbio, 70	<u>Ao invés de</u> , 94	Aspas, 91
Agradecimento, 68	<u>Ao mesmo tempo</u> , 132	Aspas, 111
Agradecimento, 13	<u>Ao mesmo tempo</u> , 94	
Agradecimentos, 10	<u>Ao passo que</u> , 94	
Água, 114	Aonde, onde, 142	
	<u>Aparar as arestas</u> , 132	

- Aspectos Éticos, 40
Aspirar, 130
 Assembléia, 100
 Assembléia Legislativa, 96
 Assistir, 130
 Asterisco, 113
Ataque fulminante, 132
 Até as/ até às, 86
Até porque, 132
 Até três autores, 56
Atirar farpas, 132
 Átonas, 67
 Através, 142
Atuação impecável, 132
 Áudio, 61
 Auto, 114
 Autor, 54, 56, 57
 Autor do capítulo, 57
Avançada tecnologia, 132
Azarão, 132
 Barbarismo, 134
 Bastos, 58
 Bi, 114
 Bibliografia, 20, 47, 152, 160
 Bibliográfica, 20, 47
 Bio, 114
 Biografia pregressa, 136
 Biosegurança, 40
 Bireme, 153
 Blackwell Synergy, 145
Blitz relâmpago, 136
 Boa noite/ boa-noite, 114
Boom da construção, 137
- Cacófato, 143
 Cacófato, 137
Caixinha de surpresas, 132
Calorosa recepção, 132
Calorosos aplausos, 132
 Câmara, 100
 Câmara dos Deputados, 96
 Capa, 10, 11
 CAPES, 145
 Caractere, 153
Cardápio da reunião, 132
 Cargos, profissões, títulos, 98
 Carnaval, 96
Carreira brilhante, 132
 Carta, 153
 Catálogo, 153
Catapultar, 132
 CDs, 61
Cerca de quase, 136
 Chamar, 130
 Chegar, 130
Chover chuva, 136
 Cia., 33
 Cidades, 72, 85, 110, 119
 Ciência e tecnologia, 144
 Ciência Hoje, 145
 Ciências, disciplina, 95
 Citação de Citação, 25
 Citação de parte de uma obra, 57
 Citação direta, 25, 95
 Citação Direta, 23
 Citação Indireta, 25
- Citações, 64
 Citações, 23, 50
 Co, 115
 Colchetes, 113
 Coleções, 58
 Coletivos, 77
Colisão, 138
Colocação do que, 134
 Com, 78
Com direito a, 132
 ComCiência, 146
 Comentário, 153
 Comissão de Relações Exteriores, 96
Competir com, 136
Completamente exausto, 136
 Comunicação, 8
 Comunicação Científica, 147
 Con... com, 136
 Conceito geopolítico, 99
 Conceitos políticos importantes, 95
 Conclusão, 10
 Conclusões, 68
 Conclusões, 19
 Concordância, 74, 76, 81
 Concordância gramatical, 77
 Concordância lógica, 77
 Concordância nominal, 74
 Concordância por atração, 81
 Concordância verbal, 76
Concorrer com, 136

- Conferência eletrônica, 60
- Confisca gado, 137
- Conforme já, 137
- Confortável mansão, 132
- Conjunção, 81
- Conjunto com, 136
- Consenso geral, 136
- Conseqüências imprevisíveis, 132
- Consternar profundamente, 132
- Constituição, 95
- Contra, 10, 115
- Controles de alteração, 140
- Corações e mentes, 132
- Coroar-se de êxito, 132
- Correio eletrônico, 59
- Correr por fora, 132
- Côrtes, 58
- Crase, 84
- CrossRef, 146
- CRUB, 147
- Cujo o/ cuja a, 136
- Dadas as, 89
- Dado o, 89
- Debelar as chamadas, 132
- Decretos, 59
- Decs, 153
- Dedicatória, 10, 68
- Dedicatória, 13
- Denominador comum, 132
- Dente, 115
- Depósito legal, 153
- Descer para baixo, 136
- Desdobramento em volumes, 40
- Desenhos, 27
- Desenvolvimento, 10
- Desenvolvimento dos capítulos, 16
- Designações comerciais, 33
- Desobedecer, 130
- Detonar um processo, 132
- Deus, 115
- Dia, 115
- Dia do Trabalho, 96
- Diagramas, 28
- Dias da semana, 99
- Dicionário, 59
- Diferentemente, 94
- Direito, 95
- Dispensa apresentação, 132
- Dissertação, 7, 59
- Ditongos abertos, 67
- Divisão silábica, 86
- Do / da, 142
- Do que, 142
- Documentação, 154
- Documentação eletrônica, 59
- Dois-pontos, 104
- Duplicidade de sentido, 133
- Duras (pesadas) críticas, 132
- E nem, 136
- Eco, 138
- Ed., 57
- Editoração eletrônica, 154
- Editorial, 154
- Eds., 57
- Em nível de, 92, 132
- Em vez de, 82, 89, 94, 110, 122
- E-mail, 59
- Encarar cara a cara, 136
- Enciclopédia, 59
- Ênclise, 108
- Encontrar com, 136
- Enfrentar de frente, 136
- Enquanto, 132
- Enquanto, 142
- Entre, 88
- Enxugar totalmente, 136
- Epígrafe, 14
- Epítetos, 71, 95
- Equipamento sofisticado, 132
- Era Cristã, 97
- Erário público, 136
- Erro gritante, 132
- Erros, 87, 131
- Erros comuns, 142
- Erros de digitação, 143
- Erros mais comuns, 142
- Erros mais comuns, 87
- Escoriações generalizadas, 132
- Esquecer, 130
- Estado, 81, 95, 96, 98, 119
- Este/ esse, 109
- Estilo, 41
- Estrangeirismo, 90
- Et al.*, 52
- Et alli*, 52

- Eufonia, 137
 Eufonia, 143
 Eventos históricos, 96
 Ex, 54, 115
Exaurir tudo, 136
 Exército, 96
 Exterior e interior, 99
 Extrapolar, 132
Familiares
 inconsoláveis, 132
Fazer uma colocação,
 132
 Federação, 95
 Feriados, 96
 Festas religiosas, 96
Fez por merecer, 132
 Ficha Catalográfica, 13
 Filmes, 61
 Fim, 115
 Folha de Aprovação, 13
 Folha de rosto, 65
 Folha de Rosto, 12, 154
 Folha-de-rosto, 10
 Fontes, 21
 Forças Armadas, 96
 Formas analíticas, 68
 Formas de referência,
 48
 Formatação, 154
 Formatação primária,
 141
 Formato, 21
 Formato A-4, 21, 64
 Fórmulas de tratamento,
 98
Fortuna incalculável,
 132
 Foto, 115
 Fotografia, 29
 ATHAYDE, Públio
 Manual para redação acadêmica
- Generalização, 72
 Gentílicos, 98
Gerar polêmica, 132
 Gerúndio, 126
 Gerundismo, 126
 Glossário, 10, 19, 152
 Gráficos, 30
 Grau dos adjetivos, 69
 Guia, 155
 Guia de fontes, 154
 Há dez, 88
 Haver, 131
Hemorragia de sangue,
 136
 Hiato, 67, 138
 Hífen, 141
 Hífen, 114
Histeria feminina, 136
História pregressa, 136
ibidem, 52
 Idade Média, 97
 Idade Moderna, 97
idem, 52
 Ilustrações, 26
 IMLA, 155
 Imperativo, 123
 Implicar, 130
Importância vital, 132
 Imprensa, 155
in, 52
 Indexação, 155
 Indicativo, 121
 Índice, 155
 Índice analítico, 165
 Índice de
 indeterminação do
 sujeito, 83
 Índices, 10
- Índices, 10
Individual de cada um,
 136
 Individualização, 71
 Infinitivo, 123
 Infinitivo flexionado,
 123
Inflação galopante, 132
 Informar, 130
 Infra, 115
Inserido no contexto,
 132
Inserir dentro, 136
 Instituição, 11
 Instituições, 96
 Instituições de C&T,
 148
Instrumento de
 pesquisa, 155
 Introdução, 10
 Inventário, 155
 Ir, 130
 ISBN, 155
 ISO, 155
 ISSN, 155
 Itálico, 91
 Judiciário, 95
Juízo de valor, 68
Junto com, 136
 Justiça, 95
Laços de aliança, 136
 Lauda, 156
 Legislativo, 95
 Leis, 59, 96
 Leitura primária, 143
 Leitura secundária, 143
 Lembrar, 130
 Levantamento
 Bibliográfico, 156

- Lhe/ o, 110
- Líder carismático, 132
- Lilacs, 156
- Limão, 115
- Linguativa, 149
- Linha, 115
- Links, 144
- Listagem bibliográfica, 54
- Listas de discussão, 60
- Literalmente tomado, 132
- Literamundis, 149
- Literatura de Revisão, 156
- Livre, 96, 115
- Livro, 156
- Livros, 54
- Lobo, 115
- Localização das referências, 50
- Locuções, 91
- LPs, 61
- Ltda., 33
- Lugar (local) onde, 136
- Luz no fim do túnel, 132
- Macro, 115
- Mais de três autores, 56
- Maiúsculas, 95
- Mal, 88, 115
- Mão, 116
- Marca gol, 137
- Margens, 21
- Marinha, 96
- Mas apesar de, 136
- Mas também, 136
- Mau, 116
- Maxi, 116
- Médico, 116
- Medline, 156
- Meia, 116
- Meio, 97, 116
- Meses, 99
- MeSH, 156
- Mesóclise, 108
- Método decimal, 156
- Mini, 116
- Ministério da Fazenda, 96
- Minúsculas, 95, 98
- MNDLP, 150
- Modo verbal, 121
- Monografia, 7
- Monopólio exclusivo, 136
- Monstruoso congestionamento, 132
- Moto, 116
- Multi, 116
- Multi-mídia, 60
- Museu de Arte Moderna, 96
- Músicas, 61
- Na vida real, 132
- Nação, país, governo, 99
- Namorar, 130
- Natal, 96
- Naves, 72, 91
- Nem, 78
- Neologismo, 135
- Neve fria, 136
- Nível de, 142
- No fundo do poço, 132
- Nome do autor, 11
- Nome próprio, 99
- Nomes comerciais, 44
- Nomes de datas, 96
- Nomes de empresas, 81
- Nomes de obras, 81
- Nomes de órgãos e entidades estrangeiras, 91
- Nomes de países, 72, 85
- Nomes ou marcas de companhias estrangeiras, 91
- Nomes próprios, 72, 81
- Nominata, 13
- Norma para datar, 63
- Normas de acentuação, 66
- Norte/sul/leste/oeste, 99
- Notas de Rodapé, 44
- Numeração progressiva, 45
- Numeração progressiva das seções, 63
- Numerais, 101
- Numerais Cardinais, 103
- Numerais Fracionários, 103
- Numerais Multiplicativos, 103
- Numerais Ordinais, 103
- Nunca gostou, 137
- O mesmo, 89
- Obedecer, 130
- Obras de referência, 59
- Obras famosas, 72
- Obscuridade, 135
- Óbvio ululante, 132
- Ocidente, 96

- Onde, 89
- Online Dictionary, 150
- Ordem alfabética, 64
- org., 57
- orgs., 57
- Oriente, 96, 97
- Ou, 78
- Outra alternativa, 136
- Oxítonas, 67
- Pagar, 130
- Página na Internet, 60
- Paginação, 22, 55
- Palavra chave, 157
- Palavras compostas, 75
- Palavras hifenizadas, 100
- Palavras separadas por hífen, 100
- Pan, 116
- Panorâmica geral, 136
- Papel, 21, 116
- Para, 88, 116
- Pára, 116
- Parâmetro de comparação, 136
- Pareceres, 59
- Parênteses, 118
- Paroxítonas, 66
- Parte de uma coleção, 58
- Partícula passivadora, 83
- Passim*, 52
- Pavoroso incêndio, 132
- Pelo contrário, 132
- Perante a, 136
- Perda irreparável, 132
- Perdoar, 130
- Perfeita sintonia, 132
- Período histórico, 97
- Pescar peixe, 136
- Peso, 116
- Pesquisa FAPESP, 148
- Pinto Bastos, 58
- Pior crise da história, 133
- Plataforma Lattes, 148
- Plebiscito popular, 136
- Pleonasmo, 136
- Pleonasmos, 143
- Plural majestático, 76
- Poder Executivo, 95
- Polícia Militar, 96
- Ponto de exclamação, 104
- Pontuação, 104
- Por cada, 137
- Por outro lado, 132
- Por que, porque, por quê, porquê, 111
- Por sua vez, 132
- Porta, 116
- Portarias, 59
- Pós, 116
- Pós-Texto, 19
- Pré, 117
- Pré-Cambriano, 97
- Preço caro (ou barato), 136
- Preencher uma lacuna, 132
- Prefeitura de São Paulo, 96
- Preferir, 130
- Pré-História, 97
- Prejuízos incalculáveis, 132
- Prêmios e distinções, 97
- Preposição, 76, 77, 84, 86, 110, 122, 124, 131, 133
- Preposição, 124
- Presidência, 100
- Presidência da República, 96
- Pré-texto, 21
- Pré-texto, 10, 11
- Primeiro de Maio, 96
- Próclise, 108
- Pronome antes do verbo, 108
- Pronome depois do verbo, 108
- Pronome no meio do verbo, 108
- Pronomes, 79, 107
- Pronominal, 127
- Proparoxítonas, 66
- Provérbios, 74
- Publicações periódicas, 57, 63
- Quadros, 31
- Quadros, 33
- Qualificadores, 157
- Que interrogativo, 73
- Quebra, 117
- Quebrar o protocolo, 132
- Quem/ que, 79
- Querer, 130
- Rabo, 117
- Radio, 117
- Re... de novo, 136
- Recém, 117
- Recomendações sobre o texto, 33

- Referência abreviada, 49
- Referência Bibliográfica, 157
- Referência Bibliográfica Analítica, 157
- Referência Bibliográfica Sinalética, 157
- Referência codificada, 49
- Referência completa, 48
- Referência cruzada, 157
- Referência em pé-de-página, 51
- Referência numerada, 50
- Referências bibliográficas, 10
- Reflexivo, 127
- Regência, 130
- Região geográfica, 97
- Reincidir de novo, 136
- Relatório, 9
- Relatório de Evento, 157
- Relatórios técnico-científicos, 65
- Remissiva, 157
- Repetição, 73, 137
- Repetir de novo, 136
- República, 59, 95, 99, 100
- Requintes de crueldade, 132
- Resenha, 9
- Resoluções, 59
- Respirar aliviado, 132
- Resumo, 78
- Resumo, 14, 158
- Resumos, 64
- Reticências, 141
- Reticências, 105
- Revisão, 139, 158
- Revisão eletrônica, 141
- Revisão secundária, 143
- Revisão Tutorial, 158
- Rota de colisão, 132
- S/A, 33
- S/C, 33
- Sabatina de perguntas, 136
- Saia, 117
- Saída, 117
- Sal, 117
- Sala, 117
- Salário, 117
- Salto, 117
- Salva, 117
- Samba, 117
- Sangue, 117
- Se, 83
- Seções primárias, 45
- Seções secundárias, 46
- Secretaria da Educação, 96
- Segunda menção, 99
- Sem, 57, 117
- Sem nome do autor, 57
- Semi, 118
- Senado, 100
- Senado Federal, 96
- Separata, 158
- Sete de Setembro, 96
- sic*, 24
- Siglas, 33
- Símbolos, 33
- Simpatizar, 130
- Sinais gráficos, 111
- Sites de língua, 149
- Sobre, 118
- Sócio, 118
- Solecismo, 137
- Sonhar sonho, 136
- Sonora vaia, 132
- Sonoridade, 137
- Spam, 158
- Sub, 118
- Subir para cima, 136
- Subjuntivo, 121
- Substantivação, 72
- Suceder depois, 136
- Sucessão inadequada de termos, 134
- Sujeito, 24
- Sujeito composto, 80
- Sujeito próprio, 124
- Sujeitos infinitivos, 80
- Sul, 97, 99, 118
- Sumário, 10
- Sumário, 14, 64, 159
- Super, 118
- Suposição hipotética, 136
- Supremo, 100
- Supremo Tribunal Federal, 96
- Tabelas, 31
- Tannure, 58
- Tempo e modo, 119
- Tempos e vozes verbais, 128
- Tempos verbais, 120
- Termos latinos, 52
- Tese, 59

Tese, 6	Ultra, 118	Vias, logradouros, 100
Texto, 10, 15	Um, 79	Vice, 118
Tipos referência, 56	Um único, 136	Vícios de linguagem, 132
<u>Tirar uma resolução</u> , 132	Um, uma, 142	Vídeo, 61, 118
Título, 46	Uma herdeira, 137	Vira, 118
Título de obras, 97	Unanimidade de todos, 136	Vírgula, 104, 133, 134
Título do trabalho, 11	União, 95	Vírgula, 106
Títulos de lombada, 65	Uso obrigatório de maiúsculas, 95	Vírgulas, 54, 133
Títulos pessoais, 73	Vacina preventiva, 136	Visar, 130
Todo, 72	Vagão, 118	Visivelmente emocionado, 132
Tom preciosista, 133	Vai, 88, 118	Visor ótico, 136
Toque de caixa, 132	Van/ von, 101	Vitória esmagadora, 132
Trabalho acadêmico, 4	Ver com os olhos, 136	Vocabulário Ortográfico, 151
Trabalho publicado em anais, 59	Verbo, 24	Voltar para trás, 136
Tradução literal, 91	Verbo, 119, 127	Vou ir, 136
Traduções, 65	Verbo antes do sujeito composto, 80	Voz ativa, 128
Trair-se pela emoção, 132	Verbos abundantes, 125	Voz passiva, 129
Travessão, 105	Versal, 159	Vozes do verbo, 127
Trocar figurinhas, 132	VERSALETE, 54, 159	Web site, 60
TVs, 61	Via de regra, 132	

Laus Deo.