

Nilcéia Lage de Medeiros

Fórum de Normalização

Padronização, Estilo e Revisão
do Texto Científico:

perguntas, respostas, discussões
e questionamentos sobre ABNT,
teses, dissertações, monografias,
livros, artigos científicos...

Obra de referência para Biblioteconomia e Ciência da Informação

ef Editora Fórum

Edição 2007: 103 questões sobre
normalização selecionadas no cotidiano
de uma editora e em salas de aula

Fórum de Normalização, Padronização, Estilo e Revisão do Texto Científico:
perguntas, respostas, discussões e questionamentos sobre ABNT, teses, dissertações,
monografias, livros, artigos científicos...

NILCÉIA LAGE DE MEDEIROS

**Fórum de Normalização, Padronização, Estilo e Revisão do Texto Científico:
perguntas, respostas, discussões e questionamentos sobre ABNT, teses, dissertações,
monografias, livros, artigos científicos...**

Belo Horizonte
Fórum
2007

Copyright © 2007 by Nilcéia Lage de Medeiros

É permitida, para uso individual, acervos de bibliotecas públicas e particulares, a reprodução total ou parcial desta obra, por qualquer meio eletrônico, inclusive por processos xerográficos. A citação de trechos não requer autorização, desde que seja dado o devido crédito à fonte.

Proibida a reprodução integral ou parcial, para distribuição, uso comercial, editorial ou republicação na internet, sem autorização mesmo que citada a fonte.

Editora Fórum Ltda.

Av. Afonso Pena, 2770 – 15º/16º andar – Funcionários – CEP 30130-007

Belo Horizonte – Minas Gerais

Tel.: (31) 2121.4900

www.editoraforum.com.br – editoraforum@editoraforum.com.br

Editor responsável: Luís Cláudio Rodrigues Ferreira

Revisoras: Olga M. A. Sousa, Cida Ribeiro e Neide Lage de Medeiros

Bibliotecária: Nilcéia Lage de Medeiros – CRB 1545/MG – 6ª região

Capa: Almino Antonio da Silva Júnior

Projeto gráfico e formatação: Almino Antonio da Silva Júnior

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

M488f	Medeiros, Nilcéia Lage de Fórum de Normalização, Padronização, Estilo e Revisão do Texto Científico: perguntas, respostas, discussões e questionamentos sobre ABNT, teses, dissertações, monografias, livros, artigos científicos... / Nilcéia Lage de Medeiros. Belo Horizonte: Fórum, 2007. ISBN: 85-7700-001 Edição comemorativa da Editora Fórum para o Dia dos Bibliotecários. Disponível em: < http://www.editoraforum.com.br/sist/diabiblioteca/ebook_bibliotecario1.pdf >. 1. Documentação – Normalização. I. Título. CDD: 001.42 CDU: 001.81
-------	--

Informação bibliográfica deste livro, conforme a NBR 6023:2002 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT):

MEDEIROS, Nilcéia Lage de. *Fórum de Normalização, Padronização, Estilo e Revisão do Texto Científico*: perguntas, respostas, discussões e questionamentos sobre ABNT, teses, dissertações, monografias, livros, artigos científicos... Belo Horizonte: Fórum, 2007. ISBN: 85-7700-001. Edição comemorativa da Editora Fórum para o Dia dos Bibliotecários. Disponível em: <http://www.editoraforum.com.br/sist/diabiblioteca/ebook_bibliotecario1.pdf>.



Atribuição-Usa Não-Comercial-Não a obras derivadas 2.5 Brasil

Você pode :

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra

Sob as seguintes condições :



Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original, da forma especificada pelo autor ou licenciante.



Uso Não-Comercial. Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.



Vedada a Criação de Obras Derivadas. Você não pode alterar, transformar ou criar outra obra com base nesta.

- Para cada novo uso ou distribuição, você deve deixar claro para outros os termos da licença desta obra.
- Qualquer uma destas condições podem ser renunciadas, desde que você obtenha permissão do autor.
- Qualquer direito de uso legítimo (ou “fair use”) concedido por lei, ou qualquer outro direito protegido pela legislação local, não são em hipótese alguma afetados pelo disposto acima.

Minha mãe, meu grande amor
Minhas irmãs, minhas eternas protegidas
Meus sobrinhos, Rafael e Breno, realização
Minha família, razão do meu viver

Plínio e Danilo, uma família escolhida
Lu, Wilton, Gu e Gui, “migos meus”
Mariana e Fernanda, diversão
Tina, “migasanha”
Julio, Mônica, João Pedro e Mateus, que saudade
Almindo, Ludmila e Jamile, almas-gêmeas
Tia Cris e Maryzinha, amizade e aprendizado eternos

Aos amigos eternos

Livraria Entre Amigos

Ao Luís Cláudio Rodrigues Ferreira
por permitir a realização de um sonho:
trabalhar em uma editora participando da geração de obras!

Ao professor e inspirador
João Bosco Medeiros
pelas obras publicadas

Aos colegas da Gaia, Silva, Rolim
pelos ótimos debates nas Reuniões Técnicas

Aos colegas do mestrado
pelos ótimos momentos de união do saber

Aos professores e amigos
Maria Aparecida de Faria Grossi
Rozana Castorina
Sandra Lyon

Aos professores do mestrado
Alfredo Alves de Oliveira Melo
Anthero de Moraes Meirelles
Ester Eliane Jeunon
Talita Ribeiro da Luz
Vera Lúcia Cançado Lima
Wanderley Ramalho
pelos ensinamentos e parcerias na publicação de artigos

Aos alunos
minha eterna fonte do saber

Aos professores da UFMG e eternos amigos

Anna Helena Goulart A. B. Mesquita
Bernadete Santos Campello
Carolina Angélica Barbosa Saliba
Márcia Milton Vianna
Maria Augusta da Nóbrega Cesarino
Maria Cristina Mello Ferreira Pinto
Maria Eugênia Albino Andrade
Marysia Malheiros Fiúza
Mônica Cardoso Pitella
Odília Clark Peres Rabelo
Sônia de Conti Gomes

Aos mestres de meus mestres

Etelvina Lima
Maria Martha Carvalho

Aos bibliotecários

Alaor Messias Júnior
Cássio José de Paula
Denise Maria Ribeiro Moreira
Doraéliza Wainer Di Pilla Gorovitz
Helenice Cunha
Josarida de Almeida Ribeiro, eterna incentivadora
Leila Adeli Petrilli Vallim
Luciana Solacci
Nádia Lage de Medeiros
Nelma Diniz
Sônia Aguiar Cruz Riascos

*A todos os profissionais da Biblioteconomia, Ciência da
Informação... que atuam na geração do conhecimento.*

O bibliotecário faz parte do ciclo do conhecimento, seja trabalhando em editoras, bibliotecas, centros de documentação, informação ou conhecimento. Ser uma bibliotecária na Editora Fórum é ter a oportunidade de realizar um sonho: trabalhar em uma fábrica que transforma sonhos em conhecimentos, livros, revistas, eventos...

Para comemorarmos o Dia do Bibliotecário, 12 de março, a Equipe Fórum vem mais uma vez agradecer todo o trabalho dos bibliotecários no tratamento, organização e disseminação da informação. Para isso, optamos por compartilhar com a comunidade científica um material que trouxesse um pouco das questões levantadas sobre normalização no cotidiano de uma editora.

Talvez as informações aqui disponíveis sejam discutíveis e não sejam novidade para muitos colegas, autores e clientes, mas podem ser um material de consulta rápida para as questões de normalização e um canal de discussão para a geração de novos conhecimentos na área.

Um agradecimento especial ao Professor João Bosco Medeiros, que não tivemos o prazer de conhecer, mas que o conjunto de sua obra sempre nos traz novos conhecimentos.

Sugestões e críticas muito nos ajudarão na eterna busca da excelência profissional, para isso colocamos o e-mail <biblioteca@oi.com.br> à disposição de todos.

Feliz 12 de março! Feliz Dia dos Bibliotecários!

São os votos de toda a Equipe Fórum!

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	1
2 PERGUNTAS E RESPOSTAS	3
NORMALIZAÇÃO	3
1 As normas da ABNT são protegidas pela legislação de direitos autorais?	3
2 As normas da ABNT são atualizadas com que periodicidade?	3
3 Qualquer pessoa pode enviar sugestões para a ABNT referentes a uma norma específica?	3
4 Qual a fonte que podemos consultar para ter acesso às definições dos termos contidos nas normas?	3
5 Onde podemos conseguir a ordem em que os elementos devem aparecer nos diversos tipos de publicações?	4
6 A ABNT possui norma específica para normalização de legislações e atos normativos?	4
7 A utilização das normas da ABNT é obrigatória?	5
8 Qual a diferença entre normatizar e normalizar?	6
9 Bibliotecários são profissionais aptos a auxiliarem na normalização?	6
CITAÇÕES	7
10 Quando e como fazer citações?	7
11 Quando utilizar aspas simples e duplas em citações?	7
12 Se em minha frase resolvesse citar um trecho que começasse com letra maiúscula, como deveria fazer?	8
13 A pontuação em uma citação vem antes ou depois das aspas?	8
14 Uma citação longa admite que os parágrafos sejam conservados?	8
15 Citações admitem supressões, interpolações, acréscimos ou comentários?	9

16 Quais os símbolos utilizados em citações para indicar supressões, interpolações, acréscimos ou comentários?	9
17 Em citações longas, principalmente, devo indicar as supressões iniciais e finais dos textos?	9
18 Em algumas obras detectamos que em algumas citações existe uma linha pontilhada, qual o significado dela?	10
19 É necessário solicitar permissão a todos os autores que vamos citar?	10
20 As apostilas e obras didáticas necessitam seguir o rigor científico no que diz respeito às citações?	11
21 As expressões latinas utilizadas em citações podem ser inseridas no texto quando utilizo a citação autor-data?	11
22 Qual a melhor forma de citação: numérica ou autor-data?	11
23 É “proibido” fazer pequenos consertos em citações, mesmo que sejam erros tipográficos ou palavras de uma gramática antiga?	12
24 Quando utilizar o apud na área científica?	12
25 Em citações livres não é necessário indicar a página?	13
26 Posso citar frases em língua diversa da que estou escrevendo?	13
27 Se optar por utilizar notas de referências, é necessário confeccionar a lista de referências?	13
28 Como citar títulos de livros, artigos e periódicos no seu texto?	14
29 Como citar subtítulos de livros no texto?	14
NOTAS DE RODAPÉ	15
30 Existe uma lista dos termos em latim que são usualmente utilizados em citações?	15
31 Todos os termos em latim utilizados em notas podem ser abreviados?	15
32 Os termos em latim devem ser grafados com destaques?	15
33 Por que algumas editoras não permitem o uso de notas em rodapé?	16
34 O número de chamada de uma citação aparece antes ou depois do sinal de pontuação que fecha a citação?	16

35 Como são alinhadas as notas de rodapé?	17
36 Qual deve ser o espaço máximo ocupado por notas de rodapé em uma folha?	17
37 A numeração das notas de rodapé é seqüencial em toda a obra?	17
REFERÊNCIAS	19
38 Por que em trabalhos científicos a seção Referências é obrigatória?	19
39 Na seção Referências, listo todas as obras que utilizei no trabalho?	19
40 Em que parte de um livro devem ser coletadas as informações para confecção das referências?	19
41 Para publicações na área médica, é comum a utilização das normas da ABNT para confecção das referências?	20
42 Quais os campos básicos para confeccionar referências?	20
43 Em relação à autoria, utiliza-se nome completo dos autores em referências?	20
44 Como se indica a abreviatura de organizador (es) no campo “autoria” em referências?	21
45 Qual a diferença de grafia para títulos de livros e títulos de periódicos?	21
46 Os títulos de obras são grafados com que tipo de destaque?	21
47 O campo edição é obrigatório?	22
48 Na indicação de edição, os dados adicionais devem ser abreviados?	23
49 Quais os dados que não são transcritos no campo editora?	23
50 Quais as expressões que não se abreviam em referências?	23
51 Onde encontro a lista de abreviaturas dos meses em outras línguas?	24
52 As datas de publicação de obras são obrigatórias em referências?	24
53 Quando a lista de referências é organizada numericamente, existe algum recurso tipográfico que separe o número das referências?	24

REDAÇÃO DO TEXTO CIENTÍFICO	26
54 O trabalho científico deve ser escrito de forma impessoal?	26
55 Como a literatura define “Plural de Modéstia” ou “Plural Majestático”?	26
56 Deve ser evitado o uso de termos em latim em textos científicos?	26
57 Todos os algarismos citados em um trabalho podem ser escritos de forma numérica?	27
58 Todos os artigos podem ser escritos em ordinal?	27
59 Por que "terça-feira" não pode ser usado de forma numérica?	27
60 Quando utilizar todos os recursos que a computação nos oferece para fazer destaques no texto?	28
61 Posso utilizar aspas para realçar palavras?	28
62 Qual o destaque que devo dar para expressões estrangeiras?	28
63 Como a literatura indica a grafia para nomes científicos?	29
64 Sobre as siglas, o que determina a literatura?	29
65 Sobre os símbolos de medidas, o que a literatura determina?	30
66 O ponto para separar o milhar é utilizado na indicação de ano? Como se escreve o primeiro dia do mês?	30
67 Quais as determinações em relação às alíneas?	30
68 Como a literatura trata as subalíneas?	31
TABELAS E FIGURAS	32
69 Já que tabelas não devem ficar com dados em branco, de acordo com a literatura, quais os sinais que devem ser utilizados quando isto acontecer?	32
70 Havendo a necessidade de continuação de uma tabela para a página seguinte, como devo proceder?	32
71 Qual a localização do título nas ilustrações?	32

ESTRUTURA/PARTES	34
72 De acordo com a literatura, quais os elementos/informações que devem constar na quarta-capa de um livro?	34
73 De acordo com a literatura, quais os elementos/informações que devem constar nas orelhas de um livro?	34
74 Na prática, o que deve ser levado em consideração para confeccionar capas?	34
75 Quando utilizar cinto na capa das obras?	35
76 Nas partes Agradecimento(s) e Dedicatória(s) existe alguma ordem para a confecção do texto?	35
77 A epígrafe deve ser relacionada à matéria tratada no trabalho?	36
78 Quando devemos elaborar uma Lista de colaboradores?	36
79 Qual a diferença entre sumário e índice?	36
80 Elementos pré-textuais são elencados no sumário?	37
81 Que diferenciação tipográfica devo dar quando o meu trabalho passa da seção quinária?	37
82 Segundo a literatura, o prefácio é confeccionado pelo autor ou por outra pessoa?	38
83 Segundo a literatura, a apresentação é confeccionada pelo autor ou por outra pessoa?	38
84 O termo indicado para intitular o índice é Índice Remissivo?	38
85 Apêndices são de autoria do autor e devem ser inseridos junto aos elementos pós-textuais?	39
86 Anexos são numerados seqüencialmente ao texto, mesmo não sendo do autor?	39
87 Segundo a literatura, que dados aparecem no colofão?	40
EDITORACÃO	41
88 O que fazemos quando uma linha que inicia um parágrafo ou um título de uma seção fica sozinha no final da folha/página?	41
89 Posso fazer o índice e numerar as páginas antes de um livro ser diagramado pela editora?	41

90 Qual a diferença de folha e página?	42
91 Onde fica localizado o número da página ou folha?	42
92 Posso utilizar romanos na paginação de pré-textuais?	43
93 Quando um documento anexo possui numeração própria, ela pode ser conservada?	43
94 Por que em periódicos deve-se evitar a numeração das páginas na parte inferior?	44
95 A nova edição da norma de trabalhos científicos prevê o espaço um e meio em vez de duplo. Esta seria uma nova tendência da ABNT?	44
96 A edição anterior da norma que trata de lombada se refere ao “campo de identificação da biblioteca”, o que é isto?	45
97 Por que a maioria das editoras deixa a logomarca no “campo de identificação da biblioteca” na lombada?	45
98 Por que os textos nas lombadas variam uns de cima para baixo e outros de baixo para cima?	45
99 A escolha de cores diferentes para capa e lombada interfere na prática de bibliotecas e de livrarias?	46
100 A norma da ABNT deixa duas sugestões de letras (arial e times new roman), posso utilizar as duas ao mesmo tempo?	46
101 Existe um padrão para o número de folhas de TCCs, monografias, dissertações e teses?	46
102 Os títulos das seções e subseções terminam com ponto final?	47
103 Como fazemos para entender o processo de confecção de fichas catalográficas?	47
3 QUINZE REFLEXÕES	49
APÊNDICE	50
ANEXO	
REFERÊNCIAS	

1 INTRODUÇÃO

A gestação desta obra iniciou-se ainda quando cursava a disciplina “Apresentação e Normalização do Trabalho Científico”, e de lá para cá acompanhou-me na monitoria da disciplina e vem me acompanhando em toda a minha carreira de bibliotecária.

A palavra “Fórum”, utilizada no título da obra, para muitos deve ser fator de estranheza: não seria um Anais? Fórum aqui tem duas conotações: a primeira pretende refletir o objetivo que queremos alcançar, ou seja, um fórum, uma discussão... e a segunda, uma homenagem a todos os colegas de trabalho da Editora Fórum, casa editorial que tem sido a realização de grandes sonhos profissionais.

Gerar esta obra foi aos poucos compilar dúvidas e questionamentos coletados durante uma vida de estudante, monitora, bolsista do CNPq, bibliotecária, professora e parte de uma Editora em crescimento.

O objetivo aqui não é transcrever cada uma das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), e nem ver a obra cair em desuso a cada nova atualização das NBRs, mas sim enumerar e reunir o maior número de questões com que nos deparamos até hoje.

Este “Fórum” não pretende colocar em discussão o papel da ABNT, a proteção dos Direitos autorais das normas, o valor monetário das Normas Brasileiras Registradas (NBRs), a volatilidade de algumas normas, a necessidade de atualização de outras, mas pode gerar sementes para Fóruns sobre tais temas, necessários para um Brasil que pretende usufruir das vantagens proporcionadas pela divulgação do conhecimento padronizado e normalizado.

Escrever, normatizar, padronizar, normalizar e revisar fazem parte de grupos que pretendemos alcançar: ABNT, editores, normalizadores, bibliotecários, revisores, diagramadores, instituições, professores, cientistas, advogados, políticos, repórteres, autores independentes e todas as pessoas e profissões que de alguma forma tiveram a coragem de compartilhar o conhecimento: para cada um de vocês, que seja uma obra de referência, que esteja à mão assim como dicionários, gramáticas e outras obras de apoio.

Espero aqui homenagear as belas perguntas de alunos, freqüentadores de minhas palestras, autores, colegas de trabalho que com sua coragem de expor uma dúvida ou um

conhecimento me fizeram parar, refletir, pesquisar e aprender com vocês, professores e com os autores que tanto li. Tentei guardar em minha memória e em minhas agendas toda esta preciosidade. Já que não posso ter acesso a todas as anotações de aulas, de palestras, de consultas... espero ter reunido cada uma delas e de cada um de vocês nesta obra: nosso fórum, nosso caderno de perguntas e respostas!

Mais que uma obra, espera-se que seja um Fórum de eterna discussão e geração do conhecimento.

2 PERGUNTAS E RESPOSTAS

NORMALIZAÇÃO

1 As normas da ABNT são protegidas pela legislação de direitos autorais?

Ainda não, mas já está tramitando o PL nº 1.984/2003, do deputado Ricardo Barros (PP-PR), e o PLC nº 2/2007, que incluem as regras elaboradas pela ABNT entre as obras intelectuais protegidas pela Lei dos Direitos Autorais. (ver Anexo O)

Fórum

2 As normas da ABNT são atualizadas com que periodicidade?

Não existe periodicidade determinada, por isso antes de proceder a normalização é necessário pesquisar a versão vigente de cada uma das normas, para isso consulte o site <www.abnt.org.br> para certificar-se de que a norma está em vigor. (ver Anexo A).

Ao publicar uma nova versão de NBR, a ABNT poderia também criar uma opção de aquisição somente da parte que foi atualizada. Veja o caso da NBR 14724:2005 e da respectiva Emenda 1:2005: seria desnecessário para os que já possuem a NBR 14724:2002 pagarem tão caro; poderiam apenas ter adquirido o que realmente foi modificado. As mudanças mais significativas podem ser resumidas em três pontos:

- a) a indicação expressa da ficha catalográfica no verso da folha de rosto;
- b) espaço um e meio ao invés de duplo na digitação do texto;
- c) nas listas de apêndice e anexos, as frases são alinhadas na margem esquerda e não mais abaixo da primeira letra do título do anexo ou apêndice.

Fórum

3 Qualquer pessoa pode enviar sugestões para a ABNT referentes a uma norma específica?

Sim, sempre que uma norma está em estudo é realizada uma consulta pública para recebimento de sugestões.

Fórum

4 Qual a fonte que podemos consultar para ter acesso às definições dos termos contidos nas normas?

Na seção denominada Definições. (ver Anexo Q)

Fórum

5 Onde podemos conseguir a ordem em que os elementos devem aparecer nos diversos tipos de publicações?

- Na seção denominada Estrutura. (ver Anexos B a H)
- Sobre a estrutura proposta pela ABNT, somos da opinião de que as referências e o índice deveriam ser as duas últimas partes de obras, pois é tendência do leitor procurar tais seções no final da obra (mesmo que o trabalho possua apêndices e anexos). Além disso, quando essas partes estão no final do trabalho, podem facilitar o manuseio na hora de fazer as correções.
- Se as listas de anexos e apêndices fossem listadas após o sumário, acreditamos que isso facilitaria as consultas e as correções dos elementos constantes nestas partes.
- Não encontramos a seção Apresentação na NBR 6029 e nem no Projeto de Revisão da referida norma..

O assunto tratado na literatura:

- Sobre a localização da Apresentação em livros:
Após o sumário, aparecerão os seguintes elementos: apresentação, prefácio e listas.
(MEDEIROS, 2002, p. 90)

Fórum

6 A ABNT possui norma específica para a normalização de legislações e de atos normativos?

- Não existe norma específica no conjunto de normas “Informação e documentação – Apresentação”.
- Indicamos consultar o Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002 – Estabelecimento de normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal. (ver Anexo P)
- Sobre a editoração de publicações oficiais:
BRASIL. Presidência da República. *Manual de editoração de publicações oficiais brasileiras*. Brasília, 2006. No prelo.

Sobre a redação de publicações oficiais:

BRASIL. Câmara dos Deputados. Secretaria de Comunicação Social. *Manual de redação SECOM*. Coord. Ademir Malavazi. Brasília: Centro de Documentação e Informação, Coordenação de Publicações, 2004. Disponível em: <www2.camara.gov.br/publicacoes/internet/publicacoes/ManualSecom.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2006.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed., rev. e atual. Brasília, 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.doc>. Acesso em: 10 fev. 2006.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Contas do Distrito Federal. *Manual de redação oficial*. Brasília: DIPLAN, 2003. Disponível em: <www.tc.df.gov.br/modules/mydownloads/visit.php?cid=1&lid=4>. Acesso em: 10 fev. 2006.

Fórum

7 A utilização das normas da ABNT é obrigatória?

Não, pela Constituição Federal ninguém está obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei, assim sendo, os autores de trabalhos acadêmicos não estão obrigados a seguir as normas da ABNT, porém correrão o risco da não aceitação do mesmo pela comunidade científica.

A entidade que atua no Brasil como foro nacional para normalização é a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT),¹ sendo considerada como órgão responsável pela normalização técnica, fornecendo a base necessária ao desenvolvimento tecnológico.²

Um dos objetivos da produção científica é levar os resultados da pesquisa para o maior número de pessoas possíveis, assim sendo normalização será importante para a aceitação, acolhimento, aprovação e crédito, servindo até de base para outros trabalhos. Por isso a linguagem científica deve ser normalizada a fim de ser compreendida universalmente. O uso de normas da área de documentação melhora a comunicação, facilita a leitura, imprime qualidade e facilita o intercâmbio de modo geral.

Observa-se que por vezes instituições de ensino e pesquisa, editoras, órgãos governamentais, agências internacionais... possuem normas próprias de normalização para apresentação de trabalhos científicos; assim sendo, recomenda-se que, antes de apresentar

¹ Resolução nº 07, de 24 de agosto de 1992. O CONMETRO reconheceu a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), entidade privada sem fins lucrativas e fundada em 1940, como Fórum Nacional de Normalização.

² ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/instit_apresen.htm>. Acesso em: 11 mar. 2005.

um trabalho o pesquisar, informe-se sobre a existência das mesmas. Caso não exista norma específica, indica-se a utilização das normas da ABNT vigentes na época da apresentação.

Fórum

8 Qual a diferença entre normatizar e normalizar?

Responderemos com um exemplo: a ABNT “normatiza” (faz as normas) e quem segue as normas “normaliza”.

Fórum

9 Bibliotecários são profissionais aptos a auxiliarem na normalização?

Sim. O quesito normalização é avaliado pelo MEC para conceituar os serviços prestados por bibliotecas universitárias.

<[http://www.inep.gov.br/download/superior/2002/avaliacao_institucional/manuais/manual de avaliação institucional – agosto 2002.doc](http://www.inep.gov.br/download/superior/2002/avaliacao_institucional/manuais/manual_de_avaliao_institucional_agosto_2002.doc)>

Fórum

CITAÇÕES

10 Quando e como fazer citações?

- Para estudiosos deste assunto indicamos Humberto Eco em sua magnífica obra *Como se faz uma tese*, que trata brilhantemente do assunto.
- Na prática detectamos que quanto mais se estuda e escreve o pesquisador vem lapidando a arte de citar.

O assunto tratado na literatura:

- “Autores experientes evitam transcrições de textos amplamente difundidos, bem como a composição de um novo texto com freqüentes transcrições. Evitam o que popularmente se chama de ‘fazer do texto uma colcha de retalhos.’” (MEDEIROS, 2002, p. 192)
- “Citações não devem ser constituídas de assuntos sobejamente divulgados, de domínio público.” (MEDEIROS, 2002, p. 192)
- “Ela só se justifica quando o pensamento expresso é significativo, claro e necessário à exposição.” (MEDEIROS, 2002, p. 192)
- Citações fornecem fontes alternativas de consulta para os leitores. (JUNG, 2004, p. 194)
- “de maneira geral, utilizam-se referências bibliográficas em notas de rodapé para indicação de obras, nas quais o assunto que está sendo abordado naquele momento pode ser encontrado com mais detalhes sem, contudo, pretender-se incluir essas obras no conjunto das utilizadas para o trabalho em questão.” (MICHEL, 2005, p. 126)

Fórum

11 Quando utilizar aspas simples e duplas em citações?

- Aspas duplas são empregadas no início e no final de uma citação direta que não exceda três linhas e em citações textuais no rodapé, já as simples indicam citação contida em outra citação.

Fórum

12 Se em minha frase resolvesse citar um trecho que começasse com letra maiúscula, como deveria fazer?

- Abra aspas e inicie com letra minúscula.

O assunto tratado na literatura:

- A frase, ainda que no original se inicie com letra maiúscula, ao ser citada, se aparece em continuação a um pensamento, deve ser grafada com minúscula. (MEDEIROS, 2002, p. 199)

Fórum

13 A pontuação em uma citação vem antes ou depois das aspas?

- Se a citação está incorporada ao seu texto, iniciando-se com letra minúscula, a pontuação virá depois das aspas, já que a ela estará finalizando a sua frase.

- Presenciamos palestras de professores que defendem o seguinte: antes das aspas a pontuação faz parte da frase do “citado”, e depois das aspas a pontuação faz parte da frase de quem está “citando”.

O assunto tratado na literatura:

- O ponto final na transcrição direta fica depois das aspas se ela se iniciou com letra minúscula e, portanto, junta-se com parte da frase que a precede. (MEDEIROS, 2002, p. 198)

- Se a citação vem após dois pontos e começa com maiúscula, o ponto fica antes das aspas finais. (MEDEIROS, 2004, p. 193)

Fórum

14 Uma citação longa admite que os parágrafos sejam conservados?

- Sim, os parágrafos dos originais devem ser preservados em citações longas.

O assunto tratado na literatura:

- Citações longas admitem o uso de parágrafo normalmente. (MEDEIROS, 2002, p. 197)

Fórum

15 Citações admitem supressões, interpolações, acréscimos ou comentários?

Sim, porém ressalta-se que tais recursos não podem **nunca** alterar o sentido do texto original.

O assunto tratado na literatura:

A supressão não pode alterar o sentido. (MEDEIROS, 2004, p. 191)

Fórum

16 Quais os símbolos utilizados em citações para indicar supressões, interpolações, acréscimos ou comentários?

Citamos os seguintes:

[...] – supressões

[] – interpolações, acréscimos, comentários e/ou explicações consideradas importantes para a compreensão do texto citado.

grifo ou **negrito** ou *itálico* – dão ênfase ou destacam trechos da citação. Mencionamos o grifo após a idealização da citação com as expressões: grifo nosso ou grifo do autor. (também listados no Anexo K)

Fórum

17 Em citações longas, principalmente, devo indicar as supressões iniciais e finais dos textos?

Não há a menor necessidade em indicar tais supressões.

Somos da opinião de que uma citação não é o texto completo, com início, meio e fim.

O assunto tratado na literatura:

Não há necessidade de indicar supressão inicial e final. (MEDEIROS, 2002, p. 196-197)

Fórum

18 Em algumas obras detectamos que em algumas citações existe uma linha pontilhada, qual o significado dela?

Em uma citação, o aparecimento de uma linha contínua pontilhada significa supressão de um parágrafo inteiro. Tal dispositivo, acreditamos, facilita a identificação do conteúdo citado no original.

O assunto tratado na literatura:

A supressão de parágrafo(s) inteiro(s) é indicada por linha pontilhada. (MEDEIROS, 2002, p. 196)

Fórum

19 É necessário solicitar permissão a todos os autores que vamos citar?

Em nossa opinião, ao fazer uma citação estamos homenageando o autor, seja dando crédito a sua pesquisa ou complementando-a em favor da ciência, o que difere de plágio.

Para os que refletem sobre o tema, procurando um número máximo de palavras que dispensam a permissão, fazemos uma analogia na música: nela existe norma específica para o número de acordes, já que pequenos trechos não são e nem podem ser “citados” a todo momento, o que não acontece na literatura.

Direitos autorais de livros: ressaltamos que não é permitido tirar cópias xerográficas de mais de 10% da obra.

O assunto tratado na literatura:

Pequenas transcrições (até 15 linhas) geralmente não implicam em permissão de direitos autorais. (MEDEIROS, 2002, p. 52)

“Artigos científicos, publicados em periódicos, não necessitam de autorização.”

Fundamentação: Lei nº 9.610/98 art. 36. (MEDEIROS, 2002, p. 52)

Art. 36 - O direito de utilização econômica dos escritos publicados pela imprensa, diária ou periódica, com exceção dos assinados ou que apresentem sinal de reserva, pertence ao editor, salvo convenção em contrário.

Parágrafo único - A autorização para utilização econômica de artigos assinados, para publicação em diários e periódicos, não produz efeito além do prazo da periodicidade acrescido de vinte dias, a contar de sua publicação, findo o qual recobra o autor o seu direito.

Fórum

20 As apostilas e obras didáticas necessitam seguir o rigor científico no que diz respeito às citações?

Há algum tempo estes materiais não seguiam tais regras. A conscientização para não incorrer em plágio, dar crédito a quem de direito, utilizar recursos de informática para ministrar aulas e gerar apostilas direto de slides... está influenciando para a mudança gradual deste padrão.

O assunto tratado na literatura:

“Apostilas e anotações de aula não são fontes que mereçam grande consideração; por isso, são rejeitadas quase sempre como fundamentação de um argumento.” (MEDEIROS, 2002, p. 192)

“Obras didáticas não são adequadas para apoiar um argumento e, portanto, não servem para citações.” (MEDEIROS, 2002, p. 192)

Fórum

21 As expressões latinas utilizadas em citações podem ser inseridas no texto quando utilizo a citação autor-data?

Os termos devem ser utilizados em rodapé.

O assunto tratado na literatura:

As expressões latinas são usadas no sistema numérico, mas não no sistema autor-data. (MEDEIROS, 2004, p. 203)

Fórum

22 Qual a melhor forma de citação: numérica ou autor-data?

É necessário haver estudo e bom senso para tal determinação.

Na área de saúde não temos dúvida de que a melhor é a numérica, pois em uma mesma frase são citadas diversas obras, assim sendo, esteticamente a citação autor-data iria poluir e “inchar” o trabalho.

Na área de direito acreditamos ser autor-data, mas sabemos que esta escolha implica em citar sobrenomes que às vezes não são usualmente tratados na área. Para exemplificar tal preocupação, citamos o célebre Pontes de Miranda, que em bases de dados da área está referenciado pelo sobrenome Miranda e por isso é citado também pelo mesmo sobrenome.

O assunto tratado na literatura:

A citação autor-data segue o estilo americano, e o numérico, o francês. (MICHEL, 2005, p. 127)

Fórum

23 É “proibido” fazer pequenos consertos em citações, mesmo que sejam erros tipográficos ou palavras de uma gramática antiga?

A expressão [sic] é utilizada nestes casos porém na literatura encontramos divergências de opiniões entre autores.

O assunto tratado na literatura:

A transcrição não é como uma prova de um crime que não admite nenhuma interferência, para não perder a validade. Excetuando-se poucos casos em que a manutenção da ortografia é necessária, mantê-la desatualizada ou com erros grosseiros de revisão [...] é ocupar-se com a difusão de uma forma obsoleta que nenhuma informação acrescenta à elucidação do texto. Há casos em que a grafia original justifica-se, como, por exemplo, a transcrição de poemas medievais. Autores da área de Direito, talvez em virtude da formação acadêmica e profissional, fazem questão de transcrições fiéis ao original, como as de constituições antigas, textos de doutrina de autores igualmente antigos. (MEDEIROS, 2002, p. 194)

Se há erros gramaticais no texto original, o autor pode, ao transcrevê-lo, usar entre colchetes a palavra [sic] logo após a ocorrência [...]. São possíveis pequenos acertos, desde que a forma original não seja indispensável. [...] Se a transcrição tem em vista o conteúdo, não a forma, tais acertos podem ser realizados. [...] O autor deve acrescentar uma nota, esclarecendo o texto, ou com a adaptação ortográfica. (MEDEIROS, 2002, p. 200)

Fórum

24 Quando utilizar o apud na área científica?

Em nome do “espírito científico”, espera-se que o cientista recupere a informação original e tire suas próprias conclusões, não utilizando o apud. Mas caso a obra esteja esgotada não existindo a menor chance de recuperá-la, aí sim, o cientista lançará mão deste recurso.

O assunto tratado na literatura:

“Só deve ser utilizado em caso de impossibilidade de acesso ao texto original.” (MEDEIROS, 2002, p. 201)

Sobre a utilização do apud nos dois sistemas de chamada:
“Apud pode ser utilizado tanto no sistema numérico como no sistema autor-data.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2003, v. 7, p. 32)

Fórum

25 Em citações livres não é necessário indicar a página?

Neste caso o bom senso do pesquisador irá prevalecer.

Somos da opinião de que mesmo em citações livres tais páginas devem ser citadas. Imagine citar um Tratado e deixar o leitor tentando descobrir onde está a citação original para que ele próprio se certifique sobre a interpretação da frase?

O assunto tratado na literatura:

O bom senso determinará a indicação da página em citações livres. (LUBISCO; VIEIRA, 2002, p. 69)

Fórum

26 Posso citar frases em língua diversa da que estou escrevendo?

Poder pode, mas por questões de elegância, afinal de contas o texto está sendo publicado para o seu leitor e deve primar pela clareza, após a citação faça a tradução e indique ao final da mesma a expressão “tradução nossa”.

Fórum

27 Se optar por utilizar notas de referências é necessário confeccionar a lista de referências?

A seção Referências é obrigatória em trabalhos científicos, mesmo porque ela reúne em um só lugar todo o embasamento teórico.

Excepcionalmente, neste livro, como o Anexo A contém todas as normas da ABNT citadas, elas não foram novamente listadas na seção Referências.

O assunto tratado na literatura:

Mesmo que as referências tenham sido citadas em rodapé, isto não dispensa a lista de referências, já que esta permite acesso imediato à informação. (MEDEIROS, 2004, p. 196)

Fórum

28 Como citar títulos de livros, artigos e periódicos no seu texto?

Sugerimos que use itálico para títulos de livros e periódicos, e para títulos de capítulos e artigos que use aspas, sem itálico.

O assunto tratado na literatura:

É costume quase universal colocar aspas para indicar títulos de capítulos ou artigos de revistas. (ECO, 2004, p. 48)

Fórum

29 Como citar subtítulos de livros no texto?

Via de regra, em referências, subtítulos não recebem diferenciação tipográfica.

Somos da opinião de que se optou em seu texto por escrever o título completo de uma obra, esteticamente fica estranho somente o título em itálico e o subtítulo sem destaque.

Fórum

NOTAS DE RODAPÉ

30 Existe uma lista dos termos em latim que são usualmente utilizados em citações?

- Sim, as NBRs 10520 e 10522³ trazem exemplos da utilização de alguns. (ver Anexos L e M)

Fórum

31 Todos os termos em latim utilizados em notas podem ser abreviados?

- As NBRs 10520 e 10522⁴ apresentam uma lista das principais abreviações. (ver Anexos L e M)

O assunto tratado na literatura:

- Sugere-se evitar as abreviaturas id. e ibid. que têm origem em palavras tão pequenas. (MEDEIROS, 2004, p. 241)

Fórum

32 Os termos em latim devem ser grafados com destaques?

- A norma da ABNT não traz nenhum destaque.
- Comungamos da opinião de autores que acreditam que termos incorporados ao domínio comum não devem ser destacados, é o caso do “In”.
- Ressalta-se que o “In” não é utilizado para referenciar artigos de periódicos, por isso não inserimos o termo antes do nome da revista/periódico.

O assunto tratado na literatura:

- As expressões latinas, quando aparecem em referência bibliográfica, não devem ser destacadas (itálico, sublinhado ou negrito). (MEDEIROS, 2002, p. 208)
- “É desnecessário o uso de itálico ou negrito em expressões latinas e abreviaturas que já se incorporaram ao domínio comum.” (BRASIL, 2003, p. 128)

³ A norma foi cancelada.

⁴ A norma foi cancelada.

Fórum

33 Por que algumas editoras não permitem o uso de notas em rodapé?

- A diagramação e a revisão de provas de documentos que possuem notas tornam o processo editorial mais lento, pelas dificuldades de diagramação e pela identificação de cada uma das notas na mesma página em que estão sendo citadas.
- As notas de referências aumentam o número de páginas com informações que estarão na seção Referências, encarecendo a publicação.

O assunto tratado na literatura:

- Não é recomendável a utilização de rodapé para referências bibliográficas, em virtude das dificuldades para diagramação e impressão.⁵

- Sobre notas de rodapé:

“O processo repetitivo de localização das notas pode tornar-se cansativo.” (MEDEIROS, 2004, p. 240)

“Destinam a esclarecer, descrever, comprovar uma informação ou justificar qualquer informação ao leitor.” (JUNG, 2004, p. 304)

- Sobre notas de rodapé em artigos de periódicos:

“As notas de rodapé não devem ser utilizadas em artigos de periódicos para não serem confundidas com a legenda bibliográfica.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2003, v. 7, p. 137)

- Sobre as notas de referência:

“São repetitivas, encarecendo o custo da obra e dilatando o processo de produção de um livro.” (MEDEIROS, 2004, p. 197)

Fórum

34 O número de chamada de uma citação aparece antes ou depois do sinal de pontuação que fecha a citação?

- O número de chamada aparece depois do sinal de pontuação.

⁵ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10719*: Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989. p. 7.

O assunto tratado na literatura:

- No texto, o número da nota aparece sempre após o sinal de pontuação que fecha a citação. (MEDEIROS, 2004, p. 197)
- “Se houver duas referências bibliográficas consecutivas, os números devem ser separados por uma vírgula.” Para mais de duas referências consecutivas, os números (inicial e final) devem ser conectados por hífen. (SPECTOR, 2001, p. 35)

*Fórum***35** Como são alinhadas as notas de rodapé?

- As notas de rodapé devem ser alinhadas a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra.

*Fórum***36** Qual deve ser o espaço máximo ocupado por notas de rodapé em uma folha?

- Somos da opinião de que notas de rodapé não devem ocupar mais do que 1/4 (um quarto) de uma folha.
- A nota deve aparecer na mesma folha do item a que se refere.

O assunto tratado na literatura:

- Não deve ser superior a 1/3 (um terço). É necessário haver equilíbrio na utilização, evitando-se desviar a atenção de informações que deveriam fazer parte do texto. (DUPAS, 2004, p. 26)

*Fórum***37** A numeração das notas de rodapé é seqüencial em toda a obra?

- A norma sugere que a cada capítulo a numeração seja reiniciada. Na prática a sugestão facilita o trabalho editorial caso seja identificada numeração incorreta de obras volumosas já diagramadas. Porém, como usuários que citam e optam por identificar tais notas, sabemos que fica mais fácil caso a numeração tenha sido seqüencial em toda a obra.

- A numeração das notas de referência é única e consecutiva para cada capítulo ou parte feita por algarismos arábicos.
- Não se inicia a numeração a cada página.

Fórum

REFERÊNCIAS

38 Por que em trabalhos científicos a seção Referência é obrigatória?

O assunto tratado na literatura:

“Trabalhos que não possuem referências não são considerados de cunho científico. Por não possuírem embasamento teórico, são tratados como obras de ficção.” (PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS, 2005)

Fórum

39 Na seção Referências, listo todas as obras que utilizei no trabalho?

São listadas todas as que efetivamente foram usadas e conseqüentemente citadas. Assim sendo, a lista de referência contida no final do trabalho não pode conter obras que não foram citadas no decorrer do trabalho.

Ressaltamos que se optar por utilizar obras que estão em fase de publicação basta colocar ao final da referência o termo “No prelo”.

O assunto tratado na literatura:

“Não devem ser referenciadas fontes bibliográficas que não foram citadas no texto. Caso haja conveniência de referenciar material bibliográfico sem alusão explícita no texto, isto deve ser feito em seqüência às referências, sob o título Bibliografia recomendada.”⁶

Utilizar o termo “Bibliografia recomendada”. (JUNG, 2004, p. 300)

Fórum

40 Em que parte de um livro devem ser coletadas as informações para confecção das referências?

Se a obra tiver sido publicada seguindo as normas da ABNT, indicamos o anverso e o verso da folha de rosto.

O assunto tratado na literatura:

“Limitando-se ao frontispício, poderá incorrer em erros patéticos.” (ECO, 2004, p. 49)

⁶ ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10719*: Apresentação de relatórios técnico-científicos. Rio de Janeiro, 1989.

- Sobre as informações contidas no verso da folha de rosto:
“Tiragem diz respeito ao número de exemplares publicados de uma impressão.”
(MEDEIROS, 2002, p. 405)

Fórum

41 Para publicações na área médica é comum a utilização das normas da ABNT para confecção das referências?

- Não, o mais adotado, principalmente por revistas científicas, é o Estilo Vancouver.
- Indicamos a obra de Souza que trata da adaptação do padrão ABNT para o padrão Vancouver. (SOUZA, 2005, p. 145)

Fórum

42 Quais os campos básicos para confeccionar referências?

- Os campos variam de acordo com o tipo de “documento”. (ver exemplos gerais no Anexo N)

Fórum

43 Em relação à autoria, utiliza-se nome completo dos autores em referências?

- Na área de saúde não é comum a utilização dos nomes completos, o mesmo não acontece na área de direito.
- Ressalta-se o cuidado em abreviar nomes, dificultando o acesso ao autor e sua obra. Verifique na NBR 6023 e no AACR2 normas específicas para cada caso.
- O importante é uniformizar, mesmo porque algumas obras já trazem os nomes abreviados.

O assunto tratado na literatura:

- O ideal é uniformizar as entradas de autores nas referências (nomes completos ou abreviados), porém algumas obras trazem nomes abreviados. (MEDEIROS; ANDRADE, 2001, p. 107)

Fórum

44 Como se indica a abreviatura de organizador (es) no campo “autoria” em referências?

- Se, por exemplo, dois nomes são indicados como organizadores de uma obra cite os dois, mas lembre-se de que a abreviatura ficará no singular “Org.”. (ver Anexo M)

O assunto tratado na literatura:

- “Organizador, coordenador e diretor são abreviados sempre no singular.” (MEDEIROS, 2004, p. 235)

Fórum

45 Qual a diferença de grafia para títulos de livros e títulos de periódicos?

- Títulos de periódicos são tratados como nome próprio, ou seja, com iniciais maiúsculas. A palavra inicial de um título de livro começa com maiúscula, a não ser que exista um nome próprio dentro do título também ficará com letras maiúsculas.
- Somos da opinião de que ambos deveriam ser tratados como nome próprio, assim sendo, com iniciais maiúsculas.

O assunto tratado na literatura:

- Apenas a primeira letra da primeira palavra dos títulos dos livros é escrita em maiúscula, já os periódicos têm todas as letras iniciais maiúsculas. (MEDEIROS; TOMASI, 2004, p. 345-346)

Fórum

46 Os títulos de obras são grafados com que tipo de destaque?

- A ABNT sugere negrito, itálico ou sublinhado, a escolha ficará a cargo da instituição ou autor.
- Salientamos que para a escolha seja utilizado o bom senso: negrito e sublinhado poluem o texto, itálico pode ser confundido com as palavras italizadas contidas em um título ou palavra estrangeira.
- Lembre-se de que nas referências subtítulos não são destacados.

O assunto tratado na literatura:

□ “O título é grafado com destaque [...], e o subtítulo o é sem nenhum destaque.” (MEDEIROS; ANDRADE, 2001, p. 118)

Fórum

47 O campo edição é obrigatório?

□ De acordo com a ABNT sim, pois uma nova edição implica em mudança de conteúdo, o que pode mudar um pensamento, uma paginação etc.

□ Ressalta-se que a primeira edição não é indicada pois partimos do pressuposto de que pelo menos a primeira edição sempre existirá, e não sendo indicada sabemos que se trata da primeira.

□ A literatura vem discutindo a necessidade da indicação da palavra edição e do número ordinal segundo a língua de origem. Acreditamos que o leitor poderá tentar recuperar os originais, assim sendo, a indicação de tais dados na língua em que o trabalho está sendo escrito facilita a confecção das referências e a recuperação do original.

O assunto tratado na literatura:

□ A indicação de 1. ed. não vem mencionada. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2003, v. 6, p. 11)

□ Indica-se a partir da segunda, em números arábicos, sem ordinal e com a palavra edição abreviada. Ex.: 2. ed. (MEDEIROS, 2004, p. 214)

□ “Não se entende a necessidade nem a utilidade de emprego da abreviatura do ordinal na língua de origem do texto [...] a palavra edição será abreviada segundo a língua de origem.”

em inglês: th, nd e rd

em francês: ème

em espanhol: igual ao padrão da ABNT. (MEDEIROS; ANDRADE, 2001, p. 122)

□ A introdução do número do ordinal da edição na língua original traz grande complexidade para confeccionar as referências. Para eles não dá para entender a necessidade e a utilidade de usar a abreviatura do ordinal na língua de origem e nem a palavra edição abreviada na língua de origem. (MEDEIROS; ANDRADE, 2001, p. 122)

Fórum

48 Na indicação de edição, os dados adicionais devem ser abreviados?

- Para não “inchar” as referências os dados como revista, aumentada... são utilizados na forma abreviada. (ver Anexo M)
- A literatura vem discutindo a utilidade de tais acréscimos. Em nossa opinião são necessários na medida que poderão trazer mudanças que irão interferir na recuperação da informação.

O assunto tratado na literatura:

- Estes acréscimos não trazem nenhuma informação relevante, o que só aumenta a complexidade do ato de referenciar devido ao excesso de minúcias. (MEDEIROS; ANDRADE, 2001, p. 123)

Fórum

49 Quais os dados que não são transcritos no campo editora?

- Dados que apenas “incham as referências” não interferindo na identificação da Casa Editorial não são necessários, como por exemplo: LTDA., S/A... Se o campo é Editora, não é necessário utilizá-lo, mas se acompanhada de nome próprio, cidade aparece de forma abreviada (ver Anexo L).

O assunto tratado na literatura:

- Não são transcritos a razão social, o parentesco e para algumas delas admite-se a abreviatura. (MEDEIROS, 2004, p. 214)

Fórum

50 Quais as expressões que não se abreviam em referências?

- Existe lista determinada de abreviaturas. (ver Anexo M)
- A literatura discute a utilização de algumas das abreviaturas, como por exemplo Tradução (trad.).

O assunto tratado na literatura:

- Caderno, edição especial, seção, suplemento e “tradução de” não são abreviados. (MEDEIROS; ANDRADE, 2001, p. 158)

Fórum

51 Onde encontro a lista de abreviaturas dos meses em outras línguas?

- A NBR 6023 traz a lista em seis línguas: português, espanhol, inglês, italiano, francês e alemão (ver Anexo I).
- Ressalta-se que em português os meses são abreviados em letras minúsculas e que **maio** é o único mês que não é abreviado.

Fórum

52 As datas de publicação de obras são obrigatórias em referências?

- Sim, espera-se do pesquisador que pelo menos saiba indicar o ano aproximado, a década ou o século.
- Citamos as seguintes formas para indicação:

[2001 ou 2002]	Um ano ou outro
[entre 2000 a 2006]	Use intervalos menores de 20 anos
[18--]	Século certo
[18--?]	Século provável
[197-?]	Década provável
[197-]	Década certa
[1969?]	Data provável
[1973]	Data certa, não indicada no item
[ca. 1960]	Data aproximada

(também listadas no Anexo J)

Fórum

53 Quando a lista de referências é organizada numericamente, existe algum recurso tipográfico que separe o número das referências?

- Utilize apenas um espaço.

O assunto tratado na literatura:

- Na lista de referências, organizada numericamente, não há ponto final após os números seqüenciais. (MEDEIROS, 2002, p. 203)

Fórum

REDAÇÃO DO TEXTO CIENTÍFICO

54 O trabalho científico deve ser escrito de forma impessoal?

O assunto tratado na literatura:

- Devem ser abolidos os pronomes pessoais. (MARCONI; LAKATOS, 2002, p. 225)
- A impessoalidade contribui para a objetividade. Indica-se o emprego do pronome impessoal e o uso dos verbos nas formas impessoais, visando evitar conotação de subjetividade no trabalho científico. (ANDRADE, 2004, p. 134)
- Deve-se utilizar a terceira pessoa do singular com o uso da partícula SE, “variando-se os tempos verbais e a natureza dos trabalhos”. (PROETTI, 2005, p. 89)
- Deve-se usar verbos na voz passiva. (ESPÍRITO SANTO, 1992, p. 125)
- Apesar da neutralidade científica ser ilusória, deve-se tentar alcançar a objetividade. A modéstia é o reconhecimento dos próprios limites, já que nenhum ser humano é perfeito. (ANDRADE; MEDEIROS, 2004, p. 172-174)
 - “Diga tranquilamente: ‘julgamos que’ ou ‘pode-se concluir que’. Ao falar, você é a autoridade.
.....
Mesmo que tenha escolhido uma tese de compilação, que resuma tudo quanto foi dito sobre o assunto sem nada acrescentar de novo, você é uma autoridade sobre o que foi dito por outras autoridades”. (ECO, 2004, p. 143)

Fórum

55 Como a literatura define “Plural de Modéstia” ou “Plural Majestático”?

O assunto tratado na literatura:

- É quando se usa a primeira pessoa do plural. (ANDRADE, 2004, p. 134)
- É desaconselhável em trabalhos científicos. (CERVO; BERVIAN, 2004, p. 129)

Fórum

56 Deve ser evitado o uso de termos em latim em textos científicos?

- O bom senso irá definir tal questão.

- No direito tais termos são comuns e desde que não usados em demasia e nem dificultem o entendimento fazem parte da cultura da área.

O assunto tratado na literatura:

- Expressões do latim são insubstituíveis no direito, e se utilizadas na hora e momento certos dão ao texto “aura solene e respeitosa autoridade”. (HENRIQUES; MEDEIROS, 2004, p. 99)
- O uso excessivo dificulta o entendimento. (DUPAS, 2004, p. 26)
- Expressões latinas não possuem acentos e nem hífens. É desnecessário o uso de itálico ou negrito em expressões latinas e abreviaturas que já se incorporaram ao domínio comum. (BRASIL, 2003, p. 129)

Fórum

57 Todos os algarismos citados em um trabalho podem ser escritos de forma numérica?

- Algarismos de 1 a 9 devem ser escritos por extenso.

Fórum

58 Todos os artigos podem ser escritos em ordinal?

- Artigos 1º ao 9º, do décimo em diante usar art. 10, art. 11.

Fórum

59 Por que "terça-feira" não pode ser usado de forma numérica?

- Terça-feira é a única exceção dos dias da semana – não se pode utilizar 3ª feira, pois iria significar terceira feira.
- Não é aconselhável escrever dias da semana na forma numérica.

Fórum

60 Quando utilizar todos os recursos que a computação nos oferece para fazer destaques no texto?

- Com tantos recursos disponíveis torna-se imprescindível o senso de estética para que o texto científico não se torne uma agressão visual pela enorme quantidade de recursos visuais utilizados.
- Acreditamos que o texto científico deve ser sério, sóbrio e objetivo, primando pelo conteúdo, metodologias aplicadas, gramática...
- Não entendemos como uma mesma palavra possa ser realçada ao mesmo tempo com itálico, negrito e sublinhado. Se tais recursos na escrita vieram para suprir os recursos que temos na oralidade/fala... seria o mesmo de falar com firmeza, sussurrar, exclamar... em uma mesma palavra.

O assunto tratado na literatura:

- A carnavalização de fontes prejudica a apresentação estética. (MEDEIROS, 2002, p. 175)
- Parcimônia. (MEDEIROS, 2004, p. 294)

Fórum

61 Posso utilizar aspas para realçar palavras?

- Se o objetivo pretendido na área científica for difundir o conhecimento da forma mais objetiva possível, acreditamos que o excesso de aspas irá transmitir um certo ar de subjetividade.

O assunto tratado na literatura:

- O excesso de aspas transmite subjetividade. (MEDEIROS, 2004, p. 294)

Fórum

62 Qual o destaque que devo dar para expressões estrangeiras?

- Recomendamos o itálico, mas temos que salientar que a utilização deste recurso por vezes esbarra em regras que determinam o uso do itálico em citações. Estas determinações também são inadequadas quando é necessário citar uma frase em língua estrangeira: o itálico seria referente a citação ou a língua estrangeira?

- No Aurélio a flecha indica grafia em itálico, e no Houaiss as estrangeiras são grafadas em itálico.

O assunto tratado na literatura:

- Itálico – para destacar idéias ou expressões estrangeiras. (SPECTOR, 2001, p. 107-108)

Fórum

63 Como a literatura indica a grafia para nomes científicos?

O assunto tratado na literatura:

- Itálico:
Sistema binomial, nomes escritos em latim, com as duas palavras em itálico e a primeira iniciando-se com letra maiúscula. (SPECTOR, 2001, p. 111)
- Salienta-se que expressões latinas não possuem acentos e nem hífens. (BRASIL, 2003, p. 129)

Fórum

64 Sobre as siglas o que determina a literatura?

O assunto tratado na literatura:

- Os meses quando abreviados recebem ponto final. Ressalta-se que o mês de maio não é abreviado (ver Anexo I).
- Se a sigla ficar no final da frase, o ponto final será do final da frase e não da sigla.
- Com menos de quatro letras devem ser grafadas em versal [caixa-alta].
- Não é admitida a separação silábica de siglas em versal. (VELOSO, 2005, p. 137)

Fórum

65 Sobre os símbolos de medidas, o que a literatura determina?

O assunto tratado na literatura:

- Sem ponto, sem “s” para indicar plural e imediatamente após o número (sem espaço). (BRASIL, 2003, p. 122)
- Na prática, não deixar espaço entre o número e o símbolo impede que estes sejam separados de linha caso digitados no final da mesma (como por exemplo o R\$ e a quantia a que se refere).

Fórum

66 O ponto para separar o milhar é utilizado na indicação de ano? Como se escreve o primeiro dia do mês?

- Não se usa ponto para separar o milhar na indicação de ano.
- Escreva 1º em vez de 1.

O assunto tratado na literatura:

- “Não use o ponto na indicação do ano.” (MEDEIROS; ANDRADE, 2001, p. 246)

Fórum

67 Quais as determinações em relação às alíneas?

- Alíneas:
 - a) as divisões enumerativas devem ser indicadas por meio de alíneas;
 - b) o trecho final anterior às alíneas termina com dois pontos;
 - c) as letras indicativas das alíneas são minúsculas, alinhadas na direção do parágrafo, seguidas de sinal de fechamento de parênteses e terminam em ponto-e-vírgula, exceto a última alínea que termina com ponto final;
 - d) o texto da alínea começa por letra minúscula (exceto os nomes próprios);
 - e) a segunda e as seguintes linhas do texto da alínea começam na direção da primeira letra do texto da própria alínea, ou seja, são alinhadas sob a primeira letra do texto da alínea;
 - f) alíneas não comportam mais que um período sintático (não existe ponto final no texto da alínea);
 - g) divisões de alíneas devem ser indicadas por meio de incisos ou subalíneas com hífen;
 - h) alíneas possuem a mesma entrelinha do texto do trabalho;
 - i) caso o número de alíneas seja superior às letras do alfabeto, devem ser utilizadas letras duplas (aa, bb, cc...). (UNIVERSIDADE DO PARANÁ, 2003, v. 8, p. 41)

Fórum

68 Como a literatura trata as subalíneas?

O assunto tratado na literatura:

 Subalíneas:

- a) o texto final da alínea anterior ao primeiro inciso termina com dois pontos;
- b) iniciam-se com hífen, são alinhados sob a primeira letra do texto da alínea correspondente;
- c) o texto se inicia com minúsculo, exceto se for nome próprio;
- d) a segunda linha e as seguintes começam sob a primeira letra do texto do inciso correspondente;
- e) terminam com ponto e vírgula, exceto o último que termina com ponto. (UNIVERSIDADE DO PARANÁ, 2003, v. 8, p. 41)

Fórum

TABELAS E FIGURAS

69 Já que tabelas não devem ficar com dados em branco, de acordo com a literatura, quais os sinais que devem ser utilizados quando isto acontecer?

O assunto tratado na literatura:

Traço: indica dado inexistente

Reticências: indica dado desconhecido

Zero: quando o valor numérico do dado for menor que a metade da unidade ou fração adotada para a expressão do dado. (DUPAS, 2004, p. 27)

Fórum

70 Havendo a necessidade de continuação de uma tabela para a página seguinte, como devo proceder?

Não deverá aparecer a linha horizontal que fecha a tabela e, na página seguinte, deve-se repetir o título e cabeçalho, para depois continuá-la.

Sobre o tema tabelas:

Faça, no corpo do texto, remissões às tabelas, para orientar a leitura e propiciar a verificação e comprovação de seus argumentos.

Fórum

71 Qual a localização do título nas ilustrações?

Diferentemente de tabela, gráfico, quadro, mapa... ressalta-se que ilustração é uma **exceção**, pois **não** configuram no **topo** as seguintes informações: tipo de ilustração, o número arábico de ordem de apresentação no trabalho e o título ou legenda.

Sobre o tema ilustrações:

Faça, no corpo do texto, remissões às ilustrações, para orientar a leitura e propiciar a verificação e comprovação de seus argumentos.

O assunto tratado na literatura:

Optou-se por não utilizar a exceção, padronizando tais informações no topo.
(UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2003, v. 8, p. 47)

Fórum

ESTRUTURA/PARTES

72 De acordo com a literatura, quais os elementos/informações que devem constar na quarta-capa de um livro?

O assunto tratado na literatura:

- Apreciações, críticas do livro. (SAATKAMP, 1996, p. 15)
- “A divulgação do conteúdo, informações sobre o autor [...] representa uma comodidade para o leitor” que não precisa folhear o livro para conseguir tais informações. (CAMPETTI SOBRINHO, 2003, p. 82)
- “Espaço utilizado para descrição e comentários sobre o livro. [...] Constituído no máximo de 100 palavras, deve funcionar como uma resenha.” (MEDEIROS, 2002, p. 92)

Fórum

73 De acordo com a literatura, quais os elementos/informações que devem constar nas orelhas de um livro?

O assunto tratado na literatura:

- Dados biográficos do autor, obras elaboradas pela editora ou resenhas críticas escritas por terceiros. (SAATKAMP, 1996, p. 15)
- "Deve conter as características do livro e a justificação de sua publicação. [...] O texto é breve e não ultrapassa 100 palavras. [...] Pode veicular informações sobre o autor". (MEDEIROS, 2002, p. 95)

Fórum

74 Na prática, o que deve ser levado em consideração para confeccionar capas?

- A capa é de inteira responsabilidade da criação, mesmo assim seguem algumas dicas:
- A Autoria deve ser o primeiro campo a aparecer, estando próxima ao topo da capa.
- Em relação aos nomes de autores: na visão comercial, sugerimos que o mais conhecido configure em primeiro lugar, já que em diversas bases de dados de livrarias o campo autor pode não comportar vários nomes.

- Livros com diversos autores que não caibam na capa: eleja um coordenador e tente elencar todos na folha de rosto, mas, se não der, crie uma lista de colaboradores, após a folha de rosto, em ordem alfabética, com um pequeno currículo dos mesmos.
- Em relação ao título: caso tenha subtítulo e não haja dois pontos separando-o, que pelo menos tenha uma diferenciação tipográfica.
- Títulos devem ser tratados também com o objetivo comercial, sendo discutidos de forma especial pelo editor.

O assunto tratado na literatura:

- Formas longas de apresentação dos nomes podem dificultar a memorização dos leitores e envolvidos na comercialização. Assim sendo, o autor deverá indicar ao editor de que maneira poderá abreviar. (SAATKAMP, 1996, p. 16)
- Títulos devem ser digitados em caixa-alta ou em tamanhos maiores do que as fontes utilizadas no texto [...] As letras iniciais das principais palavras dos subtítulos deverão ser digitados em letras maiúsculas. "Não se usa na primeira letra de preposições e conjunções". (MICHEL, 2005, p. 101)

Fórum

75 Quando utilizar cinto na capa das obras?

- Cintos deveriam ser mais utilizados no mercado editorial, pois são recursos de marketing que podem trazer bons resultados nas vendas.
- Para chamar atenção para uma novidade.

Fórum

76 Nas partes agradecimento(s) e dedicatória(s) existe alguma ordem para a confecção do texto?

- Não, na prática temos visto que a ordem hierárquica vem causando boa impressão.

Fórum

77 A epígrafe deve ser relacionada à matéria tratada no trabalho?

- Sim, acreditamos que é nela que demonstramos como conhecemos os pares que tratam tão bem do assunto.
- Via de regra, as páginas pré-textuais são dedicadas a terceiros.
- Comungamos da opinião de que a epígrafe é a parte da obra em que modestamente a oferecemos ao leitor e à comunidade científica: o trabalho é meu, mas veja como Fulano tratou tão bem da matéria!

O assunto tratado na literatura:

- Epígrafe demonstra erudição do autor e a ligação entre o pensamento e o conteúdo de sua obra. (NEGRA; NEGRA, 2004, p. 77)

Fórum

78 Quando devemos elaborar uma lista de colaboradores?

- O assunto também foi tratado na pergunta 74.

O assunto tratado na literatura:

- A lista de colaboradores em obras coletivas deve ser confeccionada após a folha de rosto, quando, por sua extensão, os colaboradores não puderam figurar na capa e folha de rosto. Deve ser confeccionada em folha(s) própria(s), em ordem alfabética, com indicação de títulos e cargos. (SAATKAMP, 1996, p. 17)

Fórum

79 Qual a diferença entre sumário e índice?

- Várias pessoas confundem os termos esperando encontrar no início do trabalho o índice.
- Didaticamente podemos dizer que o sumário é uma radiografia que mostra o conteúdo/estrutura do trabalho (da cabeça aos pés), mostrando cada uma das partes na ordem em que se encontram. Índice por sua vez pode ser confeccionado de diversas formas que atendam ao objetivo de indicar: por data, por legislação, por ordem alfabética, por nomes...
- Lembre-se: índice fica no final do trabalho e sumário no começo.

O assunto tratado na literatura:

- Sumário e índice (CAMPETTI SOBRINHO, 2003, p. 75)

	Definição	Finalidade	Localização
Sumário	Enumeração das principais divisões, seções, capítulos, tópicos e outras partes do documento, na mesma ordem em que os assuntos são apresentados.	Apresentar uma visão geral e rápida do conteúdo e estrutura do documento	Início
Índice	Listagem detalhada dos assuntos, nomes de pessoas, nomes geográficos..., com a indicação de sua localização no texto.	Buscar recuperar informações, indicando a localização do tópico a que se refere cada entrada ou verbete.	Final

Fórum

80 Elementos pré-textuais são elencados no sumário?

- De acordo com a ABNT não, apesar de certas instituições, que optam por numerar em romano as pré-textuais, façam sua indicação no sumário.
- Para alguns estudiosos o sumário deve conter apenas a estrutura intelectual da obra.
- Em nossa opinião, sumário deveria elencar as pré-textuais, ainda mais quando a paginação utiliza apenas o arábico de uma forma contínua por todo trabalho e não aparece mas é contada. Na correção de trabalhos que possuem diversas listas, e elas são fonte de informação, a indicação das mesmas no sumário facilitaria a leitura e a recuperação rápida da informação.

O assunto tratado na literatura:

- Elementos pré-textuais não são relacionados no sumário porque são apresentados antes dele. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, v. 8, p. 31)

Fórum

81 Que diferenciação tipográfica devo dar quando o meu trabalho passa da seção quinária?

- Por razões de poluição gráfica, não comungamos da sugestão da ABNT para diferenciação tipográfica das seções.
- Várias áreas do conhecimento possuem mais de cinco níveis. Assim sendo, uma pequena indentação no sumário, como é realizado por algumas editoras, é para nós a solução

visivelmente mais rápida para identificação das seções. Sabemos que seções com títulos grandes não ficam com boa visualização, mesmo assim somos a favor da indentação.

Fórum

82 Segundo a literatura, o prefácio é confeccionado pelo autor ou por outra pessoa?

Comungamos dos argumentos sustentados pelo Professor Medeiros parcialmente expostos abaixo. Para um estudo mais aprofundado indicamos a leitura de suas obras.

O assunto tratado na literatura:

O prefácio “contém texto de pessoa de reconhecida autoridade na matéria, que informa sobre as qualidades que lhe recomendam a leitura”. (SAATKAMP, 1996, p. 18)

O prefácio é texto explicativo da obra escrito pelo próprio autor. Se a obra tiver mais de um prefácio, os prefácios serão organizados em ordem decrescente de edição. O prefácio leva sempre o nome do autor, suas iniciais ou o termo A Autora, O Autor. (MEDEIROS, 2002, p. 147)

Fórum

83 Segundo a literatura, a apresentação é confeccionada pelo autor ou por outra pessoa?

Comungamos dos argumentos sustentados pelo Professor Medeiros parcialmente expostos abaixo. Para um estudo mais aprofundado, indicamos a leitura de suas obras.

O assunto tratado na literatura:

A apresentação é o texto de autoria do próprio autor da obra onde ele “apresenta a obra e a justifica”. (SAATKAMP, 1996, p. 18)

A apresentação é um texto escrito por terceiros. (MEDEIROS, 2002, p. 147)

Fórum

84 O termo indicado para intitular o índice é Índice Remissivo?

Não, utilize o termo índice acompanhado da estrutura criada que ele irá indicar (índice alfabético, índice onomástico...).

O assunto tratado na literatura:

- O termo índice remissivo constitui pleonasmo vicioso, já que o termo remissivo quer dizer “que remete para outro ponto”. (SAATKAMP, 1996, p. 21)

Fórum

85 Apêndices são de autoria do autor e devem ser inseridos junto aos elementos pós-textuais?

- Segundo a ABNT sim.
- Existem autores que acreditam que como fazem parte da criação do autor deveriam vir na parte textual, comungamos desta opinião.

O assunto tratado na literatura:

- Devem ser colocados antes das referências e numerados seqüencialmente à parte textual, já que fazem parte da criação do autor e assim sendo “o critério autoria própria deve se sobrepor ao de seqüência das partes”. (CERVO; BERVIAN, 2004, p. 173)

Fórum

86 Anexos são numerados seqüencialmente ao texto, mesmo não sendo do autor?

- Segundo a ABNT sim, mas comungamos das opiniões que páginas pré-textuais e anexos devam receber numeração em romano, ainda mais em Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), pois assim teremos a certeza de que estamos avaliando realmente a habilidade do autor em pesquisar metodologicamente e escrever um número mínimo de folhas.

O assunto tratado na literatura:

- Não podem receber numeração seqüencial ao texto justamente porque não são de autoria do próprio autor, e sugerem que estejam localizados após as referências e que sejam numerados em algarismos romanos. (CERVO; BERVIAN, 2004, p. 173)

Sobre anexos:

- “Anexos servem de fundamentação, comprovação ou ilustração. [...] Sempre que necessário e conveniente, faça, no corpo do texto, remissões aos apêndices e anexos, para orientar a leitura e propiciar a verificação e comprovação de seus argumentos.” (CERVO; BERVIAN, 2004, p. 173)

Fórum

87 Segundo a literatura, que dados aparecem no colofão?

□ *O assunto tratado na literatura:*

Dados sobre o impressor, local, data da impressão, tipos empregados.

Fórum

EDITORAÇÃO

88 O que fazemos quando uma linha que inicia um parágrafo ou um título de uma seção fica sozinho no final da folha/página?

Force a quebra de página e inicie na próxima.

O assunto tratado na literatura:

Por causa da estética, qualquer seção ou tópico deve ter no mínimo duas linhas na parte inferior da folha. (ESPÍRITO SANTO, 1992, p. 113)

“O resto do parágrafo deve ter no mínimo duas linhas ao topo da página seguinte. Também não pode ficar a primeira linha de um parágrafo sozinho no pé de uma página.” (MALTA, 2000, p. 72)

Sobre linhas solitárias:

“Não é recomendado deixar um título, uma frase ou subitem isolado no final de uma frase.” (OLIVEIRA, 2003, p. 28)

Sobre linha viúva:

“É a linha muito pequena em final de parágrafo.” (MALTA, 2000, p. 72)

Sobre força:

“Linha pequena ao alto de uma página ou mesmo linha inteira sozinho.” (MALTA, 2000, p. 72)

Fórum

89 Posso fazer o índice e numerar as páginas antes de um livro ser diagramado pela editora?

Não deve, pois é bem possível que o programa de diagramação não seja idêntico ao seu editor de texto, assim sendo, a numeração das páginas irá mudar depois de o livro ser diagramado.

Ressaltamos que “original” é o texto enviado pelo autor. As vias que posteriormente voltam para o autor, depois de tratadas pela editora, são chamadas de “provas”, e podem ser apresentadas em dois formatos diferentes. O primeiro, que ainda não foi diagramado, se refere ao original padronizado e revisado. Ao receber esta primeira prova, o autor pode se deparar com questionamentos, dúvidas, sugestões etc. Já o segundo formato se trata da prova diagramada, e qualquer interferência nesta prova pode levar à perda de todo o trabalho de diagramação, atrasando e encarecendo a publicação.

□ Salientamos que casas editoriais que objetivam ser reconhecidas por lançarem obras de qualidade devem investir principalmente na sua equipe de produção. O diferencial das editoras já começa na preparação e padronização dos originais. O cuidado e esmero nesta fase, que a nosso ver antecede a revisão propriamente dita, é que interfere diretamente no número de obras publicadas sem uniformidade e padrão, discutidos na literatura como um dos maiores “pontos fracos” do mercado editorial.

O assunto tratado na literatura:

□ Sobre originais:

“Ao chegar à editora, a produção do autor recebe o nome de original.” (AREND, KUCHENBECKER, 1998, p. 26)

“Todas as correções para aprimorar o estilo ou determinadas por outra razão devem ser feitas na fase de elaboração de originais e não nas provas. Há editoras que não consideram emendas posteriores ou levam seu custo a débito do autor.” (SAATKAMP, 1996, p. 28)

□ Sobre preparação e padronização:

“A função primordial da revisão é dar uniformidade e padronizar o texto”. (AREND, KUCHENBECKER, 1998, p. 26)

□ Sobre alguns termos utilizados na área editorial:

“Copidescar é dar uma nova redação a um texto com objetivo de publicá-lo.” (MEDEIROS, 2002, p. 27)

Ghost-writer (escritor fantasma) - é um profissional contratado para escrever uma obra que terá o nome de outra pessoa. (MEDEIROS, 2002, p. 27)

Fórum

90 Qual a diferença de folha e página?

□ Folhas possuem frente e verso e página é cada lado da folha. Em TCCs, dissertações, teses etc. somente a folha de rosto possui verso para confecção da ficha catalográfica.

Fórum

91 Onde fica localizado o número da página ou folha?

□ Em trabalhos onde as folhas só possuem frente, fica no topo do lado direito; para os que possuem frente e verso, pares à esquerda e ímpares à direita.

- Em relação à paginação, a visão no mundo ocidental é habituada a correr de cima para baixo e da esquerda para direita, por isso acreditamos que a norma sugira a numeração no topo.

O assunto tratado na literatura:

- A paginação no topo é a mais prática e tecnicamente explicável, pois ao abrir um livro a vista do leitor vai em direção à direita da parte superior da página e quando vira a página a visão volta naturalmente para a esquerda da parte superior da página. (SANTOS, 2005, p. 252)

Fórum

92 Posso utilizar romanos na paginação de pré-textuais?

- O assunto foi discutido nas perguntas 80 e 86.
- A numeração do trabalho deverá ser seqüencial e progressiva em todo o trabalho, contando-se a partir da folha de rosto e mostrando-se a partir da introdução.
- Alguns autores de metodologia sugerem duas formas de paginação:
 - a) em romanos para a parte pré-textual, composta de folha de rosto até a última página do sumário;
 - b) em números arábicos contando-se a partir da folha de rosto, mas inserindo-se a numeração correspondente somente na parte textual, que se inicia com a introdução, começando do número 1.

O assunto tratado na literatura:

- A opção de numerar folhas pré-textuais em romanos é geralmente aplicada em documentos que contenham diversos elementos pré-textuais. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, v. 8, p. 53)
- Páginas consecutivas: p. 42-47 (páginas inicial e final separadas por hífen) ou p. 42 et seq. (UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, 2003, p. 26)

Fórum

93 Quando um documento anexo possui numeração própria, ela pode ser conservada?

- De acordo com a ABNT não, mas em nossa opinião sim. Se temos que usar [sic] para não interferir em uma citação, por analogia não deveria interferir em um documento que não foi criado por mim.

O assunto tratado na literatura:

□ Pode-se conservar a numeração que acompanhe um documento anexo, por não ser um documento elaborado pelo autor. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2003, V. 8, p. 54)

Fórum

94 Por que em periódicos deve-se evitar a numeração das páginas na parte inferior e notas de rodapé?

- Este questionamento também foi parcialmente respondido na pergunta 33.
- Acreditamos que para evitar excesso de informações já que no pé da página encontraremos notas de rodapé e legenda bibliográfica.
- Em relação à paginação, a visão no mundo ocidental é habituada a correr de cima para baixo e da esquerda para direita, por isso acreditamos que a norma sugira a numeração no topo.
- Existem critérios de avaliação de periódicos, por isso o conhecimento das normas sobre o assunto auxilia na conquista de um conceito “A”. Ver o *site* <<http://qualis.capes.gov.br/>>.

O assunto tratado na literatura:

□ Para evitar excesso de informações, já que na parte inferior encontra-se a legenda bibliográfica. Além disso a parte inferior contém também as notas de rodapé, o que deixa excesso de informações nessa parte. (CYRANKA; SOUZA, 2004, p. 65)

Fórum

95 A nova edição da norma de trabalhos científicos prevê o espaço um e meio em vez de duplo. Esta seria uma nova tendência da ABNT?

□ O tema vinha sendo amplamente discutido, já que espaço duplo era visto como exagero. Acreditamos que o espaço duplo seja substituído pelo um e meio em todas as normas que fazem esta sugestão.

O assunto tratado na literatura:

□ Espaço um e meio corresponde ao espaço dois da datilografia, por isso na prática o espaço um e meio vem sendo adotado. (VELOSO, 2005, p. 131)

Fórum

96 A edição anterior da norma que trata de lombada se refere ao “campo de identificação da biblioteca”, o que é isto?

Várias bibliotecas colam no pé da lombada das obras uma etiqueta que permite reunir obras nas estantes (seja por assunto, autor, título, edição, volume, data, exemplar...).

Infelizmente a norma NBR 12225 de 1992, que solicitava um espaço no pé da lombada para o “campo de identificação na biblioteca”, não vinha sendo difundida de maneira satisfatória no mercado editorial. Para nosso espanto, a solicitação não foi incorporada à NBR 12225 de 2004.

Acreditamos que pelo menos os dados objetivos (edição, volume, data...) sejam colocados ali, pois leitores que possuem bibliotecas particulares teriam à sua disposição vários dados dispostos na lombada, facilitando o serviço de organização de suas obras. As informações grafadas neste campo não afetariam o serviço da biblioteca, que continuaria a colar ali as etiquetas. Resta saber se para o mercado editorial estas informações seriam motivo para a não escolha destes livros para aquisição ou leitura.

Fórum

97 Por que a maioria das editoras deixa a logomarca no “campo de identificação da biblioteca” na lombada?

Talvez por desconhecimento de como o espaço é utilizado em bibliotecas. Não entendemos porque uma editora deixaria sua logomarca em um lugar que irá receber uma etiqueta. Não seria muito mais conveniente deixar no topo e agradar a leitores, livrarias e bibliotecas?

Reiteramos o nosso espanto em relação à supressão destas informações na NBR 12225 de 2004.

Fórum

98 Por que os textos nas lombadas variam uns de cima para baixo e outros de baixo para cima?

Porque alguns encadernadores e livreiros optam pelo estilo americano (vertical de cima para baixo) e outros pelo estilo europeu (vertical de baixo para cima).

- Em nossa opinião o estilo americano é o mais lógico, já que impresso na forma longitudinal do alto para o pé da lombada (descendente), facilita a leitura das informações contidas na lombada, bem como possibilita a leitura caso a obra esteja deitada sobre a mesa.
- A unificação dos estilos no Brasil já permitiria a padronização das obras na estante, bem como facilitaria a vida do leitor que deve ficar com torcicolo tentando ler as lombadas nas estantes, de cima para baixo e de baixo para cima.

Fórum

99 A escolha de cores diferentes para capa e lombada interfere na prática de bibliotecas e de livrarias?

- Vários leitores se lembram das cores das capas das obras e, mesmo estando com dados para identificação da obra, tentam procurar rapidamente nas estantes pela cor da capa. Nas estantes, somente as lombadas aparecem, e caso lombada e capa tenham cores diferentes os leitores/usuários não conseguem rapidamente avistar a obra desejada.

Fórum

100 A norma da ABNT deixa duas sugestões de letras (arial e times new roman), posso utilizar as duas ao mesmo tempo?

- As sugestões da ABNT são excludentes, se optar por uma use do começo ao fim do trabalho.
- Alguns profissionais são da opinião de que a letra de padrão internacional é a *Times New Roman*, porém preferimos a Arial pela boa visualização

O assunto tratado na literatura:

- Uma única família deve ser utilizada em todo o trabalho. (SPECTOR, 2001, p. 15)

Fórum

101 Existe um padrão para o número de folhas de TCCs, monografias, dissertações e teses?

- Varia de instituição para instituição.

Ressalta-se que monografias podem ser realizadas por um grupo de pessoas, pois o termo monografia não significa realizado por uma pessoa, mas sim único assunto. Cada instituição irá estabelecer se a monografia poderá ser realizada individualmente ou em grupo. Somos da opinião de que se queremos avaliar a difusão do conhecimento na forma escrita, que seja realizada individualmente pelos alunos.

O assunto tratado na literatura:

Monografia 60 e 80
Dissertação 110 e 180
Tese 150 e 250 (COLZANI, 2006, p. 85)

Sobre monografias:

Definição de Monografia: Do grego - *mónos* = único + *graphein* = escrever
Assim sendo, monografia é definida como qualquer tipo de publicação que aborde um único tema. (LUBISCO; VIEIRA, 2002, p. 14)

Espécies de monografias:

- a) livros, relatórios, manuais, ensaios;
- b) trabalhos de conclusão de curso (TCC) exigido pelo MEC;
- c) trabalhos de graduação interdisciplinar (TGI);
- d) trabalhos de conclusão de cursos de especialização dissertações, teses e outros...

Fórum

102 Os títulos das seções e subseções terminam com ponto final?

O assunto tratado na literatura:

- Não se usa esta pontuação para finalizar títulos de seções e subseções. (HENRIQUES; MEDEIROS, 2004, p. 213)
- Não se pontuam os tópicos a menos que sejam frases completas. (ESPÍRITO SANTO, 1992, p. 113)

Fórum

103 Como fazemos para entender o processo de confecção de fichas catalográficas?

- Os níveis de catalogação podem variar de biblioteca para biblioteca.
- As fichas catalográficas, confeccionadas por *bibliotecários*, possuem dados objetivos (autor, título, edição, local, editora, ano, série...) e dados subjetivos, que variam de

instituição para instituição: (classificação – CDD, CDU, NLM e indexação – tesouros, listas de cabeçalhos de assuntos, DeCS...). Um *exemplo bem básico*, visando compreender um pouco da lógica, pode ser encontrado no Apêndice A.

□ Várias editoras não colocam os dados subjetivos já que é impossível saber as versões das tabelas de classificação das bibliotecas e suas respectivas políticas de classificação e indexação.

□ Atualmente, as fichas catalográficas, que estão sendo substituídas por bases de dados em bibliotecas, são utilizadas pelos catalogadores apenas a título de sugestão.

Fórum

3 QUINZE REFLEXÕES

- Uma obra é como uma vida... nasce de um flerte e vive para o aprendizado eterno.
- Estilo é um diamante – o tempo e a natureza se incumbem de lapidá-lo.
- Evitar conflitos na relação “autor X equipe editorial” é administrar com respeito e melindre o processo de interferências, cortes e inserções.
- O leitor é o presenteado pela obra – passa a ser o “dono” da mesma – com sua compreensão e entendimento.
- Autor: se algum recurso gráfico causar estranheza e desconforto na sua leitura, é bem possível que cause também ao seu leitor.
- A utilização de recursos gráficos em textos é como a vestimenta para o ser humano: moda, estilo, local, público, ocasião... tudo deve ser levado em consideração.
- Agradecimento é relacionado ao auxílio intelectual da obra que está nascendo.
- Epígrafe é o local do trabalho que pode ser definido como “humildade intelectual” – homenagem a um expoente/citação da área de assunto relacionado.
- Recursos “remissivos” não devem funcionar como quebra-cabeça – não devem antipatizar ou causar preguiça.
- Sumário é como uma radiografia de corpo inteiro – mostra toda a estrutura como ela aparece, da cabeça aos pés, cada qual em seu devido lugar.
- Citações não devem funcionar como os *links* “intermináveis” da internet – acabam nos fazendo perder a página inicial.
- Citar é dar o crédito a quem de direito, afinal de contas “isto não te pertence”.
- Fazer citações que remetem a outras páginas, fazendo o ato de ler em um eterno ir e voltar, talvez seja comparado ao ato de dirigir um ônibus em uma via expressa e parar em cada ponto, atrapalhando o fluxo do trânsito.
- Citações, mesmo as livres, devem dar chance ao leitor de recuperar a informação original com rapidez e tirar suas próprias conclusões – não se deve deixar o leitor tentando achar uma página em “um Tratado”.
- Entregar um original na editora é como “entregar a noiva ao noivo” no altar, não dá mais para parar a cerimônia, visando fazer “ajustes” no vestido, na maquiagem...

APÊNDICE

APÊNDICE A	Desvendando alguns dados contidos em ficha catalográficas	51
------------	---	----

APÊNDICE A

DESVENDANDO ALGUNS DADOS CONTIDOS EM FICHA CATALOGRÁFICAS

A ficha catalográfica deve estar contida no verso da folha de rosto do trabalho, e estar de acordo com o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente.

Sempre que necessário solicite a um profissional bibliotecário.

Para confecção poderão ser utilizados:

- a) Código de Catalogação;
- b) Tabela de Cutter, Pha...;
- c) Códigos de Classificação e Cabeçalhos de assuntos/Tesouros (DeCS, CDU, CDD...).

EXEMPLO DE FICHA CATALOGRÁFICA

<p>CUTTERt</p>	<p>Último Sobrenome + (Jr., Filho...– se for o caso), Nome + outros Sobrenomes</p> <p>Título: subtítulo./ Autor (Nome completo na ordem certa). Local da Universidade, ano. xx f. Monografia (Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado em Medicina). Nome da Faculdade. Orientador:</p> <p>1. Assunto. 2. Assunto. 3. Assunto. I. Título (só escrever a palavra título).</p> <p>NLM</p>
----------------	---

Gerando o Cutter

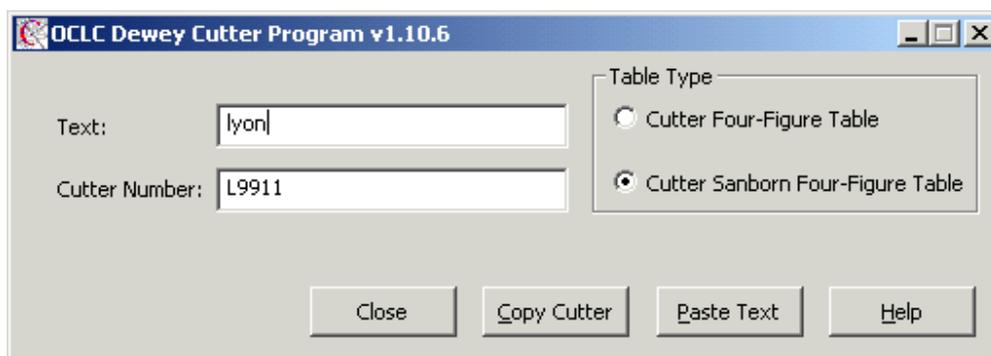
Para gerar o Cutter siga os passos abaixo:

- a) fazer o *download* do programa no *site*
<http://www.oclc.org/dewey/support/program/default.htm>;
- b) executar o programa e digitar o sobrenome do autor principal (o primeiro a aparecer na folha de rosto);
- c) considerar letra e os três primeiros números (desconsiderar os outros números);
- d) inserir após o último número a letra inicial do trabalho (desconsiderar artigos...).

Ex: Autor: Sandra Lyon

Título: Hanseníase

TABELA DE CUTTER



Cutter + t (primeira letra minúscula do título) = L991h

Obs: O Cutter sempre será o mesmo para o sobrenome (Lyon – L991) o que poderá ser diferente é a letra inicial dos títulos das obras.

NLM – Classificação

Para classificar digite o descritor em inglês (veja no DeCS) do assunto principal, conforme o exemplo a seguir:

<http://wwwcf.nlm.nih.gov/class/>

Search Results

Hansen's Disease see [Leprosy](#)

Leprosy [WC 335](#)

Hospitals see [Hospitals, Special WC 27-28](#), etc.

See also [Leper Colonies WC 27-28](#), etc.

See also [Leprostatic Agents QV 259](#)

Mycobacterium Infections [WC 302](#)

Paratuberculosis [SF 809.J6](#)

Tuberculosis [WF](#), etc.

See also [Leprosy WC 335](#)

Matches on current page: 3

Assuntos (DeCS)

http://decs.bvs.br/cgi-bin/wxis1660.exe/decserver/?IsisScript=../cgi-bin/decserver/decserver.xis&interface_language=p&previous_page=homepage&previous_task=NULL&task=start

O(s) assuntos devem ser indexados de acordo com os termos do DeCS.

Por exemplo: Doença de Hansen ou Lepra ou Hanseníase? Devem ser indexados por **Hanseníase**

DeCS	
Descritor <i>Inglês</i> :	Leprosy
Descritor <i>Espanhol</i> :	Lepra
Descritor <i>Português</i> :	Hanseníase
Sinônimos <i>Português</i> :	Lepra Doença de Hansen

Categoria:	C01.252.410.040.552.386
Definição <i>Português</i> :	Uma infecção granulomatosa crônica causada pelo MYCOBACTERIUM LEPRAE. As lesões granulomatosas são manifestas na pele, nas membranas mucosas e nos nervos periféricos. Há dois tipos polares ou principais: a lepromatosa e a tuberculóide.
Nota de Indexação <i>Português</i> :	causada por Mycobacterium leprae; GER ou não especificado: prefira específicos; Hanseníase do rato = MICOBACTERIOSE (como primário) + MYCOBACTERIUM LEPRAEMURIUM (como primário); /quimioter; veja também HANSENOSTÁTICOS; ENL (eritema nodoso leproso): veja nota em HANSENÍASE VIRCHOWIANA

Confecção da ficha

L991h	Lyon, Sandra
	Hanseníase./ Sandra Lyon. Belo Horizonte, 2005. xx f. Monografia (Doutorado em Medicina Tropical). Universidade Federal de Minas Gerais. Faculdade de Medicina.
	2. Hanseníase. I. Título.
	NLM: WC335

Etiqueta de lombada das obras – Exemplo

Como a biblioteca utiliza alguns dados da ficha catalográfica para gerar a “Etiqueta colada na lombada da obra” – Ex.: tese da Sandra Lyon, intitulada Hanseníase e apresentada em 2005:

NLM ou CDU ou CDD...	WC335
Reunir e organizar os livros na estante por assunto CUTTER	L991h
Obras de um mesmo autor, sobre mesmo assunto, ficam juntas na estante ANO	2005
Obras de uma mesmo autor, sobre mesmo assunto, ficam reunidas e organizadas por ordem crescente de data	

ANEXO

ANEXO A	Normas de interesse da área de Informação e documentação que estão em vigor em março de 2007	III
ANEXO B	Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Publicação periódica científica impressa (NBR 6021)	V
ANEXO C	Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Artigo em publicação periódica científica impressa (NBR 6022)	VI
ANEXO D	Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Livros e folhetos (NBR 6029)	VII
ANEXO E	Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Relatórios técnico-científicos (NBR 10719)	VIII
ANEXO F	Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Trabalhos acadêmicos (NBR 14724)	IX
ANEXO G	Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Projeto de pesquisa (NBR 15287)	X
ANEXO H	Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Pôsters técnicos e científicos (NBR 15437)	XI
ANEXO I	Tabela de abreviatura dos meses (NBR 6023)	XII
ANEXO J	Como indicar datas (NBR 6023)	XIII
ANEXO K	Indicação de supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques	XIV
ANEXO L	Algumas nomenclaturas utilizadas em notas (NBR 10520)	XV
ANEXO M	Abreviações (NBR 10522 – norma cancelada)	XVI
ANEXO N	Referências – Exemplos gerais	XVII
ANEXO O	PL nº 1.984, de 2003 (Origem: Câmara) e PLC nº 2, de 2006 (Tramitando: Senado) – Inclusão das normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, no elenco das obras intelectuais protegidas pela lei	XXII

ANEXO P	Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002 – Estabelecimento de normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal	XXIX
ANEXO Q	Glossário – Definições contidas nas normas de interesse da área de Informação e documentação que estão em vigor em março de 2007	LII

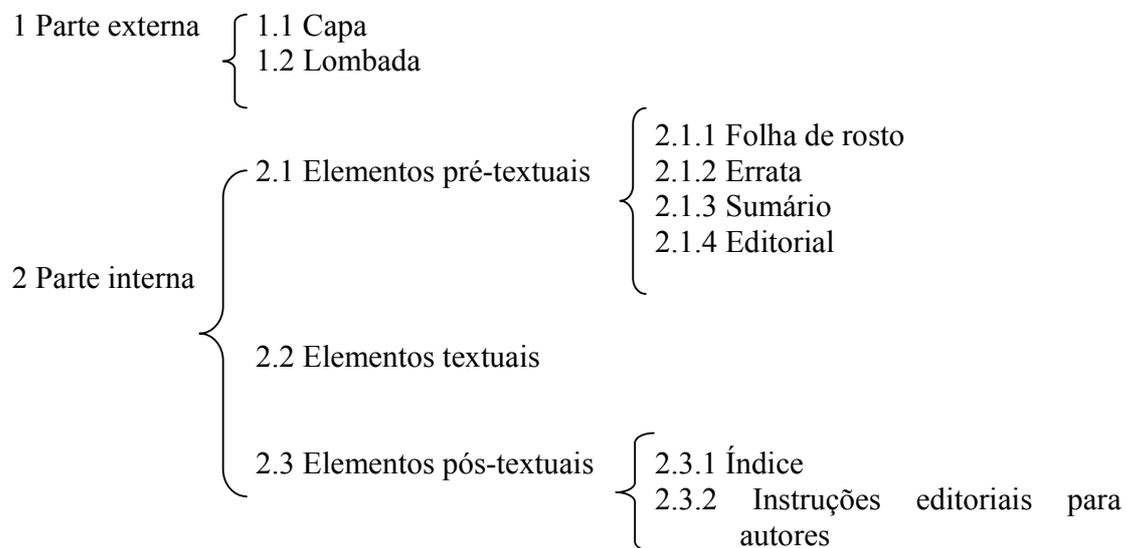
ANEXO A

Normas de interesse da área de Informação e Documentação que estão em vigor em março de 2007

QUADRO DEMONSTRATIVO
atualizado em 3/3/2007

Nº	Tipo	Título	Publicação	Situação
49	TB	Terminologia de documentos técnico-científicos	01/01/1967	Cancelada (28/02/2006)
2108	NBRISO	Informação e documentação - Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)	22/08/2006	Em vigor
6021	NBR	Informação e documentação - Publicação periódica científica impressão - Apresentação	01/05/2003	Em vigor
6022	NBR	Informação e documentação - Artigo em publicação periódica científica impressa - Apresentação	01/05/2003	Em vigor
6023	NBR	Informação e documentação - Referências - Elaboração	01/08/2002	Em vigor
6024	NBR	Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação	01/05/2003	Em vigor
6025	NBR	Informação e documentação - Revisão de originais e provas	01/09/2002	Em vigor
6026	NBR	Legenda bibliográfica	02/03/1994	Cancelada (01/05/2003) Substituída por: <u>NBR6021</u>
6027	NBR	Informação e documentação - Sumário - Apresentação	01/05/2003	Em vigor
6028	NBR	Informação e documentação - Resumo - Apresentação	28/11/2003	Em vigor
6029	NBR	Informação e documentação - Livros e folhetos - Apresentação	31/03/2006	Em vigor
6030	NBR	Apresentação de ofício ou carta formato A-4	01/05/1980	Cancelada (28/02/2005)
6031	NBR	Correções datilográficas	01/12/1980	Cancelada (01/09/2002) Substituída por: NBR6025
6032	NBR	Abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas	01/08/1989	Em vigor
6033	NBR	Ordem alfabética	01/08/1989	Em vigor
6034	NBR	Informação e documentação - Índice - Apresentação	31/12/2004	Em vigor
9578	NBR	Arquivos	01/09/1986	Em vigor
10518	NBR	Informação e documentação - Guias de unidades informacionais - Elaboração	30/12/2005	Em vigor

10519	NBR	Cr�terios de avalia�o de documentos de arquivo	01/10/1988	Em vigor
10520	NBR	Informa�o e documenta�o - Cita�es em documentos - Apresenta�o	01/08/2002	Em vigor
10521	NBR	Numera�o internacional para livro - ISBN	30/10/1988	Cancelada (22/08/2006) Substituída por: <u>NBRISO2108</u>
10522	NBR	Abrevia�o na descri�o bibliogr�fica	01/10/1988	Cancelada (30/09/2003)
10523	NBR	Entrada para nomes de l�ngua portuguesa em registros bibliogr�ficos	01/10/1988	Cancelada (30/09/2003)
10524	NBR	Prepara�o de folha-de-rosto de livro	01/10/1988	Cancelada (01/09/2002) Substituída por: <u>NBR6029</u>
10525	NBR	Informa�o e documenta�o - N�mero Padr�o Internacional para Publica�es Seriadas - ISSN	30/03/2005	Em vigor
10526	NBR	Editora�o de tradu�es	01/10/1988	Em vigor
10719	NBR	Apresenta�o de relat�rios t�cnico-cient�ficos	01/08/1989	Em vigor
12225	NBR	Informa�o e documenta�o - Lombada - Apresenta�o	30/06/2004	Em vigor
12256	NBR	Apresenta�o de originais	01/04/1992	Cancelada (28/02/2005)
12676	NBR	M�todos para an�lise de documentos - Determina�o de seus assuntos e sele�o de termos de indexa�o	01/08/1992	Em vigor
12899	NBR	Catolog�o-na-publica�o de monografias	01/08/1993	Cancelada (30/09/2003)
13031	NBR	Apresenta�o de publica�es oficiais	01/09/1993	Cancelada (28/02/2005)
14724	NBR	Informa�o e documenta�o - Trabalhos acad�micos - Apresenta�o Emenda NBR14724 de 2005 Emenda n� 1 de dezembro de 2005	30/12/2005	Em vigor
15287	NBR	Informa�o e documenta�o - Projeto de pesquisa - Apresenta�o	30/12/2005	Em vigor
15437	NBR	Informa�o e documenta�o - P�steres t�cnicos e cient�ficos - Apresenta�o	06/11/2006	Em vigor

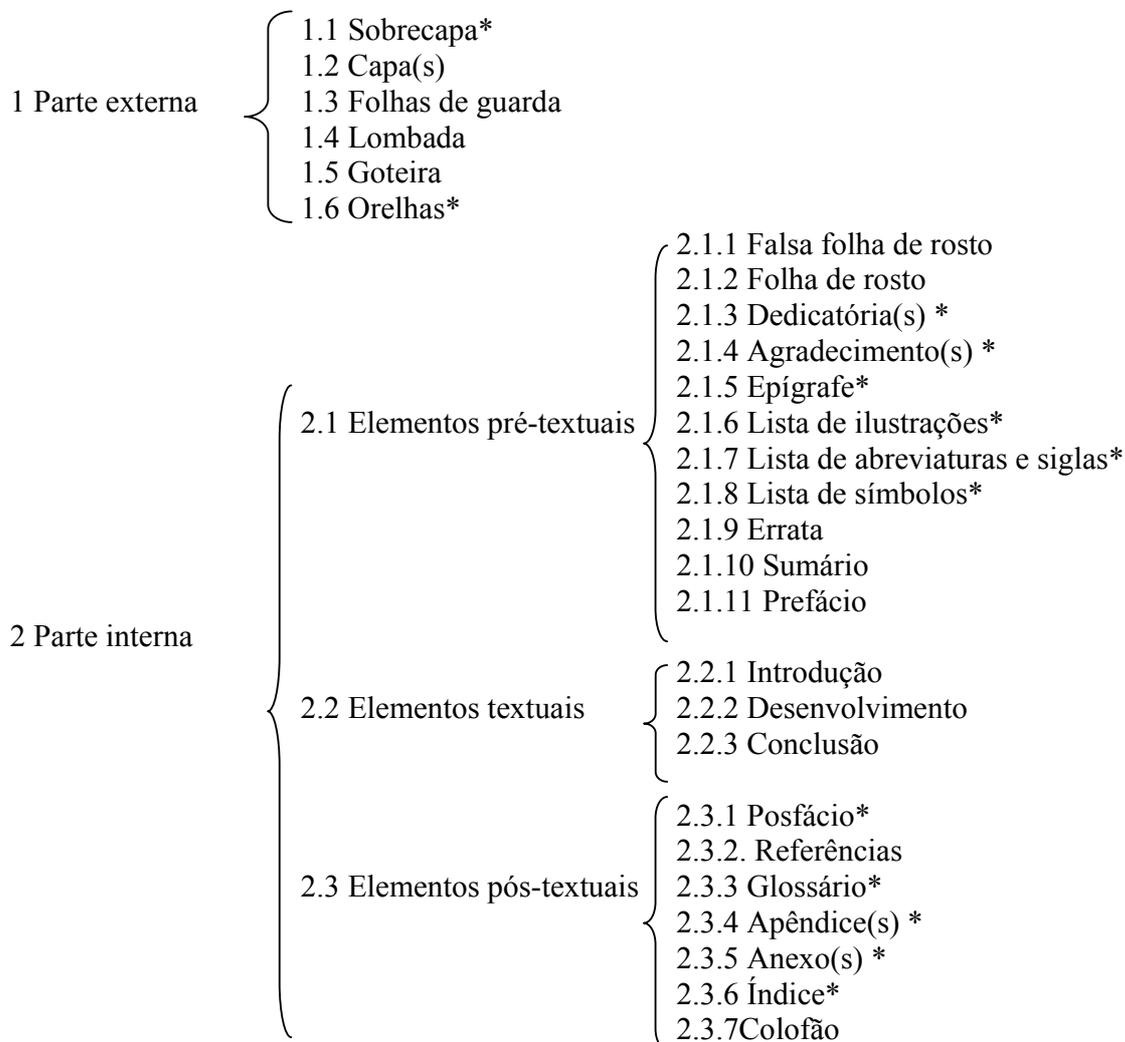
ANEXO B**Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Publicação periódica científica impressa (NBR 6021)**

ANEXO C

Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Artigo em publicação periódica científica impressa (NBR 6022)

- | | | |
|--------------------------|---|--|
| 1 Elementos pré-textuais | { | 1.1 Título, e subtítulo (se houver)
1.2 Nome(s) do(s) autor(es)
1.3 Resumo na língua do texto
1.4 Palavras-chave na língua do texto |
| 2 Elementos textuais | { | 2.1 Introdução
2.2 Desenvolvimento
2.3 Conclusão |
| 3 Elementos pós-textuais | { | 3.1 Título, e subtítulo (se houver) em língua estrangeira
3.2 Resumo na língua estrangeira
3.3 Palavras-chave em língua estrangeira
3.4 Nota(s) explicativa(s)
3.5 Referências
3.6 Glossário
3.7 Apêndice(s)
3.8 Anexo(s) |

ANEXO D

Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Livros e folhetos (NBR 6029)

* opcionais

ANEXO E

Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Relatórios técnico-científicos (NBR 10719)

- | | | |
|-----------------|---|---|
| 1 Preliminares | { | 1.1 Capa
1.2 Folha de rosto ou Ficha de identificação
1.3 Prefácio ou apresentação*
1.4 Resumo
1.5 Lista de símbolos, abreviaturas ou convenções
1.6 Lista de Ilustrações
1.7 Sumário |
| 2 Texto | { | 2.1 Introdução
2.2 Desenvolvimento
2.3 Conclusões e/ou recomendações
2.4 Ilustrações |
| 3 Pós-liminares | { | 3.1 Anexos
3.2 Agradecimentos*
3.3 Referências bibliográficas
3.4 Glossário*
3.5 Índice(s)*
3.6 Ficha de identificação
3.7 Lista de destinatários*
3.8 Capa (terceira e quarta)
3.9 Ilustrações |

* opcionais

ANEXO F

Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Trabalhos acadêmicos (NBR 14724)

Estrutura	Elemento	
Pré-textuais	Capa	Obrigatório
	Lombada	Opcional
	Folha de rosto	Obrigatório
	Errata	Opcional
	Folha de aprovação	Obrigatório
	Dedicatória(s)	Opcional
	Agradecimento(s)	Opcional
	Epígrafe	Obrigatório
	Resumo na língua vernácula	Obrigatório
	Resumo em língua estrangeira	Opcional
	Lista de ilustrações	Opcional
	Lista de tabelas	Opcional
	Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
	Lista de símbolos	Opcional
Sumário	Obrigatório	
Textuais	Introdução	Obrigatório
	Desenvolvimento	Obrigatório
	Conclusão	Obrigatório
Pós-textuais	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndice(s)	Opcional
	Anexo(s)	Opcional
	Índice(s)	Opcional

ANEXO G

Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Projeto de pesquisa (NBR 15287)

Estrutura	Elemento	
Pré-textuais	Capa	Opcional
	Lombada	Opcional
	Folha de rosto	Obrigatório
	Lista de ilustrações	Opcional
	Lista de tabelas	Opcional
	Lista de abreviaturas e siglas	Opcional
	Lista de símbolos	Opcional
	Sumário	Obrigatório
Textuais	Texto*	Obrigatório
Pós-textuais	Referências	Obrigatório
	Glossário	Opcional
	Apêndice(s)	Opcional
	Anexo(s)	Opcional
	Índice(s)	Opcional

* “Os elementos textuais devem ser constituídos de uma parte introdutória, na qual devem ser expostos o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s), quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários à sua consecução.”

ANEXO H**Estrutura sugerida pela ABNT para a apresentação de Pôsters técnicos e científicos (NBR 15437)**

Elemento	
Título	Obrigatório
Subtítulo*	Opcional
Autor	Obrigatório
Informações complementares**	Opcional
Resumo ***	Opcional
Conteúdo****	Obrigatório
Referências	Opcional

* Se houver, deve ser diferenciado tipograficamente ou separado por dois pontos.

** Nome da Instituição (quando autoria pessoal), cidade, estado, país, endereço postal e/ou eletrônico, data e demais informações relevantes.

*** Deve ser seguido das palavras-chave. Máximo de 100 palavras.

**** Idéias centrais, em forma de textos e/ou tabelas (IBGE) e/ou ilustrações.

ANEXO I

Tabela de abreviatura dos meses (NBR 6023)

Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
jan.	enero	genn.	janv.	Jan.	Jan.
fev.	feb.	febbr.	févr.	Feb.	Feb.
mar.	marzo	mar.	mars	Mar.	März
abr.	abr.	apr.	avril	Apr.	Apr.
maio	mayo	magg.	mai	May	Mai
jun.	jun.	giugno	juin	June	Juni
jul.	jul.	luglio	juil.	July	Juli
ago.	agosto	ag.	août	Aug.	Aug.
set.	sept.	sett.	sept.	Sept.	Sept.
out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.

ANEXO J**Como indicar datas (NBR 6023)**

[2001 ou 2002]	Um ano ou outro
[entre 2000 a 2006]	Use intervalos menores de 20 anos
[18--]	Século certo
[18--?]	Século provável
[197-?]	Década provável
[197-]	Década certa
[1969?]	Data provável
[1973]	Data certa, não indicada no item
[ca. 1960]	Data aproximada

ANEXO K**Indicação de supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaques**

- () Indicação de informações adicionais
(Ex.: obtenção, fase de elaboração, tradução nossa...)
- [] Interpolações, acréscimos ou comentários
- [...] Supressões

ANEXO L

Algumas nomenclaturas utilizadas em notas (NBR 10520)⁷

apud	(= junto a, em) Deve-se restringir a obras consagradas, mas de difícil recuperação para consulta. Salienta-se que o pesquisador deverá citar somente os documentos que efetivamente consultou, garantindo a integridade científica dos trabalhos acadêmicos.
cf.	(confer = compare, confira)
inf. ou infra	(= abaixo)
loc. cit.	(loco citato = no lugar citado)
passim	(= aqui e ali)
seq.	(sequentia = seguinte ou que segue)
ibidem	é usada quando se trata de referência à mesma obra, do mesmo autor, do mesmo documento, mas de páginas diferentes
idem	expressão usada quando se trata de referência à mesma obra, do mesmo autor, da mesma página
op. cit.	(opere citato = na obra citada) É usada quando o autor faz uso de obra citada, mas com outra intercalada. (MEDEIROS, 2004, p. 199)

⁷ Só podem ser usadas na mesma página ou folha da citação a que se referem.

ANEXO M

Abreviaturas (NBR 10522 - norma cancelada)

Abreviaturas	Descrição
A.C. ⁸	Antes de Cristo
Atual.	Atualizado(a) ou Atualização
aum.	Aumentado(a)
cap.	Capítulo(s)
cit.	Citado(a) ou citação
co-ed.	Co-edição ou co-editor(a)
colab.	Colaborador(a)
coord.	Coordenador(a) ou coordenação
D.C.	Depois de Cristo
ed.	Editado(a), edição ou editor(a)
et al.	E outros
et seq.	E seguintes
f.	Folha
ibid.	Ibidem
id.	Idem
n.	Número
op. cit.	Obra citada
org.	Organizador(a) ou organização
p.	Página
reimpr.	Reimpressão
rev.	Revisto(a), revisor(a), revisão ou revisado(a)
s.l.	Sem local
s.n.	Sem nome
t.	Tomo(s)
v.	Volume(s)

⁸ Na NBR 10522 de 1988 (norma cancelada) a.C. e d.C. apareciam com letras maiúsculas, e S.l. com a inicial em maiúscula.

ANEXO N

Referências – Exemplos gerais⁹**Artigo de periódicos (com autoria)**

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. *Título do periódico*: subtítulo, Local, v. x, n. x, p. x-x1, data.

SOBRENOME, Nome. Título da separata. Separata de: *Título do periódico*: subtítulo, Local, v. x, n. x, p. x-x1, data.

SOBRENOME, Nome. Título do artigo. *Título do periódico*: subtítulo, Local, v. x, n. x, p. x-x1, data. Disponível em: <endereço do site>. Acesso em: dia mês ano.

Artigo de periódicos (sem autoria)

TÍTULO do artigo. *Título do periódico*: subtítulo, Local, v. x, n. x, p. x-x1, data.

Atas de reuniões

AUTORIA (Instituição), Local. *Título e data*. Livro n. x, p. x-x1.

Bíblia

BÍBLIA. Língua. *Título*. Tradução ou versão. x. ed. Local: Editora, ano.

BÍBLIA. Título da parte. Língua. *Título*. Tradução ou versão. x. ed. Local: Editora, ano. Cap. x., vers. x.

Bulas de remédio

NOME COMERCIAL DO MEDICAMENTO: nome genérico. Responsável técnico. Local: Laboratório/Fabricante, ano. Bula de remédio.

Capítulos de monografia (do autor)

SOBRENOME, Nome do autor da parte. Título. In: SOBRENOME, Autor da obra; SOBRENOME, Autor da obra. *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. cap. x, p. x-x1.

Cartas não publicadas

AUTORIA DA CARTA. *Ementa da carta*. Local, data. Descrição física.

Cartões postais

TÍTULO. Local: Editora, ano. n. de unidades físicas: indicação de cor.

⁹ Para indicação da autoria utilizamos a palavra AUTORIA (que pode ser autoria pessoal, institucional, corporativa...) ou “SOBRENOME, Nome” (para autor pessoal). Exemplos baseados nas seguintes obras: PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. *Padrão PUC Minas de normalização: normas para apresentação de trabalhos científicos, teses, dissertações e monografias*. Atualização ago. 2005. Belo Horizonte, 2005. Disponível em: <http://www.pucminas.br/documentos/normalizacao_monografias.pdf>. Acesso em: 8 fev. 2006; UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social – IPARDES. *Normas para apresentação de documentos científicos*. Curitiba: Ed. da UFPR, 2003. 10 v., v. 6: Referências.

Catálogos

AUTORIA. *Título*. Local, ano. Nota indicativa de catálogo quando não constar no título.

CD

AUTORIA (compositor). *Título*. Executante. Local: Gravadora, ano. n. de CDs (tempo de gravação em minutos): tipo de gravação, n. de canais sonoros. n. do CD.

Coleção

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome et al. *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x p. (Título da Coleção; n. x).

Documentos de arquivos

AUTORIA. *Título*. Local, data. Localização.

E-mail

SOBRENOME, Nome. *Título da mensagem*: subtítulo. [mensagem pessoal ou mensagem de trabalho]. Mensagem recebida por: <e-mail> em: dia mês ano.

Entrevistas

AUTORIA (Entrevistado). *Ementa da entrevista*. Local, data.

Fax

AUTORIA DO FAX. *Ementa do fax*. Local, data. Descrição física.

Filmes

TÍTULO. Direção de. Local: Produtora: Distribuidora, ano. n. de unidades físicas (duração em minutos): indicação de som (legenda ou dublagem), indicação de cor; largura em milímetros.

Fotografias

AUTORIA (fotógrafo). *Título*. Ano. Número de unidades físicas: indicação de cor; dimensões.

Jogos

TÍTULO DO JOGO. Local: Fabricante, ano. Descrição física e modo de acondicionamento.

Lápides

INSCRIÇÃO DA PEDRA OU PLACA, data. Descrição física. Localização (quando necessário).

Legislação

NOME DO PAÍS, ESTADO OU MUNICÍPIO. Título e número da legislação, data. Ementa. *Título do periódico*: subtítulo, Local, v. x, n. x, p. x-x1, data.

Lista de discussões

SOBRENOME, Nome. *Título da lista*: subtítulo. Disponível em: <endereço do site>. Acesso em: x mês ano.

Mapas

AUTORIA. *Título*. Local: Editora, ano. Número de unidades físicas: indicação de cor; altura x largura. Escala.

Monografia com até três autores

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Autor. *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x p.

Monografia com organizador, editor...

SOBRENOME, Nome (Org.). *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x p.

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome (Org.). *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x p.

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome (Org.) et al. *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x p.

Monografia de eventos

SOBRENOME, Nome. In: TÍTULO COMPLETO DO EVENTO, n. x, ano, Local. *Anais...* Local: Editora, ano. x p.

SOBRENOME, Nome. In: TÍTULO COMPLETO DO EVENTO, n. x, ano, Local. *Anais eletrônicos...* Disponível em: <endereço do site>. Acesso em: dia mês ano.

Monografia sem autoria

TÍTULO continuação do título: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x p.

Monografias com 1 autor:

SOBRENOME, Nome. *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x p.

Monografias com mais de três autores

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome et al. *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x p.

Norma técnica

ÓRGÃO NORMALIZADOR. Título (correspondente ao número da norma): subtítulo. Local, ano.

Obras inéditas

AUTORIA. *Título*. Nota indicativa de origem do documento.

Parecer

AUTORIA (Instituição ou pessoa). Parecer, n. x, data. Ementa. Relator ou consultor. Dados da publicação que divulgou.

Partes de monografia (de autoria diferente)

SOBRENOME, Nome do Autor da parte. Título da separata. Separata de: SOBRENOME, Nome do Autor da obra; SOBRENOME, Nome do Autor da obra. *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. p. x-x1.

SOBRENOME, Nome do Autor da parte. Título. In: SOBRENOME, Nome da obra; SOBRENOME, Nome da obra. *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x. p.

Partes de monografia (do autor)

SOBRENOME, Nome. Título. In: _____. *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano. x. p.

Partituras

AUTORIA (compositor). *Título*. Indicações complementares de responsabilidade. Local: Editora, ano. Número de partituras. (x. p.)

Patentes

NOME DO DEPOSITANTE, Nome do Inventor, Nome do Titular. *Título da patente*, na língua original. Classificação Internacional de Patente. Sigla do país, número da patente. Datas do depósito, da publicação do pedido de privilégio, da expedição da carta patente, quando houver. Indicação da publicação onde foi citada a patente, se for o caso.

Periódicos considerados em parte

TÍTULO DO PERIÓDICO. Título do fascículo, suplemento ou número especial (se houver). Local: editora, v., n., data. x p. Nota indicativa do tipo de fascículo (se houver).

Periódicos no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local: editor, ano de início-término da publicação.

Projetos de pesquisa

AUTORIA (Coordenador do projeto). *Título*. Local: Unidade executora, data de início. x. p. (Sigla de Instituição mantenedora. Nome e n. do programa – Título do Programa. Código do projeto). Nota de Status (projeto em andamento...).

Relatórios

INSTITUIÇÃO. *Título*: subtítulo. Local, ano. x p.

ESTADO. Departamento/Secretaria. *Título*: subtítulo. Local: Editora, ano. x p.

SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. *Título*: subtítulo. Local: Editora, ano. x p. Relatório técnico.

Reproduções de arte

AUTORIA artista. *Título*. Ano. Nota indicativa de reprodução: indicação de cor; dimensões e tipo de reprodução.

Resumos e resenhas

SOBRENOME, Nome do Autor da parte. Título. Local: Editora, ano. x. p. Resumo de: SOBRENOME, Nome do Autor da obra; SOBRENOME, Nome do Autor da obra. *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano.

SOBRENOME, Nome do Autor da parte. Título. Local: Editora, ano. x. p. Resenha de: SOBRENOME, Nome do Autor da obra; SOBRENOME, Nome do Autor da obra. *Título*: subtítulo. x. ed. Local: Editora, ano.

Selos

PAÍS. *Título* (correspondente ao motivo). Ano. Número de unidades físicas, valor. (Série). Notas explicativas (se necessário).

Slides

AUTORIA. *Título*. Local: Produtor, ano. n. de diapositivos: indicação de cor, dimensão em cm.

Software

AUTORIA DO PROGRAMA. Nome do programa e versão. Local, ano. Descrição física; tipo de suporte. Nota indicativa sobre a aplicação do programa.

Trabalhos acessados na Internet

SOBRENOME, Nome. *Título*. In: SOBRENOME, Nome; SOBRENOME, Nome. *Título*. x. ed. Disponível em: <endereço do site>. Acesso em: dia mês ano.

Trabalhos científicos

SOBRENOME, Nome. *Título*: subtítulo. Local, ano. x f. Tipo de trabalho (Grau e área) – Unidade de Ensino, Instituição, Local, ano de defesa.

SOBRENOME, Nome. *Título*: subtítulo. Local, ano. x f. Trabalho acadêmico (Disciplina) – Curso ou Departamento, Unidade de Ensino, Instituição.

Transparências

AUTORIA. *Título*. Local: editora, ano. Número de unidades físicas: cor.

Verbetes de enciclopédias e dicionários

SOBRENOME, Nome. Verbetes. In: SOBRENOME, Nome. *Nome completo da enciclopédia ou dicionário*. x. ed. Local: Editora, ano. p. x.

VERBETE. In: NOME completo da enciclopédia ou dicionário. x. ed. Local: Editora, ano. p. x.

VERBETE. In: SOBRENOME, Nome. *Nome completo da enciclopédia ou dicionário*. x. ed. Local: Editora, ano. p. x.

ANEXO O

PL nº 1.984, de 2003 (Origem: Câmara) e PLC nº 2, de 2006 (Tramitando: Senado) – Inclusão das normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, no elenco das obras intelectuais protegidas pela lei

Normas da ABNT e Direitos Autorais

O assunto vem sendo tratado no Projeto de Lei nº 1.984/2003, do deputado Ricardo Barros (PP-PR) e no PLC 2/2006 de 24/01/2006 tramitando no Senado Federal. Abaixo informações adicionais para que o mesmo seja acompanhado pelos profissionais que tenham interesse.

Última tramitação:

03/01/2007 SSCLSF - SUBSEC. COORDENAÇÃO LEGISLATIVA DO SENADO
A presente proposição continua a tramitar, nos termos dos incisos do art. 332 do Regimento Interno e do Ato nº 97, de 2002, do Presidente do Senado Federal. Matéria aguardando inclusão em Ordem do Dia.

Direito Autoral Poderá Proteger Normas da ABNT¹⁰

A Comissão de Educação e Cultura aprovou o Projeto de Lei nº 1.984/03, do deputado Ricardo Barros (PP-PR), que inclui as regras elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) entre as obras intelectuais protegidas pela Lei dos Direitos Autorais.

A ABNT é um órgão de utilidade pública, sem fins lucrativos, responsável pela regulamentação técnica do desenvolvimento tecnológico do País. Atualmente, a Lei dos Direitos Autorais protege as coletâneas, antologias, enciclopédias, dicionários e bases de dados que constituam uma criação intelectual. O relator Chico Alencar (PT-RJ), em seu parecer favorável à matéria, lembra que as normas técnicas da ABNT são, em regra, facultativas e sem caráter vinculante. Além disso, são expedidas por uma associação privada, desvinculada da administração pública. “Esses atributos conferem a essas normas, por sua seleção, organização ou disposição do seu conteúdo, as condições necessárias ao seu reconhecimento como uma criação intelectual passível de proteção para fins de direitos autorais”, afirma o relator.

O projeto será encaminhado agora ao exame da Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania. Como tramita em regime conclusivo, poderá seguir para o Senado sem passar pelo Plenário da Câmara.

Reportagem – Daniel Cruz

Edição – Rejane Oliveira

¹⁰ BRASIL. Câmara dos Deputados. Agência Câmara. Disponível em: <<http://www.camara.gov.br>>. Acesso em: 14 maio 2004.

Projeto de Lei nº , de 2003¹¹
(Do Sr. Ricardo Barros)

Altera o inciso XIII do artigo 7º da Lei nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998, e dá outras providências.

O Congresso Nacional decreta:

Art. 1º Esta lei inclui as normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas no rol das obras intelectuais protegidas pela Lei nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998.

Art. 2º O inciso XIII do artigo 7º da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º.....

XIII – as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, base de dados, normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual. (NR)”

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

JUSTIFICAÇÃO

Dispõe o artigo 7º da Lei nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998, que “são obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro”, tais como as mencionadas nos incisos dali constantes.

A Associação Brasileira de Normas Técnicas mantém uma infra-estrutura de 12 (doze) mil técnicos, das mais variadas especialidades, trabalhando diariamente, bem como 53 (cinquenta e três) Comitês Brasileiros de Normatização, espalhados por várias regiões do país. Para fazer face a tais despesas, sempre se garantiu o direito exclusivo de explorar suas obras, como titular de direito autoral assegurado pelos artigos 28 e 29 da Lei nº 9.610/98.

Recentemente, contudo, algumas empresas utilizadoras das normas da ABNT passaram a questionar os direitos autorais desta última, ao argumento de que tais normas técnicas não seriam objeto de proteção por parte da Lei nº 9.610/98, por estarem supostamente enquadradas nos incisos I ou IV do artigo 8º desse diploma legal.

Ocorre que, ao contrário do alegado, referidas normas técnicas são, em regra, facultativas e sem caráter vinculante, além de expedidas por uma associação privada, desvinculada da Administração Pública. Não caracterizam, pois, os atos oficiais mencionados no inciso IV daquele artigo 8º, já que estes são oriundos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário.

Tampouco se enquadram no inciso I, dada a impossibilidade de se definirem como procedimentos normativos ou “soma de atos que se realizam, ordenada e sucessivamente,

¹¹ Disponível em: <<http://www.camara.gov.br>>. Acesso em: 14 maio 2004.

para o justo e parcial solucionamento”.¹² Tais normas têm por objetivo normalizar, ou seja, padronizar os produtos ou serviços existentes no mercado, mediante a expedição de Informações técnicas, resultantes de processo científico, que indiquem as características de produtos ou serviços de qualidade aprovada.

Daí o seu enquadramento no inciso XIII do artigo 7º da Lei de Direitos Autorais, devendo-se ter em mente a importância social da atividade desenvolvida pela ABNT, em especial para a comunidade científica, comercial e industrial. Ao divulgar suas normas, seja através de boletins periódicos, *sites* da internet, atendimento telefônico ou outros meios, a ABNT não somente logra êxito na exploração de suas obras literárias, como também consegue dar grande amplitude e alcance à divulgação de tais normas técnicas, atendendo à necessidade do mercado.

Há que se observar, ainda, que a regulamentação desta matéria apenas reforça um direito, não prejudicando nenhuma empresa ou pessoa física, mormente quando se sabe que a ABNT, associação fundada em 28 de Setembro de 1940, é uma sociedade civil sem fins lucrativos reconhecida como órgão de utilidade pública pela Lei nº 4.150/1962, *verbis*:

“Art. 5º A ‘ABNT’ é considerada como órgão de utilidade pública e, enquanto não visar lucros, aplicando integralmente na manutenção de sua administração, instalações, laboratórios e serviços, as rendas que auferir, em seu favor se manterá, no Orçamento Geral da República, dotação não inferior a dez milhões de cruzeiros (CR\$10.000.000,00).”

Além disso, é credenciada como Fórum Nacional de Normalização pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – CONMETRO, através da Resolução nº 06, de 24 de Agosto de 1992, com o objetivo de planejar e avaliar a atividade de normalização técnica no Brasil, além de ser uma instância de recorrência administrativa do Sistema de Normalização (item 1.3, alínea ‘b’, da Resolução 6/92).

Outrossim, consoante o disposto no seu Estatuto Social, suas atividades englobam a elaboração de normas técnicas e o fomento do seu uso “nos campos científico, técnico, industrial, comercial, agrícola e correlatos, mantendo-as atualizadas, apoiando-se, para tanto, na melhor experiência técnica e em trabalhos de laboratório”; bem como a colaboração com o Estado no estudo e solução dos problemas que se relacionem com a normalização técnica em geral, dentre outras funções.

As normas técnicas decorrem da necessidade do homem de registrar seu aprendizado, de modo a poder repetir suas ações, obtendo os mesmos resultados e otimizando forças físicas e mentais. A normalização tem por objetivo a padronização da qualidade dos produtos e serviços, proporcionando meios mais eficientes para a troca de informações entre fabricantes e clientes e melhorando a confiabilidade das relações comerciais.

Destarte, o que se pretende com esta proposição é a alteração do inciso XIII do artigo 7º da Lei nº 9.610/98 para tornar clara a proteção dos direitos autorais da ABNT sobre normas técnicas por ela elaboradas, tornando inequívoca a matéria e evitando futuros questionamentos judiciais.

¹² Enciclopédia Saraiva de Direito, Coordenada por Limingi França, Ed. Saraiva, 1977, Vol. 61, p. 264. (Normalização mantida conforme original).

Isso posto, conclamo meus ilustres Pares para a aprovação deste projeto, que tem o intuito de reforçar um direito já intrínseco da Associação Brasileira de Normas Técnicas, favorecendo a atividade tão necessária de elaboração de normas técnicas em nosso país.

Sala das Sessões, em 11 de setembro de 2003.
Deputado RICARDO BARROS

Comissão de Constituição e Justiça e de Cidadania

Projeto de Lei nº 1.984, de 2003

Altera o inciso XIII, do artigo 7º da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 e dá outras providências.

Autor: Deputado RICARDO BARROS

Relator: Deputado COLBERT MARTINS

I – RELATÓRIO

O presente Projeto de Lei objetiva alterar o inciso XIII, do artigo 7º, da Lei nº 9.610/98, com a finalidade de incluir as normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas, no elenco das obras intelectuais protegidas pela lei acima referida.

O referido artigo passaria a ter a seguinte redação:

TÍTULO II DAS OBRAS INTELECTUAIS CAPÍTULO I DAS OBRAS PROTEGIDAS

“Art. 7º São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:

.....
XIII – as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, base de dados, normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e outras obras, que por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo constituam uma criação intelectual. (NR)”

Em síntese a proposta propõe que as normas técnicas elaboradas pela ABNT, cuja utilização exclusiva sempre foi reconhecida, passe a figurar claramente no elenco das obras protegidas pela Lei nº 9.610, afastando qualquer interpretação contrária.

É o relatório.

II – VOTO DO RELATOR

II – VOTO DO RELATOR

A proposição em apreço, com a alteração proposta na redação do disposto no inciso XIII do art. 7º da Lei nº 9.610/98, passa a incluir as normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT no rol das obras intelectuais protegidas pelo referido diploma legal.

Assim, as normas técnicas emanadas da ABNT passam a ser intelectualmente protegidas, para fins de direitos autorais, ao lado das coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários e bases de dados.

Em longa e bem elaborada justificação à proposta em exame, o ilustre colega, Deputado RICARDO BARROS, mostra o imperativo de se dar proteção intelectual, para efeito de direitos autorais, às normas técnicas da ABNT.

De fato, as normas técnicas da ABNT são, em regra, facultativas e sem caráter vinculante; além disso, são expedidas por uma associação privada, desvinculada da Administração Pública. E esses atributos conferem às normas técnicas da ABNT, – por sua seleção, organização ou disposição do seu conteúdo –, as condições necessárias ao seu reconhecimento como uma criação intelectual passível de proteção para fins de direitos autorais.

Voto, assim, pela aprovação, no julgamento de mérito educacional e cultural, que compete exclusivamente à CEC, do Projeto de Lei nº 1.984, de 2003, de autoria do nobre Deputado RICARDO BARROS.

Sala da Comissão, em de de 2003.

Deputado Chico Alencar
Relator

PROJETO DE LEI DA CÂMARA Nº 2, DE 2006

(Nº 1.984/2003, na Casa de origem)

Altera o inciso XIII do caput do art. 7º da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

O Congresso Nacional decreta:

Art. 1º Esta lei inclui as normas técnicas no rol das obras intelectuais protegidas pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

Art. 2º O inciso XIII do **caput** do art. 7º da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º

.....
XIII – as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados, normas técnicas e outras obras que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.

.....”(NR)

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PROJETO DE LEI ORIGINAL Nº 1.984, DE 2003

Altera o inciso XIII do artigo 7º da Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, e dá outras providências.

O Congresso Nacional decreta:

Art. 1º Esta lei inclui as normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas no rol das obras intelectuais protegidas pela Lei nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998.

Art. 2º O inciso XIII do artigo 7º da Lei nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 7º

XIII – as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, base de dados, normas técnicas elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.(NR)”

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

*LEGISLAÇÃO CITADA**ANEXADA PELA SECRETARIA-GERAL DA MESA*

LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998

Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.

.....
Art. 7º São obras intelectuais protegidas as criações do espírito, expressas por qualquer meio ou fixadas em qualquer suporte, tangível ou intangível, conhecido ou que se invente no futuro, tais como:
.....

XIII – as coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras, que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.
.....

(À Comissão de Educação.)

ANEXO P

Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002 – Estabelecimento de normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal

**Presidência da República****Casa Civil****Subchefia para Assuntos Jurídicos****DECRETO Nº 4.176, DE 28 DE MARÇO DE 2002**¹³

Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998,

DECRETA:**Objeto e Âmbito de Aplicação**

Art. 1º Este Decreto estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação de atos normativos a serem encaminhados ao Presidente da República pelos Ministérios e órgãos da estrutura da Presidência da República.

Parágrafo único. Consideram-se atos normativos para efeitos deste Decreto as leis, as medidas provisórias e os decretos.

TÍTULO I**DAS DISPOSIÇÕES REGULAMENTARES****Capítulo I****DA NUMERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS****Leis**

Art. 2º As leis complementares, ordinárias e delegadas terão numeração seqüencial em continuidade às séries iniciadas em 1946.

¹³ Disponível em: <<http://www6.senado.gov.br/sicon/ExecutaPesquisaBasica.action>>. Acesso em 6 fev. 2006.

Medidas Provisórias

Art. 3º As medidas provisórias terão numeração seqüencial, iniciada a partir da publicação da Emenda Constitucional nº 32, de 11 de setembro de 2001.

Decretos

Art. 4º Somente os decretos de caráter normativo terão numeração, que se dará seqüencialmente em continuidade às séries iniciadas em 1991.

§1º Os decretos pessoais e os de provimento ou de vacância de cargo público serão identificados apenas pela data.

§2º Os demais decretos serão identificados pela data e pela ementa, elaborada na forma do art. 6º.

Capítulo II

DA ELABORAÇÃO, DA ARTICULAÇÃO, DA REDAÇÃO E DA
ALTERAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS**Seção I****Das Regras Gerais de Elaboração****Estrutura**

Art. 5º O projeto de ato normativo será estruturado em três partes básicas:

I – parte preliminar, com a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado do objeto e a indicação do âmbito de aplicação das disposições normativas;

II – parte normativa, com as normas que regulam o objeto definido na parte preliminar; e

III – parte final, com as disposições sobre medidas necessárias à implementação das normas constantes da parte normativa, as disposições transitórias, se for o caso, a cláusula de vigência e a cláusula de revogação, quando couber.

Art. 6º A ementa explicitará, de modo conciso e sob a forma de título, o objeto do ato normativo.

Objeto e Assunto

Art. 7º O primeiro artigo do texto do projeto indicará o objeto e o âmbito de aplicação do ato normativo a ser editado.

§1º O âmbito de aplicação do ato normativo será estabelecido de forma específica, em conformidade com o conhecimento técnico ou científico da área respectiva.

§2º O projeto de ato normativo terá um único objeto, exceto quando se tratar de projeto de codificação.

§3º Os projetos de atos normativos não conterão matéria estranha ao objeto a que visa disciplinar, ou a este não vinculado por afinidade, pertinência ou conexão.

Art. 8º Idêntico assunto não será disciplinado por mais de um projeto de ato normativo da mesma espécie, salvo quando um se destinar, por remissão expressa, a complementar o outro, considerado básico.

Art. 9º Evitar-se-á projeto de ato normativo de caráter independente quando existir em vigor ato normativo que trate do mesmo assunto.

Parágrafo único. Na hipótese do **caput** será preferível a inclusão dos novos dispositivos no texto do ato normativo em vigor.

Autorização Legislativa

Art. 10. O projeto de lei não estabelecerá autorização legislativa pura ou incondicionada.

Lei Penal

Art. 11. O projeto de lei penal manterá a harmonia da legislação em vigor sobre a matéria, mediante:

I – a compatibilização das novas penas com aquelas já existentes, tendo em vista os bens jurídicos protegidos e a semelhança dos tipos penais descritos; e

II – a definição clara e objetiva de crimes.

Parágrafo único. A formulação de normas penais em branco deverá ser evitada.

Lei Tributária

Art. 12. No projeto de lei ou de medida provisória que institua ou majore tributo, serão observados os princípios da irretroatividade e da anterioridade tributárias, estabelecidos, respectivamente, nas alíneas "a" e "b" do inciso III do art. 150 da Constituição.

Parágrafo único. O disposto no **caput**, quanto ao princípio da anterioridade tributária, não se aplicará aos projetos que visem à majoração dos impostos previstos nos arts. 153, incisos I, II, IV e V, e 154, inciso II, da Constituição.

Art. 13. No projeto de lei ou de medida provisória que institua ou majore contribuição social, incluir-se-á dispositivo com a previsão de cobrança do tributo somente após noventa dias da data da publicação do ato normativo.

Art. 14. No projeto de lei ou de medida provisória que institua ou majore taxa, o valor do tributo deverá ser proporcional ao custo do serviço público prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.

Lei Processual

Art. 15. As manifestações da Advocacia-Geral da União serão obrigatórias quando se tratar de projeto de lei processual.

Regulamentação de Lei ou de Medida Provisória

Art. 16. Os projetos de atos normativos regulamentares não estabelecerão normas que ampliem ou reduzam o âmbito de aplicação da lei ou da medida provisória a ser regulamentada ou que sejam estranhas ao seu objeto.

Decreto Autônomo

Art. 17. Serão disciplinadas exclusivamente por decretos as matérias sobre:

I – extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos; e

II – organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos.

§1º O projeto de decreto que dispuser sobre extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos, não disciplinará nenhuma outra matéria.

§2º O projeto de decreto que tratar da matéria referida no inciso II do **caput** não deverá regulamentar disposições de lei ou de medida provisória.

§3º Quando impossível ou inconveniente a observância do disposto no §2º, os dispositivos que tratam da matéria referida no inciso II do **caput** serão separados daqueles que têm natureza regulamentar e agrupados por meio de especificação temática do seu conteúdo.

Remissão a Normas

Art. 18. A remissão a normas de outros atos normativos far-se-á, de preferência, mediante explicitação mínima de seu conteúdo e não apenas por meio da citação do dispositivo.

Vigência e Contagem de Prazo

Art. 19. O texto do projeto indicará de forma expressa a vigência do ato normativo.

§1º A cláusula "entra em vigor na data de sua publicação" somente será utilizada nos projetos de ato normativo de menor repercussão.

§2º Nos projetos de ato normativo de maior repercussão, será:

I – estabelecido período de vacância razoável para que deles se tenha amplo conhecimento; e

II – utilizada a cláusula "esta lei entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial".

Art. 20. A contagem do prazo para entrada em vigor dos atos normativos que estabeleçam período de vacância far-se-á incluindo a data da publicação e o último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral.

Cláusula de Revogação

Art. 21. A cláusula de revogação relacionará, de forma expressa, todas as disposições que serão revogadas com a entrada em vigor do ato normativo proposto.

Seção II

Da Articulação

Art. 22. Os textos dos projetos de ato normativo observarão as seguintes regras:

I – a unidade básica de articulação é o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

II – a numeração do artigo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

III – o texto do artigo inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IV – o artigo desdobra-se em parágrafos ou em incisos e o parágrafo, em incisos;

V – o parágrafo único de artigo é indicado pela expressão "Parágrafo único", seguida de ponto e separada do texto normativo por dois espaços em branco;

VI – os parágrafos de artigo são indicados pelo símbolo "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal, acompanhada de ponto, a partir do décimo;

VII – a numeração do parágrafo é separada do texto por dois espaços em branco, sem traços ou outros sinais;

VIII – o texto do parágrafo único e dos parágrafos inicia-se com letra maiúscula e termina com ponto ou, nos casos em que se desdobrar em incisos, com dois-pontos;

IX – os incisos são indicados por algarismos romanos seguidos de hífen, o qual é separado do algarismo e do texto por um espaço em branco;

X – o texto do inciso inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, quando se desdobrar em alíneas; ou

c) ponto, caso seja o último;

XI – o inciso desdobra-se em alíneas, indicadas com letra minúscula seguindo o alfabeto e acompanhada de parêntese, separado do texto por um espaço em branco;

XII – o texto da alínea inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

a) ponto-e-vírgula;

b) dois pontos, quando se desdobrar em itens; ou

c) ponto, caso seja a última e anteceda artigo ou parágrafo;

XIII – a alínea desdobra-se em itens, indicados por algarismos arábicos, seguidos de ponto e separados do texto por um espaço em branco;

XIV – o texto do item inicia-se com letra minúscula, salvo quando se tratar de nome próprio, e termina com:

- a) ponto-e-vírgula; ou
- b) ponto, caso seja o último e anteceda artigo ou parágrafo;

XV – o agrupamento de artigos pode constituir subseção; o de subseções, seção; o de seções, capítulo; o de capítulos, título; o de títulos, livro; e o de livros, parte;

XVI – os capítulos, os títulos, os livros e as partes são grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos;

XVII – a parte pode subdividir-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

XVIII – as subseções e seções são indicadas por algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito;

XIX – os agrupamentos referidos no inciso XV podem também ser subdivididos em "Disposições Preliminares", "Disposições Gerais", "Disposições Finais" e "Disposições Transitórias";

XX – utiliza-se um espaço simples entre capítulos, seções, artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens;

XXI – o texto deve ter dezoito centímetros de largura, com margem esquerda de dois centímetros e direita de um, ser digitado em "Times New Roman", corpo 12, em papel de tamanho A4 (vinte e nove centímetros e quatro milímetros por vinte e um centímetros);

XXII – as palavras e as expressões em latim ou em outras línguas estrangeiras são grafadas em negrito;

XXIII – a epígrafe, formada pelo título designativo da espécie normativa e pela data de promulgação, é grafada em letras maiúsculas, sem negrito, de forma centralizada; e

XXIV – a ementa é alinhada à direita, com nove centímetros de largura.

Seção III

Da Redação

Art. 23. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observado o seguinte:

I – para a obtenção da clareza:

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se pode empregar a nomenclatura própria da área em que se está legislando;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações dispensáveis;

d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, de preferência o tempo presente ou o futuro simples do presente; e

e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II – para a obtenção da precisão:

a) articular a linguagem, técnica ou comum, com clareza, de modo que permita perfeita compreensão do objetivo, do conteúdo e do alcance do ato normativo;

b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;

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

d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais;

e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observado o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicitação de seu significado;

f) indicar, expressamente, o dispositivo objeto de remissão, por meio do emprego da abreviatura "art." seguida do correspondente número, ordinal ou cardinal;

g) utilizar as conjunções "e" ou "ou" no penúltimo inciso, alínea ou item, conforme a seqüência de dispositivos seja, respectivamente, cumulativa ou disjuntiva;

h) grafar por extenso quaisquer referências a números e percentuais, exceto data, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;

i) expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses;

j) empregar nas datas as seguintes formas:

1. 4 de março de 1998 e não 04 de março de 1998; e

2. 1º de maio de 1998 e não 1 de maio de 1998;

l) grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:

1. Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na ementa, no preâmbulo, na primeira remissão e na cláusula de revogação; e

2. Lei nº 8.112, de 1990, nos demais casos; e

m) grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena;

III – para a obtenção da ordem lógica:

a) reunir sob as categorias de agregação – subseção, seção, capítulo, título e livro – apenas as disposições relacionadas com a matéria nelas especificada;

- b) restringir o conteúdo de cada artigo a um único assunto ou princípio;
- c) expressar por meio dos parágrafos os aspectos complementares à norma enunciada no **caput** do artigo e as exceções à regra por este estabelecida; e
- d) promover as discriminações e enumerações por meio dos incisos, das alíneas e dos itens.

Seção IV

Da Alteração

Art. 24. A alteração de atos normativos far-se-á mediante:

- I – reprodução integral em um só texto, quando se tratar de alteração considerável;
- II – revogação parcial; ou
- III – substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo.

Parágrafo único. Nas hipóteses do inciso III, serão observadas as seguintes regras:

- I – a numeração dos dispositivos alterados não pode ser modificada;
- II – é vedada toda renumeração de artigos e de unidades superiores a artigo, referidas no inciso XV do art. 22, devendo ser utilizados, separados por hífen, o número do artigo ou da unidade imediatamente anterior e as letras maiúsculas, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos;
- III – é permitida a renumeração de parágrafos, incisos, alíneas e itens, desde que seja inconveniente o acréscimo da nova unidade ao final da seqüência;
- IV – é vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional pelo Supremo Tribunal Federal ou cuja execução tenha sido suspensa pelo Senado Federal com fundamento no art. 52, inciso X, da Constituição;
- V – nas publicações subseqüentes do texto integral do ato normativo, o número ou a letra de dispositivo revogado, vetado, declarado inconstitucional ou cuja execução tenha sido suspensa devem ser acompanhados tão-somente das expressões "revogado", "vetado", "declarado inconstitucional, em controle concentrado, pelo Supremo Tribunal Federal", ou "execução suspensa pelo Senado Federal, na forma do art. 52, X, da Constituição Federal";
- VI – nas hipóteses do inciso V, devem ser inseridas na publicação notas de rodapé explicitando o dispositivo e a lei de revogação, a mensagem de veto do Presidente da República, a decisão declaratória de inconstitucionalidade proferida pelo Supremo Tribunal Federal ou a resolução de suspensão da execução do dispositivo editada pelo Senado Federal; e

VII – o artigo com alteração de redação, supressão ou acréscimo no **caput** ou em seus desdobramentos deve ser identificado, somente ao final da última unidade, com as letras "NR" maiúsculas, entre parênteses.

Art. 25. O projeto que alterar significativamente ato normativo existente conterà, ao final de seu texto, artigo determinando a republicação do ato normativo alterado, com as modificações nele realizadas desde a sua entrada em vigor.

Capítulo III

DA CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Definição de Consolidação da Legislação Federal

Art. 26. As leis federais serão reunidas em codificações e consolidações, compostas por volumes com as matérias conexas ou afins, constituindo em seu todo a Consolidação da Legislação Federal.

Parágrafo único. A consolidação consistirá na reunião de todas as leis pertinentes a determinada matéria em um único diploma legal, com a revogação formal das leis incorporadas à consolidação e sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados.

Alterações Admitidas

Art. 27. Preservado o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, os projetos de lei de consolidação conterão apenas as seguintes alterações:

I – introdução de novas divisões do texto legal básico;

II – diferente colocação e numeração dos artigos consolidados;

III – fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico;

IV – atualização da denominação de órgãos e de entidades da Administração Pública Federal;

V – atualização de termos e de modos de escrita antiquados;

VI – atualização do valor de multas e de penas pecuniárias, com base em indexador padrão;

VII – eliminação de ambigüidades decorrentes do mau uso do vernáculo;

VIII – homogeneização terminológica do texto;

IX – supressão de dispositivos declarados inconstitucionais pelo Supremo Tribunal Federal, observada, no que couber, a suspensão pelo Senado Federal de execução de dispositivos, na forma do art. 52, inciso X, da Constituição;

X – supressão de dispositivos não recepcionados pela Constituição em vigor;

XI – declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por leis posteriores; e

XII – declaração expressa de revogação de dispositivos de leis temporárias cuja vigência tenha expirado.

§1º As providências a que se referem os incisos IX, X, XI e XII serão expressamente fundamentadas, com a indicação precisa das fontes de informação que lhes serviram de base.

§2º Os dispositivos de leis temporárias ainda em vigor à época da consolidação serão incluídos na parte das disposições transitórias.

Art. 28. Admitir-se-á projeto de lei de consolidação destinado exclusivamente à:

I – declaração de revogação de leis e de dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; ou

II – inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em leis preexistentes, revogando-se as disposições assim consolidadas nos termos do parágrafo único do art. 26.

Matriz de Consolidação

Art. 29. Considera-se matriz de consolidação a lei geral básica, à qual se integrarão os demais atos normativos de caráter extravagante que disponham sobre matérias conexas ou afins àquela disciplinada na matriz.

Art. 30. Leis complementares e leis ordinárias não poderão ser consolidadas em uma mesma matriz.

Medida Provisória

Art. 31. Não serão objeto de consolidação as medidas provisórias ainda não convertidas em lei.

Decretos

Art. 32. Na consolidação dos decretos observar-se-á o disposto nos arts. 27 e 28.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES AUTÔNOMAS

Capítulo I

DA COMPETÊNCIA PARA PROPOR E PARA EXAMINAR

OS PROJETOS DE ATOS NORMATIVOS

Órgãos Proponentes

Art. 33. Compete aos Ministérios e aos órgãos da estrutura da Presidência da República a proposição de atos normativos, observadas as suas respectivas áreas de competências.

Casa Civil da Presidência da República

Art. 34. Compete à Casa Civil da Presidência da República:

I – examinar a constitucionalidade, a legalidade, o mérito, a oportunidade e a conveniência política das propostas de projeto de ato normativo;

II – decidir sobre a ampla divulgação de texto básico de projeto de ato normativo de especial significado político ou social, até mesmo por meio da Rede Mundial de Computadores ou mediante a realização de audiência pública, tudo com o objetivo de receber sugestões de órgãos, entidades ou pessoas;

III – supervisionar a elaboração dos projetos de atos normativos e, no tocante à iniciativa do Poder Executivo, solicitar a participação dos órgãos competentes nos casos de:

a) declaração de inconstitucionalidade, pelo Supremo Tribunal Federal, em ação direta de inconstitucionalidade por omissão; e

b) deferimento de mandado de injunção pelo Supremo Tribunal Federal;

IV – na hipótese de regulamentação exigida por lei, instar os Ministérios e os órgãos da estrutura da Presidência da República ao cumprimento dessa determinação; e

V – zelar pela fiel observância dos preceitos deste Decreto, podendo devolver aos órgãos de origem os atos em desacordo com as suas normas.

Análise de Mérito

Art. 35. Compete à Subchefia de Coordenação da Ação Governamental da Casa Civil:

I – examinar os projetos quanto ao mérito, à oportunidade e à conveniência política, mesmo no tocante à compatibilização da matéria neles tratada com as políticas e diretrizes estabelecidas pelas Câmaras do Conselho de Governo;

II – articular com os órgãos interessados para os ajustes necessários nos projetos de atos normativos; e

III – solicitar informações, quando julgar conveniente, a outros Ministérios e a órgãos da Administração Pública Federal, para instruir o exame dos atos normativos sujeitos à apreciação do Presidente da República.

Parágrafo único. No caso do inciso III, os Ministérios e os órgãos da Administração Pública Federal que não participaram da elaboração do projeto deverão examinar a matéria objeto da consulta, impreterivelmente, no prazo fixado pela Subchefia de Coordenação da Ação Governamental da Casa Civil, sob pena de concordância tácita com a proposta de ato normativo.

Análise Jurídica

Art. 36. Compete à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil emitir parecer final sobre a constitucionalidade e legalidade dos projetos de ato normativo, observadas as atribuições do Advogado-Geral da União previstas no art. 4º da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993.

Capítulo II

DO ENCAMINHAMENTO E DO EXAME DOS PROJETOS DE ATO NORMATIVO

Encaminhamento de projetos

Art. 37. As propostas de projetos de ato normativo serão encaminhadas à Casa Civil por meio eletrônico, com observância do disposto no Anexo I, mediante exposição de motivos do titular do órgão proponente, à qual se anexarão:

I – as notas explicativas e justificativas da proposição, em consonância com o Anexo II;

II – o projeto do ato normativo; e

III – o parecer conclusivo sobre a constitucionalidade, a legalidade e a regularidade formal do ato normativo proposto, elaborado pela Consultoria Jurídica ou pelo órgão de assessoramento jurídico do proponente.

§1º A exposição de motivos e o parecer jurídico conclusivo serão assinados eletronicamente.

§2º A proposta que tratar de assunto relacionado a dois ou mais órgãos será elaborada conjuntamente.

§3º Na hipótese do §2º e sem prejuízo do disposto no **caput**, os titulares dos órgãos envolvidos assinarão a exposição de motivos, à qual se anexarão os pareceres conclusivos das Consultorias Jurídicas e dos órgãos de assessoramento jurídico de todos os proponentes.

§4º As Consultorias Jurídicas dos Ministérios manterão permanente interlocução com a Consultoria-Geral da União na elaboração de projetos de atos normativos, inclusive enviando-lhe cópia dos projetos encaminhados à Casa Civil.

Exposições de Motivos

Art. 38. A exposição de motivos deverá:

I – justificar e fundamentar a edição do ato normativo, de tal forma que possibilite a sua utilização como defesa prévia em eventual arguição de inconstitucionalidade;

II – explicitar a razão de o ato proposto ser o melhor instrumento normativo para disciplinar a matéria;

III – apontar as normas que serão afetadas ou revogadas pela proposição;

IV – indicar a existência de prévia dotação orçamentária, quando a proposta demandar despesas; e

V – demonstrar, objetivamente, a relevância e a urgência no caso de projeto de medida provisória.

Projeto de Medida Provisória

Art. 39. Os projetos de medida provisória somente serão apreciados pela Presidência da República quando devidamente demonstradas a relevância e a urgência da matéria objeto da proposta.

Art. 40. Não será disciplinada por medida provisória matéria:

I – relativa a:

a) nacionalidade, cidadania, direitos políticos, partidos políticos e direito eleitoral;

b) direito penal, processual penal e processual civil;

c) organização do Poder Judiciário e do Ministério Público, a carreira e a garantia de seus membros; e

d) planos plurianuais, diretrizes orçamentárias, orçamento e créditos adicionais e suplementares, ressalvada a hipótese de abertura de crédito extraordinário, prevista no art. 167, §3º, da Constituição;

II – que vise a detenção ou seqüestro de bens, de poupança popular ou qualquer outro ativo financeiro;

III – reservada a lei complementar;

IV – já disciplinada em projeto de lei aprovado pelo Congresso Nacional e pendente de sanção ou veto do Presidente da República; e

V – que possa ser aprovada dentro dos prazos estabelecidos pelo procedimento legislativo de urgência previsto na Constituição.

§1º Caso se verifique demora na apreciação de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, poderá o órgão competente, configuradas a relevância e a urgência, propor a edição de medida provisória.

§2º É vedada a adoção de medida provisória na regulamentação de artigo da Constituição cuja redação tenha sido alterada por meio de emenda promulgada a partir de 1º de janeiro de 1995 até 11 de setembro de 2001.

Rejeição de Proposta

Art. 41. O ato normativo, objeto de parecer contrário da Casa Civil quanto à legalidade, à constitucionalidade ou ao mérito, será devolvido ao órgão de origem com a justificativa do não-seguimento da proposta.

Capítulo III

DAS COMISSÕES E DO PROCEDIMENTO

DE CONSOLIDAÇÃO DOS ATOS NORMATIVOS

Coordenação das Consolidações

Art. 42. Até o prazo de trinta dias a contar da publicação deste Decreto, o Chefe da Casa Civil instituirá Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos, com a atribuição de coordenar e implementar os trabalhos de consolidação dos atos normativos no âmbito do Poder Executivo.

§1º O Grupo Executivo de que trata o **caput**:

I – terá como supervisor o Subchefe para Assuntos Jurídicos da Casa Civil; e

II – será composto por, no mínimo, cinco membros.

§2º O Grupo Executivo terá como coordenador-executivo um bacharel em Direito em exercício na Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil e um de seus membros será integrante de carreira jurídica da Advocacia-Geral da União.

§3º Os membros do Grupo Executivo terão dedicação exclusiva à coordenação e à implementação dos trabalhos de consolidação dos atos normativos, sendo-lhes assegurado pela Casa Civil o apoio técnico e administrativo necessário para o cumprimento de suas atribuições.

Comissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos

Art. 43. Até o prazo de trinta dias a contar da publicação deste Decreto, os Ministérios e os órgãos da estrutura da Presidência da República instituirão Comissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos, com a atribuição de proceder ao levantamento dos atos normativos pertinentes à sua esfera de atuação e das entidades a eles vinculadas, com vistas a consolidar os textos legais.

§1º As Comissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos serão compostas por, no mínimo, quatro membros, terão como coordenador um bacharel em Direito e um de seus membros será integrante de carreira jurídica da Advocacia-Geral da União.

§2º Nos Ministérios, o coordenador será escolhido entre os bacharéis em Direito em exercício na respectiva Consultoria Jurídica.

§3º A Comissão Permanente de Consolidação e Revisão de Atos Normativos do Ministério da Justiça, além das matérias que lhe são diretamente afetas, terá competência residual para todas as matérias legais não incluídas na esfera específica dos demais Ministérios e dos órgãos da estrutura da Presidência da República.

§4º Observado o disposto no **caput** e no §1º, as autarquias, fundações e empresas públicas instituirão Subcomissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos, cujos trabalhos serão submetidos às Comissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos dos Ministérios e dos órgãos da estrutura da Presidência da República aos quais estão vinculadas.

§5º Os membros das Comissões e das Subcomissões de que trata este artigo deverão dedicar-se exclusivamente aos trabalhos de consolidação dos atos normativos.

§6º Constatada a necessidade de alteração de mérito na legislação vigente, a Comissão Permanente de Consolidação e Revisão de Atos Normativos do respectivo Ministério ou órgão da estrutura da Presidência da República proporá o encaminhamento de projeto de lei específico e independente do projeto de consolidação.

Comissões de Especialistas

Art. 44. Poderá ser instituída comissão de especialistas, escolhidos entre juristas de notável conhecimento sobre determinada área, para elaborar projetos de consolidação em matérias que exijam maior nível de especialização.

Comissões Mistas

Art. 45. Para a consolidação de leis que estejam na esfera de atuação de dois ou mais Ministérios ou órgãos da estrutura da Presidência da República, o Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos da Casa Civil definirá a competência para a realização do trabalho de consolidação ou a instituição de grupo de trabalho misto, podendo ser desmembrada a lei de uso interministerial, para aglutinação em diferentes matrizes de consolidação, conforme a matéria específica a ser tratada.

Encaminhamento dos Projetos de Lei de Consolidação

Art. 46. As Comissões e as Subcomissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos realizarão os trabalhos de consolidação de acordo com os parâmetros, os prazos e a apresentação gráfica definidos pelo Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos da Casa Civil.

§1º Após a conclusão dos trabalhos de consolidação, serão eles encaminhados, com a respectiva exposição de motivos, ao Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos da Casa Civil, para revisão final.

§2º Realizada a revisão final, o Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos submeterá o trabalho de consolidação à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, para emissão de parecer final sobre a matéria.

Fundamentação dos Projetos de Consolidação

Art. 47. Ao projeto de consolidação será anexada a fundamentação de todas as supressões ou alterações realizadas nos textos dos atos normativos consolidados.

Art. 48. A justificação básica das alterações indicará:

- I – o dispositivo da lei posterior que revogou expressamente a lei anterior;
- II – o dispositivo da lei posterior que estaria em conflito com a lei anterior, revogando-a implicitamente;
- III – o dispositivo da Constituição em vigor que estaria em conflito com a lei anterior, revogando-a implicitamente;
- IV – a decisão do Supremo Tribunal Federal que declarou a inconstitucionalidade ou a revogação de dispositivo de lei;
- V – a resolução do Senado Federal que suspendeu a execução de lei na forma do art. 52, inciso X, da Constituição; e
- VI – as medidas provisórias ainda não convertidas que tratam da matéria consolidada.

Solução de Controvérsias pela Advocacia-Geral da União

Art. 49. As controvérsias existentes sobre a constitucionalidade ou a revogação tácita de dispositivos legais objeto de consolidação serão submetidas à Advocacia-Geral da União.

Consulta Pública e Encaminhamento dos Projetos de Consolidação

Art. 50. A critério do Chefe da Casa Civil, as matrizes de consolidação de leis federais já concluídas poderão ser divulgadas para consulta pública, por meio da Rede Mundial de Computadores, pelo prazo máximo de trinta dias.

Parágrafo único. Findo o prazo da consulta pública e após a análise das sugestões recebidas, a versão final do projeto de consolidação será encaminhada ao Congresso Nacional.

Consolidação de Decretos

Art. 51. Concluída a consolidação dos decretos, a Casa Civil fará publicar no Diário Oficial da União a relação dos decretos em vigor.

Capítulo IV

DA SANÇÃO E DO VETO DE PROJETO DE LEI

Art. 52. Na apreciação de projetos de lei, enviados pelo Congresso Nacional ao Presidente da República para sanção, compete à Secretaria de Assuntos Parlamentares da Secretaria-Geral da Presidência da República solicitar aos Ministérios e aos demais órgãos da Administração Pública Federal as informações que julgar convenientes, para instruir o exame do projeto.

§1º Salvo determinação em contrário, os Ministérios e demais órgãos da Administração Pública Federal examinarão o pedido de informações no prazo máximo de dez dias.

§2º Quando necessárias informações do Poder Judiciário e do Ministério Público, compete ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República solicitá-las, com indicação da data em que a proposta de sanção ou veto deve ser apresentada ao Presidente da República.

§3º A proposição de veto por inconstitucionalidade será fundamentada em afronta flagrante e inequívoca à Constituição.

§4º A Secretaria de Assuntos Parlamentares da Secretaria-Geral da Presidência da República encaminhará à Advocacia-Geral da União cópia dos projetos de lei referidos no **caput**.

Capítulo V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Comissões Autorizadas pelo Presidente da República

Art. 53. A criação de delegações, comissões, comitês ou grupos de trabalho, que dependa de autorização ou aprovação do Presidente da República, far-se-á:

I – mediante exposição de motivos; ou

II – por decreto, nos casos de a criação ter sido determinada em lei ou em despacho do Presidente da República.

§1º A exposição de motivos, devidamente fundamentada e instruída com os anexos, indicará:

I – a autoridade encarregada de presidir ou de coordenar os trabalhos;

II – a composição do colegiado; e

III – quando for o caso, os membros, o órgão encarregado de prestar apoio administrativo, a autoridade encarregada de estabelecer o regimento interno ou as normas de funcionamento, o custeio das despesas e o prazo de duração dos trabalhos.

§2º Terminado o prazo para a conclusão dos trabalhos, será obrigatória a apresentação de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas à Casa Civil ou à Câmara do Conselho de Governo de que trata o §4º.

§3º O decreto de criação dos colegiados referidos no **caput** não será numerado e conterá as indicações referidas no §1º.

§4º As comissões, comitês ou grupos de trabalho serão vinculados a uma Câmara do Conselho de Governo sempre que tiverem por finalidade a elaboração de proposta de diretrizes e políticas públicas, ou a ação integrada de órgãos do governo.

§5º É vedada a divulgação, pelos membros dos colegiados criados na forma deste artigo, das discussões em curso ou dos resultados finais dos trabalhos, sem a prévia anuência das autoridades que propuseram a sua criação.

§6º Será obrigatória a participação da Advocacia-Geral da União nas delegações, comissões, comitês ou grupos de trabalho criados com a finalidade de elaborar sugestões ou propostas de atos normativos da competência ou iniciativa do Presidente da República.

§7º A participação de delegações, comissões, comitês ou grupos de trabalho na elaboração de propostas de atos normativos terminará com a apresentação dos trabalhos à autoridade que os tenha criado, os quais serão recebidos como sugestões, podendo ser aceitos, no todo ou em parte, alterados ou não considerados pela respectiva autoridade ou seus superiores, independentemente de notificação ou consulta aos seus autores.

§8º Serão considerados relevantes os serviços prestados pelos membros dos colegiados referidos neste artigo.

Comissões para Elaboração de Projetos de Lei

Art. 54. É facultada aos Ministérios e aos órgãos da estrutura da Presidência da República a criação de comissões de especialistas para elaboração de projetos de atos normativos.

§1º O trabalho das comissões poderá ser acolhido, no todo ou em parte, ou alterado pela autoridade que os criou.

§2º Às comissões aplica-se o disposto nos §§5º e 6º do art. 53.

Divulgação de Projetos

Art. 55. Compete à Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil divulgar, por meio da Rede Mundial de Computadores, os textos das medidas provisórias em vigor, da legislação básica e dos projetos de consolidação elaborados.

Art. 56. Compete à Secretaria de Assuntos Parlamentares da Secretaria-Geral da Presidência da República divulgar, por intermédio da Rede Mundial de Computadores, os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo em tramitação no Congresso Nacional.

Republicação de Decretos

Art. 57. O Chefe da Casa Civil fica autorizado a ordenar a republicação de decretos:

I – que tenham sofrido sucessivas alterações de comandos normativos, com o fim de facilitar o conhecimento de seu conteúdo integral; ou

II – regulamentadores de medidas provisórias que tenham sido convertidas em lei, para atualizar a sua fundamentação e as suas remissões.

Retificação

Art. 58. A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal far-se-á mediante apostila.

Elaboração dos Demais Atos Normativos do Poder Executivo

Art. 59. As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, à elaboração dos demais atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo.

Manual de Redação da Presidência da República

Art. 60. As regras do Manual de Redação da Presidência da República aplicam-se, no que couber, à elaboração dos atos normativos de que trata este Decreto.

Disposições Transitórias

Art. 61. Enquanto não constituído o Grupo Executivo de Consolidação dos Atos Normativos de que trata o art. 42, as suas atribuições serão exercidas pela Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil.

Art. 62. Enquanto não constituídas as Comissões e as Subcomissões Permanentes de Consolidação e Revisão de Atos Normativos de que trata o art. 43, as suas atribuições serão exercidas pelas Comissões de Consolidação e Revisão de Atos Normativos criadas pelos Ministérios e pelos órgãos da estrutura da Presidência da República.

Vigência

Art. 63. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Revogações

Art. 64. Ficam revogados os Decretos n^{os} 2.954, de 29 de janeiro de 1999, 3.495, de 30 de maio de 2000, 3.585, de 5 de setembro de 2000, 3.723, de 10 de janeiro de 2001, e 3.930, de 19 de setembro de 2001.

Brasília, 28 de março de 2002; 181^o da Independência e 114^o da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

Pedro Parente

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. 01.04.2002

ANEXO I

QUESTÕES QUE DEVEM SER ANALISADAS NA ELABORAÇÃO DE ATOS

NORMATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO

1. Deve ser tomada alguma providência?
 - 1.1. Qual o objetivo pretendido?
 - 1.2. Quais as razões que determinaram a iniciativa?
 - 1.3. Neste momento, como se apresenta a situação no plano fático e no plano jurídico?
 - 1.4. Que falhas ou distorções foram identificadas?
 - 1.5. Que repercussões tem o problema que se apresenta no âmbito da economia, da ciência, da técnica e da jurisprudência?
 - 1.6. Qual é o conjunto de destinatários alcançados pelo problema, e qual o número de casos a resolver?
 - 1.7. O que poderá acontecer se nada for feito? (Exemplo: o problema tornar-se-á mais grave? Permanecerá estável? Poderá ser superado pela própria dinâmica social, sem a intervenção do Estado? Com que conseqüências?)
2. Quais as alternativas disponíveis?
 - 2.1. Qual foi o resultado da análise do problema? Onde se situam as causas do problema? Sobre quais causas pode incidir a ação que se pretende executar?

2.2. Quais os instrumentos da ação que parecem adequados para alcançar os objetivos pretendidos, no todo ou em parte? (Exemplo: medidas destinadas à aplicação e execução de dispositivos já existentes; trabalhos junto à opinião pública; amplo entendimento; acordos; investimentos; programas de incentivo; auxílio para que os próprios destinatários alcançados pelo problema envidem esforços que contribuam para sua resolução; instauração de processo judicial com vistas à resolução do problema.)

2.3. Quais os instrumentos de ação que parecem adequados, considerando-se os seguintes aspectos:

- desgaste e encargos para os cidadãos e a economia;
- eficácia (precisão, grau de probabilidade de consecução do objetivo pretendido);
- custos e despesas para o orçamento público;
- efeitos sobre o ordenamento jurídico e sobre metas já estabelecidas;
- efeitos colaterais e outras conseqüências;
- entendimento e aceitação por parte dos interessados e dos responsáveis pela execução;
- possibilidade de impugnação no Judiciário.

3. Deve a União tomar alguma providência? Dispõe ela de competência constitucional ou legal para fazê-lo?

3.1. Trata-se de competência privativa?

3.2. Tem-se caso de competência concorrente?

3.3. Na hipótese de competência concorrente, está a proposta formulada de modo que assegure a competência substancial do Estado-membro?

3.4. A proposta não apresenta formulação extremamente detalhada que acaba por exaurir a competência estadual?

3.5. A matéria é de fato de iniciativa do Poder Executivo? Ou estaria ela afeta à iniciativa exclusiva do Supremo Tribunal Federal, dos Tribunais Superiores ou do Procurador-Geral da República?

4. Deve ser proposta edição de lei?

4.1. A matéria a ser regulada está submetida ao princípio da reserva legal?

4.2. Por que deve a matéria ser regulada pelo Congresso Nacional?

4.3. Se não for o caso de se propor edição de lei, deve a matéria ser disciplinada por decreto? Por que não seria suficiente portaria?

4.4. Existe fundamento legal suficiente para a edição de ato normativo secundário? Qual?

4.5. Destina-se a regra a atingir objetivo previsto na Constituição?

4.6. A disciplina proposta é adequada para consecução dos fins pretendidos?

4.7. A regra proposta é necessária ou seria suficiente fórmula menos gravosa?

4.8. A disciplina proposta não produz resultados intoleráveis ou insuportáveis para o destinatário?

5. Deve a lei ter prazo de vigência limitado?

5.1. É a lei necessária apenas por período limitado?

5.2. Não seria o caso de editar-se lei temporária?

6. Deve ser editada medida provisória?

6.1. Em se tratando de proposta de medida provisória, há justificativas plausíveis para a sua edição?

6.2. O que acontecerá se nada for feito? A proposta não poderia ser submetida ao Congresso em regime de urgência?

6.3. Trata-se de matéria que pode ser objeto de medida provisória, tendo em vista as vedações do §1º do art. 62 da Constituição?

6.4. A medida provisória estaria regulamentando artigo da Constituição cuja redação tenha sido alterada por meio de emenda constitucional promulgada a partir de 1º de janeiro de 1995 e até 11 de setembro de 2001 (art. 246 da Constituição)?

6.5. Estão caracterizadas a relevância e a urgência necessárias para ser editada medida provisória?

7. Deve ser tomada alguma providência neste momento?

7.1. Quais as situações-problema e os outros contextos correlatos que devem ainda ser considerados e pesquisados? Por que, então, deve ser tomada alguma providência neste momento?

7.2. Por que não podem ser aguardadas outras alterações necessárias, que se possam prever, para que sejam contempladas em um mesmo ato normativo?

8. A densidade que se pretende conferir ao ato normativo é a apropriada?

8.1. O projeto de ato normativo está isento de disposições programáticas?

8.2. É possível e conveniente que a densidade da norma (diferenciação e detalhamento) seja flexibilizada por fórmulas genéricas (tipificação e utilização de conceitos jurídicos indeterminados ou atribuição de competência discricionária)?

8.3. Podem os detalhes ou eventuais alterações ser confiados ao poder regulamentador do Estado ou da União?

8.4. A matéria já não teria sido regulada em outras disposições de hierarquia superior (regras redundantes que poderiam ser evitadas)? Por exemplo, em:

- tratado aprovado pelo Congresso Nacional;
- lei federal (em relação a regulamento);
- regulamento (em relação a portaria).

8.5. Quais as regras já existentes que serão afetadas pela disposição pretendida? São regras dispensáveis?

9. As regras propostas afetam direitos fundamentais? As regras propostas afetam garantias constitucionais?

9.1. Os direitos de liberdade podem ser afetados?

- Direitos fundamentais especiais podem ser afetados?
- Qual é o âmbito de proteção do direito fundamental afetado?
- O âmbito de proteção sofre restrição?
- A proposta preserva o núcleo essencial dos direitos fundamentais afetados?
- Cuida-se de direito individual submetido a simples reserva legal?
- Cuida-se de direito individual submetido a reserva legal qualificada?
- Qual seria o outro fundamento constitucional para a aprovação da lei (exemplo: regulação de colisão de direitos)?
- A proposta não abusa de formulações genéricas (conceitos jurídicos indeterminados)?
- A fórmula proposta não se afigura extremamente casuística?
- Observou-se o princípio da proporcionalidade ou do devido processo legal substantivo?
- Pode o cidadão prever e aferir as limitações ou encargos que lhe poderão advir?
- As normas previstas preservam o direito ao contraditório e à ampla defesa no processo judicial e administrativo?

9.2. Os direitos de igualdade foram afetados?

- Observaram-se os direitos de igualdade especiais (proibição absoluta de diferenciação)?
- O princípio geral de igualdade foi observado?
- Quais são os pares de comparação?
- Os iguais foram tratados de forma igual e os desiguais de forma desigual?
- Existem razões que justifiquem as diferenças decorrentes ou da natureza das coisas ou de outros fundamentos de índole objetiva?
- As diferenças existentes justificam o tratamento diferenciado? Os pontos em comum legitimam o tratamento igualitário?

9.3. A proposta pode afetar situações consolidadas? Há ameaça de ruptura ao princípio de segurança jurídica?

- Observou-se o princípio que determina a preservação de direito adquirido?
- A proposta pode afetar o ato jurídico perfeito?
- A proposta contém possível afronta à coisa julgada?
- Trata-se de situação jurídica suscetível de mudança (institutos jurídicos, situações estatutárias, garantias institucionais)?

- Não seria recomendável a adoção de cláusula de transição entre o regime vigente e o regime proposto?

9.4. Trata-se de norma de caráter penal?

- A pena proposta é compatível com outras figuras penais existentes no ordenamento jurídico?
- Tem-se agravamento ou melhoria da situação do destinatário da norma?
- Trata-se de pena mais grave?
- Trata-se de norma que propicia a despenalização da conduta?
- Eleva-se o prazo de prescrição do crime?
- A proposta ressalva expressamente a aplicação da lei nova somente aos fatos supervenientes a partir de sua entrada em vigor?

9.5. Pretende-se instituir ou aumentar tributo? Qual é o fundamento constitucional?

- A lei não afeta fatos geradores ocorridos antes de sua vigência (lei retroativa)?
- A cobrança de tributos vai-se realizar no mesmo exercício financeiro da publicação da lei?
- O princípio da imunidade recíproca está sendo observado?
- As demais imunidades tributárias foram observadas?
- O projeto que institui contribuição social contém disposição que assegura o princípio da anterioridade especial (cobrança apenas após noventa dias a contar da publicação)?
- O tributo que se pretende instituir não tem caráter confiscatório?
- Em se tratando de taxa, cuida-se de exação a ser cobrada em razão do exercício de poder de polícia ou da prestação de serviço público específico e divisível prestados ou postos à disposição do contribuinte? Há equivalência razoável entre o custo da atividade estatal e a prestação cobrada?

10. O ato normativo corresponde às expectativas dos cidadãos e é inteligível para todos?

10.1. O ato normativo proposto será entendido e aceito pelos cidadãos?

10.2. As limitações à liberdade individual e demais restrições impostas são indispensáveis? Por exemplo:

- proibições, necessidades de autorizações;
- comparecimento obrigatório perante autoridade;
- indispensabilidade de requerimento;
- dever de prestar informações;
- imposição de multas e penas;
- outras sanções.

10.3. Podem as medidas restritivas ser substituídas por outras?

10.4. Em que medida os requisitos necessários à formulação de pedidos perante autoridades poderia ser reduzido a um mínimo aceitável?

10.5. Podem os destinatários da norma entender o vocabulário utilizado, a organização e a extensão das frases e das disposições, a sistemática, a lógica e a abstração?

11. O ato normativo é exequível?

11.1. Por que não se renuncia a um novo sistema de controle por parte da administração?

11.2. As disposições podem ser aplicadas diretamente?

11.3. Podem as disposições administrativas que estabelecem normas de conduta ou proíbem determinadas práticas ser aplicadas com os meios existentes?

11.4. É necessário incluir disposições sobre proteção jurídica? Por que as disposições gerais não são suficientes?

11.5. Por que não podem ser dispensadas:

- as regras sobre competência e organização?
- a criação de novos órgãos e comissões consultivas?

- a intervenção da autoridade?
- exigências relativas à elaboração de relatórios?
- outras exigências burocráticas?

11.6. Quais órgãos ou instituições que devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas?

11.7. Com que conflitos de interesse pode-se prever que o executor das medidas ver-se-á confrontado?

11.8. Dispõe o executor das medidas da necessária discricionariedade?

11.9. Qual é a opinião das autoridades incumbidas de executar as medidas quanto à clareza dos objetivos pretendidos e à possibilidade de sua execução?

11.10. A regra pretendida foi submetida a testes sobre a possibilidade de sua execução com a participação das autoridades encarregadas de aplicá-la? Por que não? A que conclusão se chegou?

12. Existe uma relação equilibrada entre custos e benefícios?

12.1. Qual o ônus a ser imposto aos destinatários da norma (calcular ou, ao menos, avaliar a dimensão desses custos)?

12.2. Podem os destinatários da norma, em particular as pequenas e médias empresas, suportar esses custos adicionais?

12.3. As medidas pretendidas impõem despesas adicionais ao orçamento da União, dos Estados e dos Municípios? Quais as possibilidades existentes para enfrentarem esses custos adicionais?

12.4. Procedeu-se à análise da relação custo-benefício? A que conclusão se chegou?

12.5. De que forma serão avaliados a eficácia, o desgaste e os eventuais efeitos colaterais do novo ato normativo após sua entrada em vigor?

ANEXO II

(anexo publicado no D.O.U de 8.4.2002)

Anexo à Exposição de Motivos do (indicar nome do Ministério ou Secretaria da Presidência da República) nº, de de de 20.

1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências

--

2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta

--

3. Alternativas existentes às medidas propostas

Mencionar:

- se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
- outras possibilidades de resolução do problema.

4. Custos

Mencionar:

- se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- se é o caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
- valor a ser despendido em moeda corrente;

5. Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for medida provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência)

Mencionar:

- se o problema configura calamidade pública;
- por que é indispensável a vigência imediata;
- se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
- se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.

6. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo)

7. Alterações propostas

Texto atual	Texto proposto

8. Síntese do parecer do órgão jurídico

- Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das questões levantadas no Anexo I.

Observação: A falta ou insuficiência das informações prestadas poderá acarretar, a critério da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta.

ANEXO Q

Glossário**Definições contidas nas normas de interesse da área de Informação e documentação que estão em vigor em março de 2007**

abreviatura: Representação de uma palavra ou locução por meio de alguma(s) de suas sílabas ou letras.

agradecimento(s): Texto onde o autor faz agradecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante à elaboração do trabalho/publicação.

alínea: Cada uma das divisões de um documento, indicada por uma letra minúscula seguida de parênteses.

anexo: Texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

apêndice: Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho.

artigo científico: Parte de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute idéias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento.

artigo de revisão: Parte de uma publicação que resume, analisa e discute informações já publicadas.

artigo original: Parte de uma publicação que apresenta temas ou abordagens originais.

autor(es): Pessoa(s) física(s) responsável(eis) pela criação do conteúdo intelectual ou artístico de um documento.

autor(es) entidade(s): Instituição(ões), organização(ões), empresa(s), comitê(s), comissão(ões), evento(s), entre outros, responsável(eis) por publicações em que não se distingue autoria pessoal.

cabeçalho: Nome, frase, expressão ou iniciais, colocados no alto de um registro bibliográfico, para dar um ponto de acesso em catálogos, listas e outros suportes.

cabeçalho: Palavra(s) ou símbolo(s) que determina(m) a entrada.

cabeçalho composto: Cabeçalho formado por duas ou mais palavras ou símbolos, dos quais, pelo menos o primeiro, tem um significado próprio ou independente.

cabeçalho simples: Cabeçalho formado de uma só palavra ou símbolo

caderno: Folha impressa, anverso e verso, que, depois de dobrada, resulta em 4, 8, 16, 32 ou 64 páginas.

capa: Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.

capa: Revestimento externo, de material flexível (brochura) ou rígido (cartonado ou encadernado). A primeira e a quarta capa são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capa são as faces internas ou verso da primeira e quarta capa, respectivamente.

capítulo, seção ou parte: Divisão de um documento, numerado ou não.

citação: Menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte.

citação de citação: Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

citação direta: Transcrição textual de parte da obra de um autor consultado.

citação indireta: Texto baseado na obra do autor consultado.

coleção: Conjunto limitado de itens, de um ou diversos autores reunidos sob um título comum, podendo cada item ter título próprio.

colofão: Indicação, no final do livro ou folheto, do nome do impressor, local e data da impressão e, eventualmente, outras características tipográficas da obra.

comissão editorial, técnica ou científica: Grupo de pessoas responsáveis pela seleção de textos a serem publicados, que se enquadram na política editorial estabelecida pelo conselho editorial.

conselho editorial: Grupo de pessoas encarregadas de elaborar as diretrizes, estabelecendo o perfil político-filosófico-editorial da publicação.

conteúdo corrente: Apresentação de novos artigos a cada fascículo.

crédito: Indicação dos nomes pessoais ou institucionais e da natureza da participação intelectual, artística, técnica ou administrativa de colaboração na elaboração da publicação.

dados internacionais de catalogação-na-publicação: Recurso técnico que registra as informações bibliográficas que identificam a publicação na sua situação atual e anterior, incluindo o Número Internacional Normalizado (ISBN).

data: Indicação do ano, mês e dia, quando houver, da publicação.

dedicatória: Texto em que o(s) autor(es) presta(m) homenagem e/ou dedica(m) seu trabalho.

descrição bibliográfica: Registro de elementos bibliográficos de um documento, com o intuito de identificá-lo e distingui-lo de outros.

direito autoral (copirraite): Proteção legal que o autor ou responsável – pessoa física ou jurídica – tem sobre a sua produção intelectual, científica, técnica, cultural ou artística.

dissertação: Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico retrospectivo, de tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização do candidato. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor), visando a obtenção do título de mestre.

documento: Qualquer suporte que contenha informação registrada, formando uma unidade, que possa servir para consulta, estudo ou prova. Inclui impressos, manuscritos, registros audiovisuais, sonoros, magnéticos e eletrônicos, entre outros.

edição: Todos os exemplares produzidos a partir de um original ou matriz. Pertencem à mesma edição de uma publicação todas as suas impressões, reimpressões, tiragens etc., produzidas diretamente ou por outros métodos, sem modificações, independentemente do período decorrido desde a primeira publicação.

editor: Responsável pela direção da publicação.

editora: Casa publicadora, pessoa(s) ou instituição(ões) responsável(eis) pela produção editorial. Conforme o suporte documental, outras denominações são utilizadas: produtora (para imagens em movimento), gravadora (para registros sonoros), entre outras.

editoração: Preparação de originais para publicação, segundo critérios específicos.

editorial: Texto onde o editor ou redator apresenta o conteúdo do fascículo, alterações nos objetivos e na forma da publicação, mudanças no corpo editorial e outras que se tornarem necessárias.

elementos pós-textuais: Elementos que complementam o trabalho.

elementos pré-textuais: Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização.

elementos textuais: Parte do trabalho em que é exposta a matéria.

encarte: Folha ou caderno, em geral de papel ou formato diferente, contendo ou não ilustrações, intercalado no miolo, sem ser incluído na numeração.

entidade: Instituição, sociedade, pessoa jurídica estabelecida para fins específicos.

entrada: Elemento levado em consideração para determinar a ordenação, tal como um nome, um cabeçalho, um título. A entrada pode ser simples, composta ou complexa.

entrada: Registro de um cabeçalho em catálogos, listas e outros suportes.

entrada: Unidade do índice que consiste em cabeçalho indicativo de sua localização no texto.

entrada complexa: Entrada constituída por uma parte principal inicial, que pode ser simples ou composta, seguida de uma ou mais partes secundárias, separadas por um sinal gráfico (vírgula, ponto traço, etc.), que se destinam a esclarecer ou restringir o sentido da entrada principal.

entrada composta: Entrada constituída por duas ou mais palavras

entrada simples: Entrada constituída de uma só palavra.

epígrafe: Texto em que o autor apresenta uma citação, seguida de indicação de autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho; também chamada de dístico.

equipe editorial: Elementos que colaboram na produção formal da obra, tais como: editor responsável, revisor, diagramador, desenhista, fotógrafo, ilustrador, coordenador.

errata: Lista de páginas, folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho/publicação depois de impresso.

falsa folha de rosto: Folha opcional que antecede a folha de rosto, também chamada de olho e ante-rosto; também chamada de falso frontispício ou ante-rosto ou olho.

fascículo: Unidade da publicação.

ficha catalográfica: Registro dos elementos bibliográficos de um documento, com o intuito de identificá-lo e distingui-lo dos demais.

folha de aprovação: Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.

folha de rosto: Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho/publicação, também chamada de rosto; também chamado de frontispício ou portada.

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 de guardas.

folheto: Publicação não periódica que contém no mínimo cinco e no máximo 49 páginas, excluídas as capas e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).

fonte de título: Local na publicação seriada de onde se obtém o título-chave.

glossário: Lista em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

glossário: Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

goteira: Concavidade formada pelo corte das folhas, à frente dos livros ou folhetos que tenham o dorso arredondado, em oposição, portanto, à lombada; também chamada de canal ou canelura.

ilustração: Desenho, gravura, imagem que acompanha um texto.

indicador: Projeção de cavidade na lateral direita das folhas do livro ou folheto, para destacar letras, números ou outros elementos.

indicativo: Número(s), da(s) página(s) ou outra(s) indicação(ões) especificada(s), do local onde os itens podem ser localizados no texto.

- indicativo de seção:** Número ou grupo numérico que antecede cada seção do documento
- índice:** Lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.
- instruções editoriais para os autores:** Esclarecimentos quanto ao campo de atuação, aos objetivos, bem como exigências quanto à apresentação, à formatação e ao suporte físico dos originais destinados à publicação.
- laudo:** Folha padronizada para mecanografia de originais.
- legenda:** Texto explicativo redigido de forma clara, concisa e sem ambigüidade, para descrever uma ilustração, tabela, quadro etc.
- legenda bibliográfica:** Conjunto de elementos destinados à identificação de um fascículo e/ou volume da publicação e dos artigos nela contidos.
- lista:** Enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência.
- livro:** Publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Internacional Normalizado para Livro (ISBN).
- local:** Cidade onde está estabelecida a editora.
- lombada:** Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas ou dobra das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso.
- mancha:** Área de grafismo de um leiaute ou página, também chamada mancha gráfica.
- marcador:** Fita presa entre o miolo e a lombada do livro ou folheto, para marcar a folha de leitura.
- miolo:** Conjunto de folhas, reunidas quase sempre em cadernos, que formam o corpo da publicação.
- monografia:** Item não seriado, isto é, item completo, constituído de uma só parte, ou que se pretende completar em um número preestabelecido de partes separadas.
- nome autoral:** Nome adotado pelo autor para fins de publicação.
- nota:** Indicação, observação ou aditamento ao texto feita pelo autor e/ou tradutor e/ou editor.
- nota de referência:** Nota que indica fontes consultadas ou remete a outras partes da obra onde o assunto foi abordado.
- nota de rodapé:** Indicação, observação ou aditamento ao texto feito pelo autor, tradutor ou editor, podendo também aparecer na margem esquerda ou direita da mancha gráfica.
- nota explicativa:** Nota usada para comentários, esclarecimentos ou explanações, que não possam ser incluídos no texto.
- número especial:** Unidade da publicação que aborda um assunto específico; também chamado de edição especial.
- número especial dependente:** Aquele que utiliza o mesmo título, a mesma numeração (volume, fascículo, mês, ano) e o mesmo código ISSN, porém com paginação própria.
- orelha:** Cada uma das extremidades da sobrecapa ou da capa do livro, dobrada para dentro e, em geral, com texto sobre o autor ou o livro.
- original:** Conjunto de elementos textos, tabelas, figuras, etc.) que compõem uma obra, destinado à editoração.
- original:** Texto em sua forma específica, tal e qual foi produzido por seu autor na língua que lhe é própria.
- página:** Uma das duas faces da folha; lado de uma folha.

página capitular: Página de abertura das unidades maiores do texto (partes e capítulos com apresentação gráfica uniforme ao longo do texto).

palavra-chave: Palavra representativa do conteúdo do documento, escolhida em vocabulário controlado.

periodicidade: Intervalo de tempo entre a publicação sucessiva dos fascículos de um mesmo título de publicação. Quando editado regularmente, o periódico pode ser diário, semanal, quinzenal ou bimensal, mensal, bimestral, trimestral, semestral, anual, bienal, trienal etc.

posfácio: Matéria informativa ou explicativa, posterior à conclusão do texto que, de alguma forma, altere ou confirme o conteúdo do mesmo.

pôster: Instrumento de comunicação, exibido em diversos suportes, que sintetiza e divulga o conteúdo a ser apresentado.

prefácio: Texto de esclarecimento, justificação ou comentário, escrito por outra pessoa, também chamado de apresentação quando escrito pelo próprio autor.

primeira edição: Primeira publicação de um original.

projeto: Descrição da estrutura de um empreendimento a ser realizado.

projeto de pesquisa: Compreende uma das fases da pesquisa. É a descrição da sua estrutura.

publicação: Conjunto de páginas impressas com a finalidade de divulgar informação.

publicação oficial: Documento impresso por qualquer processo, convencional ou não, produzido e/ou editado sob a responsabilidade, às expensas ou por ordem de qualquer entidade, seja da administração direta ou indireta, nos níveis federal, estadual ou municipal.

publicação periódica: Publicação em qualquer tipo de suporte, editada em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas e/ou cronológicas e destinada a ser continuada indefinidamente.

publicação periódica científica impressa: Um dos tipos de publicações seriadas, que se apresenta sob a forma de revista, boletim, anuário etc., editada em fascículos com designação numérica e/ou cronológica, em intervalos pré-fixados (periodicidade), por tempo indeterminado, com a colaboração, em geral, de diversas pessoas, tratando de assuntos diversos, dentro de uma política editorial definida, e que é objeto de Número Internacional Normalizado (ISSN).

publicação seriada: Publicação, em qualquer suporte, editada em partes sucessivas, com conteúdo corrente, designação numérica e/ou cronológica e destinada a ser continuada indefinidamente.

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

referências: conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

reimpressão: Nova impressão de um livro ou folheto, sem modificações no conteúdo ou na forma de apresentação (exceto correções de erros de composição ou impressão), não constituindo nova edição.

relatório técnico-científico: Documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que se descreve a situação de uma questão técnica ou científica. O relatório técnico-científico apresenta, sistematicamente, informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz

recomendações. É estabelecido em função e sob a responsabilidade de um organismo ou de pessoa a quem será submetido.

remissiva: Indicação que remete de um cabeçalho ou subcabeçalho para outro, através das expressões *ver* ou *ver também*.

remissiva ver: Indicação que elimina uma forma de cabeçalho, remetendo ao cabeçalho adotado.

remissiva ver também: Indicação que amplia as opções de consulta, remetendo a cabeçalhos correlatos.

resumo: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um documento.

resumo crítico: Resumo redigido por especialistas com análise crítica de um documento. Também chamado de *resenha*. Quando analisa apenas uma determinada edição entre várias, denomina-se *recensão*.

resumo em língua estrangeira: Versão do resumo para idioma de divulgação internacional.

resumo em língua vernácula: Apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo e das conclusões do trabalho.

resumo indicativo: Indica apenas os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta ao original.

resumo informativo: Informa ao leitor finalidades, metodologia, resultados e conclusões do documento, de tal forma que este possa, inclusive, dispensar a consulta ao original.

revisão de originais: Normalização ortográfica, gramatical, literária e de padrões institucionais, aplicando-se as técnicas editoriais e marcações para uniformizar o texto como um todo. Também denominada como *copidesque*.

revisão de provas: Elementos gráficos que indicam convencionalmente as marcações de erros no texto.

seção: Parte em que se divide o texto de um documento, que contém as matérias consideradas afins na exposição ordenada do assunto.

seção primária: Principal divisão do texto de um documento.

seção secundária, terciária, quaternária, quinária: Divisão do texto de uma seção primária, secundária, terciária, quaternária, respectivamente.

separata: Publicação de parte de um trabalho (artigo de periódico, capítulo de livro, colaborações em coletâneas etc.), mantendo exatamente as mesmas características tipográficas e de formatação da obra original, que recebe uma capa, com as respectivas informações que a vinculam ao todo, e a expressão “*Separata de*” em evidência. As separatas são utilizadas para distribuição pelo próprio autor da parte, ou pelo editor.

série: Conjunto ilimitado de itens, sobre um tema específico, com autores e títulos próprios, reunidos sob um título comum.

sigla: Reunião das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título.

símbolo: Sinal que substitui o nome de uma coisa ou de uma ação.

símbolos e sinais: Elementos gráficos que indicam convencionalmente as marcações de erro no texto.

sobrecapa: Cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação.

subalínea: Subdivisão de uma alínea.

subtítulo: Informações apresentadas em seguida ao título, visando esclarecê-lo ou complementá-lo, de acordo com o conteúdo do item/publicação.

sumário: Enumeração das principais divisões, seções ou outras partes do trabalho/publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

suplemento: Documento que se adiciona a outro para ampliá-lo ou aperfeiçoá-lo, podendo ser editado com periodicidade e/ou numeração própria.

tabela: Elemento demonstrativo de síntese que constitui unidade autônoma.

tese: Documento que representa o resultado de um trabalho experimental ou exposição de um estudo científico de tema único e bem delimitado. Deve ser elaborado com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feito sob a coordenação de um orientador (doutor) e visa a obtenção do título de doutor, ou similar.

tiragem: Total de exemplares impressos a cada edição ou reimpressão da publicação.

tiragem: Total de exemplares impressos de cada fascículo de uma publicação.

título: Palavra, expressão ou frase que designa o assunto ou o conteúdo de um item/publicação.

título-chave: Forma em que se apresenta o título de uma publicação seriada em sua fonte de título e inseparavelmente ligado ao seu ISSN.

título corrente: Linha impressa ao alto de cada página do texto com a indicação do(s) nome(s) do(s) autor(es), do título da publicação e do título do capítulo ou seção.

título de lombada: Título do documento, abreviado ou não.

trabalhos acadêmicos – similares (trabalho de conclusão de curso – TCC, trabalho de graduação interdisciplinar – TGI, trabalho de conclusão de curso de especialização e/ou aperfeiçoamento e outros): Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanada da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador.

tradução: Substituição de matéria textual em uma língua (dita língua fonte) por matéria textual em outra (dita língua meta).

volume: Conjunto dos fascículos ou números da publicação.

volume: Unidade física da publicação.

REFERÊNCIAS¹⁴

ANDRADE, Maria Margarida de. *Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação: noções práticas*. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ANDRADE, Maria Margarida de; MEDEIROS, João Bosco. *Comunicação em língua portuguesa: para os cursos de jornalismo, propaganda e letras. Normas para elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)*. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/instit_apresen.htm>. Acesso em: 11 mar. 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10719: Apresentação de relatórios técnico-científicos*. Rio de Janeiro, 1989. p. 7.

AREND, Denise; KUCHENBECKER, Valter. *Como editar um livro*. Canoas: Ed. da ULBRA, 1998.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Agência Câmara. Disponível em: <<http://www.camara.gov.br>>. Acesso em: 14 maio 2004.

BRASIL. Câmara dos Deputados. Secretaria de Comunicação Social. *Manual de redação SECOM*. Coord. Ademir Malavazi. Brasília: Centro de Documentação e Informação, Coordenação de Publicações, 2004. Disponível em: <www2.camara.gov.br/publicacoes/internet/publicacoes/ManualSecom.pdf>. Acesso em: <<http://www2.camara.gov.br/internet/publicacoes/manualredacao>> Acesso em: 10 fev. 2006.

BRASIL. Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002. Estabelece normas e diretrizes para a elaboração, a redação, a alteração, a consolidação e o encaminhamento ao Presidente da República de projetos de atos normativos de competência dos órgãos do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www6.senado.gov.br/sicon/ExecutaPesquisaBasica.action>>. Acesso em 6 fev. 2006.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior. Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – CONMETRO. Resolução nº 07, de 24 de agosto de 1992. O CONMETRO reconheceu a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), entidade privada sem fins lucrativas e fundada em 1940, como Fórum Nacional de Normalização.

BRASIL. Presidência da República. *Manual de editoração de publicações oficiais brasileiras*. Brasília, 2006. No prelo.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. *Manual de redação da Presidência da*

¹⁴ Todas as normas da ABNT em vigor estão listadas no Anexo A.

República. 2. ed., rev. e atual. Brasília, 2002. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.doc>. Acesso em: 10 fev. 2006.

BRASIL. Projeto de Lei nº n° 1.984, de 2003. Altera o inciso XIII do artigo 7º da Lei nº 9.610, de 19 de Fevereiro de 1998, e dá outras providências. Disponível em: <<http://www.camara.gov.br>>. Acesso em: 14 maio 2004.

BRASIL. Senado Federal. Secretaria Especial de Editoração de Publicações. *Manual de padronização de textos: normas básicas de editoração para elaboração de originais, composição e revisão*. Brasília, 2003.

CAMPETTI SOBRINHO, Geraldo. *Como produzir o livro jurídico: preparação de originais, normalização técnica e acesso à informação*. Brasília: Projecto Editorial, 2003.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. *Metodologia científica*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

COLZANI, Valdir Francisco. *Guia para redação do trabalho científico*. 2. ed. Curitiba: Juruá, 2006.

CYRANKA, Lúcia F. Mendonça; SOUZA, Vânia Pinheiro de. *Orientações para normalização de trabalhos acadêmicos*. Juiz de Fora: Ed. UFJF, 2004.

DISTRITO FEDERAL. Tribunal de Contas do Distrito Federal. *Manual de redação oficial*. Brasília: DIPLAN, 2003. Disponível em: <www.tc.df.gov.br/modules/mydownloads/visit.php?cid=1&lid=4>. Acesso em: 10 fev. 2006.

DUPAS, Maria Angélica. *Pesquisando e normalizando: noções básicas e recomendações úteis para elaboração de trabalhos científicos*. São Carlos: Edufscar, 2004. (Série Apontamentos).

ECO, Umberto. *Como se faz uma tese*. 19. ed. rev. São Paulo: Perspectiva, 2004.

ESPÍRITO SANTO, Alexandre do. *Delineamentos de metodologia científica*. São Paulo: Loyola 1992.

HENRIQUES, Antonio; MEDEIROS, João Bosco. *Monografia no curso de Direito: trabalho de conclusão de curso*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

JUNG, Carlos Fernando. *Metodologia para pesquisa e desenvolvimento: aplicada aa novas tecnologias, produtos e processos*. Rio de Janeiro: Axcell, 2004.

LUBISCO, Nídia M. L.; VIEIRA, Sônia Chagas. *Manual de estilo acadêmico: monografias, dissertações e teses*. Salvador: EDUFBA, 2002.

MALTA, Luís Roberto. *Manual do revisor*. São Paulo: WVC, 2000.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. *Técnicas de pesquisa*. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MEDEIROS, João Bosco. *Manual de redação e normalização textual: técnicas de editoração e revisão*. São Paulo: Atlas, 2002.

MEDEIROS, João Bosco. *Redação científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas*. São Paulo: Atlas, 2004.

MEDEIROS, João Bosco; ANDRADE, Maria Margarida de. *Manual de elaboração de referências bibliográficas: a nova NBR 6023:2000 da ABNT. Exemplos e comentários*. São Paulo: Atlas, 2001.

MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. *Português forense. A produção do sentido*. São Paulo: Atlas, 2004.

MICHEL, Maria Helena. *Metodologia e pesquisa científica em Ciências Sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos*. São Paulo: Atlas, 2005.

NEGRA, Carlos Alberto Serra; NEGRA, Elizabete Marinho Serra. *Manual de trabalhos monográficos de graduação, especialização, mestrado e doutorado*. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

OLIVEIRA, Maria Marly de. *Como fazer projetos, relatórios, monografias, dissertações e teses*. 2. ed. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. *Padrão PUC Minas de normalização: normas para apresentação de trabalhos científicos, teses, dissertações e monografias*. Atualização ago. 2005. Belo Horizonte, 2005. Disponível em: <http://www.pucminas.br/documentos/normalizacao_monografias.pdf>. Acesso em: 8 fev. 2006.

PROETTI, Sidney. *Metodologia do trabalho científico: abordagens para a construção de trabalhos acadêmicos*. 4. ed., rev. e ampl. São Paulo: Edicon, 2005.

SAATKAMP, Henry. *O livro: preparação & revisão de originais*. Porto Alegre: AGE, 1996.

SANTOS, Izequias Estevam dos. *Manual de métodos e técnicas de pesquisa científica: TCC, monografia, dissertação, teses*. 5. ed. rev., ampl., e atual. Niterói: Impetus, 2005.

SOUZA, Maria Suzana de Lemos. *Guia para redação e apresentação de monografias, dissertações e teses*. 3. ed. Belo Horizonte: Coopmed, 2005.

SPECTOR, Nelson. *Manual para a redação de teses, projetos de pesquisa e artigos científicos*. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de bibliotecas. Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social – IPARDES. *Normas para apresentação de documentos científicos*. Curitiba: Ed. da UFPR, 2003. 10 v.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Pró Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação. *Apresentação de trabalhos monográficos de conclusão de curso*. 6. ed. rev. e ampl. Niterói, RJ: EdUFF, 2003. p. 26.

VELOSO, Waldir de Pinho. *Como redigir trabalhos científicos*: monografias, dissertações, teses e TCC. São Paulo: Thomson, 2005.

Com esta obra cria-se um espaço “publicado” e “registrado” para o estudo, reflexão, discussão e aprimoramento da comunicação “científica” escrita.

Voltada para professores, alunos, escritores, comunicadores, bibliotecários, editores, revisores, diagramadores e interessados no aprimoramento da comunicação escrita, espera-se que seja uma companheira inseparável dos leitores, presente em bibliotecas particulares e públicas, e lembrada tanto quanto são os dicionários, gramáticas... e manuais de normalização.

O objetivo maior é desvendar o lado encantador que o tema possui e que a autora compartilha com os leitores por meio de sua *Luneta Mágica*.

Fascinar o leitor, aguçar e instigar a curiosidade, despertar o interesse para o estudo do assunto, auxiliar na criação de estilos e padrões próprios ou coletivos, tentar acabar de uma vez por todas com o medo e quem sabe até com o “tédio” que possam envolver o tema, criar um vínculo para a troca e a geração do conhecimento que irão se refletir nas próximas edições da obra, e quem sabe até nos padrões de normalização e no mercado editorial, estes serão alguns dos desafios a serem conquistados.

Para envio de críticas e sugestões
biblioteca@oi.com.br

Nilcéia Lage de Medeiros é formada em Biblioteconomia pela Escola de Biblioteconomia (EB/UFMG), atual Escola de Ciência da Informação (ECI/UFMG).

Enquanto estudante de biblioteconomia, foi bolsista de iniciação científica dentro do PIBIC/CNPq/UFMG, no Projeto de Pesquisa “Enciclopédias publicadas no Brasil e seu uso em Bibliotecas Públicas e Escolares”, divulgado em dois artigos publicados na *Revista Ciência da Informação* em conjunto com as professoras/orientadoras Bernadete Santos Campello e Maria Eugênia Albino.

Também foi monitora das disciplinas Informação e Biblioteconomia, Teoria da Classificação e Indexação, Tratamento da Informação I e II e Elaboração e Apresentação do Trabalho Científico.

Trabalhou em várias empresas, entre elas, Hospital Sarah Kubitschek e Arthur Andersen.

Em 2006, fazendo parte da equipe da Editora Fórum, disponibilizou a obra *Fórum de Normalização: obra de referência para Biblioteconomia e Ciência da Informação*, disponível no site: http://www.editoraforum.com.br/sist/diabiblioteca/ebook_bibliotecario.pdf.

Atualmente, é bibliotecária da Gaia Silva Rolim Advogados, ministra palestras e aulas sobre os temas Elaboração e Apresentação de Trabalhos Científicos e está cursando o programa de mestrado acadêmico em Administração na Faculdade Novos Horizontes.