manual de

redação e estilo



publicações SEI

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO
SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS ECONÔMICOS E SOCIAIS DA BAHIA

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

4ª edição

Elisabete Cristina Teixeira Barretto Guanais
(organizadora)

SALVADOR
Junho de 2021

SEI SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS ECONÔMICOS E SOCIAIS DA BAHIA

GOVERNO DO ESTADO | SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

Governo do Estado da Bahia
Rui Costa

Secretaria do Planejamento (Seplan)
João Leão

Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais da Bahia (SEI)
Jorgete Costa

Coordenação de Disseminação de Informações (Codin)

Aginoel Aquilino

Coordenação de Produção Editorial (Coped)
Pesquisas e Organização

Elisabete Cristina Barretto Guanais

Colaboração

Aline Santana, Calixto Sabatini, Dóris Serrano, Felipe Costa, Laumar Neves, Mariana Gusmão, Renata Alves, Lino Mosquera

Revisão Ortográfica

Maria José Bacelar Guimarães

Capa

Julio Vilela

Design gráfico / Editoração

Elisabete Cristina Barretto Guanais

Coordenação de Biblioteca e Documentação – Cobi

Eliana Marta Gomes da Silva Sousa

Normalização

Eliana Marta Gomes da Silva Sousa
Raimundo Pereira Santos

Manual de redação e estilo / Elisabete Cristina Teixeira Barretto Guanais (Organizadora). 4ª ed. rev. e aum.-- Salvador : SEI, 2021.
106 p.

ISBN: 978-85-8121-1-018-6

1. Normas – padronização. I. Barretto, Elisabete Cristina Teixeira Guanais. II. Título.

CDU 001.8(035)

Av. Luiz Viana Filho, 4ª Av., 435, CAB. CEP: 41.745-002. Salvador (BA). Tel.: (71) 3115-4765, 3115-4748
editoriacodin@sei.ba.gov.b www.sei.ba.gov.br

SUMÁRIO

7 APRESENTAÇÃO

9 PARTE I

11 RECOMENDAÇÕES GERAIS

13 PARTE II

15 RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS

15 Abreviatura
15 • Abreviaturas de vocábulos em geral
15 • Abreviaturas de vias e lugares públicos
16 • Siglas
17 Acentuação
18 Acentuação na nova convenção ortográfica
19 Advérbio
19 Anexo
19 Apêndice
19 Aspas
19 Barra
20 Bibliografia
20 Citação
21 Concordância verbal
23 Crase
23 • Regras práticas
23 • Usa-se crase
23 • Não se usa crase antes de
24 Créditos do autor
24 • Quanto à hierarquia de autores
24 • Quanto à quantidade de autores do artigo
24 • Quanto à hierarquia dos títulos dos autores
24 • Localização
24 • Créditos editoriais e gráficos
25 Data
25 Dois pontos
25 Errata
25 Etc.
25 Fórmulas matemáticas e químicas
26 Glossário
26 Grafia
26 Hífen

26 • Hífen entre vocábulos
27 • Hífen com prefixo
28 Homônimos e Parônimos
28 Ilustrações
28 Itálico
29 Legenda
29 Maiúscula
29 • Acepção especial
30 • Entidade astronômica
30 • Intitulativo
30 • Fato histórico
30 • Festividade
30 • Região
31 • Territórios de Identidade
31 • Reverência
31 • Topônimo
31 Minúscula
32 Negrito
32 Notas
32 Numeral
33 Olho
33 Orelha
34 Órfãs e viúvas
34 Parênteses
34 Ponto
34 Pleonasmo
34 Quadro ou box
35 Referência
35 Resumo e abstract
36 Reticências
36 Tabela
36 Título de obra
36 • Título, subtítulo e intertítulo
37 Travessão
37 • Duplo travessão
37 Unidades de medida
38 Vícios de linguagem
38 Vírgula

41 APÊNDICE A • PRINCIPAIS ABREVIATURAS
49 APÊNDICE B • TRATAMENTO FORMAL DE AUTORIDADES
51 APÊNDICE C • HOMÔNIMOS E PARÔNIMOS
59 APÊNDICE D • MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS
63 APÊNDICE E • MODELOS DE REFERÊNCIAS

67 PARTE III

69 NORMAS DE APRESENTAÇÃO TABULAR
69 Considerações iniciais

70 1. Objetivo
70 2. Documentos complementares
70 3. Definições
70 3.1 Tabelas
70 3.2 Espaço
70 3.2.1 Topo
70 3.2.2 Centro
70 3.2.2.1 Espaço do cabeçalho
70 3.2.2.2 Coluna
70 3.2.2.3 Linha
70 3.2.2.4 Célula
71 3.2.3 Rodapé
71 3.3 Elementos
71 3.3.1 Dado numérico
71 3.3.2 Número
71 3.3.3 Título
71 3.3.4 Moldura
71 3.3.5 Cabeçalho
71 3.3.6 Indicador de linha
71 3.3.7 Classe de frequência
71 3.3.8 Sinal convencional
71 3.3.9 Fonte
71 3.3.10 Nota geral
71 3.3.11 Nota específica
71 3.3.12 Chamada
71 3.3.13 Unidade de medida
72 4. Elaboração geral de tabela
72 4.1 Número
72 4.2 Título
73 4.3 Moldura
73 4.4 Cabeçalho
73 4.5 Indicador de linha
74 4.6 Unidade de medida
75 4.7 Dado numérico
75 4.8 Sinal convencional
76 4.9 Chamada
76 4.10 Fonte
77 4.11 Nota geral
77 4.12 Nota específica
77 5. Apresentação de tempo
78 6. Apresentação de classe de frequência
79 7. Arredondamento de dado numérico
81 8. Diagramação de tabela
82 9. Recomendações gerais
83 Bibliografia
85 ANEXO A • EXEMPLOS DE TABELAS
105 REFERÊNCIAS

APRESENTAÇÃO

Escrever bem não é tão simples quanto se imagina. O ato de pôr ideias no papel exige muito mais do que ter conteúdo para transmitir; isto porque a escrita não se finaliza em si mesma. Pressupõe-se que um assunto, ao ser codificado e transferido para o papel, seja decodificado por alguém mais tarde. Portanto, uma característica básica de um texto é a legibilidade. Em se tratando da Língua Portuguesa, há muitas armadilhas que tornam o texto ilegível ou ainda cansativo e monótono. Para facilitar a vida do escritor e, consequentemente, do leitor, algumas regras podem ser seguidas para tornar um texto de compreensão fácil e de leitura rápida.

Este manual foi desenvolvido com a intenção de apresentar uma padronização para as publicações da Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais da Bahia (SEI). Entendemos "padrão" ou "estilo" como um conjunto de regras que visam uniformizar a linguagem e o modo de escrita das publicações, criando, deste modo, uma identidade. Desta forma, procuramos reunir nesta obra padrões e regras, específicos para publicações técnico-científicas.

A primeira parte estabelece parâmetros para a editoração e orienta jornalistas, escritores, editores, coordenadores, revisores e colaboradores da SEI quanto à organização e elaboração das matérias jornalísticas e demais textos com caráter de divulgação, incluindo artigos, entrevistas, boletins e *releases*, que venham a ser publicados por esta Superintendência. A segunda parte define as normas e o estilo para as tabelas e gráficos utilizados nas Publicações SEI.

O projeto, que também era um ideal de Dóris Serrano, ex-coordenadora de produção editorial, foi elaborado e organizado por Elisabete Cristina Barretto Guanais, editora-geral das Publicações SEI e coordenadora de produção editorial da Coordenação de Disseminação de Informações (Codin), à época dirigida por Márcia Santos e tendo Geraldo Reis como diretor-geral da instituição. Contou com a colaboração inicial da excelente equipe: Maria José Bacelar Guimarães (revisora), Raimundo Pereira Santos (bibliotecário), Mariana Gusmão, Filipe Costa, Renata Alves e Calixto Sabatini (jornalistas) e Aline Santana (assistente de edição). Seguiram-se outros preciosos colaboradores que iremos acrescentando, à cada versão, na página de créditos.

A primeira e segunda partes do manual, Redação e Estilo, teve como fontes de pesquisas o *Manual de Redação da Presidência da República*; o *Manual de Redação e Estilo* do jornal, *O Estado de São Paulo*, de Eduardo Martins; o *Manual da Redação* do jornal *Folha de São Paulo*; a *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, de Celso Cunha; a *Gramática*, de Faraco e Moura; o Manual de Redação da PUCRS. Adotou-se como referência sintática e gramatical o *Dicionário Eletrônico Houaiss da Língua Portuguesa* e ao *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa* (VOLP) da Academia Brasileira de Letras. A terceira parte, Resumo das Normas de Apresentação Tabular, foi desenvolvida com base nas *Normas de Apresentação Tabular* do IBGE, com adaptações restritas à apresentação gráfica e ao estilo adotado para as Publicações SEI, no que contou com a colaboração do estatístico Lino Mosquera (*in memoriam*).

Este manual, ainda que disponível para consulta no site da SEI, continuará a ser estudado e ampliado e está aberto a críticas e sugestões.

PARTE I

RECOMENDAÇÕES GERAIS

- **Frases curtas:** os períodos curtos são mais fáceis de ler e não cansam, enquanto o período longo é exaustivo e complicado. Alguns períodos, de tão longos se tornam ilegíveis. O leitor tem que reler, voltando atrás para entender a ideia do autor, o que pode fazê-lo desistir da leitura. Para os parágrafos, sugere-se um máximo de 15 linhas. Ex.: Cada um faz de seu jeito. Há várias maneiras de ser um vencedor ou um perdedor.

- **Palavras conhecidas:** palavras de uso corrente são de fácil entendimento. O texto escrito com palavras conhecidas é mais transparente e legível. Ao contrário, o texto que tem palavras difíceis torna-se enfadonho. É importante o leitor entender o que o texto quer passar instantaneamente; isso faz com que ele continue a leitura até o final. Existem três tipos de palavras pouco conhecidas: técnicas, com radicais gregos e latinos e em desuso. No caso das palavras técnicas, quando não se pode evitá-las, recomenda-se incluir seu significado no texto. Ex.: indexação salarial – aumento de salário controlado por um índice determinado pelo governo.

- **Ordem direta:** o sujeito deve ser colocado antes do predicado e a oração principal antes da subordinada, pois as informações mais importantes devem vir no início da frase. Opte também pela construção ativa, em vez da passiva. Assim, a ideia do texto fica mais clara. Ex.: Prefira "Governo anuncia pacote de medidas" a "Pacote de medidas é anunciado pelo Governo".

- **Intercalações:** intercalações longas devem ser evitadas, porque elas encompridam a frase e separam palavras que se complementam. As intercalações aceitáveis são sempre curtas e esclarecedoras. Ex.: A crise financeira internacional, que já demitiu milhares de trabalhadores em todo o mundo, perde força.

- **Evite redundância:** corte os adjetivos, advérbios e expressões que não contribuem para o sentido da oração. Palavras inúteis tornam o texto cansativo e prolixo. Ex.: panorama geral = panorama; número exato = número; eixo central = eixo; desfecho final = desfecho; empréstimo provisório = empréstimo; sintomas indicativos = sintomas (Ver *Pleonasmo*).

PARTE II

RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS

ABREVIATURA

» A abreviatura é parte da palavra escrita que indica ou resume a palavra, por meio de letras iniciais, mediais ou finais (Ex.: v. = veja; pq = porque) e de sílabas iniciais (Ex.: of. = ofício).

- **Abreviaturas de vocábulos em geral**
  - Escreve-se a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguida de ponto abreviativo. Ex.: gramática: gram.; alemão: al.; numeral: num.
  - O acento presente na primeira sílaba se mantém. Ex.: gênero: gên.; crédito: créd.; lógico: lóg.
  - Se a segunda sílaba iniciar por duas consoantes, escrevem-se as duas. Ex.: pessoa: pess.; construção: constr.; secretário: secr.
  - **Atenção:** muitas palavras e expressões não seguem essas regras. Ex.: Antes de Cristo: a.C; apartamento: apto; companhia: cia.
  - Ver, no *Apêndice A*, tabela com as principais abreviaturas de palavras.
- **Abreviaturas de vias e lugares públicos**
  - Emprega-se inicial maiúscula nos nomes de logradouros públicos (avenida, rua, praça etc.).

Abreviaturas de vias e lugares públicos	
Alameda	Al.
Avenida	Av.
Beco	B.
Calçada	Calç.
Distrito	Dt.
Estrada	Est.
Galeria	Gal.
Jardim	Jd.
Largo	Lg.
Praça	Pç.
Parada	Pda.
Parque	Pq.

Abreviaturas de vias e lugares públicos	
Praia	Pr.
Rua	R.
Rodovia	Rod.
Retorno	Rtn.
Trevo	Trv.
Travessa	Tv.
Via	V.
Viaduto	Vd.

- **Siglas**
  - Na primeira vez em que for referida no texto, deve ser informado o nome completo antes da sigla, colocada entre parênteses. Ex: Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais da Bahia (SEI). Este procedimento deve ser repetido a cada artigo ou capítulo, visto que uma publicação não é, necessariamente, lida por inteiro.
  - Abreviam-se, com redução do vocábulo, pronomes de tratamento. Sua grafia, segundo a norma oficial, inicia com maiúscula. Ex.: Dr., Dra., Sr., Sra., Prof., Profa., Exmo., Ilmo etc. (Ver *Tratamento Formal de Autoridades* no *Apêndice B*).
  - Siglas silabáveis, com quatro letras ou mais, sem correspondência direta entre letras e palavras, escreve-se apenas a primeira letra maiúscula. Ex.: Petróleo Brasileiro (Petrobras), Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged), Datasus, Pnad, Promo-BA, Sefaz, Seplan, Sesab etc. Nos casos em que as letras correspondem às iniciais das palavras, todas são grafadas com maiúsculas. Ex.: Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (FIPE), Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) etc.
  - Siglas não silabáveis, com quatro letras ou mais, escrevem-se todas as letras maiúsculas. Ex.: UFBA, CRNA, CPMF, IBGE, BNDES etc.
  - Siglas de até três letras, silabáveis ou não, escrevem-se com maiúsculas e sem pontos. Ex.: ONU, FMI, ANP, FPE, MEC, MTE, PAC, PAM, PIB, ROA, SEC, SEI, SIM, SUS, SA etc.
  - Nas siglas oficiais, usa-se a grafia convencionada, transcrevendo-se maiúsculas, minúsculas, acentos e pontos, se houver. Ex.: MAer, CNPq, UnB etc.
  - Nas abreviaturas ou siglas estrangeiras, usa-se a forma original, com tradução no nome. Ex: Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), Fundo das Nações Unidas para a Infância (Unicef). Siglas que têm versão corrente em português recebem o mesmo tratamento das siglas brasileiras, citando-se a sigla estrangeira. Ex.: Organização do Tratado do Atlântico Norte (OTAN), em inglês, NATO; Organização das Nações Unidas (ONU), em inglês, UN.
  - Nas siglas dos estados brasileiros usam-se as duas letras maiúsculas. Quando a capital ou uma outra cidade vier acompanhada da sigla do estado, deve-se usá-la entre parênteses. Ex.: Salvador (BA).

Siglas das diretorias e coordenações da SEI	
Conselho de Administração	Coad
Diretoria Geral	Diger
Assessoria Técnica	Astec
Assessoria de Imprensa	Ascom
Procuradoria Jurídica	Projur
Coordenação de Informática	Coinf
Coordenação de Infraestrutura	Coinfra
Coordenação de Sistemas de Informações	Cosinf
Coordenação de Disseminação de Informações	Codin
Coordenação de Produção Editorial	Coped
Coordenação de Relações Externas	Corex
Coordenação de Biblioteca e Documentação	Cobi
Coordenação de Atendimento ao Usuário	Coat
Coordenação de Processamento Técnico	Copro
Coordenação Administrativo-Financeira	Coafi
Coordenação Financeira e Contábil	Cofic
Coordenação de Compras, Material e Patrimônio	Comap
Coordenação de Recursos Humanos	CRH
Coordenação de Serviços Gerais	Cogesa
Coordenação de Transportes	Cotran
Diretoria de Pesquisas	Dipeq
Coordenação de Pesquisas Sistemáticas e Especiais	Copese
Pesquisa de Emprego e Desemprego da Região Metropolitana de Salvador	PEDRMS
Coordenação de Pesquisas Sociais	Copes
Diretoria de Informações Geoambientais	Digeo
Coordenação Cartográfica e Geoprocessamento	Cartgeo
Coordenação de Recursos Naturais e Ambientais	CRNA
Diretoria de Indicadores e Estatísticas	Distat
Coordenação de Contas Regionais e Finanças Públicas	Coref
Coordenação de Acompanhamento Conjuntural	CAC
Coordenação de Estatística	Coest
Diretoria de Estudos	Direst
Coordenação de Estudos Especiais	Coesp
Coordenação de Estudos Socioeconômicos	Coese
Coordenação de Pesquisas Sociopopulacionais	Copesp

ACENTUAÇÃO

» O português, assim como outras línguas neolatinas, apresenta acento gráfico. Toda palavra da língua portuguesa de duas ou mais sílabas possui uma sílaba tônica, porém nem sempre recebe acento gráfico. O acento tônico, no entanto, é presente em todas as palavras com duas ou mais sílabas. A tonicidade está para a oralidade assim como o acento gráfico está para a escrita (grafia). A seguir, veja as regras para a utilização do acento gráfico.

Acentuação na nova convenção ortográfica		
Tipo de palavra	**Quando acentuar**	**Não acentue**
Proparoxítonas	Sempre simpática, lúcido, sólido, cômodo	
Paroxítonas	Cuja vogal tônica é a, e, o (abertas), i, u, terminadas em: **L** fácil **I** táxi **IS** tênis **N** hífen **UM, UNS** álbum (ns) **US** vírus **R** caráter **X** látex **PS** bíceps **Ã, ÃS** ímã, órfãs ditongo, seguido ou não de S (exceto "ei" e "oi")* bênção, órfão, cárie, árduos * Somente os ditongos das palavras paroxítonas, perdem o acento. Em monossílabos tônicos e oxítonas as regras permanecem. Ex.: anéis; dói.	Terminadas em ENS, ou ONS hifens, polens, protons Terminadas em OO (hiato) Enjoo, voo Palavras homógrafas Para (verbo) / para (preposição Pela(s) (verbo e substantivo) Pelo (verbo) / pelo(s) (per+lo) Polo(s) (substantivo) Vogais tônicas I e U precedidas de ditongo: Feiura, boiuno, baiuca
Oxítona	Terminadas em: **A, AS** vatapá **E, ES** igarapé **O, OS** avô, avós **EM, ENS** refém, parabéns	Terminadas em I, IS, U, US tatu, Morumbi, abacaxi
Monossílabos tônicos	Terminados em: **A, AS** vá, pás **E, ES** pé, mês **O, OS** pó, pôs	
Hiatos	Quando I, IS, U ou US estão sozinhos no hiato e são tônicos saía, raízes, traíste, país, balaústre	Quando a sílaba seguinte começa com NH rainha
Ditongos abertos	**EI, EIS** anéis **EU, EUS** réu (s), véu (s)	Não ocorre ditongo em constroem e destroem. Os ditongos "ei" e "oi", abertos, que constituem sílaba tônica de palavras paroxítonas ideia, heroico
Derivados de ter e vir (obter, manter, intervir)	Na terceira pessoa do singular ele obtém, detém, convém Na terceira pessoa do plural do presente do indicativo eles obtêm, eles intervêm, eles retêm	
Verbos crer, dar, ler, ver e seus derivados		Nas 3as pessoas do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo Creem, deem, leem, veem, releem
Trema	Mantêm-se em palavras derivadas de nomes próprios estrangeiros mülleriano, de Müller	Inteiramente suprimido em palavras portuguesas ou aportuguesadas Tranquilo, delinquir

ADVÉRBIO

- Evite começar um período com advérbios formados com o sufixo *mente*. Evite também advérbios que expressem juízo de valor: certamente, evidentemente, efetivamente, bastante, fielmente, levemente, definitivamente, absolutamente.
- Não se fazem restrições a advérbios que ajudem a precisar o sentido, como os de lugar (acima, abaixo, além) ou tempo (agora, ainda, amanhã).

ANEXO

» Texto ou documento **não elaborado pelo autor** que serve de fundamentação, comprovação e ilustração.

APÊNDICE

» É a matéria suplementar, texto ou documento **elaborado pelo autor**, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho, identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos.

ASPAS

» Usadas como recurso estilístico para destacar palavras ou expressões. Também devem ser destacados com aspas: arcaísmos, gírias, neologismos, expressões populares, termos da expressão oral, citações textuais (ver *Citação*) etc.

- Nas citações diretas, o ponto fica dentro das aspas se o trecho citado for antecedido de dois pontos. Ex.: O presidente declarou: "O mercado opera sob a lógica da competição."
- O ponto fica fora das aspas se a citação direta fizer parte do período. Ex.: Cunha e Cintra (1989, p. 665) afirmam que no emprego das aspas deve-se "[...] atender a estes preceitos, aprovados nos acordos ortográficos luso-brasileiros".
- Usam-se aspas simples apenas para indicar uma citação dentro da citação direta, quando esta tem menos de três linhas e, portanto, está inserida no parágrafo. Ex.: "[...] desenvolvimento para a região do semiárido e isto não se faz isoladamente, através de 'boas práticas' locais [...]"
- Deve-se evitar o uso de aspas para enfatizar palavras, sobretudo para imprimir tom irônico.

BARRA

» Sinal gráfico usado como:

- Separador para datas: 29/4/2008; 2007/2008 (ver esta aplicação na Parte II, *Resumo das Normas de Apresentação Tabular*).
- Separador para citações de poesia: "Palavras que nos transportam/Aonde a noite é mais forte,/Ao silêncio dos amantes/Abraçados contra a morte."
  - Note-se que, por vezes, nesta circunstância, algumas obras mostram um espaço depois, mas não antes da barra. O texto não deve ter mais de três ou quatro linhas de poesia.

- Substituto de uma palavra: 220 km/h (quilômetros por hora); e/ou (e ou ou).
- Substituto de uma palavra (ou) para indicar escolha: Estudante/trabalhador; S/N; ele/ela.
- Informalmente como abreviatura: n/ (nossa); v/ (vossa); c/ (com); s/ (sem).
- Como símbolo matemático, para separar o numerador do denominador e em frações: ¼ (um quarto); 200/5 (200 a dividir por 5).
- Nos endereços da internet. Ex.: http://letratura.blogspot.com; http://letratura.blogspot.com/2008/04/uso-da-barra.html.

BIBLIOGRAFIA

» Lista de obras recomendadas para leitura complementar etc. Não confundir **bibliografia** com **referências**. As últimas se referem a material utilizado na produção de um texto científico.

CITAÇÃO

» É a menção no texto de informação colhida de outra fonte para esclarecimento do assunto em discussão ou para ilustrar ou sustentar o que se afirma.

- Citação direta: transcrição textual de parte da obra do autor consultado.
  - As citações diretas de até três linhas devem estar no texto entre aspas.
    - Usam-se aspas simples para indicar citação no interior da citação direta de até três linhas.
  - Quando a citação direta ocupar mais de três linhas, deverá ser destacada do texto, sendo dele separada por uma entrelinha e apresentada sem aspas. Terá margem esquerda recuada em 4 cm, corpo dois pontos menor que o do texto e entrelinha simples. Não colocar recuo à direita.
- Citação indireta: texto baseado na obra do autor consultado.
- Citação direta de material em língua estrangeira: transcrever o fragmento no idioma original e colocar a tradução em nota.
- A fonte, nas citações, é indicadas de duas formas:
  - entre parênteses no final do trecho citado – sobrenome do autor, instituição responsável ou primeira palavra do título seguida de reticências –, todas as letras em maiúsculas, seguidas do ano e da página. Ex.: (SANTOS, 2006, p. 58);
  - incluída na sentença – sobrenome do autor com letra inicial maiúscula e ano e página dentro dos parênteses. Ex.: Como argumenta Santos (2006, p. 58).
- Nos textos e nas referências, a ABNT recomenda informar-se até 3 autores. Quando são em número superior a 3, informa-se o primeiro, seguido da expressão "*et al.*".
- Na citação, tudo o que não faz parte do texto original (interpolações e comentários) deve ser colocado entre colchetes.
- As supressões situadas no início, meio ou final do trecho citado devem ser indicadas por três pontos entre colchetes. Ex.: Gramáticos como Cunha e Cintra (2001, p. 659) afirmam que as reticências entre colchetes "[...] marcam uma interrupção da frase [...]"

- Quando se tratar de dados obtidos por informação verbal (palestras, debates, comunicações etc.), indicar, entre parênteses, a expressão "informação verbal", mencionando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé (ABNT-NBR 10520:2002).
- Devem ser evitadas citações referentes a assuntos já amplamente divulgados, rotineiros ou de domínio público, bem como aqueles provenientes de publicações de natureza didática, tais como apostilas e anotações de aula.

CONCORDÂNCIA VERBAL

» Este é um assunto extenso e requer muito estudo e concentração, pois apresenta muitas regras, dentre estas, algumas que se diferenciam por pequenos detalhes. Deve-se ter em mente que o verbo sempre concorda com o sujeito. Quando este é simples, o verbo concorda em número e pessoa; sendo o sujeito composto, existem vários casos de concordância. Veja o quadro explicativo a seguir:

Concordância verbal – Principais recomendações			
Caso	**Usa-se singular**	**Usa-se plural**	**Facultativo**
Coletivos	**Não especificados:** Um bando invadiu a sala		**Especificados por termo no plural:** Um bando de cães invadiu/ invadiram a sala **(prefira o singular)**
A maioria, boa parte, grande parte, a maior parte, metade, o grosso	**Não especificados:** A maioria aprovou; grande parte viajou para o norte		**Especificados:** A maioria dos peixes morreu asfixiada/morreram asfixiados **(prefira o singular)** **Com verbo de ligação (ser, estar etc):** A maioria dos índios estava nua/estavam nus
Um milhão de, 1,2 milhão de, 1,99 milhão de			Um milhão de paulistas deixou/deixaram o estado
A maioria dos que, boa parte das que		**O verbo depois de "que" vai para o plural:** A maioria dos alunos que foram reprovados achou a prova difícil	
Cada um	Cada um tinha dois filhos		
Um dos que		Ele foi um dos que mais lutaram pela paz	
Um e outro, um ou outro, nem um nem outro			Um e outro é bom/um e outro são bons/um e outro homem são bons **(prefira o plural)** Um ou outro é bom/um ou outro são bons/nem um nem outro é bom/nem um nem outro são bons **(prefira o singular)**

Concordância verbal – Principais recomendações			
Caso	**Usa-se singular**	**Usa-se plural**	**Facultativo**
Núcleos ligados por "ou"	**Se houver exclusão:** Bahia ou Vitória ganhará o jogo	**Sem exclusão:** Bahia ou Vitória têm boas equipes	
"Nem" repetido			Nem fulano nem beltrano chegou/chegaram a tempo **(prefira o plural)**
Com	**Para enfatizar o núcleo:** O presidente com seus aliados venceu (o presidente venceu, com aliados)	**Quando "com" se equipara a "e":** O general com seus oficiais tomaram a cidade	
"Não só", "mas também", "tanto", "como assim", "com"		Não só ele, mas também seu pai ficaram feridos	
Verbo antes de sujeito composto			Renunciou/renunciaram o presidente e os ministros **(prefira o plural)**
Núcleos em gradação	**Para enfatizar o primeiro termo:** em Roma, um dia, um mês, um ano passa voando	**Para enfatizar todos os termos:** Em Roma, um dia, um mês, um ano passam voando	
Núcleos resumidos por "tudo", "nada", "ninguém", "nenhum"	Visitas, presentes, amigos, nada o tirava da apatia		
Quem			Eram as mães quem tirava/tiravam os filhos da cama **(prefira o singular)**
Que	**Precedido por singular:** Não foi ele que sujou a parede	**Precedido por plural:** Não foram eles que sujaram a parede	
Pronomes de tratamento: Vossa	Vossa Excelência está cansado?		
Infinitivos		**Determinados ou expressando ideias opostas:** Rir e chorar fazem parte da vida	**Infinitivos genéricos:** Nadar e correr faz/fazem bem à saúde **(prefira o singular)**
Nomes próprios	**Sem artigo ou com artigo no singular:** O Amazonas é um rio traiçoeiro	**Com artigo no plural:** "Os Lusíadas" representam um marco na literatura	**Com verbo "ser":** "Os Lusíadas" são/é uma obra-prima **(prefira o singular)**
Nomes de empresas			Lojas Tal adota/adotam nova estratégia
Verbo associado à palavra "se"	**Transitivo indireto fica invariável:** Trata-se de novo produto; precisa-se de secretárias	**Na voz passiva concorda com o sujeito:** Vendem-se casas	
Pronome relativo precedido de plural		A maioria dos soldados que estavam no quartel	

CRASE

» A crase indica a fusão da preposição **a** com o artigo **a**, da preposição **a** com os pronomes demonstrativos **aquele**, **aquela**, **aquilo** e ainda da preposição **a** com os pronomes demonstrativos **a**, **as.** Ex.: "[...] ressalta-se a dinâmica territorial, tema tão caro à ciência geográfica [...]" (a prep. + a art.).

- **Regras práticas**
  - Substitui-se a palavra antes da qual aparece o **a** ou **as** por um termo masculino. Se o **a** ou **as** se transformar em **ao** ou **aos**, ocorre a crase; do contrário, não.
  - No caso de nome geográfico ou de lugar, substitua o **a** ou **as** por **para**. Se o certo for **para a**, a crase deve ser usada. Ex.: Vão frequentemente à antiga Ouro Preto.
- **Usa-se crase**
  - Nas formas **àquela**, **àquele**, **àquelas**, **àqueles**, **àquilo**, **àqueloutro** (e derivados). Ex.: Cheguei àquele lugar (a+aquele).
  - Nas indicações de hora, desde que determinadas. Ex.: Chegou às 8 horas, à 1 hora. A indeterminação afasta a crase. Ex.: Irá a uma hora qualquer.
  - Nas locuções adverbiais, prepositivas e conjuntivas como **às pressas**, **às vezes**, **à risca**, **à noite**, **à direita**, **à medida que**.
  - Nas locuções que indicam meio ou instrumento e em outras nas quais a tradição linguística o exija, como **à bala**, **à vista**, **à toa**.
  - Antes dos relativos **que**, **qual** e **quais**, quando o **a** ou **as** puderem ser substituídos por **ao** ou **aos**. Ex.: Eis a moça à qual você se referiu.
  - Expressões adverbiais formadas por palavras femininas: **à procura**, **às escondidas**, **à moda de**.
- **Não se usa crase antes de**
  - Palavras masculinas. Obs.: Quando as expressões **à moda de**, **à maneira de** ficarem ocultas na frase e o **a** ficar diante de palavra masculina recebe crase. Ex.: Ele usou fantasia à Luís XV.
  - Palavra no plural, se o **a** estiver no singular. Ex.: Os acontecimentos não permitem chegar a conclusões otimistas.
  - Nome de cidade. Ex.: Chegou a Brasília. **Exceção:** há crase quando se atribui uma qualidade à cidade. Ex.: Iremos à Roma dos Césares.
  - Verbo.
  - Locuções formadas por palavras repetidas: **cara a cara**; **face a face**; **gota a gota**; **uma a uma**.
  - Pronomes pessoais, demonstrativos, indefinidos, relativos e de tratamento, que não admitem artigo. Ex.: Não dirigiu a palavra a ela; Escreverei a Vossa Excelência.
  - Artigo indefinido **uma**. Ex.: Foi a uma festa. **Exceções:** Na locução **à uma** (ao mesmo tempo) e no caso em que **uma** designa hora. Ex.: Sairá à uma hora.
  - Nomes de mulheres célebres.
  - Dona e madame. **Exceção:** há crase se o **dona** ou o **madame** estiverem particularizados. Ex.: Referia-se à Dona Flor e seus dois maridos.
  - Distância.

- Terra, quando designar terra firme. **Exceção:** há crase se a palavra **terra** designar local, região ou pátria. Ex.: Chegara há pouco à terra dos vinhos.
- Casa, quando significar lar, moradia. **Exceção:** há crase quando a palavra **casa** vier especificada. Ex.: Logo chegaria à casa dos pais.

CRÉDITOS DO AUTOR

» Para as publicações da SEI, os créditos do autor devem obedecer aos mesmos critérios relacionados à autoria na produção científica.

- A autoria deve ser assumida apenas pelos investigadores que tenham participado de forma cientificamente fundamental, desde a concepção até a divulgação da obra. Outras contribuições ao trabalho devem ser reconhecidas separadamente, sob a forma de agradecimentos.
- **Quanto à hierarquia de autores**
  - A maneira mais tradicional propõe que o primeiro autor citado é o responsável pela obra. A SEI conserva a ordem indicada pelos autores.
- **Quanto à quantidade de autores do artigo**
  - Nas publicações da SEI, relacionam-se todos os autores.
- **Quanto à hierarquia dos títulos dos autores**
  - Relacionam-se os títulos em ordem decrescente de data e, na sequência, informam-se os vínculos institucionais em ordem também decrescente de relevância. Ex.: Doutora em administração e mestre em economia pela Universidade Federal da Bahia (UFBA); professora da Universidade Estadual de Feira de Santana (UEFS) e da Universidade Salvador (Unifacs); técnica da SEI.
  - Sempre informar quando o autor é técnico da SEI.
- **Localização**
  - Informam-se os nomes dos autores abaixo do tìtulo. Os minicurriculos e os vínculos institucionais devem ser informados em nota de rodapé.
  - Na editoração, os minicurriculos serão as primeiras informações das notas. Estarâo identificadas por letras minúsculas do alfabeto.
  - Como endereço, informa-se apenas o endereço eletrônico. Evitar quebra desse endereço. Se ele não couber inteiro na linha, deve-se colocá-lo separadamente na próxima linha. O site, quando houver, deve ser colocado a seguir.
  - Os créditos de cada autor devem ter, no máximo, 300 toques.
- **Créditos editoriais e gráficos**
  - Os créditos devem estar baseados somente em contribuições substanciais para a concepção, coordenação, edição, produção, projeto gráfico, capa, editoração, ilustração, fotografias, revisão ortográfica do texto. Outras contribuições ao trabalho devem ser reconhecidas separadamente como colaboração.

DATA

- Quando completas, no corpo do texto: 2 de março de 1986 (preferencialmente) ou 2/3/1986. (Não usar zero antes do numeral nem abreviar o ano, como por exemplo, 02/08/88).
- Quando se indicam apenas mês e ano: março de 1986.
- Quando se indicam apenas dia e mês: 30 de março.
- Quando se indicam apenas o dia: dia 30, dia 10.
- Nas notas e nas referências, usam-se as formas abreviadas do mês: mar. 1986. No caso de períodos, usa-se: jan./mar. 2007. Maio é o único mês que não se abrevia.
- Para o primeiro dia do mês, é preferível usar o ordinal, enquanto para os demais usa-se o cardinal (Primeiro ou 10 de abril; 30 de janeiro). No entanto, não iniciar uma frase usando a forma abreviada (10) e não utilizar a forma extensa (primeiro) no interior do texto.
- Quando se referir a décadas, evitar usar apenas a dezena, que pode confundir quanto ao século de referência. Utilizar como no exemplo: "década de 1990" ou "década de 90 do século XX".

DOIS PONTOS

» Sinal gráfico empregado em citações, enunciados de diálogo, esclarecimentos, exemplificações, síntese do que foi enunciado.

- Para separar títulos de subtítulos.

ERRATA

» seguida das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso ou encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. A errata, se houver, deve ser inserida logo após a folha de rosto (ABNT-NBR 14724).

- O texto da errata deve estar disposto da seguinte maneira:

Errata

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
20	15	Calúdio	Cláudio

ETC.

» Forma abreviada de *et cetera* ("e outras coisas mais"). A tendência atual é não usar vírgula antes do termo, nem o **e**, pois já está implícito na abreviatura. O ponto aparece logo após a abreviação. No caso de ser a última palavra do período, coincide com o ponto da frase.

FÓRMULAS MATEMÁTICAS E QUÍMICAS

- Quando ocorrerem no meio do texto, na sequência normal das frases, deve haver o entrelinhamento suficiente para comportar sua presença; se isoladas, um espaço superior e outro inferior equivalentes a 1 cm.

- Quando transportadas para a página seguinte (procedimento a ser evitado), devem ser precedidas de uma linha de texto ou de explicação do tipo "ou seja", "no entanto" etc.
- Se necessário, a divisão das fórmulas em duas linhas ou mais só pode ocorrer em pontos em que haja sinais como + (mais), – (menos), = (igual) etc., devendo o sinal ser repetido no início da linha seguinte.
- As remissivas de notas no interior das fórmulas são feitas por meio de asteriscos.

GLOSSÁRIO

» Relação de palavras técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro, acompanhadas das respectivas definições. Figura após o texto, com o objetivo de esclarecer o leitor sobre o significado dos termos empregados no trabalho. É apresentado em ordem alfabética.

GRAFIA

» Maneira de escrever ou representar uma palavra. Há, no *Apêndice B*, uma lista de palavras e expressões com a grafia correta.

HÍFEN

» Sinal usado para ligar os elementos formadores de palavras compostas; para unir pronomes átonos a verbos: agradeceu-lhe, dar-se-ia; e para, no final de uma linha, indicar a separação das sílabas de uma palavra em duas partes: com-/parar, gover-/no. Casos principais do uso do hífem:

- **Hífen entre vocábulos**
  - Na formulação de palavras em que os elementos constitutivos mantêm sua acentuação própria, mas com novo sentido. Ex.: testa-de-ferro (testa de ferro, sem hífen, significa "testa dura como ferro").
  - Na composição de palavras em que o primeiro elemento representa forma reduzida. Ex.: infanto-juvenil (infanto = infantil).
  - Nos adjetivos gentílicos (que indicam nacionalidade, pátria, país, lugar ou região de procedência), quando derivados de nomes de lugar (topônimos compostos). Ex.: rio-grandense-do-norte.
  - Nas palavras compostas em que o adjetivo **gera**l é ligado a substantivo que indica função, lugar de trabalho ou órgão. Ex.: diretor-geral; inspetoria-geral; procurador-geral; secretaria-geral.
  - A preposição **sem** liga-se com hífen a alguns substantivos para indicar unidade semântica (adquire, assim, valor de prefixo). Ex.: sem-fim, sem-número, sem-terra, sem-sal, sem-vergonha, sem-par.
  - O advérbio de negação **não** liga-se com hífen a alguns substantivos ou adjetivos para indicar unidade semântica (adquire, assim, valor de prefixo). Ex.: não-agressão, não-eu, não-metal, não-ser, não-participante, não-linear, não-alinhado.

▪ Hífen com prefixo

Hífen com prefixo		
Prefixos	**Usa hífen**	**Não usa hífen**
Agro, ante, anti, arqui, auto, contra, extra, infra, intra, macro, maxi, mega, micro, mini, neo, pseudo, semi, sobre, supra, tele, ultra...	**Quando a palavra seguinte começa com h ou com vogal igual à última do prefixo:** auto-hipnose, auto-observação, ante-histórico, anti-herói, anti-imperialista, contra-ataque, extra-humano, infra-hepático, intra-hepático, neo-hegeliano, pseudo-humano, micro-ondas, mini-hotel, semi-humano, super-homem	**Em todos os demais casos:** antessala, antirracista, antissocial, antivírus, autoanálise, autocontrole, autoestima, autorretrato, autossustentável, contraoferta, extraoficial, extrassensível, infraestrutura, infrarrenal, intraocular, intrarrenal, neoescolástico, neorrealismo, minidicionário, minissaia, minirreforma, pseudoesfera, pseudossigla, semiárido, semisselvagem, suprarrenal, suprassumo, ultrassom, ultrarromântico
Além, aquém	**Sempre:** além-mundo, aquém-mar	
Bem, mal	**Quando a palavra seguinte começa com vogal ou h:** bem-humorado, mal-estar	
Circum	**Diante de palavra iniciada por h, m, n e vogal:** circum-ambiente, circum-navegação, pan-americano (admite formas aglutinadas como circu e circun)	**Em todos os demais casos:** circumportuário, circunavegação
Pan	**Quando o segundo elemento inicia por vogal e h, m, n:** pan-americano, pan-helenismo, pan-mítico	**Em todos os demais casos:** pancontinental, pansexual
Ex	**No sentido de "cessamento ou estado anterior", diante de qualquer palavra:** Ex-deputado. ex-ministro, ex-marido	
Hiper, inter, super	**Quando a palavra seguinte começa com h ou com r:** super-homem, inter-regional	**Em todos os demais casos:** hiperinflação, supersônico
Pós, pré, pró	**Quando tônicos e de timbre aberto:** pós-escrito, pós-guerra, pós-moderno, pós-natal, pré-aviso, pré-nupcial	**Quando átonos (e, normalmente, fechados):** posfácio, pospor, predeterminar, predizer, preestabelecer, preestipulado, preexistir, prejulgar
Recém, sem	**Sempre:** recém-nato, sem-teto	

Hífen com prefixo		
Prefixos	**Usa hífen**	**Não usa hífen**
Socio...		Liga-se sem hífen ao termo seguinte: sociocultural, socioeconômico, sociolinguística, sociologia, sociopolítico, sociopopulacional
Sob, sub	Quando a palavra seguinte começa com b, h ou r: sub-base, sub-reino, sub-humano	Em todos os demais casos: subsecretário, subeditor
Vice	Sempre: vice-rei, vice-presidente	

HOMÔNIMOS E PARÔNIMOS

» Vocábulos distintos, porém semelhantes. A igualdade de pronúncia ou de grafia entre eles costuma suscitar dúvidas. É o caso dos fenômenos designados como homonímia (palavras com significados diferentes e mesma pronúncia e igual grafia) e paronímia (palavras com sons semelhantes ao de outras e grafia diferente). No *Apêndice C*, constam alguns exemplos transcritos do *Manual da Presidência da República*, acrescidos de outros comumente usados.

ILUSTRAÇÕES

» Desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros.

- A ilustração deve ser citada no texto antes de aparecer, utilizando-se a palavra que lhe correspondente, com a primeira letra maiúscula, acompanhada de seu número de ordem em algarismos arábicos (não usar zero antes do numeral), seguido do título de forma breve e clara. Seja qual for seu tipo, a identificação deve ser colocada na parte inferior. Informar no título, quando for o caso, a abrangência geográfica e temporal. Ex.: Gráfico 1. Evolução da taxa de desemprego RMS – mar. 2007-mar. 2008.
- Se as fotografias forem digitalizadas, devem ser escaneadas em 300 dpis (CMYK), com cor real e salvas com a extensão TIFF; se forem em preto e branco, devem ser escaneadas em 300 dpis, em tons de cinza. Se for usada máquina digital, deve-se utilizar o mesmo procedimento com relação a dpi e extensão.

ITÁLICO

» Recurso usado para dar ênfase a determinadas palavras ou expressões. Seus diversos usos estão citados a seguir:

- Títulos de peças, trabalhos monográficos, jornais, revistas, CDs, DVDs, programas de rádio e TV, livros, nomes de seções de revista/jornal, títulos de palestras e eventos. Apenas as primeiras letras são maiúsculas e toda a palavra ou expressão em itálico.
- Palavras ou frases em língua estrangeira (em relação à utilizada no texto).

- Exceção: em publicações especializadas, como revistas técnicas de economia, antropologia etc., em que se supõe a familiaridade do leitor com os termos estrangeiros – usados normalmente na forma original como expressões correntes da nomenclatura específica do assunto tratado –, estes não terão tratamento diferenciado.

- Nos nomes científicos, para escrever gênero, espécie e subespécie de animais e plantas da classificação sistemática, em latim. O segundo nome sempre em minúscula. Ex.: *Coffea arábica*.
  - Destaque de palavra ou frase, em uma fala, que o interlocutor acentua com certa ênfase.
    - Obs.: para realce de palavras ou expressões, no caso de termos da expressão oral ou palavra grafada propositadamente de modo não-convencional, usam-se também aspas duplas

SEM itálico	COM itálico
déficit (substituindo o *deficit*)	*à la carte*
e-mail	*backup*
internet	*banner*
per capita	*download*
performance	*hardware*
site	*pari pasu*
superávit (substituindo o *superavit*)	*release*
web	*stricto sensu*
workshop	*vis-a-vis*

LEGENDA

» Frase explicativa de ilustração. Não tem ponto final.

- Legendas devem ser curtas, objetivas, informativas e ocupar no máximo duas linhas (salvo raras exceções).

MAIÚSCULA

» Recurso gráfico utilizado para os propósitos de assinalar o início do período e dar destaque a uma palavra, seja ela um substantivo próprio ou não. As palavras são escritas com inicial maiúscula nos seguintes casos:

- **Acepção especial**
  - Nomes de eras, períodos e épocas geológicas. Ex.: era Cenozoica, período Pré-Cambriano, o Pleistoceno.
  - Designação de reinos, divisões, classes, subclasses, ordens, famílias e gêneros, em botânica e zoologia. Em textos científicos, os nomes da classificação sistemática costumam vir em latim (somente a letra inicial da primeira palavra em maiúscula).

  - Disciplinas de currículo acadêmico. Ex.: Música, Pintura, Química, curso de Direito, aula de História, especialista em Direito do Trabalho, pós-graduado em Economia.
  - Nomes de instituições religiosas. Ex.: Igreja, Santa Sé.
  - Nomes de documentos e atos do poder público, em textos oficiais (Estatuto da Microempresa, Consolidação das Leis do Trabalho etc.). Leis e decretos escrevem-se com minúsculas, a não ser que tenham um nome ou número. Ex.: Lei 4.260, Lei Afonso Arinos, Lei do Uso do Solo.
  - Nomes de instituições públicas. Ex.: Executivo, Congresso, Ministério da Saúde, Bolsa de Valores do Rio de Janeiro, Fundação Nacional do Índio.
  - A palavra **Estado**, quando designa o conjunto de poderes políticos de uma nação (ex.: golpe de Estado, Estado de direito); escreve-se com minúscula quando se refere às unidades que dividem o país (ex.: o estado da Bahia); **Federação**, quando designa o conjunto dos estados que formam um Estado Federal (ex.: algumas unidades da Federação); **República**, quando substitui Brasil (ex.: presidente da República); **União**, no sentido de poder central, associação dos estados federativos (ex.: estados da União).
  - Nomes de nações indígenas, sempre no singular. Ex.: os Xavante, os Apache, os Zulu. Em livros de antropologia e etnologia há regras específicas para a grafia de nomes, que devem ser usadas com critério em textos que não pertençam a essas áreas.

- **Entidade astronômica**
  - Os nomes de estrelas, planetas, satélites, cometas, constelações e galáxias, sempre que designarem entidades siderais. Assim, grafam-se diferentemente, por exemplo: eclipse do Sol e banho de sol; crateras da Lua e fases da lua; diâmetro da Terra e viagem por terra.
- **Intitulativo**
  - Os nomes de empresas e estabelecimentos comerciais, industriais, bancários, médicos e educacionais; entidades políticas, culturais, sociais, esportivas e religiosas; associações de classes e repartições públicas; marcas comerciais patenteadas e nomes atribuídos a veículos; nomes de obras literárias ou artísticas, publicações periódicas, trabalhos avulsos e partes de um trabalho. Ex.: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Pesquisa Mensal de Comércio, Caixa Econômica Federal etc.
- **Fato histórico**
  - As datas, eras e fatos históricos notáveis. Ex.: 7 de Setembro, 2 de Julho, Dia da Consciência Negra, Queda da Bastilha, Era Vitoriana, Idade Média, Revolução Cubana, Êxodo, Abolição da Escravatura.
- **Festividade**
  - Os nomes das festas e comemorações civis, religiosas e tradicionais. Ex.: Natal, Quaresma, Dia do Trabalho, Dia das Mães, Semana Santa, Carnaval.
- **Região**
  - As regiões em que o país e as unidades federativas estão divididos: Região Centro-Oeste, Região Nordeste, Região Norte, Região Sudeste, Região Sul; a mesma regra vale para regiões importantes do ponto de vista histórico,

econômico ou político. Ex.: Oriente Próximo, Oriente Médio, Leste Europeu, Extremo Oriente, Oriente e Ocidente. Usa-se inicial minúscula quando indicar direção. Ex.: A cidade está localizada no sul da Bahia.

- **Territórios de Identidade**
  - As 27 divisões territoriais do estado da Bahia. Ex.: Território de Identidade Metropolitano de Salvador; Território de Identidade Médio Sudoeste da Bahia; Território de Identidade Vale do Jiquiriçá; Território de Identidade Semiárido Nordeste II.
- **Reverência**
  - Para tratamento de reverência, nos seguintes casos:
    - Presidente da República, ministros, governadores, senadores, deputados, secretários estaduais, reitores, altas patentes militares e demais cargos da hierarquia civil e militar. Ex.: Vossa Excelência, Excelentíssimo Senhor, Magnífico Reitor, Meritíssimo Juiz, Vossa Senhoria.
    - Título nobiliário, eclesiástico e honorífico, a exemplo de senhor, sir, lorde, dom, cardeal, monsenhor, comendador, conde, príncipe, sultão etc., são grafados com maiúsculas somente quando acompanhar o nome pelo qual a pessoa é conhecida. Ex.: Visconde de Taunay, Duque de Caxias, Dom Sebastião. Normalmente, os títulos são grafados com minúsculas.
    - Fórmulas respeitosas informais (senhor, doutor, dona, professor) são grafadas com maiúsculas apenas nas formas abreviadas. Ex.: Dr. Antonio, Sr. Hélio, Prof. Moura.
- **Topônimo**
  - Locais da geografia política; divisões territoriais, administrativas e urbanas; locais históricos e sítios arqueológicos.
  - Acidentes geográficos ou topográficos escrevem-se com inicial minúscula, exceto quando a designação do acidente fizer parte de um substantivo próprio. Ex.: Ilha de Fernando de Noronha; Ilhas Salomão. Nas expressões adjetivas acrescentadas aos nomes de acidentes geográficos, para indicar localização, jurisdição política ou outra característica, usa-se inicial minúscula. Ex.: alto Nilo, Andes equatorianos, Alpes franceses
  - Vias ou logradouros públicos escrevem-se com inicial maiúscula. Ex.: Praça do Campo Grande, Lagoa Santa, Cabo Frio, Mata Atlântica, Rua Pernambuco.
  - No caso de divisões das Forças Armadas. Ex.: Segunda Região Militar, Quarta Zona Aérea, Sexto Distrito Naval. Normalmente, porém, escreve-se: o distrito naval, a zona aérea, a região militar do Rio.

MINÚSCULA

» Usam-se iniciais minúsculas nos seguintes casos:

- doutrinas, religiões, correntes e escolas filosóficas, artísticas e literárias. Ex.: marxismo, catolicismo, cubismo, impressionismo;
- substantivos próprios tornados comuns, inclusive os nomes compostos ligados por hífen. Ex.: castanha-do-pará; palma-de-santa-rita, coco-da-baía;
- nomes dos pontos cardeais: norte (N), sul (S), leste (L), oeste (O) ou (W). Ex.: De norte a sul;

  - nomes dos pontos colaterais: nordeste (NE), sudeste (SE), noroeste (NO) ou (NW), sudoeste (SO) ou (SW).
  - depois de dois pontos que não precedem citação direta. Ex.: Digo e repito: não sou candidato;
  - na designação das profissões e de cargos. Ex.: O professor Hélio, a princesa Anne, o governador Wagner, o presidente Lula, o diretor-geral Geraldo Reis;
  - Na escrita das marcas comerciais já tornadas substantivos comuns. Ex.: bombril, gilete, chiclete etc.

- Consultar tabela de **maiúsculas** e **minúsculas** no *Apêndice D*.

NEGRITO

» O grifo (negrito) deve ser usado com moderação, para não carregar demasiadamente o texto. Ao autor é permitido, em determinados casos e sem exagero, empregá-lo como recurso estilístico. Na dúvida, não utilizar.

NOTAS

» Usam-se para indicar fontes consultadas, remissão a outras partes da obra onde o assunto sinalizado foi abordado ou para comentários, esclarecimentos e explanações que não possam constar no texto.

- Usar corpo dois pontos menor que o utilizado no texto.
- Devem localizar-se no rodapé da página, de preferência, para facilitar a leitura.
- Devem seguir as normas da ABNT.

NUMERAL

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

- São grafados por extenso até dez. De 11 até 999, usam-se os algarismos arábicos.
- A partir do milhar (mil), são grafados de forma mista. Ex.: 150 mil, 15 milhões, dois bilhões. Para unidades muito elevadas sugere-se totalmente por extenso.
- Em textos solenes, altamente formais (convites e participações relativos a acontecimentos sociais), literatura requintada, poesia, canções, títulos de obras literárias, de artes plásticas ou de episódios históricos, os cardinais e os ordinais devem ser escritos por extenso.
- Quando expressam dados estatísticos e matemáticos, medições específicas e de caráter preciso expressas em unidades de padrão internacional, porcentagens e valores semelhantes, deverão ser grafados em algarismos arábicos quando estiverem acompanhados do respectivo símbolo de medida, integrando textos de caráter científico, técnico ou didático.

- Em algarismos arábicos, quando representam data ou qualquer outra expressão normalmente escrita em algarismos, ou quando se trata de títulos assim grafados pelos que os cunharam. Ex.: Revolução de 9 de julho; 2001, uma odisséia no espaço; 1984.
- Em caso de leis e seus artigos, parágrafos e alíneas, grafam-se os numerais com algarismos.
- Não se inicia frase com algarismo, mas com o número por extenso.
- Valores monetários são grafados com algarismos arábicos acompanhados dos respectivos símbolos das moedas. Ex: R$ 20,00; US$ 5 milhões.
- Os sinais que expressam porcentagens ou unidades de medida de temperatura são grafados sem espaço entre o número e o símbolo. Ex: 10%; 125%.
- Os algarismos de 1.000 em diante aparecem com pontos de três em três casas decimais. Essa regra não vale para a indicação de ano do calendário ou página de publicação.
- Números fracionários, salvo em publicações de caráter científico, da área estatística e econômica, devem ser grafados por extenso.
- Restringir o uso de algarismos romanos.
- Para indicar horas, usar abreviação (14h30 ou 14h). No caso de texto corrido, pode-se usar a palavra **horas** (14 horas) somente para horas inteiras. A abreviatura **min** só deve constar quando houver especificação dos segundos.
- Exemplo de uso correto de alguns numerais: "Em 2004, o PIB do Estado alcançou o patamar mais elevado dos últimos 20 anos. A taxa de 9,2% ficou pouco[...]", "[...] o PIB da Bahia atingiu a marca de R$ 79 bilhões no período[...]".

OLHO

» Pequeno trecho destacado da matéria, diagramado em corpo maior e colocado em janelas da composição do texto.

- Deve conter no máximo 200 caracteres.
- Não se usa ponto final no texto do "olho".
- Por se tratar conceitualmente de recorte do texto, são desnecessários os sinais indicativos de supressão inicial e final. Se necessário, utilizá-lo apenas no meio do texto.

ORELHA

» Cada uma das extremidades laterais da capa em um livro brochado ou da sobrecapa em um livro encadernado, dobrada para dentro. Geralmente contém informações sobre a obra e/ou sobre o(s) autor(es).

- O texto da orelha de um livro deve sintetizar seu conteúdo. Deve ser conciso, ou seja, deve transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.

ÓRFÃS E VIÚVAS

» As chamadas linhas órfãs e viúvas são consideradas inaceitáveis na diagramação de qualquer publicação.

- A órfã é a primeira linha de um parágrafo impressa sozinha na parte inferior de uma página.
- A viúva é a última linha de um parágrafo impressa sozinha na parte superior de uma página.

PARÊNTESES

» Evitar em texto corrido, para introdução de explicações longas. Não usar parênteses dentro de parênteses. Vejam-se algumas situações em que podem ser usados:

- introduzir datas de nascimento/morte. Ex.: Luiz Viana (1846-1920);
- introduzir explicações (preferencialmente curtas);
- informar o partido e o Estado de um político. Ex.: O deputado Fulano de Tal (PQ–BA);
- informar o Estado a que pertence uma cidade. Ex.: Itabuna (BA);
- remeter o leitor a um texto na mesma página. Ex.: (leia texto nesta página);
- informar siglas e fontes de citações dentro do texto. Ex.: Pedra foi a primeira vila da América Latina (AL) a contar com energia elétrica. Segundo Guerreiro (1979, p. 29): "o município brasileiro [...] é a unidade que mais se aproxima do conceito clássico de comunidade rural."

PONTO

- Usa-se o ponto à vontade. Os pontos encurtam a frase, dão clareza ao texto, facilitam a compreensão e confortam o leitor. Na dúvida, ponto.
- Não há ponto final em títulos, intertítulos, títulos de continuação (quando há mais de um texto em uma única matéria), olhos ou subtítulos, olhos, legendas e créditos.
- O ponto de exclamação, quando comedidamente utilizado, pode valorizar a força da expressão.

PLEONASMO

» É o uso de termos que conferem redundância ao que foi dito (subir para cima, descer para baixo, há dez anos atrás). Possui, no entanto, emprego legítimo em alguns casos, como em palavra de rei não volta atrás e o leite está saindo por fora.

- Evite expressões como: elo de ligação; criar novas oportunidades; acabamento final; há dez anos atrás; conviver junto; erário público; ganhe grátis; planos para o futuro; inaugurar novas escolas; habitat natural; todos são unânimes; já não funciona mais etc.

QUADRO OU BOX

» Os boxes (quadros), segundo a ABNT, são "apresentações de tipo tabular que não empregam dados estatísticos". Devem ser diferenciados do texto principal com

mudança de tipologia ou aplicação de fundo. Em qualquer um dos casos, um fio deve emoldurar seus quatro lados. Não confundir **box** com **tabela**. Tabelas são abertas dos lados e quadros (ou boxes) são fechados (ver detalhes deste tópico na *Parte III – Normas de Apresentação Tabular*).

- Usar a expressão **quadro** quando se referir a **box** no texto. Os quadros, assim como as demais ilustrações, devem ser inseridos o mais próximo possível dos trechos a que se referem. Para identificá-los utilizar a palavra Quadro, com a primeira letra maiúscula, acompanhada de seu número de ordem e respectivo título.

REFERÊNCIA

» Relação do material utilizado para a produção de texto científico, no todo ou em parte, impressa ou em meio eletrônico (monografia, publicação periódica, trabalho apresentado em evento, documento jurídico, iconográfico, cartográfico, sonoro, tridimensional, imagem em movimento, documento de acesso exclusivo em meio eletrônico, partitura). Ver alguns **modelos de referências** no *Apêndice E*.

- Sua elaboração deve seguir a NBR 6023:2018, da ABNT.
- A lista de referências não deve ser numerada, porque a SEI adota o sistema alfabético (ordem alfabética de entrada).
- Dentre as opções que nos oferecem as normas da ABNT para realçar os títulos das obras (itálico, negrito ou sublinhado), a SEI adota o itálico. Apenas a primeira palavra do título e aquelas referidas no *Apêndice D* são grafadas com inicial maiúscula. Ex.: VARGAS, M. (org.). *História da técnica e da tecnologia no Brasil.* São Paulo: Unesp, 1994.
- As referências devem ser alinhadas à esquerda, sem hifenização; não justificar.
- Todas as fontes utilizadas devem constar na lista de Referências, mesmo quando mencionadas em notas de rodapé.
- Eventualmente, o(s) nome(s) do(s) autor(es) de várias obras referenciadas sucessivamente, na mesma página, pode(m) ser substituído(s), nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto. Ex.:
  - DRUCK, Maria da G. Globalização, reestruturação produtiva e movimento sindical. *Caderno CRH*, Salvador, n. 24/25, p. 21-40, 1996.
  - DRUCK, Maria da G. Qualidade, empregabilidade e competência. *In*: GOMES, Álvaro (org.). *O trabalho no século XXI*: considerações para o futuro do trabalho. São Paulo: Anita Garibaldi, 2001. p. 81-92.
- Não confundir **Referências** com **Bibliografia**.

RESUMO E ABSTRACT

- Resumos e sua tradução para o inglês, *abstracts*, devem conter entre 250 a 300 palavras, espaço simples, em parágrafo único.

- As palavras-chave (em português e em língua estrangeira) devem ser separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.
- O texto do resumo deve estar com a fonte regular e o do *abstract* em itálico.

RETICÊNCIAS

» Recurso de valor estilístico, que deve ser usado com cuidado no correr do texto, pois pode demonstrar indefinição.

- Não devem ser confundidas com os três pontos que se empregam entre colchetes, como sinal tipográfico, para indicar supressões no início, meio e fim de uma citação direta.

TABELA

» Ver detalhes deste tópico na Parte III *Norma de apresentação tabular*.

TÍTULO DE OBRA

» Os títulos – de livros, artigos, revistas, jornais, filmes, peças teatrais, *shows*, peças musicais, obras de artes plásticas e nomes de navios e embarcações – devem ser destacados **no texto** com o uso de itálico. As iniciais de todas as palavra são grafadas com maiúsculas. Ex.: *Sargento Getúlio*; *Esqueceram de Mim*. Nos títulos de periódicos (*A Tarde, Correio, C&P*), igualmente, usar maiúsculas nas iniciais de todas as palavras.

- **Título, subtítulo e intertítulo**
  - Não usar letras maiúsculas nos títulos, subtítulos e intertítulos. Usá-las apenas na primeira letra da primeira palavra e nas demais situações em que o seu uso é obrigatório (ver seção *Maiúsculas*).
  - Não separar sílabas em títulos, subtítulos e intertítulos. No caso da não hifenização causar problema com espaçamento entre as palavras, preferir alinhar a esquerda ou no centro (de acordo com o projeto gráfico).
  - Não usar ponto final em títulos (ver seção *Ponto*).
  - Não usar aspas em títulos.
  - É bom que o título contenha poucas palavras – tanto para o efeito de objetividade de expressão quanto para o efeito estético na diagramação. Dentro do possível, restringir o título a, no máximo, 50 caracteres e intertítulo a até 40 caracteres.
  - É recomendável a colocação de um intertítulo a cada 20 linhas de texto para jornal, 40 para revistas e 60 para publicações com textos mais extensos, pelo menos para que não fiquem monótonos e os subtemas sejam melhor agrupados.

TRAVESSÃO

- Deve-se usar o travessão e não o hífen para ligar palavras ou grupo de palavras que se combinam, formando não propriamente vocábulos, mas encadeamentos vocabulares. Ex.: ponte Rio–Niterói, eixo Rio–São Paulo.
- Para indicar mudança de interlocutor nos diálogos. Ex.:

  – Tem estudado muito?

  – Não tanto.
- **Duplo travessão**
  - Para destacar palavras, expressões ou frases emprega-se o duplo travessão. Ex.: A caprinocultura assumia a condição de principal — ou única — fonte de renda das famílias mais pobres.

UNIDADES DE MEDIDA

» São adotados os padrões da ABNT. Veja-se tabela com as unidades mais usuais e seus respectivos símbolos:

Unidades de medida			
Unidade de medida	**Símbolo**	**Unidade de medida**	**Símbolo**
acre	ac	mililitro	ml
alqueire do norte	alq	milímetro	mm
alqueire mineiro	alq	nó	kt
alqueire paulista	alq	onça (avoirdupois)	oz av
ângstron	Â	onça troy	oz t
ano-luz	ly	palmo	pm
are	a	parsec	pc
arroba	@ ou arr	pé	ft
barril (de petróleo)	bar	polegada	pol
bushel	bsh	quilate	k
caloria	cal	quilo	kg
centímetro	cm	quilômetro quadrado	km^2
centímetro quadrado	cm^2	quilowatt-hora	kWh
decímetro	dm	tonelada (métrica)	t
decímetro quadrado	dm^2	tonelada curta	tc ou st
galão (EUA)	US gal	tonelada longa	tl ou lt
galão (Inglaterra)	Imp gal	unidade astronômica	UA
hectare	ha	volt	V
hectolitro	hl	watt	W
jarda	yd		
joule	J	**Ordem de grandeza**	

libra (avoirdupois)	lb av	tera	T
litro	l	giga	G
metro cúbico	m^3	mega	M
metro por segundo	m/s	quilo	k
mícron		mili	m
milha náutica	mima	micro	
milha terrestre	mite	nano	n
miligrama	mg	pico	p

- Representação gráfica
  - Qualquer que seja a unidade de medida, seus símbolos são escritos com letra minúscula (à exceção daqueles que derivam de nomes próprios), sem ponto, no singular e com espaço em relação ao número que lhe corresponde.
  - O extenso é sempre escrito com inicial minúscula, ainda que utilizem nomes próprios, como ampère, newton, kelvin etc.
  - Símbolo e escrita por extenso não se misturam. Ex.: 30 km/hora (ERRADO); 100 km/h ou 100 quilômetros por hora (CERTO).

VÍCIOS DE LINGUAGEM

» Uso linguístico que foge à norma

Condenáveis	Alternativas
a nível (de), ao nível	no âmbito de
a grosso modo	grosso modo
como sendo	como
em função de	por, em razão de, por causa de, em virtude de
implicar em (no sentido de redundar)	implicar
(medidas) visando	(medidas) destinadas a
o mesmo	substituir sempre por sinônimo da palavra referida, por pronome correspondente, advérbio de lugar ou artigo definido
onde (não se referindo a lugar)	em que, no(a) qual, nos(as) quais
Não-Recomendáveis	**Alternativas**
a partir de (sem valor temporal)	com base em, tomando-se por base, apoiado em
com vistas a	a fim de, com o objetivo de, para
devido a	em razão de, por causa de, por
dito	citado, mencionado

VÍRGULA

» É o sinal de pontuação mais usado, portanto o que gera o maior número de erros.

Vírgula proibida	Exemplo
Entre sujeito e predicado ou entre predicado e sujeito	O ministro das Relações Exteriores da França está em Brasília. A modernização do semiárido surgiu como uma bandeira ideológica.
Entre verbo e seu(s) complementos(s)	Quatro anos depois, a economista aceitou o convite do Presidente Lula para chefiar a Secretaria. Galvão destaca relatório publicado em 1988. O ministro apresentou todos os projetos de privatização aos investidores presentes.
Vírgula obrigatória	**Exemplo**
Depois de orações adverbiais antepostas	Se não chover, haverá jogo. Quando a economia entrou em colapso, o ministro renunciou. Ao deixar o governo, o prefeito voltará a dar aulas na universidade.
A frase iniciada pelo pronome que, indicando explicação, ficará entre vírgulas	A capacidade de poupança nos municípios do semiárido baiano, que era baixa em 2000, ficou ainda pior em 2005.
Vírgula obrigatória	**Exemplo**
Quando há elipse do verbo	Os cariocas preferem praia; os paulistas, *shopping*.
Antes de mas (com sentido de porém), porém, contudo, entretanto, todavia, portanto, por isso etc.	Estudou, porém foi reprovado. A importância econômica dos três territórios cai para 10% do PIB dessa região baiana, mas a população permanece com praticamente a mesma participação relativa: 26,5%.
Entre orações coordenadas sindéticas iniciadas por **e** quando os sujeitos são diferentes ou quando esta conjunção aparece repetida.	Fifa pune Maradona, e Pelé recebe prêmio. Dois aspectos são relevantes neste período. O primeiro, a apreciação cambial e o crescimento das importações, e o segundo, o aumento na produção de bens de capital.
Para separar adjuntos adverbiais de natureza diferente	Ontem à noite, no Pacaembu, sem estes titulares, sob chuva forte, o Corinthians derrotou o Juventude. Há boas perspectivas para o setor de serviços em Paulo Afonso, notadamente para a hotelaria, já que se identifica carência de leitos, bem como de lanchonetes e restaurantes.
Vírgula optativa	**Exemplo**
Com expressões adverbiais breves, antepostas ou intercaladas	A produção agrícola em Itaparica abrange 17 variedades de cultura (ou A produção agrícola, em Itaparica, abrange 17 variedades de cultura). O governador participará em Brasília de uma reunião com o ministro da Fazenda (ou O governador participará, em Brasília, de uma reunião com o ministro da Fazenda).
A virgula pode ser colocada depois de no entanto, entretanto, por isso, porém, contudo, portanto, todavia, se forem usadas como advérbios deslocados. Se forem empregadas como conjunções, não podem ter vírgula depois	Entretanto somente a goiaba, melancia, banana e mandioca possuem representatividade na respectiva produção baiana (ou Entretanto, somente a goiaba, melancia, banana e mandioca possuem representatividade na respectiva produção baiana.
Vírgula optativa	**Exemplo**
Antes de orações adverbiais de alguma extensão que venham depois da principal	O jogador não disputará a próxima partida porque foi suspenso pelo Tribunal de Justiça da CBF (ou O jogador não disputará a próxima partida, porque foi suspenso pelo Tribunal de Justiça da CBF). A economia baiana pode sofrer as consequências da crise se o governo não ajudar (ou A economia baiana pode sofrer as consequências da crise, se o governo não ajudar).

APÊNDICE A

Principais abreviaturas
A
abreviatura = abr., abrev.
abril = abr.
academia = acad.
Academia Brasileira de Letras = ABL
Acre (estado do) = AC
advocacia = adv., advoc.
agosto = ago.
agricultura = agr., agric.
agronomia = agron.
Alagoas (estado de) = AL
altitude = alt., altit.
alvará = alv.
Amazonas (estado do) = AM
Amapá (estado do) = AP
antes de Cristo = a.C. ou A.C.
ante meridiem (antes do meio dia) = a.m.
antigo = ant.
ao ano = a/a, a.a.
ao mês = a/m
ao(s) cuidado(s) de = a/c, A/C
apartamento = ap., apto.
apêndice = ap., apênd.
are (s) = a
aritmética = arit., aritm.
arquitetura = arq., arquit.
arroba(s) = A., arr.
artigo, artigos = art., arts.
assembleia = assem., assemb.
associação = assoc.
Associação Brasileira de Imprensa = ABI
atenciosamente = at.te, (atte.)
atestado, à atenção de = at.
autor, autores = A., AA.
Avenida = av.
B
Bahia (Estado da) = BA
Bacilo de Calmette e Guérin (vacinação contra a tuberculose) = BCG
balanço = bal.
bibliografia, bibliográfico ou biblioteca = bibl.

Brasil = BR
C
caixa(s) = cx.
capítulo, capítulos = cap., caps.
catálogo = cat.
Ceará (estado do) = CE
centavo = cent.
centímetro (s) = cm
Centro-Oeste = C.-O.
circular = circ.
círculo = círc.
citação, citado(s) = cit.
classe(s) = cl.
código = cód.
Código de Endereçamento Postal = CEP
com, cada, conta = c/
companhia = C.ia, Cia.
comparar = cp.
confira, confronte, compare = cf. ou cfr.
conforme = cfe., cfm., conf.
conjugação, conjunção = conj.
construção = constr.
conta aberta = c/a
contabilidade = contab.
conta-corrente, com cópia(s), combinado com = c/c
contadoria = contad.
coordenação = coord.
co-seno = cos.
crédito = créd.
D
débito = déb.
década = déc.
decreto = dec.
departamento, departamentos = dep., deps.
depois de Cristo = d.C., D.C.
decímetro (s) = dm
derivação = deriv.
desconto(s) = desc.
dezembro = dez.
dicionário = dic.
digníssimo = DD. =
diploma = dipl.
Distrito Federal = DF

documento, documentos = doc., docs.
Dom, Dona = D.
Doutor = Dr.
Doutora = Dra.
dúzia(s) = dz.
E
edição = ed..
edifício = ed., edif.
editor, editores = E., EE.
educação = ed., educ.
eletronic mail (correio eletrônico) = e-mail
em mão(s) = E.M.
endereço = end.
endereço telegráfico = end. tel.
espera deferimento = E.D.
Espírito Santo (estado do) = ES
Estados Unidos da América = EUA, USA
estante(s); estabelecimento; estrada = est.
et alii, e outros (em citações) = *et al*.
et cetera (lat.) = e outras coisas, e os outros, e assim por diante = etc.
excelência = Exa.
excelentíssimo = Exmo.
exemplar(es), exemplo(s) = ex.
exempli gratia (por exemplo) = e.g.
F
fascículo = fasc.
Fernando de Noronha = FN
fevereiro = fev.
figura = fg., fig.
folha; folhas = f., fl., fol., ff., fs., fols.
G
ganhos e perdas = G/P
gênero(s) = gên.
Goiás (estado de) = GO
grama (s) = g
gramática = gram.
grão (peso) = gr.
H
habitantes = hab.
haver (comercialmente) = H.
hectare (s) = ha
homens = h.
Honoris causa (por honra, honorariamente) = h.c.
hora (s) = h

I
ibidem (no mesmo lugar) = ib., ibid.
id est (isto é) = i.e.
idem (o mesmo, do mesmo autor) = id.
Iesus Nazarenus Rex Iudaeorum (jesus Nazareno, Rei dos Judeus) = I.N.R.I.
Ilustríssima = Ilma
Ilustríssimo = Ilmo
índice = índ.
inferior = inf.
informação = inf., inform.
irmão, irmã = ir.
J
janeiro = jan.
julho – jul.
junho = jun.
jurídico = jur.
K
Kallium (potássio) = K
quilograma (s) = Kg
quilômetro (s) = Km
quilômetro (s) quadrado (s) = Km2
quilowatt = Kw
L
lançado (comercialmente), letra(s) (comercialmente) = l.
latitude, latim = lat.
légua, léguas = lég., légs.
leste (ponto cardeal) = L.
libra (s) = lb.
limitada (comercialmente) = Lt.da, Ltda.
litro (s) = l
livro = l., liv., l°, lo.
longitude = long.
logaritmo = log., logar.
M
maio = maio (único mês que não se abrevia)
manuscrito, manuscritos = ms., mss.
Maranhão (estado do) = MA
Mato Grosso (estado de) = MT
Mato Grosso do Sul (estado de) = MS
março = mar.
medicina = med.
megawatt (s) = MW
memorando = memo., memor.

meritíssimo = MM.
mês, meses = m.
metro (s) = m
metro (s) quadrado (s) = m2
metro (s) cúbico (s) = m3
minuto (s) = min
Minas Gerais (estado de) = MG
miligrama = mg
mililitro (s) = ml
N
nac. = nacional = nac.
nota da editora = N. da E.
nota da redação = N. da R.
nota do autor = N. do A.
nota do editor = N. do E.
nordeste (ponto entre o norte e o leste) = N.E.
noroeste = N.O.
norte = N.
Nossa Senhora = N.Sa.
nota do tradutor = N. do T.
novembro = nov.
numeral = num.
número (gramaticalmente, isto é, número gramatical = singular, plural) =num.
número = nº
O
obra(s) = ob.
oeste = O.
observação = obs.
ofício, oficial = of.
opere citato (na obra citada), opus citatum (obra citada) = op. cit.
organização = org., organiz.
origem = orig.
outubro = out.
P
pacote(s) = pc.
padre = Pe.
pagamento = pg.to, pgto.
página = pág. ; páginas = págs.
pago = pg.
palavra (s) = pal.
Pará (estado do) = PA
Paraíba (estado da) = PB
Paraná (estado do) = PR
peça(s) = pç.

pede deferimento = P.D.
Pernambuco (estado de) = PE
peso bruto = P.B.
peso líquido = P.L.
Piauí (estado do) = PI
plural = pl.
polegada(s) = pol.
por exemplo = p. ex.
por ordem = P.O.
por procuração; próximo passo = p.p.
porque = pq.
portaria = port.
post meridiem (depois do meio-dia); post mortem(depois da morte) = p.m.
post scriptum (depois de escrito, pós-escrito) = p.s.
pouco usado = p. us.
professor = Prof.
professora = Profa.
problema(s) = probl.
processo, procuração = proc.
Q
quilate (s) = ql.
R
referência, referente = ref.
registro = rg., reg.
relatório = rel., relat.
remetente = remte.
reverendíssimo = Revmo.
Rio de Janeiro (estado do) = RJ
Rio Grande do Norte (estado do) = RN
Rio Grande do Sul (estado do) = RS
rodoviária = rdv.
Rondônia (estado de) = RO
Roraima (estado de) = RR
rua = R.
S
saco, sacos = sc., scs.
Santa Catarina (estado de) = SC
São, Santo (a), sul = S.
São Paulo (estado de) = SP
save our souls (salvai nossas almas: pedido de socorro enviado por navios e aviões) = S.O.S.
secretaria, secretário, secretária = sec., secr.
século = séc.
sem data = s.d.
semana(s), semelhante(s), semestre(s) = sem.

seminário = sem., semin.
Senhor = Sr. ; Senhores = Srs.
Senhora = Sra. ; Senhoras = Sras.
Senhorita = Srta.
Sergipe (estado de) = SE
série = sér.
setembro = set.
Sociedade Anônima = S.A.
Sudoeste = S.O.
sucursal = suc.
T
também = tb.
telefone, telegrama = tel.
televisão = TV
termo, termos = t., tt.
título(s) = tít.
Tocantins (estado do) = TO
tratado, tratamento = trat.
trimestral = trim., trimest., trimestr.
U
unidade, uniforme = un.
universidade = univ., univers.
V
valor(es) = val.
valor em risco (Value at Risk) = VaR.
variante = var.
você = V.
volume, volumes = vol., vols.
Vossa Senhoria = V.Sa.
Vossas Senhorias = V.Sas.
Vossa Excelência = V. Exa.
verbi gratia (por exemplo) = v.g.
volt = V
W
watt (uote) = W
water-closet (banheiro, sanitário) = W.C.

APÊNDICE B

Tratamento formal de autoridades		
Forma de tratamento		**Sobrescritar correspondências**
almirante	Sua/Vossa* Excelência	Exmo. Sr. Almirante
arcebispo	Sua/Vossa Excelência Reverendíssima	Exmo. e Revmo. Dom
bispo	Sua/Vossa Excelência Reverendíssima	Exmo. e Revmo. Dom
brigadeiro	Sua/Vossa Excelência	Exmo. Sr. Brigadeiro
cardeal	Sua/Vossa Eminência Reverendíssima (ou Eminência)	Exmo. e Revmo. Cardeal (ou Dom)
cônego	Sua/Vossa Reverendíssima	Revmo. Sr. Côn.
cônsul	Sua/ Vossa Senhoria	Ilmo. Sr. Cônsul
coronel	Sua/Vossa Senhoria	Ilmo. Sr. Cel.
deputado	Sua/Vossa Excelência	Exmo. Sr. Deputado
embaixador	Sua/Vossa Excelência	Exmo. Sr.
frade	Sua/Vossa Reverendíssima	Revmo. Sr. Fr.
freira	Sua/Vossa Reverendíssima	Revma. Ir.
general	Sua/Vossa Excelência	Exmo. Sr. General
governador de Estado	Sua/Vossa Excelência	Exmo. Sr. Governador
irmã (madre, sóror)	Sua/Vossa Reverendíssima	Revma. Ir. (ou Madre ou Sóror)
juiz	Sua/Vossa Excelência (ou Vossa Meretíssima Juiz)	Exmo. Sr. Dr.
major	Sua/Vossa Senhoria	Ilmo. Sr. Major
marechal	Sua/Vossa Excelência	Exmo. Sr. Marechal
ministro	Sua/Vossa Excelência	Exmo. Sr. Ministro
monsenhor	Sua/Vossa Reverendíssima	Revmo. Sr. Mons.
padre	Sua/Vossa Reverendíssima	Revmo. Sr. Padre
papa	Sua/Vossa Santidade (ou Beatitude)	A Sua Santidade Papa (Ao Beatíssimo Padre)
patriarca	Sua/Vossa Excelência Reverendíssima (ou Beatitude)	Exmo. e Revmo. Dom (Ao Beatíssimo Padre)
prefeito	Sua/Vossa Excelência	Exmo. Sr. Prefeito
presidente	Sua/Vossa Excelência	Exmo. Sr. Presidente da República Exmo. Sr. Presidente do Congresso Nacional Exmo. Sr. Presidente do Supremo Tribunal Federal

Tratamento formal de autoridades		
Forma de tratamento		**Sobrescritar correspondências**
reitor (de universidade)	Sua/Vossa Magnificência (ou Magnífico Reitor)	Exmo. Sr. Reitor
secretário de Estado	Sua/Vossa Excelência	Exmo. Sr. Secretário
senador	Sua/Vossa Excelência	Exmo. Sr. Senador
tenente-coronel	Sua/Vossa Senhoria	Ilmo. Sr. Tenente-Coronel
vereador	Sua/Vossa Excelência	Exmo. Sr. Vereador
demais autoridades, oficiais e particulares	Sua/Vossa Senhoria	Ilmo. Sr.

* Usa-se **Sua** quando se referir a autoridade sem se dirigir diretamente a ela e **Vossa** quando se dirigir diretamente a autoridade.

APÊNDICE C

Homônimos e Parônimos
Abaixo-assinado : documento. Ex.: Este abaixo-assinado é de responsabilidade do....
Abaixo assinado : signatário. Ex.: Nós, abaixo assinados, declaramos nossa adesão à luta em defesa da Cultura Brasileira, mais uma vez ameaçada.
Absolver : inocentar, relevar da culpa imputada. Ex.: O júri absolveu o réu.
Absorver : embeber em si, esgotar. Ex.: O solo absorveu lentamente a água da chuva.
Acender : atear (fogo), inflamar. Ex.: Raul acendeu o fogo.
Ascender : subir, elevar-se. Ex.: O francês Sébastien Loen ascendeu hoje à liderança provisória do rali de Portugal.
Acento : sinal gráfico; inflexão vocal. Ex.: Vocábulo sem acento.
Assento : banco, cadeira. Ex.: Tomar assento num cargo.
Acerca de : sobre, a respeito de. Ex.: No discurso, o Presidente falou acerca de seus planos.
Cerca de : a uma distância aproximada de. Ex.: O anexo fica a cerca de trinta metros do prédio principal.
Há cerca de: tempo transcorrido. Ex.: Há cerca de um ano, tratamos de caso idêntico. **Existe aproximadamente.** Ex.: Há cerca de mil títulos no catálogo.
Acidente: acontecimento casual; desastre. Ex.: A derrota foi um acidente na sua vida profissional. O súbito temporal provocou terrível acidente no parque.
Incidente: episódio; que incide, que ocorre. Ex.: O incidente da demissão já foi superado.
Adotar: escolher, preferir; assumir; pôr em prática.
Dotar: dar em doação, beneficiar.
Afim: que apresenta afinidade, semelhança, relação (de parentesco). Ex.: Se o assunto era afim, por que não foi tratado no mesmo parágrafo?
A fim de: para, com a finalidade de, com o fito de. Ex.: O projeto foi encaminhado com quinze dias de antecedência a fim de permitir a necessária reflexão sobre sua pertinência.
Alto: de grande extensão vertical; elevado, grande.
Auto: ato público, registro escrito de um ato, peça processual.
Aleatório: casual, fortuito, acidental.
Alheatório: que alheia, que desvia ou perturba; alienar.
Amoral: desprovido de moral, sem senso de moral.
Imoral: contrário à moral, aos bons costumes, devasso, indecente.
Ante (preposição): diante de, perante. Ex.: Ante tal situação, não teve alternativa.
Ante (prefixo): expressa anterioridade: antepor, antever, anteprojeto antediluviano.
Anti (prefixo): expressa contrariedade; contra: anticientífico, antibiótico, anti-higiênico, anti-Marx.
Ao encontro de: para junto de; favorável a. Ex.: Foi ao encontro dos colegas. O projeto salarial veio ao encontro dos anseios dos trabalhadores.
De encontro a: contra; em prejuízo de. Ex.: O carro foi de encontro a um muro. O governo não apoiou a medida, pois vinha de encontro aos interesses dos menores.

Ao invés de: ao contrário de. Ex.: Ao invés de demitir dez funcionários, a empresa contratou mais vinte. (Inaceitável o cruzamento ao em vez de).
Em vez de: em lugar de. Ex.: Em vez de demitir dez funcionários, a empresa demitiu vinte.
A par: informado, ao corrente, ciente. Ex.: O Ministro está a par do assunto.
Ao par: de acordo com a convenção legal. Ex.: Fez a troca de mil dólares ao par.
Aparte: interrupção, comentário à margem. Ex.: O deputado concedeu ao colega um aparte em seu pronunciamento.
À parte: em separado, isoladamente, de lado. Ex.: O anexo ao projeto foi encaminhado por expediente à parte.
Apreçar: avaliar, pôr preço. Ex.: O perito apreçou irrisoriamente o imóvel.
Apressar: dar pressa a, acelerar. Ex.: Se o andamento das obras não for apressado, não será cumprido o cronograma.
Área: superfície delimitada, região.
Ária: canto, melodia.
Aresto: acórdão, caso jurídico julgado. Ex.: Neste caso, o aresto é irrecorrível.
Arresto: apreensão judicial, embargo. Ex.: Os bens do traficante preso foram todos arrestados.
Arrochar: apertar com arrocho, apertar muito.
Arroxar: ou arroxear, roxear: tornar roxo.
Ás: exímio em sua atividade; carta do baralho.
Az (p. us.): esquadrão, ala do exército.
Atuar: agir, pôr em ação; pressionar.
Autuar: lavrar um auto; processar.
Auferir: obter, receber. Ex.: Auferir lucros, vantagens.
Aferir: avaliar, cotejar, medir, conferir. Ex.: Aferir valores, resultados.
Augurar: prognosticar, prever, auspiciar. Ex.: O Presidente augurou sucesso ao seu par americano.
Agourar : pressagiar, predizer (geralmente no mau sentido). Ex.: Os técnicos agouram desastre na colheita.
Avocar: atribuir-se, chamar. Ex.: Avocou a si competências de outrem.
Evocar: lembrar, invocar. Ex.: Evocou no discurso o começo de sua carreira.
Invocar: pedir (a ajuda de); chamar; proferir. Ex.: Ao final do discurso, invocou a ajuda de Deus.
Caçar: perseguir, procurar, apanhar (geralmente animais).
Cassar: tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar.
Carear: atrair, ganhar, granjear.
Cariar: criar cárie.
Carrear: conduzir em carro, carregar.
Casual: fortuito, aleatório, ocasional.
Causal: causativo, relativo a causa.
Cavaleiro: que anda a cavalo, cavalariano.
Cavalheiro: indivíduo distinto, gentil, nobre.
Censo: alistamento, recenseamento, contagem.
Senso: entendimento, juízo, tino.
Cerrar: fechar, encerrar, unir, juntar.
Serrar: cortar com serra, separar, dividir.
Cessão: ato de ceder. Ex.: A cessão do local pelo município tornou possível a realização da obra.
Seção: setor, subdivisão de um todo, repartição, divisão. Ex.: Em qual seção do ministério ele trabalha?

Sessão: espaço de tempo que dura uma reunião, um congresso; reunião; espaço de tempo durante o qual se realiza uma tarefa. Ex.: A próxima sessão legislativa será iniciada em 1° de agosto.
Chá: planta, infusão.
Xá: antigo soberano persa.
Cheque: ordem de pagamento à vista.
Xeque: dirigente árabe; lance de xadrez; (fig.) perigo (pôr em xeque).
Círio: vela de cera.
Sírio: da Síria.
Cível: relativo à jurisdição dos tribunais civis.
Civil: relativo ao cidadão; cortês, polido (daí civilidade); não militar nem eclesiástico.
Colidir: trombar, chocar; contrariar. Ex.: A nova proposta colide frontalmente com o entendimento havido.
Coligir: colecionar, reunir, juntar. Ex.: As leis foram coligidas pelo Ministério da Justiça.
Comprimento: medida, tamanho, extensão, altura.
Cumprimento: ato de cumprir, execução completa; saudação.
Concelho: circunscrição administrativa ou município (em Portugal).
Conselho: aviso, parecer, órgão colegiado.
Concerto: acerto, combinação, composição, harmonização (cp. concertar). Ex.: O concerto das nações...; O concerto de Guarnieri...
Conserto: reparo, remendo, restauração (cp. consertar). Ex.: Certos problemas crônicos aparentemente não têm conserto.
Conje(c)tura: suspeita, hipótese, opinião.
Conjuntura: acontecimento, situação, ocasião, circunstância.
Contravenção: transgressão ou infração a normas estabelecidas.
Contraversão: versão contrária, inversão.
Coser: costurar, ligar, unir.
Cozer: cozinhar, preparar.
Costear: navegar junto à costa, contornar. Ex.: A fragata costeou inúmeras praias do litoral baiano antes de partir para alto-mar.
Custear: pagar o custo de, prover, subsidiar. Ex.: Qual a empresa disposta a custear tal projeto?
Custar: valer, necessitar, ser penoso. Ex.: Quanto custa o projeto? Custa-me crer que funcionará.
Deferir: consentir, atender, despachar favoravelmente, conceder.
Diferir: ser diferente, discordar; adiar, retardar, dilatar.
Degradar: deteriorar, desgastar, diminuir, rebaixar.
Degredar: impor pena de degredo, desterrar, banir.
Delatar (delação): denunciar, revelar crime ou delito, acusar. Ex.: Os traficantes foram delatados por membro de quadrilha rival.
Dilatar (dilação): alargar, estender; adiar, diferir. Ex.: A dilação do prazo de entrega das declarações depende de decisão do Diretor da Receita Federal.
Derrogar: revogar parcialmente (uma lei), anular.
Derrocar: destruir, arrasar, desmoronar.
Descrição: ato de descrever, representação, definição.
Discrição: discernimento, reserva, prudência, recato.

Descriminar: absolver de crime, tirar a culpa de.
Discriminar: diferençar, separar, discernir.
Despensa: local em que se guardam mantimentos, depósito de provisões.
Dispensa: licença ou permissão para deixar de fazer algo a que se estava obrigado; demissão.
Despercebido: que não se notou, para o que não se atentou. Ex.: Apesar de sua importância, o projeto passou despercebido.
Desapercebido: desprevenido, desacautelado. Ex.: Embarcou para a missão na Amazônia totalmente desapercebido dos desafios que lhe aguardavam.
Dessecar: secar bem, enxugar, tornar seco.
Dissecar: analisar minuciosamente, dividir anatomicamente.
Destratar: insultar, maltratar com palavras.
Distratar: desfazer um trato, anular.
Distensão: ato ou efeito de distender, torção violenta dos ligamentos de uma articulação.
Distinção: elegância, nobreza, boa educação. Ex.: Todos devem portar-se com distinção.
Dissensão: desavença, diferença de opiniões ou interesses. Ex.: A dissensão sobre a matéria impossibilitou o acordo.
Elidir: suprimir, eliminar.
Ilidir: contestar, refutar, desmentir.
Emenda: correção de falta ou defeito, regeneração, remendo. Ex.: Ao torná-lo mais claro e objetivo, a emenda melhorou o projeto.
Ementa: apontamento, súmula de decisão judicial ou do objeto de uma lei. Ex.: Procuro uma lei cuja ementa é "dispõe sobre a propriedade industrial".
Emergir: vir à tona, manifestar-se.
Imergir : mergulhar, afundar (submergir), entrar.
Emigrar : deixar o país para residir em outro.
Imigrar : entrar em país estrangeiro para nele viver.
Eminente (eminência): alto, elevado, sublime.
Iminente (iminência): que está prestes a acontecer, pendente, próximo.
Emitir (emissão): produzir, expedir, publicar.
Imitir (imissão): fazer entrar, introduzir, investir.
Empoçar : reter em poço ou poça, formar poça.
Empossar : dar posse a, tomar posse, apoderar-se.
Encrostar : criar crosta.
Incrustar : cobrir de crosta, adornar, revestir, prender-se, arraigar-se.
Entender : compreender, perceber, deduzir.
Intender (p. us): exercer vigilância, superintender.
Enumerar : numerar, enunciar, narrar, arrolar.
Inúmero: inumerável, sem conta, sem número.
Espectador: aquele que assiste qualquer ato ou espetáculo, testemunha.
Expectador: que tem expectativa, que espera.
Esperto: inteligente, vivo, ativo.
Experto: perito, especialista.
Espiar: espreitar, observar secretamente, olhar.

Expiar: cumprir pena, pagar, purgar.
Estada: ato de estar, de permanecer em algum lugar. Ex.: Nossa estada em São Paulo foi muito agradável.
Estadia: permanência por tempo determinado; prazo para carga e descarga de navio ancorado em porto. Ex.: O "Rio de Janeiro" foi autorizado a uma estadia de três dias.
Estância: lugar onde se está, morada, recinto.
Instância: solicitação, pedido, rogo; foro, jurisdição, juízo.
Estrato: cada camada das rochas estratificadas; faixa ou camada de uma população quanto ao nível de renda, posição social, educação etc.
Extrato: coisa que se extraiu de outra; pagamento, resumo, cópia; perfume.
Flagrante : ardente, acalorado; diz-se do ato que se viu ou registrou no momento de sua realização.
Fragrante : que tem fragrância ou perfume; cheiroso.
Florescente : que floresce, próspero, viçoso.
Fluorescente : que tem a propriedade da fluorescência.
Folhar : produzir folhas, ornar com folhagem, revestir lâminas.
Folhear : percorrer as folhas de um livro, compulsar, consultar.
Incerto : não certo, indeterminado, duvidoso, variável.
Inserto : introduzido, incluído, inserido.
Incipiente : iniciante, principiante.
Insipiente : ignorante, insensato.
Incontinente : imoderado, que não se contém, descontrolado.
Incontinenti : imediatamente, sem demora, logo, sem interrupção.
Induzir : causar, sugerir, aconselhar, levar a. Ex.: O réu declarou que havia sido induzido a cometer o delito.
Aduzir : expor, apresentar. Ex.: A defesa, então, aduziu novas provas.
Inflação : ato ou efeito de inflar; emissão exagerada de moeda, aumento persistente de preços.
Infração : ato ou efeito de infringir ou violar uma norma.
Infligir : cominar, aplicar (pena, castigo, repreensão, derrota). Ex.: O juiz infligiu pesada pena ao réu.
Infringir: transgredir, violar, desrespeitar (lei, regulamento etc.); (cp. infração). Ex.: A condenação decorreu de ter ele infringido um sem número de artigos do Código Penal.
Inquerir : apertar (a carga de animais), encilhar.
Inquirir : procurar informações sobre, indagar, investigar, interrogar.
Intercessão : ato de interceder.
Interse(c)cão : ação de se(c)cionar, cortar; ponto em que se encontram duas linhas ou superfícies.
Inter- (prefixo): entre; preposição latina usada em locuções: inter alia (entre outros), inter pares (entre iguais).
Intra- (prefixo): interior, dentro de.
Judicial : que tem origem no Poder Judiciário ou que perante ele se realiza.
Judiciário : relativo ao direito processual ou à organização da Justiça.
Liberação : ato de liberar, quitação de dívida ou obrigação.
Libertação : ato de libertar ou libertar-se.
Lista : relação, catálogo; var. pop. de listra.
Listra : risca de cor diferente num tecido (var. pop. de lista).
Locador : que oferece bem móvel ou imóvel em aluguel, senhorio, arrendador.
Locatário : alugador, inquilino. Ex.: O locador reajustou o aluguel sem a concordância do locatário.

Lustre : brilho, glória, fama; abajur.
Lustro : quinquênio; polimento.
Magistrado : juiz, desembargador, ministro.
Magistral: relativo a mestre (latim: *magister*); perfeito, completo; exemplar.
Mandado : garantia constitucional para proteger direito individual líquido e certo; ato de mandar; ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa: um mandado de segurança, mandado de prisão.
Mandato : autorização que alguém confere a outrem para praticar atos em seu nome; procuração; delegação: o mandato de um deputado, senador, do Presidente.
Mandante : que manda; aquele que outorga um mandato.
Mandatário : aquele que recebe um mandato, executor de mandato, representante, procurador.
Mandatório : obrigatório.
Obcecação : ato ou efeito de obcecar, teimosia, cegueira.
Obsessão : impertinência, perseguição, idéia fixa.
Ordinal : numeral que indica ordem ou série (primeiro, segundo, milésimo etc.).
Ordinário : comum, frequente, trivial, vulgar.
Original : com caráter próprio; inicial, primordial.
Originário : que provém de, oriundo; inicial, primitivo.
Paço : palácio real ou imperial; a corte.
Passo : ato de avançar ou recuar um pé para andar; caminho, etapa.
Pleito : questão em juízo, demanda, litígio, discussão. Ex.: O pleito por mais escolas na região foi muito bem formulado.
Preito : sujeição, respeito, homenagem. Ex.: Os alunos renderam preito ao antigo reitor.
Preceder : ir ou estar adiante de, anteceder, adiantar-se.
Proceder : originar-se, derivar, provir; levar a efeito, executar.
Pós- (prefixo) : posterior a, que sucede, atrás de, após: pós-moderno, pós-operatório.
Pré- (prefixo) : anterior a, que precede, à frente de, antes de: pré-modernista, pré-primário.
Pró (advérbio): em favor de, em defesa de. Ex.: A maioria manifestou-se contra, mas dei meu parecer pró.
Preeminente : que ocupa lugar elevado, nobre, distinto.
Proeminente : alto, saliente, que se alteia acima do que o circunda.
Preposição : ato de prepor, preferência; palavra invariável que liga constituintes da frase.
Proposição : ato de propor, proposta; máxima, sentença; afirmativa, asserção.
Presar : capturar, agarrar, apresar.
Prezar : respeitar, estimar muito, acatar.
Prescrever : fixar limites, ordenar de modo explícito, determinar; ficar sem efeito, anular-se. Ex.: O prazo para entrada do processo prescreveu há dois meses.
Proscrever : abolir, extinguir, proibir, terminar; desterrar. Ex.: O uso de várias substâncias psicotrópicas foi proscrito por recente portaria do Ministro.
Prever : ver antecipadamente, profetizar; calcular. Ex.: A assessoria previu acertadamente o desfecho do caso.
Prover : providenciar, dotar, abastecer, nomear para cargo. Ex.: O chefe do departamento de pessoal proveu os cargos vacantes.
Provir : originar-se, proceder; resultar. Ex.: A dúvida provém (Os erros provêm) da falta de leitura.
Prolatar : proferir sentença, promulgar.
Protelar : adiar, prorrogar.
Ratificar : validar, confirmar, comprovar.

Retificar : corrigir, emendar, alterar. Ex.: A diretoria ratificou a decisão após o texto ter sido retificado em suas passagens ambíguas.
Recrear : proporcionar recreio, divertir, alegrar.
Recriar : criar de novo.
Reincidir : tornar a incidir, recair, repetir.
Rescindir : dissolver, invalidar, romper, desfazer. Ex.: Como ele reincidiu no erro, o contrato de trabalho foi rescindido.
Remição : ato de remir, resgate, quitação.
Remissão : ato de remitir, intermissão, intervalo; perdão, expiação.
Repressão : ato de reprimir, contenção, impedimento, proibição.
Repreensão: ato de repreender, enérgica admoestação, censura, advertência.
Ruço : grisalho, desbotado.
Russo : referente à Rússia, nascido naquele país; língua falada na Rússia.
Sanção : confirmação, aprovação; pena imposta pela lei ou por contrato para punir sua infração.
Sansão : nome de personagem bíblico; certo tipo de guindaste.
Sedento : que tem sede; sequioso (var. p. us.: sedente).
Cedente : que cede, que dá.
Sobrescritar : endereçar, destinar, dirigir.
Subscritar : assinar, subscrever.
Sortir : variar, combinar, misturar.
Surtir : causar, originar, produzir (efeito).
Subentender : perceber o que não estava claramente exposto; supor.
Subintender : exercer função de subintendente, dirigir.
Subtender: estender por baixo.
Sustar : interromper, suspender; parar, interromper-se (sustar-se).
Suster : sustentar, manter; fazer parar, deter.
Tacha : pequeno prego; mancha, defeito, pecha.
Taxa : espécie de tributo, tarifa.
Tachar : censurar, qualificar, acoimar: tachar alguém (tachá-lo) de subversivo.
Taxar : fixar a taxa de; regular, regrar: taxar mercadorias.
Tapar : fechar, cobrir, abafar.
Tampar : pôr tampa em.
Tenção : intenção, plano (deriv.: tencionar); assunto, tema.
Tensão : estado de tenso, rigidez (deriv.: tensionar); diferencial elétrico.
Tráfego: trânsito de veículos, percurso, transporte.
Tráfico: negócio ilícito, comércio, negociação.
Trás: atrás, detrás, em seguida, após (cf. em locuções: de trás, por trás).
Traz: 3ª pessoa do singular do presente do indicativo do verbo trazer.
Vestiário: guarda-roupa; local em que se trocam roupas.
Vestuário: as roupas que se vestem, traje.
Vultoso: de grande vulto, volumoso.
Vultuoso (p. us.): atacado de vultuosidade (congestão da face).

APÊNDICE D

Maiúsculas e minúsculas		
Ao escrever	**Use maiúscula**	**Use minúscula**
Acidentes geográficos	**quando fizerem parte de nome próprio:** Cabo Verde, Ilhas Salomão, Costa do Marfim	**nos demais casos:** oceano Atlântico, mar Mediterrâneo
Cargos, profissões, títulos e formas de tratamento		papa, presidente, sir John, cardeal Arns, engenheiro, doutor pela UFBA, mestre Abelardo, lorde Keynes, senhor, dom
Ciências, disciplinas, escolas e movimentos artísticos	**Ramos do conhecimento humano, quando tomados em sua dimensão mais ampla:** Ética, Filosofia, Medicina, Português, Matemática, Computação, Arte	**Se não houver necessidade de relevo especial, use minúsculas:** "estuda português", "gosta muito de matemática", "formou-se em agronomia"
Citações	Segundo Franco (2000 apud VIEIRA, 2004, p.29): "Desenvolvimento é um fenômeno que ultrapassa o econômico." O ministro disse: "Acabou a inflação."	
Constituição	**no sentido de Carta Magna:** A Constituição brasileira prevê a liberdade de imprensa	
Conceitos políticos importantes	Constituição, Federação, União, República, Império, Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, Justiça, Direito, Igreja, Estado **como "conjunto das instituições (governo, forças armadas, funcionalismo público etc.) que controlam e administram uma nação)" de acordo com o Dicionário Houaiss (ver tópico *Estado* neste apêndice).**	**governo federal, governo estadual e governo municipal.** **Segundo o Houaiss, a palavra "estado" quando** **"Forma de governo, regime político** Ex.: estado totalitário **divisão territorial de determinados países** Ex.: o estado de Sergipe"
Datas, eventos históricos, feriados ou festas populares e religiosas	Dia do Trabalho, Sete de Setembro, Natal, Ano Novo, Carnaval, Revolução Francesa, Dia D, Ramadã, Guerra do Golfo, Dia da Bandeira, Proclamação da República	

Maiúsculas e minúsculas		
Ao escrever	**Use maiúscula**	**Use minúscula**
Direito	**como conjunto de normas:** As normas do Direito brasileiro	**quando se referir à disciplina acadêmica:** O rapaz está cursando direto
Ecossistemas		cerrado, mata atlântica, floresta amazônica, semiárido
Estado	**como sinônimo de Nação ou como conceito político:** No dia 10 de novembro de 1937, o presidente Getúlio Vargas anunciava o Estado Novo	**como sinônimo de unidade administrativa:** O estado da Bahia **como sinônimo de situação, disposição:** estado de espírito, estado de sítio, estado sólido
Executivo e demais poderes	Poder Executivo, Legislativo, Judiciário	os três poderes
Exterior		Remeteu o dinheiro para o exterior
Federação	**como conceito político:** O Rio de Janeiro é um dos estados da Federação	
Gentílicos		brasileiro, baiano, americano, romano
Governo		O governo brasileiro
Instituições e órgãos	**quando se tratar de nome completo:** Supremo Tribunal Federal, Câmara dos Deputados, Senado, Secretaria do Planejamento, Exército, Marinha, Forças Armadas, Polícia Militar, Museu de Arte Moderna, Prefeitura de São Paulo, Comissão de Relações Exteriores	quando aparecerem pela segunda vez no texto, de forma simplificada* A Prefeitura de São Paulo anunciou novas obras contra enchentes. Os técnicos da prefeitura estimam seu custo em R$100 milhões
Justiça	**quando se referir ao Poder Judiciário:** A Justiça decidiu absolvê-lo	**como substantivo abstrato:** Fez-se a justiça
Leis	**quando se tratar de lei conhecida pelo nome:** Lei Sarney, Lei do Ventre Livre, Lei das Diretrizes e Bases, Código Penal **em leis com números:** Lei nº 5.250, Portaria nº 123, Medida Provisória 296	**nos demais casos:** Todos devem agir em conformidade com as leis
Meses, dias da semana e estações do ano		janeiro, julho, dezembro, sexta-feira, segunda, domingo
Norte, sul, leste, oeste	**quando integrar nome próprio ou designar conceito geopolítico:** Timor Leste; polo Norte; o antagonismo entre Norte e Sul	**quando se tratar de pontos cardeais:** Amazonas e Pará são estados do norte do Brasil **nos demais casos:** O navio seguia para o norte O vento oeste

Maiúsculas e minúsculas		
Ao escrever	**Use maiúscula**	**Use minúscula**
Ocidente, Oriente	**quando se referir a hemisfério como conceito político:** O antagonismo entre Ocidente e Oriente	**quando se tratar de ponto cardeal:** O Sol nasce no oriente e se põe no ocidente
País	**quando se tratar de nome próprio:** País de Gales	**em todos os outros casos:** O país elegeu seus deputados
Período geológico	Pré-Cambriano, Pleistoceno	
Período histórico	Idade Moderna, Idade Média, Antiguidade, Era Cristã	
Prefeitura	**quando for citado no nome completo da instituição:** Prefeitura Municipal de Salvador	**em todos os outros casos**
Prêmios e distinções	Prêmio Nobel de Literatura, Ordem do Cruzeiro do Sul	
Regiões geográficas consagradas	Triângulo Mineiro, Vale do Paraíba, Baixada Santista, Oriente Médio, Extremo Oriente, Vale do Ribeira	
República	**quando se referir a Estado:** O presidente da República	**quando se referir a forma de governo:** O plebiscito decidiu entre república e monarquia
Santo, São	**quando se referir a território:** Sertão do São Francisco **como tratamento mais formal e respeitoso:** Santo Antônio, São Pedro	
União	**como conceito político:** A União é dona de 200 ilhas	**em todos os outros casos**
Unidades administrativas		estado, província, cantão, condado município
Vias e logradouros	Rua das Hortências, Avenida Sete, Praça da Piedade, Parque do Carmo	

* Atenção para as exceções: Presidência, Supremo, Câmara, Senado, Congresso, Assembleia, e Bolsa (de Valores) se escrevem sempre com inicial maiúscula, mesmo em segunda menção.

APÊNDICE E

Modelos de referências	
Trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, entre outros)	BISPO FILHO, L. M. *Diferencial de rendimentos na ocupação não registrada em Salvador*. 2002. 112 f. Dissertação (Mestrado em economia) – Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2002.
	SOUZA, Elizabeth Regina Loiola da Cruz. *Agroindústria, competitividade e desenvolvimento regional*. 1998. 380 f. Tese (Doutorado em Administração) – Escola de Administração, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 1998.
Teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos em meio eletrônico (CD-ROM, online etc.)	HERNÁNDEZ VERGARA, Walter. *Simulação cognitiva da tomada de decisão em situações complexas:* modelagem do raciocínio humano por meio de caso. 1995. ... f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1995. Disponível em: http://www.eps.ufsc.br/teses/vergara/index/index.html. Acesso em: 21 jul. 2000.
Monografia no todo	GOMES, L. G. F. F. *Novela e sociedade no Brasil*. Niterói: EdUFF, 1998.
	GOMES, L. G. F. F. *Novela e sociedade no Brasil*. Niterói: EdUFF, 1998. 137 p. (Coleções Antropologia e Ciência Política, 15).
	FRANÇA, Júnia Lessa *et al*. *Manual para normalização de publicações técnica científicas*. 4. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1998. 213 p.
	PERFIL da administração pública paulista. 6. ed. São Paulo: FUNDAP, 1994. 317 p.
Monografia em meio eletrônico	MARTINS, Isabel P.; VEIGA, Maria Luísa. *Perspectiva na formação do bibliotecário*. [*S.l.*: 1999?]. Disponível em: http://biblioteconomia.cjb.net. Acesso em: 9 ago. 2000.
Parte da monografia	ROMANO, Giovanni. Imagens da juventude na era moderna. *In*: LEVI, G.; SCHMIDT, J. (orgs.). *História dos jovens 2*: a época contemporânea. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.
	SANTOS, F. R. dos. A colonização das terras dos Tucujus. *In*: SANTOS, F. R. dos.. *História do Amapá, 1º grau*. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. cap. 3, p.15-24.
Parte de monografia em meio eletrônico	SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. *In*: SÃO PAULO (Estado). *Entendendo o meio ambiente*. São Paulo, 1999. v. 1. Disponível em: http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm. Acesso em: 8 mar. 1999.
Publicação periódica	CONJUNTURA & PLANEJAMENTO. Salvador: SEI, n. 162, jan./mar. 2009.
	PESQUISA POR AMOSTRA DE DOMICÍLIO. *Mão-de-obra e previdência*. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983.
Publicação periódica (artigo e/ou matéria de revista, boletim etc.)	MAIA, Katlin Darlen. Odontologia para bebês. *Revista Fluminense de Saúde Coletiva*, Niterói, n. 4, p. 17-22, set. 1998.
	MAU hálito. *Revista da APCD*, São Paulo, v. 53, n. 1, p. 57, jan./fev. 1999.

Publicação periódica (artigo e/ou matéria de revista, boletim etc. em meio eletrônico)	ARRANJO tributário. *Diário do Nordeste Online*. Fortaleza, 27 nov. 1998. Disponível em: http://www.diariodonordeste.com.br. Acesso em: 28 nov. 1998.
	MATTAR, F. N. *et al*. Redação de documentos acadêmicos: conteúdo e forma. *Caderno de Pesquisa em Administração*, São Paulo, n.3, p. 1-18, 1996. Disponível em: http://www.ead.fea.usp.br/cad-puq/. Acesso em: 23 jan. 2001.
Publicação periódica (artigo e/ou matéria de jornal)	BUENO, Wilson. Uma história índia. *O Estado do Paraná*, Curitiba, p. 2, 30 jul. 2000.
	LEONI, Ricardo. Novos métodos de gestão para garantir resultados. *O Globo*, Rio de Janeiro, 6 ago. 2000. Boa Chance, p. 3.
	DALLARI diz que governo intervirá em plano de saúde. *A Gazeta*, Vitória, p. 9, c. 1, 18 jun. 1994.
	INTERNET 2 abre canais para pesquisa. *Folha de Londrina*, Londrina, 21 maio 1998. Folha Informática, p. 4.
Trabalhos apresentados em eventos	PENA, S. D. J. Engenharia genética – DNA: a testemunha mais confiável em determinação de paternidade. *In*: CONGRESSO BRASILEIRO DE DIREITO DE FAMÍLIA, 1., 1999, Belo Horizonte. *Repensando o Direito de Família: Anais*... Belo Horizonte: Del Rey, 1999. p. 343-352.
Patente	EMBRAPA. Unidade de Apoio, Pesquisa e Desenvolvida de Instrumentação Agropecuária (São Carlos, SP). Paulo Estevão Cruvinel. *Medidor digital multisensor de temperatura para solos*. BR n. PI 8903105-9, 26 jun. 1989, 30 maio 1995.
Legislação	BRASIL. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília, DF: Senado, 1988.
	SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgão da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. *Lex:* colêtania de legislação e jurisprudência, São Paulo, v. 62, n. 3, p. 217-220, 1998.
	BRASIL. Medida provisória nº 1.569-9, de 11 de novembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.
Legislação em meio eletrônico	BRASIL. Lei n° 9.995, de 25 de julho de 2000. Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei orçamentária de 2001 e dá outras providências. *Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil*, Brasília, DF, 26 jul. 2000. Disponível em: http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?ld=LEI%9995. Acesso em: 15 dez. 2000.
Entrevista não publicada	WATKINS, M. *Entrevista concedida a Maria Helena Negrão Iwersen*. Curitiba, 20 out. 1980.
Entrevista publicada	FERREIRA, José Ignácio. A carta de Vitória. *Veja*, São Paulo, n. 1586, 24 fev. 1999. p. 11-13. Entrevista concedida a Consuelo Dieguez.
Publicação periódica (artigo e/ou matéria de jornal em meio eletrônico)	DUARTE, Sérgio Nogueira. Língua viva. *Jornal do Brasil*, Rio de Janeiro, 6 ago. 2000. Disponível em: http://jb.com.br/lingua.html. Acesso em: 6 ago. 2000.
Documento iconográfico	KOBAYASHI, K. *Doenças dos xavantes*. 1980. 1 fotografia.
	KOBAYASHI, K. *Doenças dos xavantes*. 1980. 1 fotografia, color., 16 cm x 56 cm.

Documento cartográfico	BRASIL e parte da América do Sul. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa. Escala 1:600.000.
Elementos complementares	BRASIL e parte da América do Sul: mapa político, escolar, rodoviário, turístico e regional. São Paulo: Michalany, 1981. 1 mapa, color., 79 cm x 95 cm. Escala 1:600.000.
Documento cartográfico em meio eletrônico	ESTADOS UNIDOS. National Oceanic and Atmospheric Administration. *1999071318.GIF* Itajaí: UNIVALI, 1999. 1 imagem de satélite. 557 Kb. GOES-08: SE. 13 jul. 1999, 17:45Z, IR04. 1 disquete, 3 1/2 pol.
	PERCENTAGEM de imigrantes em São Paulo, 1920. 1 mapa, color. Escala indeterminável. *Neo Interativa*, Rio de Janeiro, n. 2, inverno 1994. 1 CD-ROM.
Autoria (quando existirem mais de três autores)	URANI, A. *et al*. Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil. Brasília, DF: IPEA, 1994.
Autoria entidade	SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS ECONÔMICOS E SOCIAIS DA BAHIA. *Análise territorial da Bahia rural*. Salvador: SEI, 2004. (Série estudos e pesquisas, 71).
Autoria desconhecida	DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64 p.
Notas com informações complementares (em documentos traduzidos)	CARRUTH, Jane. A nova casa de Bebeto. Desenhos de Tony Hutchings. Tradução de Ruth Rocha. São Paulo: Círculo do Livro, 1993. 21 p. Tradução de: Moving house.
Notas com informações complementares (nas teses, dissertações ou outros trabalhos acadêmicos)	MORGADO, M. I. C. Reimplante dentário. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Faculdade de Odontologia, Universidade Camilo Castelo Branco, São Paulo, 1990.

PARTE III

NORMAS DE APRESENTAÇÃO TABULAR

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

» Os títulos das tabelas, quadros e gráficos são escritos com inicial maiúscula somente na primeira palavra e nos nomes próprios e não apresentam ponto final. Devem ser citados pela palavra que lhes correspondem (Tabela, Quadro, Mapa etc.), com inicial maiúscula, seguida de seu número de ordem, antes de figurarem no texto.

» As referências às tabelas e ilustrações dentro do texto devem ser escritas por extenso, com maiúsculas e minúsculas e com algarismos arábicos. Ex.: Mapa 1, Tabela 9 etc.

» Tabelas são abertas dos lados e quadros são fechados.

» Nas tabelas o título é colocado na parte superior. Nas ilustrações (quadros, gráficos, fotografias etc.), o título é colocado na parte inferior.

» Escrevem-se os títulos e as legendas sem ponto final.

» Deve-se citar a fonte no formato autor-data e evitar excesso de traços. Ex.: Fonte: SANTOS (2009, p. 20).

» A Tabela apresenta informações em que se destaca o dado numérico como informação central. O Quadro apresenta dados comparativos.

» Nas páginas seguintes serão transcritas as recomendações das Normas de Apresentação Tabular da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nas quais estão incluídos diversos modelos de tabelas.[1]

[1] Os dados que foram alterados para se adequarem ao estilo das publicações da SEI descritos na *Parte II - Recomendações específicas* deste manual estarão sinalizados por asteriscos (*) (N. do E.).

1. Objetivo

Estas normas fixam conceitos e procedimentos aplicáveis à elaboração de tabelas de dados numéricos, de modo a garantir a clareza das informações apresentadas.

2. Documentos complementares

Na aplicação destas normas é necessário consultar:

- Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 6024 – Numeração progressiva das seções de um documento escrito
- Resolução do Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (Conmetro) Quadro Geral de Unidade de Medida
- Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT – NBR 5892:1989 – Norma para datar

3. Definições

Para os efeitos destas normas são adotadas as definições de 3.1 a 3.3.

3.1 Tabela

Forma não discursiva de apresentar informações, das quais o dado numérico se destaca como informação central. Na sua forma identificam-se espaços e elementos.

3.2 Espaços

3.2.1 Topo

Espaço superior de uma tabela destinado ao seu número e ao seu título.

3.2.2 Centro

Espaço central de uma tabela destinado à moldura, aos dados numéricos e aos termos necessários à sua compreensão. No centro identificam-se quatro menores: o espaço do cabeçalho, a coluna, a linha e a célula.

3.2.2.1 Espaço do cabeçalho

Espaço superior do centro de uma tabela destinado à indicação do conteúdo das colunas.

3.2.2.2 Coluna

Espaço vertical do centro de uma tabela destinado aos dados numéricos (coluna de dados numéricos) ou aos indicadores de linha (colunas indicadoras).

3.2.2.3 Linha

Espaço horizontal do centro de uma tabela destinado aos dados numéricos.

3.2.2.4 Célula

Espaço mínimo do centro de uma tabela, resultante do cruzamento de uma linha com uma coluna, destinado ao dado numérico ou ao sinal convencional.

3.2.3 Rodapé

Espaço inferior de uma tabela destinado à fonte, à nota geral e à nota específica.

3.3 Elementos

3.3.1 Dado numérico

Quantificação de um fato específico observado.

3.3.2 Número

Identificador numérico de uma tabela em um conjunto de tabelas.

3.3.3 Título

Conjunto de termos indicadores do conteúdo de uma tabela.

3.3.4 Moldura

Conjunto de traços estruturadores dos dados numéricos e dos termos necessários à sua compreensão.

3.3.5 Cabeçalho

Conjunto de termos indicadores do conteúdo das colunas indicadoras e numéricas.

3.3.6 Indicador de linha

Conjunto de termos indicadores do conteúdo de uma linha

3.3.7 Classe de freqüência

Cada um dos intervalos não superpostos em que se divide uma distribuição de frequência.

3.3.8 Sinal convencional

Representação gráfica que substitui o dado numérico.

3.3.9 Fonte

Identificador do responsável (pessoa física ou jurídica) ou responsáveis pelos dados numéricos.

3.3.10 Nota geral

Texto esclarecedor do conteúdo geral de uma tabela.

3.3.11 Nota específica

Texto esclarecedor de algum elemento específico de uma tabela.

3.3.12 Chamada

Símbolo remissivo atribuído a algum elemento de uma tabela que necessita uma nota específica.

3.3.13 Unidade de medida

Termo indicador da expressão quantitativa ou metrológica dos dados numéricos.

4. Elaboração geral de tabela

4.1 Número

Uma tabela deve ter número, inscrito no seu topo, sempre que um documento apresentar duas ou mais tabelas, para identificá-la, permitindo assim sua localização.

4.1.1 A identificação de uma tabela deve ser feita com algarismo arábicos, de modo crescente, precedidos da palavra Tabela, podendo ser subordinada ou não a capítulos ou seções de um documento.

Exemplos:

Tabela 2,
(identifica a segunda tabela de um documento).

Tabela 16.3
(identifica a terceira tabela do décimo sexto capítulo de um documento).

4.1.2 A apresentação do número deve obedecer à norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) NBR 6024:2012 – Numeração Progressiva das Seções de um Documento.

4.2 Título

Toda tabela deve ter título, inscrito no topo, para indicar a natureza e as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos.

4.2.1 As indicações da natureza e da abrangência geográfica dos dados numéricos devem ser feitas sem abreviações, por extenso, de forma clara e concisa.

Exemplos:

Produção acumulada de casulos do bicho-da-seda dos estabelecimentos, por Unidade da Federação, no período 1980-1990. Brasil;

Produção de casulos do bicho-da-seda, em números absolutos e relativos, por Unidade da Federação – Brasil – 1974;

Produção média de casulos do bicho-da-seda dos estabelecimentos, por Unidade da Federação – Brasil – 1974;

Pessoas empregadas em atividades agrícolas, por grupo de horas semanais trabalhadas e classe de remuneração mensal – Brasil – 1976.

4.2.2 A indicação da abrangência temporal dos dados numéricos deve ser feita de forma clara e concisa, podendo ser apresentada conforme o Capítulo 5.

Exemplos:

Números índices mensais de preços mínimos, acumulados em 12 meses, de frutas cítricas da Região Metropolitana de Curitiba – 1990-1991;

Mortes registradas de 1965 a 1964 que ocorreram entre 1951 e 1964. Japão.

4.2.3 A natureza dos dados numéricos compõe-se do tipo do dado numérico (absoluto ou relativo) e do fato específico observado.

Nota: No caso de tabela que contenha exclusivamente dados numéricos do tipo números absolutos, é dispensável expressar o tipo.

Exemplo:

Produção de casulos do bicho-da-seda, por Unidade da Federação – Brasil – 1974

4.2.4 A abrangência geográfica compõe-se do nome próprio do espaço geográfico de referência dos dados numéricos, complementado, quando necessário, pelos nomes das unidades políticas e administrativas de maior nível.

4.2.5 A abrangência temporal compõe-se do ponto no tempo ou da série temporal de referência dos dados numéricos.

4.3 Moldura

Toda tabela deve ter moldura, inscrita no centro, para estruturar os dados numéricos e termos necessários à sua compreensão.

4.3.1 A estruturação dos dados numéricos e dos termos necessários à compreensão de uma tabela deve ser feita com, no mínimo, três traços horizontais paralelos. O primeiro para separar o topo. O segundo para separar o espaço do cabeçalho. O terceiro para separar o rodapé.

4.3.2 Quando, em uma tabela, houver necessidade de se destacar parte do cabeçalho ou parte dos dados numéricos, estes devem ser estruturados com um ou mais traços verticais paralelos adicionais.

Exemplo:

Anexo A, Tabelas 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 14 e 15.

4.3.3 A moldura de uma tabela não deve ter traços verticais que a delimitem à esquerda e à direita.

4.4 Cabeçalho

Toda tabela deve ter cabeçalho, inscrito no espaço do cabeçalho, para indicar, complementarmente ao título, o conteúdo das colunas.

4.4.1 A indicação do conteúdo das colunas deve ser feita com palavras ou com notações, de forma clara e concisa.

4.4.2 Recomenda-se que a indicação com palavras seja feita por extenso, sem abreviações.

4.5 Indicador da linha

Toda tabela deve ter indicadores de linha, inscritos nas colunas indicadoras, para indicar, complementarmente ao título, o conteúdo das linhas.

4.5.1 A indicação do conteúdo das linhas deve ser feita com palavras ou com notações, de forma clara e concisa.

4.5.2 Recomenda-se que a indicação com palavras seja feita por extenso, sem abreviações.

4.6 Unidade de medida

Uma tabela deve ter unidade de medida, inscrita no espaço do cabeçalho ou nas colunas indicadoras, sempre que houver necessidade de se indicar, complementarmente ao título, a expressão quantitativa ou metrológica dos dados numéricos.

Exemplo:

Anexo A, Tabelas 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14 e 15.

4.6.1 A indicação da expressão quantitativa ou metrológica dos dados numéricos deve ser feita com símbolos ou palavras entre parênteses.

Exemplos:

(m) ou (metro);

(t) ou (tonelada);

(R$) ou (real).

4.6.2 Quando uma tabela contiver dados numéricos divididos por uma constante, esta deve ser indicada por algarismos arábicos, símbolos ou palavras, entre parênteses, precedendo a unidade de medida quando for o caso.

Exemplos:

(1 000 t) ou (1000t)
(indica dados numéricos em toneladas que foram divididos por mil);

(1 000R$) ou (1 000 R$)
(indica dados numéricos em reais que foram divididos por mil);

(%) ou (percentual)
(indica dados numéricos proporcionais a cem);

(%) ou (por mil)
(indica dados numéricos proporcionais a mil);

(1/1000)
(indica dados numéricos que foram divididos por 1/1000, ou seja, multiplicados por mil).

4.6.3 A apresentação de unidade de medida deve obedecer à Resolução do Conmetro – Quadro Geral de Unidades de Medida.

4.6.4 As unidades de medida ou combinações de unidade de medida que não constarem na Resolução citada na seção 4.6.3 devem ser escritas com base na forma apresentada na Resolução.

Exemplos:

(t/km) ou (toneladas por quilômetro);

(hab/km^2) ou (habitantes por quilômetro quadrado).

4. 7 Dado numérico

Toda tabela deve ter dados numéricos, inscritos nas células, para informar a quantificação de um fato específico observado.

4.7.1 A informação da quantificação de um fato específico observado deve ser dada em algarismos arábicos.

4.7.2 A apresentação de dados numéricos deve obedecer ao item sobre grafia dos números constantes da Resolução do Conmetro – Quadro Geral de Unidade de Medida.

4.8 Sinal convencional

Uma tabela deve ter sinal convencional, inscrito em uma célula, sempre que houver necessidade de se substituir um dado numérico.

4.8.1 A substituição de um dado numérico deve ser feita por um dos sinais abaixo, conforme o caso:

a) – Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento;

b) .. Não se aplica dado numérico;

c) ... Dado numérico não disponível;

d) x Dado numérico omitido a fim de evitar a individualização da informação;

e) 0

0,0

0,00

etc.

Dado numérico igual a zero resultante de arredondamento de um dado numérico originalmente positivo;

f) -0

-0,0

-0,00

etc.

Dado numérico igual a zero resultante de arredondamento de de um dado numérico originalmente negativo;

4.8.2 Quando uma tabela contiver sinais convencionais, estes deverão ser apresentados em nota geral com os seus respectivos significados, conforme a seção 4.8.1.

Exemplo:

Anexo A, Tabelas 2, 3, 4, 10, 12, 13 e 14.

Nota: No caso de publicação que contenha tabelas com sinais convencionais, na qual a apresentação dos sinais e de seus significados figure em destaque, é dispensável a nota geral em cada tabela.

4.9 Chamada

Uma tabela deve ter chamada, inscrita em qualquer um de seus espaços, sempre que houver necessidade de se remeter algum de seus elementos a uma nota específica.

Exemplo:

Anexo A, Tabelas 2, 3, 4, 10, 12, 13 e 14.

4.9.1 A remissiva atribuída a alguns dos elementos de uma tabela deve ser feita com algarismos arábicos em destaque: entre parênteses, entre colchetes, exponencial.

Exemplo:

Anexo A, Tabelas 5, 8, 10, 11 e 12.

4.9.2 Quando uma tabela contiver mais de uma chamada, estas devem ser distribuídas sucessivamente, de cima para baixo e da esquerda para a direita, em ordem crescente de numeração.

Exemplo:

Anexo A, Tabelas 4, 13, 14 e 15.

4.10 Fonte

Toda tabela deve ter fonte, inscrita a partir da primeira linha do seu rodapé, para identificar o responsável (pessoa física jurídica) ou responsáveis pelos dados numéricos.

4.10.1 A identificação do responsável ou responsáveis pelos dados numéricos deve ser feita com palavras e precedida da palavra **Fonte** ou **Fontes**.

4.10.2 Recomenda-se que a identificação seja feita por extenso.

4.10.3 Recomenda-se que, em tabelas com dados numéricos extraídos de um documento, a identificação da fonte indique a referência bibliográfica do documento.

Exemplo:

Anexo A, Tabelas 13 e 14.

4.10.4 Quando uma tabela contiver dados numéricos resultantes de uma transformação dos dados numéricos obtidos na fonte, o responsável pela operação deve ser identificado em nota geral ou nota específica.

Nota: No caso de publicação que contenha tabelas com dados numéricos resultantes de uma única fonte, já identificada na própria publicação, é dispensável a apresentação da fonte em cada uma das tabelas.

4.11 Nota geral

Uma tabela deve ter nota geral, inscrita no seu rodapé, logo após a fonte, sempre que houver necessidade de se esclarecer o seu conteúdo geral.

4.11.1 O esclarecimento do conteúdo geral de uma tabela deve ser feito de forma clara e concisa e ser precedido da palavra **Nota** ou **Notas**.

Exemplo:

Anexo A, Tabelas 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14 e 15.

4.12 Nota específica

Uma tabela deve ter nota específica, inscrita no seu rodapé, logo após a nota geral (quando esta existir), sempre que houver a necessidade de se esclarecer algum elemento específico.

4.12.1 O esclarecimento de algum elemento específico de uma tabela deve ser feito de forma clara e concisa, precedido da respectiva chamada.

Exemplo:

Anexo A, Tabelas 5, 8, 10, 11 e 12.

4.12.2 Quando uma tabela contiver mais de uma nota específica, estas devem ser distribuídas obedecendo à ordem de numeração das chamadas, separando-se uma das outras por um ponto.

Exemplo:

Anexo A, Tabelas 4, 13, 14 e 15.

5. Apresentação de tempo

5.1 A apresentação de pontos no tempo deve obedecer à Norma da ABNT – NB113 – Normas para datar.

5.2 Toda série temporal consecutiva deve ser apresentada, em uma tabela, por seus pontos inicial e final, ligados por hífen (-).

Exemplos:

1981-1985
(apresenta dados numéricos para os anos de 1981, 1982, 1983, 1984 e 1985);

out. 1991-mar. 1992 (*)
(apresenta dados numéricos para os meses de outubro, novembro e dezembro de 1991 e janeiro, fevereiro e março de 1992);

30.5.1991- 6.6.1991 (*)
(apresenta dados numéricos para os dias 30 e 31 de maio de 1991 e 1, 2, 3, 4, 5 e 6 de junho de 1991);

1991-1992
(apresenta dados numéricos para os anos de 1991 e 1992);

1° bimestre 1990-2° bimestre de 1990
(apresenta dados numéricos para o primeiro bimestre de 1990 e o segundo de 1990);

5.3 Toda série temporal não consultiva deve ser apresentada, em uma tabela, por seus pontos, inicial e final, ligados por barra (/).

Exemplos:

1981/1985
(apresenta dados numéricos para os anos de 1981 e 1985, não sendo apresentados dados numéricos de pelo menos um dos anos desta série temporal);

out. 1991/mar. 1992 (*)
(apresenta dados numéricos para os meses de outubro de 1991 e março de 1992, não sendo apresentados dados numéricos de pelo menos um dos meses desta série temporal);

30.5.1991/6.6.1991 (*)
(apresenta dados numéricos para os dias 30 de maio de 1991 e 6 de junho de 1991, não sendo apresentados dados numéricos de pelo menos um dos dias desta série temporal);

Nota: No caso de série temporal não consecutiva que contenha um número reduzido de pontos, a série temporal pode ser apresentada por todos os seus pontos, separados por vírgula, dispensando-se proceder conforme a seção 5.2.

Exemplo:

1988. 1990. 1991
(apresenta dados numéricos para os anos de 1988, 1990 e 1991).

5.4 Quando uma tabela contiver dados numéricos de uma safra, abrangendo dois anos, a apresentação do ponto no tempo deve ser feita com os dois últimos algarismos de cada um dos anos ligados por barra (/) e precedida da palavra Safra.

Exemplo:

Safra 91/92

(apresenta dados numéricos de uma safra iniciada em 1991 e terminada em 1992).

5.5 Quando uma tabela contiver dados numéricos de uma período anual diferente do ano civil, isto deve ser indicado no título, em nota geral ou nota específica.

6. Apresentação de classe de frequência

Toda classe de frequência deve ser apresentada, em uma tabela, sem ambiguidade, por extenso ou com notação.

6.1 Toda classe de frequência que inclui o extremo inferior do intervalo (w) e exclui o extremo superior (z) deve ser apresentada de uma das seguintes formas:

a) w a menos de z;

b) w ├—— z.

Exemplo:

Anexo A, tabela 9.

6.2 Toda classe de frequência que exclui o extremo inferior do intervalo (w) e inclui o extremo superior (z) deve ser apresentada de uma das seguintes formas:

a) mais de w a z;
b) w ——┤ z.

Exemplo:

Anexo A, Tabela 10.

6.3 Toda classe de freqüência que inclui ambos os extremos do intervalo (w e z) deve ser apresentada de uma das seguintes formas:

a) w a z;

b) w ├——┤ z.

Exemplo:

AnexoB, Tabelas 8, 10 e 12.

6.4 Recomenda-se que as classes inicial e final de uma distribuição de frequência, em uma tabela, sejam fechadas, evitando-se as expressões do tipo **até z, menos de z, w ou mais e mais de w**.

Exemplo:

Anexo A, Tabela 8.

7. Arredondamento de dado numérico

Os dados numéricos devem ser arredondados, em uma tabela, sempre que houver necessidade de apresentá-los com um menor número de algarismos. isto deve ser indicado em nota geral ou nota específica.

Exemplo:

Anexo A, Tabela 3.

7.1 O arredondamento dos dados numéricos deve respeitar as diferenças significativas (absolutas e relativas) existentes entre eles.

7.2 No arredondamento do dado numérico, quando o primeiro algarismo a ser abandonado for 0, 1, 2 , 3 ou 4, deve ficar inalterado o último algarismo a permanecer.

Exemplos:

9,2377
(arredondado para número inteiro resulta 9);

9,2377
(arredondado para número com uma casa decimal resulta 9,2);

21,0509
(arredondado para número com duas casas decimais resulta 21,05);

7.3 No arredondamento do dado numérico, quando o primeiro algarismo a ser abandonado for 5, 6, 7, 8 ou 9, deve-se aumentar de uma unidade o último algarismo a permanecer.

Exemplos:

399,85
(arredondado para número inteiro resulta 400);

399,85
(arredondado para número com uma casa decimal resulta 399,9);

9,2377
(arredondado para número com duas casas decimais resulta 9,24);

7.4 Quando, em uma tabela, após feito o arredondamento dos dados numéricos, houver divergência entre a soma das parcelas arredondadas e o total arredondado, deve ser adotado um dos seguintes procedimentos:

a) inclusão de uma nota geral esclarecendo a divergência;

Exemplo:

Anexo E, tabela 12

b) correção na parcela (ou parcelas) em que for menor o valor absoluto da razão entre a diferença de arredondamento (dado numérico original menos numérico corrigido) e o dado numérico original.

Exemplo:

Dado numérico original: $7,6 + 11,6 + 20,2 = 39,4$
Dado numérico arredondado: $8 + 12 + 20 = 39$
Porém: $8 + 12 + 20 = 40$

Soluções possíveis:

$7 + 12 + 20 = 39$
$8 + 11 + 20 = 39$
$8 + 12 + 19 = 39$

Cálculo da razão:

$|(7,6 - 7)| \ / \ 7,6 = 0,079$;

$|(11{,}6 - 11)| \ / \ 11{,}6 = 0{,}052;$
$|(20{,}2 - 19)| \ / \ 20{,}2 = 0{,}059;$

Como $0{,}052 < 0{,}059 < 0{,}079$, a solução recomendada é:

Dado numérico corrigido: $8 + 11 + 20 = 39$

7.5 Quando, em uma tabela, após feito o arredondamento de um dado numérico, o resultado for 0 ou 0,0 ou 0,00 e assim por diante, este deve ser apresentado, respectivamente, como 0 ou -0; 0,0 ou -0,0; 0,00 ou -0,00 e assim por diante, conservando o sinal do dado numérico original, a fim de distinguí-lo de um dado numérico igual a zero, que é representado por um outro sinal convencional conforme a seção 4.8.2

Exemplo:

Anexo A, Tabela 3.

8 Diagramação de tabela

Toda tabela que ultrapassar, em número de linhas e/ou de colunas, as dimensões de uma página deve ser apresentada em duas ou mais partes.

8.1 Toda tabela que ultrapassar a dimensão da página em número de linhas e tiver poucas colunas, pode ter o centro apresentado em duas ou mais partes, lado a lado, na mesma página, separando-se as partes por um traço vertical duplo e repetindo-se o cabeçalho.

Exemplo:

Anexo A, Tabelas 3 e 6.

8.2 Toda tabela que ultrapassar a dimensão da página em número de colunas, e tiver poucas linhas, pode ter o centro apresentado em duas ou mais partes, uma abaixo da outra, na mesma página, repetindo-se o cabeçalho das colunas indicadoras e os indicadores de linha.

Exemplo:

Anexo A, Tabelas 2, 4 e 10.

8.3 Toda tabela que ultrapassar as dimensões da página deve obedecer o que se segue:

a) cada página deve ter o conteúdo do topo e o cabeçalho da tabela ou o cabeçalho da parte;

b) cada página deve ter uma das seguintes indicações: continua para a primeira, conclusão para a última e continuação para as demais;

c) cada página deve ter colunas indicadoras e seus respectivos cabeçalhos;

Nota: No caso de tabela que contenha um número de colunas tal que seja possível a sua apresentação em duas páginas confrontantes, independentemente do número de linhas, é dispensável a apresentação das colunas indicadoras e seus respectivos

cabeçalhos na página confrontante à direita. Nesse caso, a primeira e a última coluna devem ser de indicação do número de ordem das linhas.

d) o traço horizontal da moldura que separa o rodapé deve ser apresentado somente em cada página que contenha a última linha da tabela;

e) o conteúdo do rodapé só deve ser apresentado na página de conclusão.

Exemplo:

> Anexo A, Tabela 3.

9 Recomendações gerais

9.1 Recomenda-se que uma tabela seja elaborada de forma a ser apresentada em uma única página.

9.2 Recomenda-se que, em uma tabela, o número de células com dado numérico seja superior ao número de células com sinal convencional.

9.3 Recomenda-se que, em uma tabela, a classificação **outros** ou **outras**, quando existir, indique um dado numérico proporcionalmente inferior aos dados numéricos indicados pelas demais classificações existentes.

9.4 Recomenda-se que as tabelas de uma publicação apresentem uniformidade gráfica como, por exemplo, nos corpos e tipos de letras e números, no uso de maiúsculas e minúsculas e nos sinais gráficos utilizados.

[2] Os asteriscos (*) sinalizam os dados que foram alterados para se adequarem ao estilo das publicações da SEI descritos na *Parte II - Recomendações específicas* deste manual (N. do E.).

Bibliografia[3]

As referências bibliográficas apresentadas serviram apenas para subsidiar os trabalhos da equipe, não podendo, portanto, ser utilizada em substituição a estas *Normas de Apresentação Tabular.*

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Elaboração de normas técnicas*: NB-0. Rio de Janeiro, ago. 1990. 23 p.

GRANADO, Elisabeth; GUERRA, Vandeli dos Santos. *Apresentação tabular*: normas. Rio de Janeiro: IBGE, 1986. 21 p. (Documento de trabalho).

MANUAL do autor. Rio de Janeiro: IBGE, 1979. 105 p.

MANUAL para la elaboración y publicación de cuadros estadísticos. Panamá: Dirección de Estadística y Censos, jul. 1975. 44 p. Preparado por Especialistas del Departamento de Estadística de la Organización de los Estados Americanos – OEA/IASI.

MARTELETO, Fidelis. *Apresentação tabular*: normas. Rio de Janeiro: IBGE, 1991. 6 p. (Documento de trabalho).

NASCIMENTO, Arlindo Mello do. *Sinais convencionais utilizados por instituições produtoras de estatísticas oficiais*: levantamento preliminar. Rio de Janeiro: IBGE, 1992. 56 p. (Documento de trabalho).

NORMAS de apresentação tabular. Rio de Janeiro: IBGE, 1979. 22 p.

NORMAS para apresentação tabular e gráfica. 3. ed. Curitiba: Secretaria de Estado do Planejamento, Departamento Estadual de Estatística, 1986. 181 p.

QUINTSLR, Paulo Cesar de Sousa. *Apresentação tabular*: proposta de normatização complementar. Rio de Janeiro: IBGE, 1991. 5 p. (Documento de trabalho).

RECOMMENDATIONS for the presentation of tables, graphs and charts. London: British Standarts Instituition, 1977. 16 p. (Draft for develoment).

[3] Os dados bibliográficos estão iguais aos do original. A apresentação gráfica dos elementos título no entanto, originalmente em negrito, foram modificadas para o itálico por ser esta a opção da Coordenação de Biblioteca e Documentação (Cobi) para as publicações da SEI. Segundo a ABNT pode ser das duas formas. (N. do E.).

ANEXO A[1]

Exemplos de tabelas[2] [3]

[1] A letra identificadora deste Anexo foi modificada para evitar duplicidade (N. do E.).

[2] As tabelas foram reproduzidas conservando-se os seus títulos e subtítulos e as regras que as definem. Os dados do corpo das tabelas não estão necessáriamente iguais aos do original. Foram feitas adaptações quanto à apresentação gráfica e ao estilo adotado para as publicações da SEI (N. do E.).

[3] Os exemplos foram elaborados incluindo-se os elementos que fazem parte da norma e utilizando-se diversas formas de apresentação para melhor ilustrar as possibilidades na preparação de tabelas (N. do A.).

Tabela 1
Pessoas residentes em domicílio particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do domicilio	Total	Mulheres	Homens
Total	117.960,30	59.595,33	58.364,96
Urbana	79.972,93	41.115,43	38.857,49
Rural	37.987,37	18.479,89	19.507,47

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Tabela 1A
Pessoas residentes em domicílio particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do domicilio	Total	Mulheres	Homens
Urbana	79.972,93	41.115,43	38.857,49
Rural	37.987,37	18.479,89	19.507,47
Total	**117.960,30**	**59.595,33**	**58.364,96**

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Tabela 1A
Pessoas residentes em domicílio particulares, por sexo e situação do domicílio – Brasil – 1980

Situação do domicilio	Total	Mulheres	Homens
Total	**117.960,30**	**59.595,33**	**58.364,96**
Urbana	79.972,93	41.115,43	38.857,49
Rural	37.987,37	18.479,89	19.507,47

Fonte: IBGE.

N. do E. Os três modelos acima são utilizados nas publicações da SEI de acordo com o projeto gráfico. Nas páginas seguintes reproduzimos apenas um deles.

Tabela 2
Pessoas residentes em domicílios particulares, por estado conjugal, para as microrregiões e os municípios do estado do Amapá – 1980

	Total	Solteiro	Casado	Separado
Total	**281.648**	227.084	227.084	31.462
Microrregiões				
Barrocas	**1.505**	4.403	4.403	4.287
Biritinga	**2.162**	6.234	6.234	1.877
Municípios				
Cansanção	**5.587**	15.983	15.983	1.254
Conceição do Coité	**9.032**	23.770	23.770	8.198
Ichu	**764**	2.173	2.173	3.116
Itiúba	**5.153**	15.029	15.029	7.803

	Desquitado e divorciado	Viúvo	Sem declaração
Total	**281.648**	227.084	227.084
Microrregiões			
Barrocas	**1.505**	4.403	4.403
Biritinga	**2.162**	6.234	6.234
Municípios			
Cansanção	**5.587**	15.983	15.983
Conceição do Coité	**9.032**	23.770	23.770

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.
Nota: Sinal convencional utilizado:
– Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento.

Tabela 3
Taxa de crescimento anual da população residente, em ordem decrescente, por municípios do estodo de Alagoas, no período 1998-1991

(continua)

Município	Taxa de crescimento anual (%)	Município	Taxa de crescimento anual (%)
Sisal	227.084	Nordestina	4.822
Araci	22.417	Queimadas	10.321
Barrocas	4.403	Quijingue	11.932
Biritinga	6.234	Retirolândia	4.909
Candeal	3.947	Santaluz	12.860
Cansanção	15.983	São Domingos	3.045
Conceição do Coité	23.770	Serrinha	21.092
Ichu	2.173	Teofilândia	9.507
Itiúba	15.029	Tucano	21.395
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Araci	22.417	Araci	22.417
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770

Tabela 3
Taxa de crescimento anual da população residente, em ordem decrescente, por municípios do estodo de Alagoas, no período 1998-1991

(continuação)

Município	Taxa de crescimento anual (%)	Município	Taxa de crescimento anual (%)
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Araci	22.417	Araci	22.417
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Araci	22.417	Araci	22.417
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770

Tabela 3
Taxa de crescimento anual da população residente, em ordem decrescente, por municípios do estodo de Alagoas, no período 1998-1991

(conclusão)

Município	Taxa de crescimento anual (%)	Município	Taxa de crescimento anual (%)
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Araci	22.417	Araci	22.417
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Biritinga	6.234	Biritinga	6.234
Candeal	3.947	Candeal	3.947
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Ichu	2.173	Ichu	2.173
Itiúba	15.029	Itiúba	15.029
Araci	22.417	Araci	22.417
Barrocas	4.403	Barrocas	4.403
Cansanção	15.983	Cansanção	15.983
Conceição do Coité	23.770	Conceição do Coité	23.770
Lamarão	3.086	Lamarão	3.086
Monte Santo	23.359	Monte Santo	23.359

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.

Notas: Dados numéricos arredondados.

Sinais convencionais utilizados:

0,00 Dado nunérico igual a zero resultante de arredondamento de dado numérico originalmente positivo.

– 0,00 Dado nunérico igual a zero resultante de arredondamento de dado numérico originalmente negativo.

Tabela 4
Esperança de vida ao nascer, por região socioeconômica
Brasil – 1940/1980

Região socioeconômica	Esperança de vida ao nascer (anos)				
	1940	1950	1960	1970	1972
Brasil	**281.648** (1)	**227.084** (2)	**281.648** (2)	**227.084**	**31.462**
Araci	7.176	22.417	7.176	22.417	3.581
Barrocas	1.505	4.403	1.505	4.403	4.287
Candeal	1.401	3.947	1.401	3.947	4.914
Cansanção	5.587	15.983	5.587	15.983	1.254
Conceição do Coité	9.032	23.770	9.032	23.770	8.198
Ichu	764	2.173	764	2.173	3.116
Itiúba	5.153	15.029	5.153	15.029	7.803

Região socioeconômica	Esperança de vida ao nascer (anos)				
	1940	1950	1960	1970	1972
Brasil	**281.648** (3)	**227.084**	**281.648** (1)	**227.084**	**31.462**
Araci	7.176	22.417	7.176	22.417	3.581
Barrocas	1.505	4.403	1.505	4.403	4.287
Biritinga	2.162	6.234	2.162	6.234	1.877
Candeal	1.401	3.947	1.401	3.947	4.914
Cansanção	5.587	15.983	5.587	15.983	1.254
Conceição do Coité	9.032	23.770	9.032	23.770	8.198

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Nota: Média das esperanças de vida ao nascer, resultantes de interpolação linear, nas Tábuas de Mortalidade Modelo Brasil, das probabilidades de morrer até as idades de 2, 3 e 5 anos, obtidas através do emprego da técnica de Brass.

Sinais convencionais utilizados:

.. Não se aplica dado numérico.

... Dado numérico não disponível.

(1) Estimativas sujeitas à revisão, por não estar concluído o processo de avaliação de consistência das informações sobre filhos tidos nascidos vivos e nascidos mortos, do Censo Demográfico de 1980. (2) Inclui a população das Regiões Norte e Centro-Oeste. (3) Exclui os dados da zona rural das Regiões Norte e Centro-Oeste.

Tabela 5
Taxa de desemprego aberto (1), por Região Metropolitana, ano e mês de investigação – Brasil – janeiro de 1991 a maio de 1992

Ano e mês	Região Metropolitana					
	Recife	Salvador	Belo Horizonte	Rio de Janeiro	São Paulo	Porto Alegre
1991						
Araci	7.176	22.417	7.176	22.417	3.581	3.581
Barrocas	1.505	4.403	1.505	4.403	4.287	4.287
Biritinga	2.162	6.234	2.162	6.234	1.877	1.877
Araci	7.176	22.417	7.176	22.417	3.581	3.581
Barrocas	1.505	4.403	1.505	4.403	4.287	4.287
Biritinga	2.162	6.234	2.162	6.234	1.877	1.877
Araci	7.176	22.417	7.176	22.417	3.581	3.581
Barrocas	1.505	4.403	1.505	4.403	4.287	4.287
1992						
Araci	7.176	22.417	7.176	22.417	3.581	3.581
Biritinga	2.162	6.234	2.162	6.234	1.877	1.877
Araci	7.176	22.417	7.176	22.417	3.581	3.581
Candeal	1.401	3.947	1.401	3.947	4.914	4.914
Cansanção	5.587	15.983	5.587	15.983	1.254	1.254
Conceição do Coité	9.032	23.770	9.032	23.770	8.198	8.198

Fonte: Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, Pesquisa Mensal de Emprego.
(1) O número de bolsas não corresponde ao total de número de famílias atendidas.

ou
Fonte: IBGE–PME.

Tabela 6
Turismas estrangeiros, por meio de transporte e a Unidade de Federação de entrada – Brasil – 1989-1990

Meio de transporte e Unidade da Federação de entrada	Entrada de turistas estrangeiros	
	1989	1990
Total	**1.505**	**4.403**
Biritinga	2.162	6.234
Candeal	1.401	3.947
Cansanção	5.587	15.983
Conceição do Coité	9.032	23.770
Ichu	764	2.173
Itiúba	5.153	15.029
Ichu	764	2.173
Itiúba	5.153	15.029
Barrocas	1.505	4.403
Biritinga	2.162	6.234
Candeal	1.401	3.947
Cansanção	5.587	15.983
Conceição do Coité	9.032	23.770
Ichu	764	2.173
Itiúba	5.153	15.029
Barrocas	1.505	4.403
Via aérea	**2.162**	**6.234**
Candeal	1.401	3.947
Conceição do Coité	9.032	23.770
Ichu	764	2.173
Itiúba	5.153	15.029
Araci	7.176	22.417
Barrocas	1.505	4.403
Biritinga	2.162	6.234
Candeal	1.401	3.947
Cansanção	5.587	15.983
Conceição do Coité	9.032	23.770
Ichu	764	2.173
Itiúba	5.153	15.029
Araci	7.176	22.417
Araci	7.176	22.417
Barrocas	1.505	4.403
Biritinga	2.162	6.234
Candeal	1.401	3.947
Cansanção	5.587	15.983
Conceição do Coité	9.032	23.770
Lamarão	1.002	3.086
Monte Santo	8.677	23.359

Meio de transporte e Unidade da Federação de entrada	Entrada de turistas estrangeiros	
	1989	1990
Via marítima	**1.505**	**4.403**
Biritinga	2.162	6.234
Candeal	1.401	3.947
Cansanção	5.587	15.983
Conceição do Coité	9.032	23.770
Ichu	764	2.173
Itiúba	5.153	15.029
Ichu	764	2.173
Itiúba	5.153	15.029
Barrocas	1.505	4.403
Biritinga	2.162	6.234
Candeal	1.401	3.947
Via terrestre	**5.587**	**15.983**
Conceição do Coité	9.032	23.770
Ichu	764	2.173
Itiúba	5.153	15.029
Barrocas	1.505	4.403
Biritinga	2.162	6.234
Candeal	1.401	3.947
Conceição do Coité	9.032	23.770
Ichu	764	2.173
Itiúba	5.153	15.029
Araci	7.176	22.417
Barrocas	1.505	4.403
Biritinga	2.162	6.234
Candeal	1.401	3.947
Cansanção	5.587	15.983
Conceição do Coité	9.032	23.770
Ichu	764	2.173
Itiúba	5.153	15.029
Araci	7.176	22.417
Via fluvial	**7.176**	**22.417**
Barrocas	1.505	4.403
Biritinga	2.162	6.234
Candeal	1.401	3.947
Cansanção	5.587	15.983
Conceição do Coité	9.032	23.770
Lamarão	1.002	3.086
Monte Santo	8.677	23.359

Fontes: Presidência da República, Secretaria de Desenvolvimento Regional, Instituto Brasileiro de Turismo, Divisão de Estatística – Departamento de Polícia Federal.

Tabela 7
Preço médio de produto e de serviço selecionado do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) na Região Metropolitana de Belém – jun/dez 1989-jun/dez 1990

Produto e serviço selecionado	Unidade de medida	Preço médio			
		1989 (NCz$)		1990 (Cr$)	
		Junho	Dezembro	Junho	Dezembro
Alimentícios					
Acúcar	kg	2.417	7.176	2.417	3.581
Alface	unidade	4.403	1.505	4.403	4.287
Arroz	kg	2.417	7.176	2.417	3.581
Banana-prata	dúzia	4.403	1.505	4.403	4.287
Batata-inglesa	kg	6.234	2.162	6.234	1.877
Café moído	250 kg	2.417	7.176	2.417	3.581
Cerveja	600 ml	4.403	1.505	4.403	4.287
Não alimentícios					
Álcool	L	2.417	7.176	2.417	3.581
Botijão de gás	13 kg	4.403	1.505	4.403	4.287
Cigarro	maço	2.417	7.176	2.417	3.581
Gasolina	L	3.947	1.401	3.947	4.914
Ônibus		5.983	5.587	5.983	1.254
Táxi		3.770	9.032	3.770	8.198

Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Departamento de Índices de Preços, Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor.
Nota: A partir de março de 1990 o padrão monetário mudou de cruzado novo (NCz$) para cruzeiro (Cr$).
A partir de junho de 1994 o padrão monetário mudou de cruzeiro (Cz$) para real (R$). *

ou

Fonte: IBGE/Dipeq/DIS/SNIPC.
Nota: A partir de março de 1990 o padrão monetário mudou de cruzado novo (NCz$) para cruzeiro (Cr$).
A partir de junho de 1994 o padrão monetário mudou de cruzeiro (Cz$) para real (R$). *

Tabela 8
Superfície total, em números absolutos e relativos, por zona hipsométrica do Brasil – 1973

Zona hipsométrica (m)	Superficie total	
	Absoluata (km^2)	Relativa (%)
Total	**8.511.996**	**100,00**
Terras baixas	**4.403**	**40,55**
0 a 100	6.234	21,62
101 a 200	22.417	71,76
Terras altas	**4.403**	**15,05**
201 a 500	6.234	21,62
501 a 800	22.417	71,76
501 a 1 200	4.403	5,05
Terras altas	**22.417**	**71,76**
1 201 a 1 800	6.234	21,62
1 801 a 3 014	23.770	90,32

Fonte: IBGE, Diretoria de Geociências, Departamento de Cartografia.
Nota: Dados sujeitos a retificação.
(1) Áreas de reservas ecológicas, conforme Resolução nº 4 de 18.09.1985 do Conselho Nacional de Meio Ambiente.

Tabela 9
Número de estabelecimentos agropecuários, pessoal ocupado, número de tratores e efeito de bovinos, por grupo de densidade do rebanho bovino – Brasil – 1975

Grupos de densidade do rebanho bovino	Número de estabelecimentos	Pessoal ocupado	Número de tratores	Efetivo de bovino
Total	**22.417**	**7.176**	**22.417**	**3.581**
Menos de 15 bovinos por km²	4.403	1.505	4.403	4.287
15 a menos de 30 bovinos por km²	6.234	2.162	6.234	1.877
30 a menos de 50 bovinos por km²	22.417	7.176	22.417	3.581
15 a menos de 30 bovinos por km²	4.403	1.505	4.403	4.287
15 a menos bovinos por km²	23.770	9.032	23.770	8.198

Fonte: IBGE, Departamento de Pesquisas, Coordenação dos Censos Econômicos, Censo Agropecuário.
Nota: Dados sujeitos a retificação.

Tabela 10
População de 0 a 11 meses de idade, por aleitamento materno, grupo de idade e classe de rendimento mensal familiar per capita
Brasil – 1989

Classe de rendimento mensal familiar per capita (salário mínimo)	População de 0 a 11 meses de idade					
	Total (1)	Amamentada				
		Total	Grupo de idade			
			Menos de 1 mês	1 a 4 meses	5 a 8 meses	9 a 11
Total	**281.648**	**227.084**	**281.648**	**227.084**	**227.084**	**331.462**
Até 1/4	7.176	22.417	7.176	22.417	22.417	3.581
Mais de 1/4 e 1/2	1.505	4.403	1.505	4.403	4.403	4.287
Mais de 1/2 e 1	2.162	6.234	2.162	6.234	6.234	1.877
Mais de 1 a 2	1.401	3.947	1.401	3.947	3.947	4.914
Mais de 2	5.587	15.983	5.587	15.983	15.983	1.254
Sem rendimento	5.153	15.029	5.153	15.029	15.029	7.803

Classe de rendimento mensal familiar per capita (salário mínimo)	População de 0 a 11 meses de idade					
	Total (1)	Não-amamentada				
		Total	Grupo de idade			
			Menos de 1 mês	1 a 4 meses	5 a 8 meses	9 a 11
Total	**281.648**	**227.084**	**281.648**	**227.084**	**227.084**	**331.462**
Até 1/4	7.176	22.417	7.176	22.417	22.417	3.581
Mais de 1/4 e 1/2	1.505	4.403	1.505	4.403	4.403	4.287
Mais de 1/2 e 1	2.162	6.234	2.162	6.234	6.234	1.877
Mais de 1 a 2	1.401	3.947	1.401	3.947	3.947	4.914
Mais de 2	5.587	–	5.587	15.983	15.983	1.254
Sem rendimento	9.032	23.770	9.032	23.770	23.770	8.198

Fontes: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Departamento de Estatísticas e Indicadores Sociais – Instituto Nacional de Alimentação e Nutrição, Pesquisa Nacional de Saúde e Nutrição.

Nota: 1 Exclui as pessoas cuja condição na família era pensionista, empregado doméstico ou parente do emprego doméstico.
2 Exclui a população da zona rural de RO, AC, AM, RR, PA e AP.
3 Sinal convencional utilizado:
- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento.

(1) Inclui sem declaração de aleitamento materno.

ou

Fontes: IBGE/Dipeq/Deiso; INAN–PNSN.

Nota: 1 Exclui as pessoas cuja condição na família era pensionista, empregado doméstico ou parente do emprego doméstico.
2 Exclui a população da zona rural de RO, AC, AM, RR, PA e AP.
3 Sinal convencional utilizado:
- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento.

(1) Inclui sem declaração de aleitamento materno.

Tabela 11
Número de registros no ano de nascidos vivos, com indicação dos nascidos no ano, por sexo e Grande Região de registro – Brasil – 19871989

Grande Região de registro	Ano	Nascidos vivos registrados no ano			
		Total (1)	Nascidos no ano		
			Total	Sexo	
				Masculino	Feminino
Brasil	**2648**	**227.084**	**281.648**	**227.084**	**227.084**
	7176	**22.417**	**7.176**	**22.417**	**22.417**
	1505	**4.403**	**1.505**	**4.403**	**4.403**
Norte	1401	3.947	1.401	3.947	3.947
	5587	15.983	5.587	15.983	15.983
	9032	23.770	9.032	23.770	23.770
Nordeste	7176	22.417	7.176	22.417	22.417
	1505	4.403	1.505	4.403	4.403
	2162	6.234	2.162	6.234	6.234
Sudeste	1401	3.947	1.401	3.947	3.947
	5587	15.983	5.587	15.983	15.983
	9032	23.770	9.032	23.770	23.770
Sul	2162	6.234	2.162	6.234	6.234
	5587	15.983	5.587	15.983	15.983
	9032	23.770	9.032	23.770	23.770

Fonte – IBGE, Diretoria de Pesquisas, Departamento de População, pesquisa do Registro Civil.
(1) Inclui registros de nascidos vivos em anos anteriores.

Tabela 12
População de 5 anos ou mais de idade, por condção de alfabetização, sexo e grupo de idade – Brasil – 1990

Grupo de Idade	População de 5 anos ou mais de idade (1.000)				
	Total (1)	Condição de alfabetização			
		Alfabetizado		Não alfabetizado	
		Homem	Mulher	Homem	Mulher
Total	**2648**	**227.084**	**281.648**	**227.084**	**227.084**
Araci	7176	22.417	7.176	22.417	22.417
Barrocas	1505	4.403	1.505	4.403	4.403
Biritinga	2162	6.234	2.162	6.234	6.234
Candeal	1401	3.947	1.401	3.947	3.947
Cansanção	5587	15.983	5.587	15.983	15.983
Conceição do Coité	9032	23.770	9.032	23.770	23.770
Araci	7176	22.417	7.176	22.417	22.417
Barrocas	1505	4.403	1.505	4.403	4.403
Biritinga	2162	6.234	2.162	6.234	6.234
Candeal	1401	3.947	1.401	3.947	3.947
Cansanção	5587	15.983	5.587	15.983	15.983
Conceição do Coité	9032	23.770	9.032	23.770	23.770
Biritinga	2162	6.234	2.162	6.234	6.234
Candeal	1401	3.947	1.401	3.947	3.947
Cansanção	5587	15.983	5.587	15.983	15.983
Conceição do Coité	9032	23.770	9.032	23.770	23.770

Fonte: IBGE, Diretoria de Pesquisas, Departamento de Emprego e Rendimento.

Notas: As diferenças entre soma de parcelas e respectivos totais são provenientes do critério de arredondamento.
Exclui as pessoas da zona rural da Região Norte, sem Tocantins.
Sinais convencionais utilizados:
0 Dado numérico igual a zero resultante de arredondamento de um dado numérico originalmente positivo.
- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento.

Tabela 13
População residente em 1980 e 1991, por sexo, área total e densidade demográfica em 1991, para os municípios do estado de Roraima

Município e sexo	População residente		Área total em 01.09.1991 (km²) (1)	Densidade demografica em 01.09.1991 (hab/km²)
	01.09.1989	01.09.1991		
Total	**2648**	**227.084**	**281.648**	**227.084**
Homem	**7176**	**22.417**	**7.176**	**22.417**
Mulher	**1505**	**4.403**	**1.505**	**4.403**
Alto Alegre (2)	2162	6.234	2.162	6.234
Homem	1401	3.947	1.401	3.947
Mulher	5587	15.983	5.587	15.983
Alto Alegre (2)	9032	23.770	9.032	23.770
Homem	7176	22.417	7.176	22.417
Mulher	1505	4.403	1.505	4.403
Alto Alegre (2)	2162	6.234	2.162	6.234
Homem	1401	3.947	1.401	3.947
Mulher	5587	15.983	5.587	15.983
Alto Alegre (2)	9032	23.770	9.032	23.770
Homem	2162	6.234	2.162	6.234
Mulher	1401	3.947	1.401	3.947
Alto Alegre (2)	1401	3.947	1.401	3.947
Homem	5587	15.983	5.587	15.983
Mulher	9032	23.770	9.032	23.770

Fonte – Sinopse Preliminar do Censo Demográfico 1991. Roraima, Amapá. Rio de Janeiro: IBGE, n. 4. 31 p.

Nota - Sinais convencionais utilizados:
... Dado numérico não disponível.
– Não se aplica dado numérico.
(1) Valores numéricos de áreas sujeitos a verificação/alteração, face ao processo de implantação de nova metodologia na medição.
(2) Município instalado entre 01.09.1980 a 01.09.1991.
(3) Município que sofreu desmembramento entre 01.09.1980 a 01.09. 1991.

Tabela 14
Total de estabelecimentos, pessoal ocupado, valor da produção e valor da transformação industrial das industrias metalúrgicas, por Unidade da Federação do Brasil – 1982

Unidade da Fedaração	Total de estabelecimentos	Pessoal ocupado (1)	Valor da produção	Valor da transformação industrial
Total	**22.417**	**7.176**	**22.417**	**3.581**
Barrocas	4.403	1.505	4.403	4.287
Biritinga	6.234	2.162	6.234	1.877
Araci	22.417	7.176	22.417	3.581
Barrocas	4.403	1.505	4.403	4.287
Biritinga	6.234	2.162	6.234	1.877
Araci	22.417	7.176	22.417	3.581
Barrocas	4.403	1.505	4.403	4.287
Araci	22.417	7.176	22.417	3.581
Barrocas	4.403	1.505	4.403	4.287
Biritinga	6.234	2.162	6.234	1.877
Araci	22.417	7.176	22.417	3.581
Barrocas	4.403	1.505	4.403	4.287
Araci	22.417	7.176	22.417	3.581
Barrocas	4.403	1.505	4.403	4.287
Biritinga	6.234	2.162	6.234	1.877
Araci	22.417	7.176	22.417	3.581
Candeal	3.947	1.401	3.947	4.914
Cansanção	15.983	5.587	15.983	1.254
Conceição do Coité	23.770	9.032	23.770	8.198

Fonte: Pesquisa Industrial – 1982-1984. Dados gerais, Brasil. Rio de Janeiro: IBGE, v. 9. 410 p.

Nota: Sinais convencionais utilizados:
x Dado numérico omitido a fim de evitar a individualização de informação.
- Dado numérico igual a zero não resultante de arredondamento.

(1) Em 31.12.1982.
(2) Inclui o valor dos serviços prestados a terceiros e a estabelecimentos da mesma empresa.

Tabela 15
Altitude e coordenadas geográficas dos pontos mais altos do Brasil – 1992

Topônimo	Localização	Atitude (m) (1)	Coordenação geográficas	
			Latitude	Longitude
Pico da Neblina	Serra do Imeri (AM)	3 014,1	+00°47´49″	-66°00´22″
Pico 31 de Março	Serra do Imeri (AM) (2)	2 992,4	+00°48´10″	-66°00´15″
Pico da Bandeira	Serra do Caparaó (MG/ES)	2 889,9	-20°26´01″	-41°47´62″
Pico do Cristal	Serra do Caparaó (MG)	2 798,0	-20°26´37″	-41°48´42″
Pico das Agulhas Negras	Serra do Itatiaia (MG/RJ)	2 787,0	-22°22´47″	-44°39´40″
Pedra da Mina	Serra da Mantiqueira (MG/SP)	2 770,0	-22°25´38″	-44°50´33″
Pico do Calçado	Serra do Caparaó (ES/MG)	2 766,0	-20°27´07″	-40°50´28″
Monte Roraima	Serra do Pacaraima (RR)	2 727,3	+05°12´05″	60°43´39″
Pico Três Estados	Serra da Mantiqueira (SP/MG/RJ)	2.665	-22°24´22″	-44°48´34″

Fonte: IBGE, Diretoria de Geociências, Departamento de Cartografia.

Nota: Foram considerados os pontos com altura superior a 2 500 metros.

(1) As altitudes ao decímetro correspondem às medições de campo e, as demais, à leitura de cartas topográficas.
(2) Fronteira com a Venezuela.
(3) Fronteira com a Guiana.

REFERÊNCIAS

CRUZ, Anamaria da Costa; PEROTA, Maria Luiza Loures Rocha; MENDES, Maria Tereza Reis. *Elaboração de referências* (NBR 6023/2018). 2. ed. Rio de Janeiro: Interciência; Niterói: Intertexto, 2002.

CUNHA, Celso; CINTRA, F. Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. 3. ed. rev. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

FARACO, Carlos Emilio; MOURA, Francisco Marto de. *Gramática*. 11. ed. São Paulo: Ática, 1998.

FRANÇA, Júnia Lessa. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 4. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 1999.

GOLDIM, José Roberto. Aspectos éticos, legais e morais relacionados na autoria da produção científica. *Revista Eletrônica da Sociedade Rio-Grandense de Bio-Ética*, Porto Alegre, v.1, n.1, out. 2005. Disponível em: http://www.sorbi.org.br.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA.. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. *Normas de apresentação tabular*. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

MANUAL de Redação da PUCRS. *Abreviaturas*. Porto Alegre: PUCRS, 2009. Disponível em: http://www.pucrs.br/manualred/abreviaturas.php. Acesso em: 12 fev. 2009.

MARTINS, Eduardo. *Manual de redação e estilo de O Estado de São Paulo*. 3. ed. São Paulo: O Estado de São Paulo, 1997.

MENDES, Gilmar Ferreira *et al*. *Manual de redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 1991.

MENDES, Maria Tereza Reis; CRUZ, Anamaria da Costa; CURTY, Marlene Gonçalves. *Citações*: quando, onde e como usar (NBR 10520/2002). Niterói: Intertexto, 2005.