



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

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

Organização: Luiz Paulo da Silva Braga

Colaboração: Bianca Della Líbera da Silva

Elise de Melo Borba Ferreira

Jeane Gameiro Miragaya

Revisão: Edilmar Alcantara dos Santos Junior

Laize Santos de Oliveira

Rio de Janeiro

2020

Última atualização: abril de 2021

SUMÁRIO

Introdução	4
Abreviatura.....	5
A distância.....	5
À medida que / na medida em que	6
Anexo(s).....	6
Apêndice(s)	6
Aspas	7
Através	7
Autores	8
Braille, braille e braile.....	8
Cacofonia	9
Citações	9
Colchetes	10
Dever e poder	10
Devido a	10
Dias	10
Dois-pontos	11
Eco	11
Em vez de / Ao invés de.....	11
Estrangeirismos e neologismos	11
Etc.	12
Gráficos, quadros e tabelas	12
Glossário	12
Hora.....	12
Imagens, ilustrações e fotografias	13
Internet	13
Itálico	13
Libras	14
Maiúsculas e minúsculas.....	14
Mesmo.....	16
Moeda.....	17
Negrito	17
Nomes de família	17
Notas de rodapé.....	17

Numeração progressiva.....	17
Numerais e unidades de medida.....	18
Numeração de datas e décadas.....	19
Onde.....	19
Ordem dos elementos constituintes de livros e de artigos.....	19
Originais resultantes de teses e dissertações.....	20
Palavras-chave.....	20
Palavras e expressões que denotam preconceito de raça, gênero, sexualidade etc.....	20
Paralelismo morfossintático e semântico.....	21
Paralímpico.....	21
Particípio abundante.....	21
Pessoa com deficiência.....	21
Pessoa discursiva.....	21
Pontuação em listas.....	22
Referências.....	22
Resumo.....	22
Seu/sua.....	23
Siglas.....	23
Thermoform.....	23
Títulos e subtítulos.....	24
Travessão.....	24
Vício de linguagem.....	24
Visar.....	25
Referências.....	25

Introdução

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

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

Tabela 1: Níveis de intervenção em um texto

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

Fonte: Adaptado de *Revisor ou preparador: Os Papéis dos Profissionais do Texto*. Disponível em: http://www.usp.br/cje/comarte/pdf/ad10/05%20RevistaAD_Final_pp-duplas%20-%20REVISOR%20OU%20PREPARADOR.pdf. Acesso em: 5 maio 2020.

Embora seja uma ferramenta importante para padronizar minimamente os processos de trabalho, o manual deve ser utilizado com bom senso, uma vez que a DPP respeita, valoriza e

estimula a criatividade e o estilo pessoal dos autores, desde que exercidos com ponderação e sem inadequações à norma-padrão. Nesse sentido, apesar do nível de intervenção adotado pela Divisão ser o médio, há uma intensa interlocução com os autores durante o processo de preparação de seus originais, com o objetivo de atingir, em conjunto, a melhor versão possível do texto e a mais autoral.

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

A

Abreviatura

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

Exemplo: J. R. Melo Figueiredo.

- 4) Lista de abreviaturas mais comuns:

al. – alameda

n. – número

apto. – apartamento

r. – rua

av. – avenida

tel. – telefone

ed. – edição

v. – volume

A distância

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

Exemplos:

Fiz dois cursos a distância no IBC.

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

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

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

À medida que / na medida em que

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

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

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

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

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

Anexo(s)

- 1) Elemento pós-textual opcional constituído de textos ou documentos não elaborados pelo autor, que servem como comprovação de sua argumentação. Ex.: relatórios de circulação interna, folder institucional etc.
- 2) Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e seus títulos. Devem ser centralizados em negrito e sem numeração progressiva. As páginas devem ser numeradas de maneira contínua dando seguimento ao texto principal.

Exemplo:

ANEXO A – Relatório Interno do Instituto Benjamin Constant

ANEXO B – Plano Nacional de Educação

- 3) O recurso deve ser utilizado com moderação, sendo mantidos apenas os documentos estritamente necessários para a compreensão do leitor.

Apêndice(s)

- 1) Elemento pós-textual opcional constituído de textos ou documentos elaborados pelo autor, que servem como comprovação de sua argumentação. Exemplos: questionário aplicado, roteiro de entrevista etc.
- 2) Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e seus títulos. Devem ser centralizados em negrito e sem numeração progressiva. As páginas

devem ser numeradas de maneira contínua, dando seguimento ao texto principal.
Exemplos:

APÊNDICE A – Questionário aplicado aos alunos

APÊNDICE B – Questionário aplicado aos professores

- 3) O recurso deve ser utilizado com moderação, sendo mantidos apenas os documentos estritamente necessários para a compreensão do leitor.

Aspas

- 1) A colocação das aspas em relação à pontuação final deve ocorrer da seguinte maneira:
 - a) Quando abrangerem todo o período, as aspas de fechamento virão após a pontuação final.
Exemplo: “O Instituto Benjamin Constant fica na Urca.”
 - b) Quando abrangerem somente parte do período, as aspas de fechamento virão antes da pontuação final.
Exemplo: Jeane afirmou que “o Instituto Benjamin Constant fica na Urca”.
- 2) Aspas em citações diretas:
 - a) O ponto final, quando aparece no texto original, é registrado antes das aspas, seguido, quando for o caso, da referência entre parênteses e da pontuação.
Exemplo: Sobre a elaboração de materiais didáticos especializados simples, os autores afirmam que “deve ser feita com a participação do próprio aluno.” (CERQUEIRA; FERREIRA, 2000, p. 24).
 - b) O ponto final é grafado após as aspas quando houver supressão desse na citação, seguido, se for o caso, da referência entre parênteses e da pontuação.
Exemplo: Conforme defendido pelos autores, “A máquina de datilografia comum pode ser utilizada pelo aluno deficiente visual a partir da quarta série” (CERQUEIRA; FERREIRA, 2000, p. 24).
- 3) Quando houver chamada de nota em trecho grafado entre aspas, obedecer à seguinte sequência: sinal de pontuação (se houver), aspas e nota.
Exemplo: ___!”⁵

Através

- 1) Substituir “através” quando puder ser trocado por “em razão”, “por meio” e “por causa”.
Manter quando significar “por dentro de”, “de um lado a outro” ou “ao longo de”.
Exemplos:
Os dados foram levantados por meio (e não através) da realização de entrevistas.

Avistei Bianca através da janela.

Autores

- 1) Em capítulos de livros e em textos da revista *Benjamin Constant*, a identificação dos autores deve ser composta por seus nomes completos, alinhados à direita abaixo do título. Em nota de rodapé, colocar um breve currículo que classifique o autor na área de conhecimento do texto, bem como identifique sua filiação institucional. Na *Benjamin Constant*, pede-se que um endereço eletrônico de contato seja informado. É aceitável, em livros, que os dados dos autores venham em seção separada, no final do original, com o título “Sobre os autores”.
- 2) Em apresentações, prefácios e outros textos de igual natureza, a identificação dos autores vem ao final do texto, alinhada à direita e seguida por uma breve qualificação.
- 3) A autoria dos manuscritos deve ser baseada em: (1) concepção e estruturação do estudo; (2) coleta dos dados; (3) análise e interpretação dos dados; (4) redação do texto ou sua revisão intelectual crítica; (5) responsabilidade pela precisão e integridade do trabalho e por seu conteúdo. Participações que não atendam a esses critérios devem ser listadas como agradecimentos.
- 4) A inclusão ou a exclusão de nomes de autores durante o processo de revisão somente pode ser feita após aprovação do editor. Tais mudanças não são permitidas após a aprovação final do original.

B

Braille, braille e braile

- 1) Braille: utilizar apenas quando fizer referência ao nome próprio do educador francês Louis Braille ou designar o sistema de escrita e leitura criado por ele.
Exemplo: Professores buscam aprender o Sistema Braille em cursos oferecidos pela DEA.
- 2) braille: utilizar nos demais empregos. Apresenta-se como o uso consagrado em nossa Instituição e indicada pela Comissão Brasileira do Braille.
Exemplos: máquina braille, biblioteca braille, escrita em braille, placa em braille, jornal em braille, texto em braille, professora de braille, “transcrever do braille para tinta” etc.

- 3) braille: a forma aportuguesada de “braille” não deve ser censurada, desde que haja homogeneidade de utilização ao longo do texto (o autor não deve ora utilizar “braille”, ora utilizar “braille”).
- 4) O Sistema Braille não é uma língua, portanto não ocorre tradução para o braille se os dois textos estiverem no mesmo idioma. O termo adequado é “transcrição”.
- 5) “Perkins Brailier” é uma marca e seu uso para designar a máquina utilizada para escrever em braille deve ser evitado. O termo adequado é “máquina de datilografia braille”.

C

Cacofonia

- 1) Evitar construções que, quando pronunciadas, reproduzam outra palavra ou expressão pejorativa.
Exemplos: acerca dela; conforme já; por cada; por razão; por razões; por tal etc.

Citações

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

Colchetes

1) Os colchetes são usados para:

a) os autores, editores e revisores incluírem informações ou comentários no texto.

Exemplo: Conforme pronunciamento do diretor-geral, “o IBC **não retomará** suas atividades na próxima semana.” [grifo nosso].

b) servir de parênteses externos quando houver parênteses internos (COSTA, 2007).

Exemplo: Houve um aumento da taxa de nascidos com baixa visão [conforme informação do IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística)].

c) indicar supressão de parte de uma citação.

Exemplo: Segundo a autora, “é na escola que as crianças aprendem que a linguagem [...] é mais do que uma coleção de informações sobre a função social da escrita.” (SANTOS, 2019, p. 16).

D

Dever e poder

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

Exemplo: A medicação pode tratar o glaucoma.

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

Exemplo: O Ministro da Educação deve renunciar.

Devido a

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

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

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

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

Dias

- 1) Usar sempre algarismos para indicar dias do mês, sem zero à esquerda.
Exemplo: Pedro II fazia aniversário no dia 2 de dezembro.
- 2) Escrever o primeiro dia do mês sempre em ordinal.
Exemplo: Ontem foi dia 1º de setembro.

Dois-pontos

- 1) Depois de dois-pontos que não precedem citação direta, utilizar letra minúscula.
Exemplo: Digo e repito: não sou servidor do Instituto Benjamin Constant.
- 2) Quando for citação, iniciar com letra maiúscula.
Exemplo: O Supervisor da DPP disse: “Vamos publicar mais livros nos próximos meses”.

E

Eco

- 1) Evitar a repetição exagerada de um determinado fonema ao longo do período.
Exemplo: A **construção** do Plano de **Capacitação** contou com a **contribuição** dos servidores em **questão**, que são lotados no Departamento de **Educação**.

Em vez de / Ao invés de

- 1) Utilizar “em vez de” quando for equivalente a “no lugar de”, “em substituição a”.
Exemplo: Em vez de mandar um e-mail, preferi telefonar.
- 2) Utilizar “ao invés de” quando for tratar de ideias contrárias, literalmente inversas.
Exemplo: Demorei para chegar porque, ao invés de virar à direita, virei à esquerda.
- 3) Na dúvida, utilize “em vez de”, pois esta expressão é adequada para apresentar tanto ideias diferentes quanto ideias contrárias.

Estrangeirismos e neologismos

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

Exemplos de palavras estrangeiras a evitar:

approach

copyright

avant-première

deadline

background

feedback

happy end	look
high-tech	superstar
know-how	t-shirt

- 2) Utilizar preferencialmente as grafias “e-mail”, “e-book”, “on-line” e “off-line”.
- 3) Não utilizar verbos de língua estrangeira flexionados como se fossem da língua portuguesa. Exemplos a serem evitados:

Os arquivos foram **upados** no Google Drive.

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

Vamos **startar** a pesquisa nos próximos dias.

Etc.

- 1) Em virtude do significado da abreviatura (*et coetera* = e as demais coisas, e as coisas restantes), não utilizar a vírgula (nem o ponto e vírgula) antes do etc. Não se usa vírgula antes do último termo de uma enumeração, mas sim a conjunção coordenativa, que já está implícita no etc.

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

- 2) Nos casos em que o etc. vier ao final de uma sentença não será necessário duplicar a pontuação. Um só ponto indicará a abreviatura e o ponto final.

G

Gráficos, quadros e tabelas

- 1) Observar as regras gerais da Norma de Apresentação Tabular (IBGE, 1993).

Glossário

- 1) Elemento pós-textual opcional que consiste em uma lista alfabética de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições.

H

Hora

- 1) Abreviar como h/min/s, sem ponto após as abreviaturas: 7h, 16h44.

- 2) Utilizar min somente quando também houver indicação de segundos: 20h14min6s.
- 3) Utilizar a representação por extenso para duração de tempo.
Exemplo: A apresentação do coral dos alunos tem duração de uma hora e trinta minutos.
- 4) Duração de tempo e emprego da crase: manter sempre o paralelismo morfossintático.
Exemplo: de segunda a sexta, das 10h às 22h.

I

Imagens, ilustrações e fotografias

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

Internet

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

Exemplo: A internet surgiu no século XX.

Itálico

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

Exemplos:

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

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

- b) em palavras ou expressões estrangeiras.

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

- i) Exceções: em termos e expressões estrangeiras de uso já consagrado em língua portuguesa: site, marketing, design etc.
 - ii) Em se tratando de referências, a NBR 6023:2018 estabelece que expressões estrangeiras sejam apresentadas em itálico. Exemplos: *et al, pen drive, e-book, Blu-ray, In, S.l., S.n.* etc.
- 2) Não utilizar o itálico para nomes de entidades (Library of Congress), empresas (Berkshire Hathaway), países (United Kingdom), pessoas (Sigmund Schlomo Freud), eventos (Symposium of Ophthalmology) e sites (Google).

- 3) Em publicações com uso corrente de determinado vocabulário estrangeiro, o termo deve ser mantido em redondo.
- 4) Em textos escritos em itálico (como epígrafe e dedicatória), invertem-se os destaques. Fica em redondo o que originalmente se registraria em itálico.

L

Libras

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

M

Maiúsculas e minúsculas

- 1) Utilização de inicial maiúscula:
 - a) Acidentes geográficos, quando fizerem parte de nome ou forem incorporados pelo uso.
Exemplos: Oceano Atlântico, Estreito de Bósforo, Mar Vermelho, Cabo da Boa Esperança, Baixada Fluminense, Costa do Marfim, Cabo Verde, Ilhas Cagarras.
 - b) Constituição, no sentido de Carta Magna.
Exemplo: Não está previsto na Constituição brasileira.
 - c) Corpos celestes: Terra, Marte, Sol, Lua.
 - d) Datas comemorativas, feriados, festas populares e religiosas: Ano Novo, Dia do Trabalho, Festa do Peão de Boiadeiro, Ramadã.
 - e) Entidades religiosas absolutas e criaturas mitológicas: Deus, Buda, Shiva, Exu, Saci.
 - f) Instituições, entidades e órgãos: Supremo Tribunal Federal, Partido Comunista, Parlamento, Ministério da Educação.
 - g) Direito e Justiça quando significarem conjunto de normas (As normas do Direito brasileiro) e quando se referirem ao Poder Judiciário (A Justiça deu ganho de causa ao empregado).
 - h) Escolas e universidades: Universidade de São Paulo, Collège de France.

- i) Executivo e demais Poderes: Poder Executivo, Legislativo, os três Poderes.
- j) Atos normativos: Lei 8.112/1990, Lei do Ventre Livre, Ato Institucional nº 5.
- k) Igrejas, museus, galerias de arte, palácios e assemelhados: Igreja de São Pedro, Museu do Ipiranga, Tate Gallery, Palácio do Catete.
- l) Nomes próprios, nomes próprios de lugares (topônimos), apelidos, cognomes, pseudônimos: Dorina de Gouvêa Nowill, Distrito Federal, Fernandinho Beira-Mar, Maria, a Louca; Louis Braille.
- m) Nomenclatura científica de plantas em latim (o gênero com inicial maiúscula e a espécie com inicial minúscula, sempre em itálico): *Homo erectus*, *Pisum sativum*.
- n) Norte, Sul, Leste, Oeste: quando integrar nome próprio ou designar conceito geopolítico: Timor Leste, polo Norte, rivalidade entre Norte e Sul.
- o) Pontos cardeais, se indicarem região geográfica: o Nordeste brasileiro, o Leste europeu.
- p) Pronomes de tratamento, exceto você: Vossa Senhoria, Sua Excelência, Vossa Alteza, Monsieur, Mademoiselle.
- q) Eras, períodos, fatos históricos e movimentos importantes: Idade Média, As Cruzadas, Plano Real, Romantismo.
- r) Prêmios e distinções: Prêmio Nobel de Literatura, Prêmio Jabuti.
- s) Regiões geográficas: Vale do Paraíba, Planalto Central, Triângulo Mineiro, Extremo Oriente.
- t) República e União: quando se referirem a Estado (o presidente da República) e como conceito político (a União é detentora daquela região).
- u) Unidade Federativa quando referente a um estado ou ao Distrito Federal.
Exemplo: As Unidades Federativas de maior extensão territorial são Amazonas e Pará.
- v) Vias e logradouros, quando associados a nomes deste tipo de localidade: Rua dos Pinheiros, Avenida Paulista, Praça da Sé, Parque da Juventude.
- w) Ciências, disciplinas, movimentos artísticos, áreas de conhecimento e correntes de pensamento: Paleontologia, Biologia, Belas-Artes, Sufismo, Marxismo, Direito, área da Deficiência Visual.
- x) Departamentos, divisões ou seções de instituições: Secretaria-Geral do MEC, Reitoria, Pró-Reitoria, Decania, Presidência, Direção, Coordenação.

- y) Nas palavras que compõem os títulos de eventos (debates, conferências, palestras, cursos etc.): Conferência Anual dos Estudantes de Ensino Superior (com as letras iniciais maiúsculas, exceto artigos, preposições e pronomes relativos).
- z) As etapas da educação no Brasil: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior.
- 2) Utilização de minúsculas:
- a) Cargos em geral.
Exemplos:
O diretor-geral do IBC fez um comunicado importante.
Depois de ser ministro da Educação, Fernando Haddad foi prefeito de São Paulo.
Naiara é a coordenadora de pós-graduação do DPPE.
- b) Profissões, dignidades, títulos e formas de tratamento: presidente da empresa, professor, lorde, senhor, dona. A palestra foi proferida pela professora doutora Bianca Della Líbera.
- c) Dias da semana, meses e estações do ano.
- d) Pontos cardeais, quando indicarem direção: ele viajou de norte a sul do país.
- e) Sobrenomes estrangeiros: as partículas que os integram são grafadas em caixa-baixa se o nome da pessoa vier completo. Exemplos: Vincent van Gogh, Charles de Gaulle. Quando estiver omitido o primeiro nome, as partículas devem ficar com letra inicial maiúscula. Exemplo: De Gaulle.
- f) Divisões geográficas ou legais: continente, país, cidade, capital.
- g) Povos, grupos linguísticos, etnias: os mongóis, os apaches, os incas.
- h) Graus de ensino: nível fundamental, nível médio, ensino profissionalizante, graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado.

Mesmo

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

Exemplos:

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

Inadequado: Informamos não ser possível utilizar o elevador porque o mesmo encontra-se em manutenção.

Forma mais bem organizada: Informamos não ser possível utilizar o elevador porque o equipamento encontra-se em manutenção.

Moeda

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

N

Negrito

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

Nomes de família

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

Notas de rodapé

- 1) Observar as regras gerais da NBR 10520:2002.
- 2) Não utilizar para referências em publicações da DPP. As notas de rodapé são esclarecimentos essenciais para a boa leitura do texto, colocados pelo autor como complemento para não interromper a sequência do texto.
- 3) Por questões de acessibilidade, as notas de rodapé devem ser utilizadas com parcimônia pelos autores. Antes de inserir uma nota, certifique-se de que realmente não é possível desenvolver seu conteúdo no corpo do texto sem prejuízo à fluidez da leitura.

Numeração progressiva

- 1) Observar as regras gerais da NBR 6024:2012.
- 2) Utilizar apenas quando for imprescindível e adotar até a seção terciária: 1.1.1.
- 3) A revista *Benjamin Constant* adota como padrão a numeração progressiva.

Numerais e unidades de medida

- 1) Evitar o uso de zero à esquerda em representações de números inteiros.
- 2) Escrever os numerais até dez por extenso quando não forem acompanhados de unidades de medida. Os demais devem ser representados por algarismos.
Exemplo: Na turma de Constança, havia dois alunos cegos e 13 com baixa visão.
- 3) Quando o número atingir a casa do milhar, privilegiar a escrita: 4 mil, 1,4 bilhão.
- 4) Usar sempre algarismos em idades.
Exemplos:
Tenho 30 anos.
O autor tem 9 anos.
- 5) Indicar tempo decorrido sempre por extenso.
Exemplo: Moro no Rio há vinte e dois anos.
- 6) Usar somente algarismos em tabelas e quadros.
- 7) Usar sempre ponto para separação dos milhares: 8.942 m². Exceção para as datas: Nasci em 1974.
- 8) Usar sempre algarismo em numerações.
Exemplo: Os instrumentos da orquestra do IBC eram 2 pianos, 4 contrabaixos, 3 guitarras e 3 violinos.
Quando são apenas dois ou três itens, seguir a regra sobre os numerais até dez.
Exemplo: A orquestra do IBC é composta por dois pianos e quatro contrabaixos.
- 9) Evitar usar algarismo no início do período. Quando não for possível, grafar por extenso.
Exemplos:
Dois mil e vinte será um ano de muitas surpresas.
Duzentos e vinte pesquisadores participaram do último Conectando Conhecimentos.
- 10) Sinais (% , + , - etc.), quando fora de expressões, deverão vir sempre juntos aos números.
- 11) Em respeito à determinação da Resolução nº 12, de 12 de outubro de 1988 do CONMETRO, há a necessidade de espaço entre numerais e unidades de medida (cm, m, l etc.). A fim de evitar confusão com o algarismo “1”, permite-se a grafia da medida em litros em caixa-alta (L).
- 12) Unidades ou sinais de percentual devem ser repetidos na indicação e períodos: 1 m a 50 m, 15% a 17%.
- 13) No caso de o número não vir inteiramente representado por algarismos, a unidade de medida aparece por extenso e não deve ser abreviada: 24 milhões de hectares.

- 14) Quando as unidades são escritas por extenso, devem ser grafadas em caixa-baixa: volt, quilograma. Para os símbolos, se o nome da unidade for uma homenagem a um cientista, deve-se usar caixa-alta: watt, por exemplo, tem como símbolo W. Se for decorrente de convenção, usa-se caixa-baixa. Exemplo: m, para metro.
- 15) Frações: 1/25. Pode-se usar por extenso quando os dois elementos da fração se situam entre 1 e 10: um quinto, dois terços, nove décimos.
- 16) Porcentagens são sempre mencionadas por algarismos, mesmo nos casos de números de um a dez. Exemplos: 6%, 24%.
- 17) Algarismos romanos são usados para: designar séculos (século XIX, século III a.C.), papas (Pio XI, Bento XVI), imperadores (Pedro I, Pedro II), reis etc. e eventos que se repetem periodicamente (XX Bienal Internacional do Livro, IX Conectando Conhecimentos). Não usar romanos em eventos que não são periódicos (Segunda Guerra Mundial, Terceiro Reich).

Numeração de datas e décadas

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

O

Onde

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

Ordem dos elementos constituintes de livros e de artigos

- 1) Para os livros, observar as regras gerais da NBR 6029:2006.
- 2) Para artigos e outros textos de natureza semelhante (relatos de experiência, ensaios etc.), observar as regras gerais da NBR 6022:2018.

Originais resultantes de teses e dissertações

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

P

Palavras-chave

- 1) Elemento pré-textual obrigatório na revista *Benjamin Constant*.
- 2) Depois do término do resumo, dê dois espaços e escreva as palavras-chave, que devem ser representativas do conteúdo do documento e extraídas de dentro do resumo. Escreva de três a seis palavras-chave, com a primeira letra de todas elas em maiúscula, separadas por um ponto e finalizadas também por um ponto. Exemplo:
Palavras-chave: Deficiência Visual. Cegueira. Baixa Visão.
- 3) Palavras-chave de trabalhos publicados na revista *Benjamin Constant* em português devem ser sucedidas por suas versões em língua estrangeira, preferencialmente em inglês, e após a versão em língua estrangeira do resumo. Caso o texto esteja em inglês, a versão em língua estrangeira das palavras-chave deve ser em espanhol.

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

- 1) Evitar palavras e expressões de sentido e de origem pejorativos, tais como: “judiar” e suas variações; “homossexualismo”; “mulata(o)”; “moreno(a)”, se não for para cor de cabelo; “denegrir” e suas variações; “lista negra”, “magia negra”, “mercado negro” etc.; “escravo”, em vez de “pessoa escravizada”; etc.
- 2) Por questões de acessibilidade, evitar a utilização de “x”, “@” e “e” substituindo os marcadores de gênero: alun@s, todes, professorxs etc. Em vez disso, priorizar mecanismos como:
 - a) coletivos neutros no lugar do plural comum: discentes e não alunos; docentes e não professores;

- b) substituição de substantivos, quando possível: a classe trabalhadora em vez de os trabalhadores; a gestão ou o grupo gestor em vez de os gestores.

Paralelismo morfossintático e semântico

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

Paralímpico

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

Particípio abundante

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

Exemplos:

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

O relatório da DEA foi entregue antecipadamente.

Pessoa com deficiência

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

Pessoa discursiva

- 1) Privilegiar o texto impessoal. Contudo, caso o autor escolha escrever em primeira pessoa, a opção estilística deve ser respeitada.

- 2) Não transitar entre pessoas discursivas diferentes ao longo do desenvolvimento do texto. Exemplo a ser evitado: **Busca-se** neste trabalho realizar uma revisão bibliográfica sobre alfabetização em braile. Para tanto, **analisaremos** trabalhos publicados nos últimos cinco anos. **Apontarei** evidências de que o tema tem sido abordado de maneira problemática.

Pontuação em listas

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

R

Referências

- 1) Observar as regras gerais da NBR 6023:2018.
- 2) Nas publicações da DPP, o prenome e os sobrenomes dos autores não devem ser abreviados.
Exemplo: RANGANATHAN, Shiyali Ramamrita. *As cinco leis da biblioteconomia*. 2. ed. São Paulo: Briquet de Lemos, 2009. (e não RANGANATHAN, S. R.)
- 3) Nas referências, no elemento tipográfico de destaque do título, privilegiar o uso do itálico em vez do negrito.

Resumo

- 1) Elemento pré-textual obrigatório na revista *Benjamin Constant*.
- 2) O resumo deve ser composto por uma sequência de frases concisas e afirmativas, iniciado com a explicação do tema, seguida do problema da pesquisa/relato. A seguir devem ser ressaltados, nesta ordem: o objetivo geral e hipótese principal defendida, o método e a abordagem teórica, os resultados e a conclusão. O resumo deve ser fidedigno ao trabalho desenvolvido. O texto deve ser escrito em língua portuguesa, fonte Times New Roman ou Arial, com espaçamento simples, tamanho 10 e ter no mínimo 250 e no máximo 500 palavras. No caso de pesquisas em andamento, o(s) autor(es) deve(m) situar no resumo a fase em que o desenvolvimento se encontra. Não incluir notas explicativas e referências em resumos.

- 3) Resumos de trabalhos publicados em português na revista *Benjamin Constant* devem ser sucedidos por suas versões em língua estrangeira, preferencialmente em inglês, e após as palavras-chave. Caso o texto esteja em inglês, a versão em língua estrangeira do resumo deve ser em espanhol.

S

Seu/sua

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

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

Siglas

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

T

Thermoform

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

Títulos e subtítulos

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

Travessão

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

V

Vício de linguagem

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

elo de ligação	multidão de pessoas
acabamento final	amanhecer o dia
certeza absoluta	criação nova
quantia exata	retornar de novo
nos dias 8, 9 e 10, inclusive	empréstimo temporário
juntamente com, junto com	surpresa inesperada
expressamente proibido	escolha opcional
em duas metades iguais	planejar antecipadamente
sintomas indicativos	abertura inaugural
há anos atrás	continua a permanecer
vereador da cidade	a última versão definitiva
outra alternativa	possivelmente poderá ocorrer
detalhes minuciosos	comparecer pessoalmente
a razão é porque	gritar bem alto
de sua livre escolha	propriedade característica
superávit positivo	demasiadamente excessivo
todos foram unânimes	a seu critério pessoal
conviver junto	exceder em muito
fato real	ambos os dois
encarar de frente	erário público

Visar

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

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

Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 10520: Informação e documentação – Citações em documentos*. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 14724: Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos*. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6022*: Informação e documentação -Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6023*: Informação e documentação – Referências. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6024*: Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *NBR 6029*: Informação e documentação – Livros e folhetos. Rio de Janeiro, 2006.

AULETE, Francisco Júlio de Caldas. *Aulete Digital*. Disponível em: <http://www.aulete.com.br>. Acesso em: 3 abr. 2020.

BRASIL. Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002. Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/110436.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%2010.436%2C%20DE%2024%20DE%20ABRIL%20DE%202002.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20L%C3%ADngua%20Brasileira,Libras%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%AAs. Acesso em: 14 abr. 2021.

CARDOSO, Raíssa. *Revisor ou preparador: Os Papéis dos Profissionais do Texto*. Disponível em: http://www.usp.br/cje/comarte/pdf/ad10/05%20RevistaAD_Final_pp-duplas%20-%20REVISOR%20OU%20PREPARADOR.pdf. Acesso em: 5 maio 2020.

CERQUEIRA, Jonir Bechara; FERREIRA, Elise de Melo Borba. Recursos didáticos na Educação Especial. *Revista Benjamin Constant*. Rio de Janeiro, v. 15, p.24-29, 2000.

CONSELHO NACIONAL DE METROLOGIA, NORMALIZAÇÃO E QUALIDADE INDUSTRIAL. *Resolução nº 12, de 12 de outubro de 1988*. Brasília: CONMETRO, 1988. Disponível em: <http://www.inmetro.gov.br/resc/pdf/RESC000114.pdf>. Acesso em: 13 abr. 2021.

COSTA, José Maria da. *Manual de redação profissional*. 3. ed. Campinas: Millennium, 2007, 1289 p.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro Salles. *Dicionário Houaiss da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001. 2.922 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. *Normas de apresentação tabular*. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv23907.pdf>. Acesso em: 14 abr. 2021.

MUSEU DA IMAGEM E DO SOM. *Manual de estilo*. São Paulo: SESI-SP EDITORA E SENAI-SP EDITORA. Disponível em: https://www.mis-sp.org.br/storage/projects_selection/jItkc43JXNTiGaqoQvIYOoAJLO4r2ZLpBpeSo6iZ.pdf. Acesso em: 5 maio 2020.

SANTOS, Camila Silva Souza. Da oralidade à escrita: contribuições da Literatura Infantil e da produção coletiva de textos para a alfabetização de crianças com deficiência visual. In: RANGEL, Fabiana Alvarenga; GOMES, Marcia de Oliveira. (org.). *A Escolha que somos: práticas e vivências*

pedagógicas em deficiência visual. Rio de Janeiro: Instituto Benjamin Constant, 2019. Disponível em:
http://www.ibc.gov.br/images/conteudo/livros/miolos_livros/AEscolhaQSomos_FINAL__corrigido_2807.pdf. Acesso em: 14 abr. 2021.

TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS. *Manual de redação e estilo*. 2. ed. Belo Horizonte: Revista do TCEMG, 2019. Disponível em:
https://revista.tce.mg.gov.br/Content/Manual_redacao_estilo.pdf. Acesso em: 15 maio 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. *Manual do autor EDUFBA*. Salvador: EDUFBA, 2016. Disponível em: <http://www.edufba.ufba.br/downloads/manual-autor-edufba-digital.pdf>, Acesso em: 5 maio 2020.