

Normas para Revisão

A Editora UFG, com o objetivo de aprimorar sua atividade editorial, adotou este conjunto de normas gerais, definidas com base nas regras da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e nos parâmetros utilizados por diversas editoras universitárias, para orientar os procedimentos da equipe de revisão e padronizar suas publicações.

Na elaboração dessas normas, foram observados os critérios de correção gramatical, clareza, atualidade e sintonia com os usos correntes da linguagem escrita. Embora não abordem todas as questões envolvidas no processo editorial, tais normas viabilizam a padronização das obras publicadas pela Editora e podem, igualmente, servir como orientação para os autores que pretendam encaminhar trabalhos para edição.

ABREVIATURAS OU SIGLAS – Na primeira citação no texto, devem ser traduzidas, a não ser que sejam de uso corrente na área de conhecimento em questão. Escreve-se o nome por extenso e depois a sigla entre parênteses.

Abreviaturas ou siglas estrangeiras – Usa-se a forma original, sem tradução, exceto nos casos de uso consagrado.

Abreviaturas de locuções técnicas e comerciais – Usam-se apenas as iniciais, maiúsculas e sem pontos.

Abreviaturas com redução do vocábulo – Dr., Dra., Sr., Sra., Prof., Profa., Exmo., Ilmo.

Siglas de até três letras, silabáveis ou não – Escrevem-se as iniciais, maiúsculas e sem pontos (ONU, FMI, CEE).

Siglas silabáveis, com quatro letras ou mais – Escreve-se apenas a primeira letra, maiúscula (Ipea, Celg, Petrobras, Unicef).

Siglas não-silabáveis – Escrevem-se as iniciais, maiúsculas e sem pontos (INPS, RFFSA, DNOCS).

Siglas oficiais – Usa-se a grafia convencional, transcrevendo-se maiúsculas, minúsculas, acentos e pontos (MAer, CNPq, UnB, DOI-Codi).

Abreviaturas com corpo elevado ou rebaixado – 1.^o, 1.^a, cm³, O₂, n.^o

AGRADECIMENTOS – Deve vir dentro do texto de apresentação ou do prefácio, não em página própria.

ALINHAMENTO – O normal é não haver um espaço maior entre os parágrafos, a não ser como recurso proposital para dar mais destaque a cada parágrafo, arejar ou ampliar a página ou aumentar o número de páginas.

APRESENTAÇÃO – O próprio autor ou outra pessoa apresenta o livro ou fatos relativos a ele.

ASPAS –

Simple – Usam-se para citação dentro da citação, quando esta não tem margem recuada.

Dupla – Usadas em empréstimos, realces e citações com menos de três linhas; quando completam texto do autor, fecham antes do ponto final ou vírgula; quando encerram texto citado de terceiro, ainda que iniciado por minúscula, mesmo depois de dois pontos, fecham depois do ponto final.

CITAÇÕES – Marcadas com aspas, quando dentro do texto, ou com margem recuada e corpo um ponto menor, redondo, quando tiverem mais de três linhas. São identificadas pelo nome do autor em maiúsculas e minúsculas, ano de publicação e página citada, entre parênteses, no final da citação (evitar remeter para nota de rodapé ou notas de final de capítulo). Não se abre parágrafo nas citações recuadas. Quando as reticências estão no meio da citação, ficam entre colchetes. Na citação, tudo que não é do autor vem entre colchetes. Nas citações dentro do texto, o ponto final vem após os parênteses, não no final da frase, após as aspas. Nas citações com margem recuada, o ponto vem no final da frase, não após os parênteses.

CONTRACAPA – Texto opcional rápido e objetivo, a critério da editora. Não pode repetir o texto da orelha.

COPYRIGHT © – Deve constar na parte superior da página de créditos, em decorrência de contrato, para resguardar o direito autoral.

CORPO DO TEXTO – Atualmente não é menor que 12. A leitura fica melhor em corpo com serifa. Texto vazado não deve ter serifa. Nos textos com maiúsculas, usam-se corpos 10/10 ou 10/11.

CRIVO – Verificação final da obra, conferindo e padronizando todos os seus componentes: capa, lombada, contracapa, orelha; falsa folha de rosto, verso da falsa folha, folha de rosto, verso da folha de rosto, epígrafe, agradecimentos, apresentação, sumário, prefácio; títulos e intertítulos de capítulos, corpos e fontes, grafias das palavras, destaques, uso de negrito, itálico e aspas; notas de rodapé, notas de final de capítulo e sua marcação no texto; figuras, tabelas, gráficos e quadros; referências. Utilizar o *check-list* da Editora.

DATAS – Quando completas, no corpo do texto: 2 de março de 1986 (preferencialmente) ou 2/3/1986. Quando se indicam apenas mês e ano: março de 1986. Quando indicadas numericamente em publicações internacionais: 1986.03.02. Em notas e nas referências, usam-se as formas abreviadas do mês: mar. 1986.

DÉCADAS – Década de 1940 (preferencialmente) ou anos 40.

DEDICATÓRIA – Opcional, em página própria, ímpar.

DESTAQUE – Para destaques nos textos, evitar o uso de negrito. Preferir aspas ou itálico (que deve ser empregado com moderação). Nos destaques com maiúsculas, usar *small*.

EDITORAÇÃO –

Edição - Conjunto de exemplares de um livro, impressos a partir de uma mesma matriz, com ISBN próprio.

Primeira edição - Primeira publicação de um original. Em caso de tradução, a edição mencionada deve corresponder à da obra traduzida e não à do original.

Reedição - Edição diferente da anterior, seja por modificações feitas no conteúdo ou na forma de apresentação do livro (edição revista, ampliada, atualizada etc.), seja por mudança de editor. Cada reedição recebe um número de ordem: 2.^a edição, 3.^a edição etc.

Reimpressão - Nova impressão de um livro, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação, exceto as correções de erros de composição ou impressão.

Tiragem - Quantidade de exemplares de cada edição.

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS – Posfácio. Apêndices e anexos. Glossário. Índices. Suplemento ou adendo. Colofão. Página de créditos.

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS – Falsa folha de rosto. Folha de rosto. Dedicatória. Agradecimentos. Epígrafe. Sumário. Lista de ilustrações. Lista de quadros e tabelas. Lista de reduções. Prefácio. Apresentação.

ELEMENTOS TEXTUAIS – Texto. Referências. Elementos de apoio (notas, citações, tabelas e quadros, fórmulas, ilustrações).

EMPATIA – Evitar postura de simpatia ou antipatia em relação ao texto que está sendo revisado. O revisor deve ter isenção, evitar envolvimento emocional. Deve intervir no texto apenas no que está objetivamente errado.

EPÍGRAFE – Citação, com indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do livro. Pode constar das páginas capitulares.

ESTILO – Desvio da norma, com intenção estética. Deve ser recorrente em toda a obra, a ponto de identificar o autor. Jargão profissional e redação pessoal não são o mesmo que estilo.

ETC. – Forma abreviada de *et coetera* (“e outras coisas mais”). A tendência atual é não usar vírgula antes do termo, nem o “e”, que já está implícito na abreviatura.

FALSA FOLHA DE ROSTO – Opcional, situada antes da folha de rosto. Traz o título da obra e, eventualmente, o subtítulo (diferenciado tipograficamente).

FALSA FOLHA (VERSO) – Numinata (expediente da UFG e da Editora).

FIGURA, TABELA, QUADRO e GRÁFICO – No texto, escrever por extenso, com maiúsculas e minúsculas e com algarismos arábicos: Figura 1, Tabela 9 etc. Nas tabelas e quadros, o título vem em cima, em maiúsculas e minúsculas. Nas figuras, o título vem em baixo, junto com a legenda. Escreve-se a legenda com corpo claro e redondo, sem ponto final. De preferência, tabelas e quadros são abertos nas laterais. Deve-se citar a fonte e evitar excesso de traços. Tabela é uma relação de dados. Quadro apresenta dados comparativos.

FOLHAS DE GUARDA – Folhas dobradas ao meio e coladas no começo e no fim do livro, para prender o miolo às capas duras. Também chamadas guardas.

FOLHA DE ROSTO – Traz elementos da capa (autor, título e subtítulo diferenciados tipograficamente), coleção ou logotipo da Editora UFG.

INTRODUÇÃO – Feita pelo autor, coordenador ou organizador da obra, introduz o leitor ao texto.

ISBN – Sigla de International Standard Book Number. Indicativo numérico utilizado internacionalmente para identificação de livros.

ISSN – Sigla de International Standard Serial Number. Indicativo numérico utilizado internacionalmente para identificação de publicações seriadas, como revistas e jornais.

ITÁLICO – Recurso usado para destaque nos seguintes casos:

Títulos de livros, trabalhos monográficos, jornais, revistas, discos, CDs, DVDs, filmes, peças musicais e teatrais, óperas, programas de rádio e tv, pinturas e esculturas, nomes de embarcações.

Palavras ou frases em língua estrangeira (em relação à utilizada no texto).

Obs.: Em publicações especializadas, como revistas técnicas, de economia, de artes, de medicina, de antropologia, etc., em que se supõe a familiaridade do leitor com os termos estrangeiros usados normalmente na forma original como expressões correntes da nomenclatura específica do assunto tratado, não serão grifados os termos estrangeiros considerados peculiares à terminologia técnica da especialidade a que se dedica a publicação em questão; porém, os termos que não façam parte dessa terminologia específica devem ser grifados.

Destaque de palavra ou frase, em uma fala, que o interlocutor acentua com certa ênfase.

Obs.: Para realce de palavras ou expressões, usam-se também aspas duplas.

Destaque e atenção especial para um termo ou expressão a que se atribui particular importância no contexto.

Destaque para o fato de que uma determinada palavra está grafada propositadamente de modo não-convencional.

Em textos teatrais, para destacar instruções do autor (rubricas), ao longo do texto.

Em biologia, para escrever o gênero, a espécie e a subespécie, caso existente, de animais e plantas da classificação sistemática. Os nomes da família e do autor vêm em corpo normal. (*Paullinia cupana* H. B. K. var. *sorbilis* (Mart.) Ducke – guaraná; *Talisia esculenta* (St. Hil.) Radlk – pitomba).

INTERTÍTULOS – Preferir a hierarquização gráfica dos títulos das partes componentes do capítulo.

LEGENDA – Frase explicativa de foto ou ilustração. Não tem ponto final, exceto em comentários com mais de um período.

LOMBADA – O título deve vir de cima para baixo.

MAIÚSCULAS – Usam-se para nomes próprios vocábulos a que o autor deseja dar destaque especial ou palavras iniciais de parágrafos, períodos, versos (uso clássico) e citações textuais (transcrições de períodos em sua íntegra). Os nomes próprios podem ser classificados em:

Aceção especial – Usam-se sempre maiúsculas nos seguintes casos:

Nomes de eras, períodos e épocas geológicas (era Cenozóica, período Pré-Cambriano, o Pleistoceno).

Designação de reinos, divisões, classes, subclasses, ordens, famílias e gêneros, em botânica e zoologia. Em textos científicos, os nomes da classificação sistemática costumam vir em latim.

Disciplinas de currículo acadêmico (Música, Pintura, Química, curso de Direito, aula de História).

Nomes de instituições religiosas (Igreja, Santa Sé, Sinagoga).

Nomes de documentos e atos do poder público, em textos oficiais (Estatuto da Microempresa, Consolidação das Leis do Trabalho etc.). Leis e decretos escrevem-se com minúsculas, a não ser que tenham um nome ou número (Lei 4.260, Lei Afonso Arinos, Lei do Uso do Solo).

Nomes de instituições públicas (Executivo, Congresso, Ministério da Saúde, Bolsa de Valores do Rio de Janeiro, Fundação Nacional do Índio). Escrevem-se com maiúsculas também Estado, quando designa o conjunto de poderes políticos de uma nação (golpe de Estado, Estado de direito); República, quando substitui Brasil (presidente da República); União, no sentido de poder central, associação dos estados federativos (estados da União).

Em livros de antropologia e etnologia há regras específicas para a grafia de nomes, que devem ser usadas com critério em textos que não pertençam a essas áreas. Nomes de nações indígenas são grafados com maiúsculas e sempre no singular (os Xavante, os Apache, os Zulu).

Antropônimos –

Nomes e sobrenomes (Jorge Benjor, Edu Lobo).

Cognomes (Henrique, o Navegador; Ricardo Coração de Leão).

Alcunhas e apelidos (Zezé, Tonho, Sete-Dedos).

Antonômásticos (Patriarca da Independência, Águia de Haia). Quando usados como simples formas retóricas, os antonomásticos devem ser escritos com minúsculas (As águias de Haia não sobrevoam o cerrado).

Pseudônimos (Tristão de Athayde, João do Rio).

Nomes dinásticos (os Braganças, os Cardosos). Em nomes que designam dinastias em formas adjetivas, usam-se minúsculas (A dinastia dos carolíngios).

Personagens literários fictícios (Pierrô, Dom Quixote). Quando não se trata da personagem em si, mas do seu significado simbólico, devem-se usar minúsculas (Valente como um dom quixote).

Entidades astronômicas –

Escrevem-se com maiúsculas os nomes de estrelas, planetas, satélites, cometas, constelações e galáxias, sempre que designam entidades siderais. Assim, grafam-se diferentemente: eclipse do Sol e banho de sol; crateras da Lua e fases da lua; diâmetro da Terra e viagem por terra.

Entidades míticas –

Escrevem-se sempre com maiúsculas as expressões que designam a divindade (Deus, Cristo, Buda, Jeová, o Pai, o Todo-Poderoso); anjos bons e maus (Gabriel, Miguel, Belzebu, Lúcifer); e entidades míticas (Zeus, Hermes, Negrinho do Pastoreio, Xangô). Escrevem-se, porém, com minúsculas, os nomes de entidades mitológicas coletivas (faunos, ninfas, sereias).

Santo e outras expressões hagiológicas (são, venerável, beato, profeta etc.) vêm grafados com maiúsculas quando precedem imediatamente o nome que qualificam (Santa Maria, São Paulo, Profeta Elias).

Escreve-se a palavra Virgem, com maiúsculas, em todas as expressões que designam a mãe de Jesus; o mesmo vale para todas as expressões similares (Maria Santíssima, Nossa Senhora, Santa Mãe de Deus).

Usam-se maiúsculas nas expressões antonomásticas referentes aos santos (Santa Catarina, Virgem e Mártir; São Paulo, o Apóstolo dos Gentios), bem como nos apelidos de alguns deles (São João Batista, São João Evangelista).

Intitulativos –

Escrevem-se com maiúsculas os nomes de empresas e estabelecimentos comerciais, industriais, bancários, médicos e educacionais; entidades políticas, culturais, sociais, esportivas e religiosas; associações de classes e repartições públicas; marcas comerciais patenteadas e nomes atribuídos a veículos; nomes de obras literárias ou artísticas, publicações periódicas, trabalhos avulsos e partes de um trabalho; nomes de cavalos de corrida, animais de raça, de circo, de zoológico e domésticos de estimação.

Usam-se minúsculas com as marcas comerciais já tornadas substantivos comuns (dose de martini, roupa de tergal, tratamento com terramicina).

Fatos históricos –

Escrevem-se com maiúsculas as datas, eras e fatos históricos notáveis (7 de Setembro, Queda da Bastilha, Era Vitoriana, Idade Média, Revolução Cubana, Êxodo, Abolição da Escravatura).

Festividades –

Escrevem-se com maiúsculas os nomes das festas e comemorações civis, religiosas e tradicionais (Natal, Quaresma, Dia do Trabalho, Dia das Mães, Carnaval, Semana Santa). Festas populares e pagãs, entretanto, são grafadas com minúsculas (bacanais, bumba-meu-boi, congada).

Regiões –

Escrevem-se com maiúsculas as regiões em que o país e as unidades federativas estão divididos (Região Sul, Região Nordeste, Sudoeste Goiano); também nos EUA, escreve-se o Leste, o Oeste; a mesma regra vale para regiões importantes do ponto de vista histórico, econômico ou político (Oriente Próximo, Oriente Médio, Leste Europeu, Extremo Oriente, Oriente e Ocidente).

Reverência – Usam-se maiúsculas para tratamento de reverência nos seguintes casos:

Tratamento direto ou indireto a soberanos (Vossa Majestade, Vossa Alteza, Sua Alteza).

Tratamento ao papa, cardeais e bispos (Vossa Santidade, Vossa Eminência Reverendíssima, Sua Excelência Reverendíssima).

Tratamento ao presidente da República, ministros, governadores, senadores, deputados, secretários estaduais, reitores, juízes, altas patentes militares e demais cargos da hierarquia civil e militar (Vossa Excelência, Excelentíssimo Senhor, Magnífico Reitor, Meritíssimo Juiz, Vossa Senhoria).

Títulos nobiliários, eclesiásticos e honoríficos (senhor, sir, lorde, dom, cardeal, monsenhor, comendador, conde, príncipe, sultão etc.) são grafados com maiúsculas somente quando o título acompanhar o nome pelo qual a pessoa é conhecida (Visconde de Taunay, Duque de Caxias, Dom Sebastião). Normalmente, os títulos são grafados com minúsculas.

Fórmulas respeitadas informais (senhor, doutor, dona, professor) são grafadas com maiúsculas apenas nas formas abreviadas (Dr. Antonio, Sr. Hélio, Prof. Moura).

Topônimos –

Locais da geografia política; divisões territoriais, administrativas e urbanas; locais históricos e sítios arqueológicos são escritos sempre com maiúsculas.

Acidentes geográficos ou topográficos e vias ou logradouros públicos escrevem-se com maiúsculas (Lagoa Santa, Cabo Frio, Mata Atlântica, Praça da República).

No caso de expressões adjetivas acrescentadas aos nomes de acidentes geográficos, para indicar localização, jurisdição política ou outra característica, usam-se minúsculas (alto Nilo, Andes equatorianos, Alpes franceses).

Escrevem-se, por exemplo, Reino do Afeganistão, República Popular da China ou China Comunista; mas escrevem-se, por outro lado, os reinos europeus, as repúblicas socialistas, o bloco comunista, a Europa ocidental.

No caso de divisões das Forças Armadas, grafa-se a expressão toda com maiúsculas (Segunda Região Militar, Quarta Zona Aérea, Sexto Distrito Naval). Normalmente, porém, escreve-se o distrito naval, a zona aérea, a região militar do Rio etc.

MINÚSCULAS – Usam-se iniciais com letras minúsculas nos seguintes casos:

Doutrinas, religiões, correntes e escolas filosóficas, artísticas e literárias (marxismo, catolicismo, cubismo, impressionismo).

Substantivos próprios tornados comuns, inclusive os nomes compostos ligados por hífen (Uma eva sedutora; castanha-do-pará; palma-de-santa-rita).

Nomes dos pontos cardeais, quando não indicam regiões (De norte a sul).

Depois de dois pontos que não precedem citação direta (Digo e repito: não sou candidato).

Depois de pontos de interrogação e exclamação, quando têm a função de vírgula ou travessão (Deus! ó Deus! onde estás que não respondes?; Entendeste-me? disse ela).

Na designação das profissões e dos ocupantes de cargos (O professor Hélio, a princesa Anne, o presidente Itamar).

NEGRITO – Deve ser usado com moderação, para não carregar demasiadamente o texto. Ao autor é permitido, em determinados casos e sem exagero, utilizá-lo como recurso estilístico. Na dúvida, não utilizá-lo ou lançar mão de aspas ou itálico.

NOTAS – Usar corpo menor que o do texto. No rodapé da página, de preferência, para facilitar a leitura.

NUMERAÇÃO – A contagem das páginas começa pela falsa folha de rosto, se houver essa página. Não são numeradas a folha de rosto e a falsa folha (anverso e verso), bem como as páginas da epígrafe e da dedicatória e as capitulares.

NUMERAIS – A escrita dos numerais, elemento controverso nos meios editoriais, deve seguir as normas adotadas até o limite do bom senso, evitando-se interferências ao eficaz entendimento do texto, segundo sua natureza e a situação em que estão sendo empregados. Deve-se, portanto, respeitar a utilização estética do algarismo, ou de sua forma escrita, pelo autor, sobretudo em textos de cunho literário.

Em textos hieráticos, dogmáticos, solenes, altamente formais (convites e participações relativos a acontecimentos sociais), literatura requintada, poesia, canções, títulos de obras literárias, de artes plásticas ou de episódios históricos, os cardinais e os ordinais devem ser escritos por extenso.

Excetuam-se os casos em que o número representa data ou qualquer outra expressão normalmente escrita em algarismos, ou quando se trata de títulos assim grafados pelos que os cunharam (Revolução de 9 de Julho; 2001, uma odisséia no espaço; 1984).

Os cardinais, assim como os ordinais, quando expressos por uma só palavra, são grafados por extenso. Em caso de leis e seus artigos, parágrafos e alíneas, grafam-se os numerais com algarismos.

No mesmo parágrafo, quando houver números expressos por uma palavra e por mais de uma, usam-se somente algarismos.

Não se inicia frase com algarismo, mas sim com o número por extenso.

Quando expressam dados de problemas estatísticos e matemáticos, medições específicas e de caráter preciso expressas em unidades de padrão internacional, porcentagens e valores semelhantes, deverão ser grafados em algarismos arábicos quando estiverem acompanhados do respectivo símbolo de medida, integrando textos de caráter científico, técnico ou didático.

Valores monetários são grafados com algarismos arábicos acompanhados dos respectivos símbolos das moedas – R\$ 20,00, US\$ 5 milhões

Os sinais que expressam porcentagens ou unidades de medida de temperatura serão grafados sempre juntos com os algarismos que os antecedem, sem nenhum espaço de separação.

Escrevem-se os algarismos de 1.000 em diante com pontos de três em três casas decimais. Essa regra não vale para a indicação de anos do calendário ou páginas de publicações.

Números fracionários, salvo em publicações de caráter científico, devem ser grafados por extenso.

Algarismos romanos são usados apenas para designar reis e papas, nomes oficiais de clubes ou associações, os antigos exércitos brasileiros e os atuais comandos aéreos regionais (Comar), volumes ou tomos de livros, além do uso opcional em denominação de capítulos de livros ou de séculos.

Para indicar horas, colocar algarismos, separando horas de minutos por dois pontos, sem abreviações (h, min) ou as palavras "horas" e "minutos" (14:30). Nas horas quebradas, deve-se usar h, min e s, sem espaçamento entre os números. A abreviatura min só é necessária quando houver especificação dos segundos.

ORELHA – Texto rápido e objetivo, com informação direta, versando sobre a obra e o autor. Dados pessoais do autor ficam melhor dentro do livro. A orelha deve valorizar a obra e atrair o leitor.

ORGANIZADOR – Coordena a preparação da obra de autoria coletiva e participa como autor.

PADRONIZAÇÃO – Uniformidade no projeto gráfico, corpo e fonte dos títulos, grafia das palavras, siglas, figuras, tabelas etc. Evitar redundâncias nos títulos.

PREFÁCIO – Texto de apresentação da obra, escrito por uma pessoa convidada pelo autor, não por este.

REFERÊNCIAS – Relação das obras consultadas e citadas pelo autor. Não confundir com Bibliografia, que é uma relação de obras a ser consultadas pelo leitor, caso tenha interesse em aprofundar-se no assunto em questão. As referências não devem ser numeradas, porque já estão relacionadas em ordem alfabética. No texto, escrever o nome do autor entre parênteses, evitando usar números. No caso de obras editadas pelo Cegraf, atualizar, nas referências, para Ed. UFG; quando tratar-se de obras publicadas pela Imprensa Universitária da UFG, tratar como edição do autor.

SUMÁRIO – Delimita a parte pré-textual do livro da parte textual. Apresenta a relação dos capítulos, podendo incluir a relação de quadros e tabelas no final. Alinhado pela esquerda, os pontos têm corpo menor que o do texto. Evitar usar números para hierarquizar títulos e subtítulos de capítulos; é preferível recorrer a recursos gráficos. Capítulos numerados, só em livros didáticos.

TÍTULOS DE OBRAS –

Usar o itálico para caracterizar títulos de livros, revistas, jornais, filmes, peças teatrais, shows, peças musicais que constituem obras completas, obras de artes plásticas e nomes de navios e embarcações. (Obs.: Maiúsculas só em caso de nomes próprios. Em caso contrário, só a inicial da primeira palavra é grafada com maiúsculas – *Sargento Getúlio*; *Esqueceram de mim*). Nos títulos de livros, usar maiúsculas e minúsculas. Nos títulos de periódicos, usar maiúsculas nas iniciais de todas as palavras.

Os nomes de foguetes espaciais não costumam ser grifados, por serem nomes técnicos, seriados e informais (Apolo XII, Discovery).

Deve-se usar as aspas para destacar o título de artigos de jornais e revistas, de capítulos de livros, de partes de obras literárias e musicais e, em geral, de artigos, conferências, notícias, reportagens, notas de críticas, árias ou trechos de óperas, bem como o título de quaisquer trabalhos intelectuais ou artísticos ("O homem", em *Os sertões*; "Crepúsculo", em *Elegia poética*; "As tartarugas do Araguaia", reportagem de *O Popular*).

VÍCIOS DE LINGUAGEM – Exemplos de expressões que exigem atenção:

CONDENÁVEIS

a nível (de), ao nível

a grosso modo

como sendo

em função de

enquanto que

face a, frente a

haja visto

implicar em (no sentido de redundar)

(medidas) visando

o mesmo

onde (não refere-se a lugar)

sob um ponto de vista

ALTERNATIVAS

em nível, no nível

grosso modo

como

por, em razão de, por causa de, em virtude de

enquanto

ante, diante de, em face de, em vista de, perante

haja vista

implicar

(medidas) destinadas a

em que, no(a) qual, nos(as) quais

por um prisma

NÃO-RECOMENDÁVEIS

ALTERNATIVAS

a partir de (sem valor temporal)

com base em, tomando-se por base

com vistas a

a fim de, com o objetivo de, para

devido a

em razão de, por causa de, em razão de, por

dito

citado, mencionado

em termos de

enquanto

ao passo que

enquanto (sem valor temporal)

como, na condição de

inclusive (quando não significa
'incluindo-se')

até, ainda, igualmente, mesmo, também

no sentido de

a fim de, tendo em vista, para

sendo que

e

VOCABULÁRIO – Vigoram os vocábulos encontrados nos dicionários de uso consagrado, com as seguintes observações e ressalvas:

Vocábulos e locuções usados pelo autor em acepção inusitada (arcaísmos, neologismos, regionalismos, gírias etc.) são admitidos, desde que justificados pelo contexto. Mas não se admitem vocábulos ou expressões mal empregados, tais como tautologias, chulices, cacofonias, traduções errôneas e outras impropriedades.

A forma escolhida pelo autor deve ser respeitada e mantida na totalidade da matéria, mesmo nos títulos e legendas. Em casos de grafias diferentes para o mesmo vocábulo, prevalece aquela que aparece maior número de vezes.

Também a regência de verbos, substantivos e adjetivos preferida pelo autor deve ser respeitada, desde que obedeça às normas gramaticais e não traga prejuízos para a clareza e a elegância da expressão.

Nos casos de vocábulos com dupla grafia (céptico/cético, secção/seção etc.), prevalece a de uso mais atualizado e frequente, para os textos de ordem geral. Em textos de caráter erudito, de acordo com a preferência do autor, pode-se utilizar a forma mais clássica.

Também nos casos de formas paralelas (mungunzá/munguzá, coisa/cousa, piaçaba/piaçava), o critério para a escolha deve ser o do uso mais frequente.

O uso de vocábulos estrangeiros é um procedimento normal, especialmente em nomenclaturas especializadas, e esses vocábulos normalmente são grifados com itálico. Deve-se evitar, entretanto, o uso daqueles que são desnecessários ou de mau gosto, a não ser em casos de exigência expressa do autor.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Apresentação de livros*: NBR 6029. Rio de Janeiro, 1993.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Preparação de folha de rosto de livros*: NBR 10524. Rio de Janeiro, 1988.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Referências*: NBR 6023. Rio de Janeiro, 2000.

MARTINS, Eduardo. Manual de redação e estilo de *O Estado de São Paulo*. São Paulo: Moderna, 2000.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Coordenadoria Geral de Bibliotecas. *Normas para publicações da Unesp*. São Paulo: Ed. Unesp, 1994.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. *Normas para apresentação de documentos científicos*. Curitiba: Ed. UFPR, 2000.