

SÔNIA QUEIROZ
Organizadora

Estilo FALE

Orientações para autores
de textos acadêmicos na
graduação em Letras

Belo Horizonte
FALE/UFMG
2006

Os textos reunidos neste caderno foram escritos durante a *Oficina de Texto em Língua Portuguesa: Edição*, ministrada na FALE/UFMG, 2º semestre de 2004, pela Profª Sônia Queiroz.

Autores

O desafio da escrita acadêmica e Considerações Finais – Lizziane Socorro Ribeiro, Luciano Pereira Marins e Marcelo Rodrigo de Souza

Os lugares de produção de textos na graduação – Luiz Henrique Carvalho Penido e Natalino da Silva Oliveira

As partes do trabalho acadêmico – Ângela Mara Leite Drumond, Carlos Alberto Trigueiro e Lucas de Oliveira Marchesini

Como apresentar os textos – Edílson Salatiel Lopes, Eliana Januzzi de Godoi e Márcio André Neves Rati

A revisão do texto: pensar para refazer – Andréa Vilela Gouvêa Quadra, Débora Mesquita Lentz Monteiro e Raquel Costa Chaves

Onde e como publicar – Luiz Henrique Carvalho Penido e Marcelo Rodrigo de Souza

Bibliografia recomendada – Kênia Cristina Dias Vieira e Neide Freitas

Algumas questões gramaticais – Andréia Shirley Costa Ferreira, Carlos Aparecido de Lima, Geraldo Márcio, Gisele Luiza Soares, Karla Fernanda de Oliveira Moraes, Renilda dos Santos Figueiredo, Ricardo da Mata Almeida e Tatiane Aline do Carmo

Revistas de Letras – Natalino da Silva de Oliveira e Samuel Medina do Nascimento

Glossário – Raquel Costa Chaves

Diretora da Faculdade de Letras

Prof.ª Eliana Amarante de Mendonça Mendes

Vice-Diretora

Prof.ª Verônica Benn-Ibler

Comissão Editorial

Eliana Lourenço, Elisa Amorim, Lúcia Castello Branco, Maria Cândida Trindade Seabra e Sônia Queiroz

Coordenação editorial

Sônia Queiroz

Projeto Gráfico da Capa

Glória Campos

Revisão de provas

Geraldo Márcio e Renilda Figueiredo

Acabamento

Humberto Mendes, Michel Gannam e Neide Freitas

Endereço para correspondência:

FALE/UFMG – Setor de Publicações

Av. Antônio Carlos, 6627 – sala 3025

31270-901 – Belo Horizonte/MG

Telefax: (31)3499-6007

e-mail: relin@letras.ufmg.br

publicacoesonline@hotmail.com

SUMÁRIO

O desafio da escrita acadêmica.....	5
Os lugares de produção de textos na graduação	6
As partes do trabalho acadêmico	8
Como apresentar os textos.....	19
A revisão do texto: pensar para refazer.....	29
Onde e como publicar.....	32
Considerações finais	33
Bibliografia recomendada.....	34
Glossário.....	40
Algumas questões gramaticais.....	42
Revistas de Letras	53

O desafio da escrita acadêmica

A escrita acadêmica apresenta peculiaridades tendo em vista sua natureza formal e o rigor técnico exigido. Além disso, há variação, entre as diferentes instituições, quanto às regras de apresentação dos trabalhos. Assim, buscando facilitar o trabalho dos autores da Faculdade de Letras da UFMG – FALE, mais especificamente dos alunos da graduação, decidimos apresentar este manual com a finalidade específica de apoio à produção acadêmica.

Especial atenção foi dada à apresentação dos lugares da produção de textos acadêmicos e à sua elaboração e revisão. Além disso, apresentamos uma bibliografia comentada, buscando dar suporte ao autor e ao revisor, no que diz respeito a sua instrumentalização. Informações sobre onde e como publicar também foram disponibilizadas. E, finalmente, fatos gramaticais passíveis de dúvidas foram trazidos à discussão. Lembrando que o objetivo da FALE é privilegiar sempre a língua viva, esperamos que este manual esteja em construção contínua. Em situações específicas, as normas podem e devem ser questionadas.

O caminho foi aberto. Fica a expectativa de que disciplina, seriedade científica e ética, conceitos embutidos nas recomendações explicitadas ao longo deste trabalho, venham a ser a marca dos jovens pesquisadores que por aqui passarem.

Os lugares de produção de textos na graduação

Expectativa

A escolha do título dessa seção é, antes de tudo, tática: a variedade de textos técnico-científicos que a instituição universitária legitima não apresenta diferenças irreduzíveis na forma ou estrutura textuais, mas é regulamentada pelo lugar onde cada texto é produzido; lugar que implícita ou explicitamente delinea os limites do texto. Assim, a extensão, a pesquisa bibliográfica e a profundidade da análise diferem principalmente quanto ao nível do curso em que se encontra o autor. Afinal, pouco se percebe de realmente diferente entre uma monografia, uma dissertação ou uma tese senão nesses três aspectos – e, de modo algum, quanto às propriedades formais. A título de exemplo, uma determinada monografia comparada a um trabalho final de disciplina – um ensaio, por exemplo – vai se distinguir por uma pesquisa bibliográfica mais extensa, um exame certamente mais minucioso refletindo-se na extensão textual; por certo, o autor da monografia deve ter em conta essa expectativa.

Pode-se mesmo dizer que os textos técnico-científicos na instituição universitária são elaborados, recebidos e avaliados segundo um feixe de expectativas assim sintetizadas: quem fala? (o lugar de onde se profere o discurso) e para quem fala? (o lugar onde esse texto será recebido e avaliado). É interessante lembrar que a expectativa varia, muitas vezes, conforme a disposição particular do avaliador; este muitas vezes interfere antes mesmo da conclusão do texto com observações que podem requerer adaptações.

As modalidades textuais aqui enumeradas foram delineadas segundo esse feixe de expectativas, dando suporte àquele autor de textos técnico-científicos que se sente atordoado pelas inúmeras solicitações da instituição universitária.

Tipologia

Artigo: apresenta o resultado de investigação sobre tema único e bem delimitado; utilizado para publicação em periódicos.

Comunicação: apresenta o estado de determinada pesquisa e é submetida a comissões organizadoras de eventos científicos com vistas à apresentação oral.

Projeto de pesquisa: apresenta de forma sucinta, mas clara, o plano, as fases e os procedimentos que serão utilizados em um trabalho científico posterior, argumentando sobre sua relevância e viabilidade.

Relatório: apresenta o estado de determinada pesquisa e deve ser submetido às comissões e conselhos dos órgãos competentes.

Resenha crítica: consiste na síntese e comentário crítico de um texto ou obra.

Trabalho final de disciplina – Ensaio¹: apresenta o resultado de investigação sobre tema único e bem delimitado, normalmente sob a forma de resposta a uma questão predeterminada.

Trabalho de conclusão de curso – Monografia: apresenta o resultado de investigação sobre tema único e bem delimitado, sob a orientação de um docente, e visa à obtenção do título de bacharel.

¹ O termo *ensaio* muitas vezes refere-se ao caráter desprezioso de uma análise ou interpretação; entretanto, pode se referir a um estilo ou modo de escrita (uma escrita *ensaística*), e nesse caso pode ser adotado – e a experiência mostra que isso ocorre com frequência – em outros tipos discursivos, como o *artigo* e mesmo a *monografia*.

As partes do trabalho acadêmico

As partes que compõem os trabalhos de graduação podem ser agrupadas em: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

Elementos pré-textuais

Identificação

Todo trabalho precisa de uma identificação. No meio acadêmico, contamos com algumas opções pra suprir essa necessidade. Considerando o número de laudas, podemos utilizar:

- Cabeçalho ou nota de rodapé: para trabalhos com número reduzido de laudas;
- Folha de rosto: para textos de volume intermediário. No entanto, em trabalhos maiores, como as monografias de final de curso, poderá ser utilizada, além desta, uma capa.

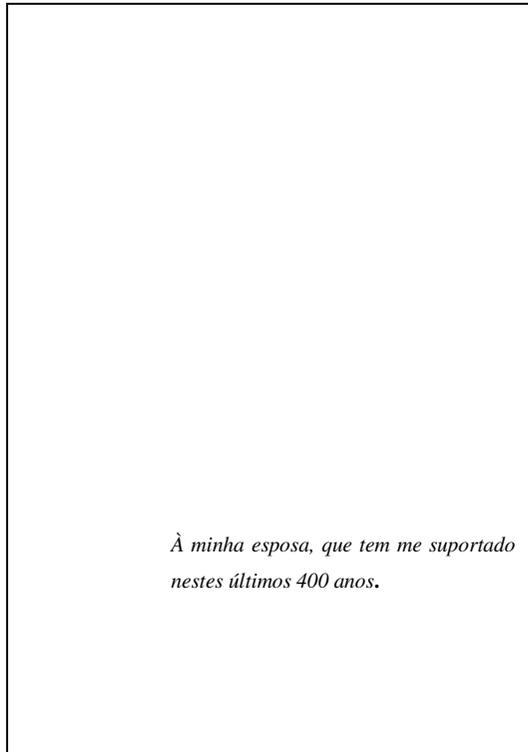
Seja qual for a opção, a última palavra será a do orientador (ou do professor).

Nessa identificação, deve constar: autor, filiação institucional, título, subtítulo e objetivo acadêmico.

<p>Carlos Alberto Amormino Trigueiro Bacharelado em Letras – Português</p> <p>A PRESENÇA DA IDEOLOGIA NO DISCURSO DO LIVRO DIDÁTICO: Por uma abordagem voltada para o cotidiano</p> <p>Trabalho apresentado à disciplina Oficina de Texto em Língua Portuguesa: Escrita Acadêmica, da Faculdade de Letras da Universidade Federal de Minas Gerais. Orientadora: Maria Aparecida Dias Cruz</p> <p>Belo Horizonte 2004</p>
--

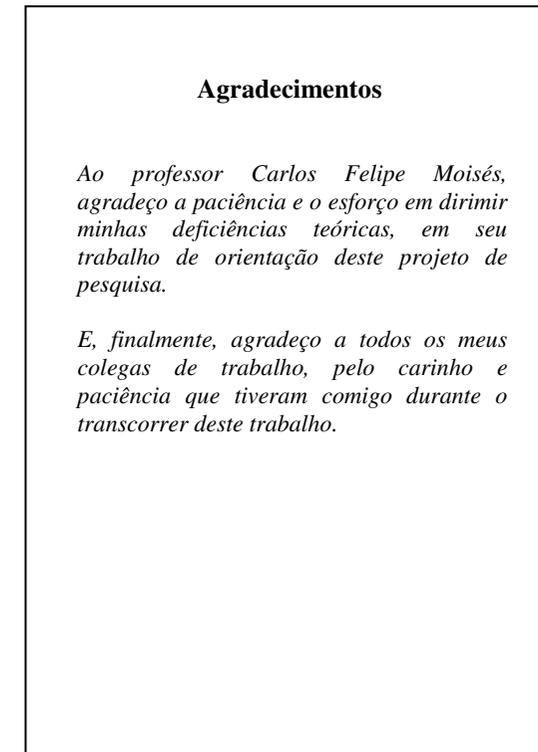
Dedicatória

Este é um elemento opcional. Geralmente é um texto curto, no qual o autor presta sua homenagem a alguém. Poderá ter a formatação que o autor desejar. Obviamente não será utilizado em trabalhos muito curtos.



Agradecimento

Este é também um elemento opcional. É interessante que ele não seja muito longo. Já que o objetivo do autor é dirigir uma palavra de reconhecimento àqueles que prestaram alguma colaboração no preparo do trabalho, o aconselhável é que não exceda uma página, facilitando assim sua leitura por todos que tiverem contato com o texto. Sua formatação não precisa seguir a do restante do trabalho. E, como a dedicatória, só será utilizado em trabalhos de maior porte.



Epígrafe

Trata-se de mais um elemento opcional. Pode ser uma frase de efeito, um pensamento ou mesmo um poema que se relaciona com o conteúdo do trabalho. É importante que a autoria seja indicada logo em seguida. Como os itens anteriores, é opcional, e sua formatação, livre. No entanto, se for algo breve, poderá constar também em trabalhos menores.

*Tudo vale a pena se a
alma não é pequena.*
Fernando Pessoa

Sumário

Este elemento pode ser entendido como uma enumeração das partes do documento, obedecendo à mesma ordem em que são apresentadas no texto. Obrigatório apenas em trabalhos mais longos, como as monografias, o sumário deve respeitar a hierarquia dos títulos e subtítulos.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	04
CAPÍTULO I: o efêmero e o eterno na poesia brasileira.....	06
CAPÍTULO II: o ouro e o sonho.....	15
CAPÍTULO III: o ouro e o efêmero.....	20
CAPÍTULO IV: o sonho e o efêmero.....	27
CAPÍTULO V: o eterno.....	42
CONCLUSÃO.....	52
REFERÊNCIAS.....	53

Resumo

Trata-se da apresentação concisa do conteúdo do trabalho. Difere do sumário, pois é feito em forma de texto, destacando os aspectos de maior interesse e importância. Deve acompanhar os artigos e as monografias e conter entre 50 e 500 palavras. Não é obrigatório para trabalhos finais de disciplina ou de curso.

RESUMO

Pensar os textos não em sua singularidade, mas em sua relação com outros textos. Sob essa indicação, o que nos dizem os textos de Yukio Mishima? Um autor que não fundiu apenas referências literárias em sua transtextualidade, mas vida e escrita.

O texto

É recomendável que o texto tenha introdução, desenvolvimento e conclusão – o que não significa que as partes devam ser assim intituladas. O importante é seguir a ordem do raciocínio.

Inicialmente, apresentam-se os motivos que levaram à pesquisa, os objetivos a serem alcançados, a justificativa da escolha do tema e a delimitação do problema pesquisado.

É no desenvolvimento do texto que o autor mostra sua capacidade de análise e seu conhecimento dos conceitos teóricos utilizados. A metodologia empregada para se chegar aos resultados deve ser explicitada detalhadamente.

Ao final do texto, deve-se apresentar os resultados da análise, evitando expressar conclusões que não sejam respaldadas pelos dados.

Elementos pós-textuais

Com exceção das referências, que constituem um item obrigatório, os demais elementos pós-textuais não aparecem em todos os trabalhos. A presença deles fica condicionada às características e necessidades de cada trabalho. A seguir, encontram-se exemplos desses elementos na ordem em que devem aparecer, caso sejam utilizados.

Referências

As referências consistem numa lista ordenada de documentos efetivamente citados no texto ou que fundamentaram o trabalho. Elemento obrigatório, é estabelecido pela NBR 6023, da ABNT.

Referências

ARANHA & MARTINS. *Filosofando*: introdução à filosofia. 2º ed. São Paulo: Moderna, 1993. Cap. 10, p. 28-34.

CITELLI, Adilson. *Linguagem e persuasão*. 13º ed. São Paulo: Ática, 1999. Cap. 5, p. 42-67.

MARQUES, Yolanda. *A mágica do saber: 2ª série*. In: CITELLI, Adilson. *Linguagem e persuasão*. 13º ed. São Paulo: Ática, 1999. Cap. 5, p. 42-67.

Glossário

Consiste numa lista apresentada em ordem alfabética de palavras ou expressões técnicas usadas no texto, acompanhadas das respectivas definições. Este é mais um elemento opcional.

Editor

O editor de textos é o profissional responsável não apenas pela adequação do texto revisado à ortografia, à gramática ou à ABNT, mas também pela apresentação do texto original de forma adequada ao estilo definido pela editora ou pelo público alvo. O editor não realiza um trabalho mecânico de aplicação de normas. Seu trabalho é intelectual, e exige escolhas e definições que vão muito além da normatização. O editor deve possuir uma sensibilidade maior no trato com a linguagem, além do respeito ao direito do autor e suas idéias colocadas no texto e um enorme bom senso para discernir o que deve ou não ser modificado. Sem essa sensibilidade e respeito ético, o editor pode alterar o texto original para adaptá-lo a suas próprias idéias. O diálogo com o autor evita que isso aconteça e garante que as modificações propostas no texto original respeitem os direitos autorais. Afinal, embora se responsabilize pela publicação do texto, o editor não é um co-autor e não detém os direitos autorais da obra.

Anexos

São partes do texto, mas aparecem destacadas deste para evitar descontinuidade na seqüência lógica das idéias. Os anexos são elaborados pelo autor para apresentar assuntos que julga necessários para complementar seu trabalho. Havendo mais de um anexo, eles devem ser numerados. Este é um elemento opcional.

ANEXO

Pesquisa de campo – a leitura proficiente
Questionário
Nome:
Formação:
Escola:
Experiência profissional:
Séries em que trabalha atualmente:

Levando em conta todo o processo que possa favorecer a leitura (interpretação) de textos informativos, como: aspectos semânticos, conhecimento lexical e conhecimento prévio, pergunta-se:

- 1- Que tipo de problemas você vem detectando com mais freqüência no seu trabalho com a interpretação de textos junto aos seus alunos?
- 2- Quais as metodologias usualmente empregadas em seu exercício profissional que você vem observando como as mais eficazes para minimizar/superar cada um desses problemas?
- 3- Com quais gêneros de textos e temas sobre os quais eles discorrem você usualmente trabalha em sala de aula, e quais, entre eles, despertam o interesse dos alunos em maior grau?

Resumo em língua estrangeira

Pode-se apresentar uma versão do resumo em uma língua estrangeira, ao final do trabalho. No caso de ser em inglês, ele aparecerá sob o título de *abstract*; se for em francês, *resumé*.

ABSTRACT

Think not about the next singularity, but in it's relations to other texts. What does Mishima's texts can say to us under this assumption? Na author that hadn't just binded literally references together but also life and witting.

Como apresentar os textos

O trabalho intelectual exige método desde o planejamento até a elaboração final. Muitas costumam ser as fontes consultadas e a sua explicitação, com exatidão, é exigência ética do trabalho científico. Assim, deve estar sempre presente, ao longo da produção acadêmica, o cuidado de indicar os autores cujos conceitos são apropriados para que, a partir de análise e crítica, novas proposições possam ser formuladas.

Definir os estudos prévios que serviram de ponto de partida à pesquisa científica implica:

- Reconhecer e dar crédito à criação intelectual de outros autores;
- Abrir um espaço para evidenciar que seu campo de conhecimento já está estabelecido, mas pode e deve receber novas pesquisas e críticas;
- Dar ao texto uma voz de autoridade intelectual.

Sendo assim, é recomendável:

- Identificar e mostrar a relação que existe entre as pesquisas citadas: se elas se sobrepõem, se elas contrastam entre si ou se elas se complementam;
- Justificar a presença dos estudos citados no seu texto, sinalizando a relevância dos mesmos para o tópico do seu trabalho;
- Deixar claro em que momentos você, e não os autores citados, é o único autor do texto que está sendo construído.

É requisito fundamental do trabalho científico colocar à disposição do leitor elementos que permitam rápido e eficiente acesso às fontes consultadas. Este Manual não se propõe a transcrever as normas estabelecidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, mesmo porque aquelas que dizem respeito às *Referências* são as que mais sofrem alterações, busca apenas facilitar o trabalho do autor na produção do texto acadêmico e indicar caminhos para a solução de dúvidas quanto à disponibilização de informações. Mas que fique claro que a ordem é colocar sempre, usando o bom-senso, todos os dados bibliográficos, mesmo dados novos que podem surgir a cada nova edição e que ainda não tenham sido objeto de normalização. Só assim a garantia da cientificidade e da ética pode se manter.

Sobre referências

Em consequência da grande diversidade de fontes de informação, na atualidade, passou-se a adotar o termo *referências* de forma genérica para identificar as fontes utilizadas na elaboração do trabalho acadêmico, que podem ser:

→ Bibliográficas, que são as publicações avulsas, como, por exemplo:

- livros e folhetos
- monografias, dissertações e teses
- congressos, conferências, encontros e outros eventos científicos
- normas técnicas
- patentes
- documentos jurídicos
- Bíblia
- citação de citação

→ Não bibliográficas, que são materiais especiais:

- catálogos de exposições
- filmes (VHS, videodisco, DVD)
- material cartográfico (atlas, globos, mapas)
- material iconográfico (pinturas, fotos, gravuras, lâminas, postais, desenhos, slides, transparências, radiografias, etc.)
- microformas (microfichas e microfilmes)
- discos (vinil e CD)
- fitas cassete
- partituras
- documentos tridimensionais (esculturas, maquetes, objetos de museu, fósseis, entre outros)

Além das indicações de autoria, data ou título da publicação e número de página após cada citação ao longo do texto, no final do trabalho e sob o título *referências*, estas devem ser apresentadas de

forma detalhada, em ordem alfabética. Entretanto, se o trabalho for sobre determinado autor, deverão ser referenciadas, em primeiro lugar e em ordem cronológica, as suas obras e, em seguida, as obras sobre ele, em ordem alfabética.

Numa demonstração clara da complexidade do assunto, as fontes das citações tanto podem ser explicitadas em notas de rodapé quanto na continuação do texto, o que, entretanto, não substitui as referências no final do texto.

Numa abordagem prática e que permite ao autor entender melhor como dispor dados novos que possam, eventualmente, surgir, consideram-se como elementos indispensáveis na composição das referências:

- Formas de Entrada: autor
- Título
- Notas Tipográficas: local, editor, data
- Notas Bibliográficas: número de páginas ou de volumes, indicação de ilustração, tabelas, etc.
- Notas Complementares: indicação de séries e coleções, separatas, etc.

Entretanto, o objetivo desta publicação vai um pouco além. Segue um desdobramento desses elementos, lembrando que sempre poderá surgir a possibilidade de novos desdobramentos. Neste caso, recomenda-se a bibliografia inserida no final deste capítulo. Cabe lembrar que, na falta de dados tipográficos, a indicação deve ser feita usando-se as seguintes abreviaturas, sempre entre colchetes:

- [s.l.] – sem local (*sine loco*)
- [s.n.] – sem editora (*sine nomine*)
- [s.d.] – sem data
- [s.n.t.] – sem notas tipográficas

Formas de entrada

1	<p>Autores</p> <p>Apenas 1 autor:</p> <p>Até 3 autores:</p> <p>Mais de 3 autores:</p>	<p>Sobrenome em caixa alta, vírgula, o restante do nome:</p> <p>GALLIANO, A. Guilherme.</p> <p>O nome de cada autor separado por ponto e vírgula. À exceção do sobrenome, os nomes podem ser abreviados:</p> <p>PASSOS, L. M. M.; FONSECA, A.; CHAVES, M.</p> <p>Indica-se o primeiro e acrescenta-se a expressão <i>et al.</i>:</p> <p>RICHARDSON, Roberto Jarry <i>et al.</i></p>
2	<p>Compiladores</p> <p>Editores</p> <p>Adaptadores</p>	<p>Acrescenta-se, após o nome e entre parênteses, a abreviatura pertinente:</p> <p>AZEVEDO, Fernando de (Comp.).</p>
3	<p>Entidades coletivas</p>	<p>No caso de obras de cunho administrativo ou legal, entrar diretamente pelo nome da entidade:</p> <p>TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO</p> <p>No caso de órgãos da administração governamental direta, entrar pelo nome geográfico que indica a esfera de subordinação – país, estado ou cidade:</p> <p>BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Federal de Educação.</p> <p>No caso de órgãos subordinados a uma instituição, entrar pelo nome da instituição:</p> <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Biblioteca Universitária.</p> <p>Obras de responsabilidade de entidades coletivas, publicações anônimas ou não assinadas têm entrada pelo título da publicação, sendo a primeira palavra impressa em letras maiúsculas.</p> <p>ART for its own sake. Chicago: Nonpareil, 1910. 230 p.</p>
4	<p>Eventos científicos</p>	<p>Nome do evento, número, ano e local de realização:</p> <p>CONGRESSO LATINO-AMERICANO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 1, 1980, Salvador.</p>

Título

O título deve ser reproduzido exatamente como figura no documento e aqueles de publicações avulsas devem ser apresentados em itálico ou negrito:

OLIVEIRA, Alaíde Lisboa de. *A bonequinha preta*. 13. ed. Belo Horizonte: Ed. Lê, 1982.

Para os documentos sem título, pode-se atribuir um, entre colchetes, que identifique o conteúdo do documento:

ÁLVARES, M.C. [Comentários à norma de apresentação tabular do IBGE]. Belo Horizonte: [s.n.], 1999.

O subtítulo só deve ser mencionado quando fornecer informação complementar ao título; nesse caso, são separados por dois pontos:

As duas faces da moeda: uma leitura da obra de Aluízio de Azevedo.

Notas tipográficas

Local de publicação

- O local de publicação é sempre a cidade onde está localizada a editora; só se coloca a abreviatura do estado quando se tiver conhecimento de que existe mais de uma cidade com o mesmo nome.
- Quando houver indicação de mais de um local de publicação, mais de uma editora e mais de uma data, indica-se apenas o primeiro local, a primeira editora e a data mais recente.
- Se o documento não trouxer o nome da cidade, mas esta puder ser identificada, deve-se registrá-la entre colchetes; na impossibilidade de identificá-la, usar [s.l.].

Editor

- O nome da editora deve ser registrado com os prenomes abreviados e suprimindo-se as palavras que designam sua natureza jurídica e comercial: Ed. UFMG, J. Olympio, Melhoramentos.
- Havendo duas editoras, registram-se as duas; mais de duas, apenas a primeira ou a de maior destaque.

- Para os documentos sem editora, indica-se [s.n.]. Quando a editora for também o próprio autor, não precisa ser mencionada novamente: UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Normas gerais de pós-graduação. Belo Horizonte. 1997. 44 p.
- No caso de não constarem na publicação o local e o editor, usar as expressões abreviadas e entre colchetes [s.l.: s.n.].
- A indicação da edição de uma publicação deve ser feita a partir da 2ª edição: 2. ed. Edições revistas e aumentadas devem ser informadas: FERREIRA, D. G. Cartas chilenas: retrato de uma época. 2. ed. rev. e aum. Belo Horizonte: UFMG, 1985. 327 p.

Data

A data é um elemento essencial da referência. A FALE aconselha a indicação das datas da 1ª edição e da edição que estiver sendo usada pelo autor, única forma de estabelecer se determinado assunto foi tratado antes ou depois de outros autores.

Na falta da data da publicação, a ABNT recomenda usar a de copyright (registro dos direitos autorais), da impressão ou da apresentação, no caso de trabalhos acadêmicos. Se nenhuma dessas datas estiver disponível, registrar uma data aproximada, entre colchetes:

- [1957 ou 1958] um ano ou outro;
- [1981?] data provável;
- [ca. 1960] data aproximada;
- [1978] data certa obtida através de pesquisa em outras fontes;
- [entre 1914 e 1918] para intervalos menores de 20 anos;
- [197-] década certa;
- [18--] século certo.

Ao referenciar uma coleção de obras em vários volumes, publicados em datas distintas, indicam-se a data do volume mais antigo e a do mais recente: 1932-1940.

Notas bibliográficas

Trata-se da descrição física da obra: número de páginas (para obra paginada com algarismos arábicos), número de folhas (para os trabalhos acadêmicos que comumente são escritos apenas no anverso da página) ou volumes do documento:

218p., 117 f., 3 v.

Quando for o caso, indicar: paginação irregular; não paginado.

Notas complementares

São informações especiais, que devem ser incluídas no final das referências:

- série (esta sempre entre parênteses)
- relatórios
- ensaios
- entrevistas
- trabalhos em fase de publicação
- trabalhos inéditos submetidos à aceitação de uma editora
- notas prévias
- autoria discutível
- edições fac-similadas
- bulas de remédio
- e outras

PLATÃO. *Diálogos*. SOUZA, José Cavalcante de et al. (Trad.). 2 ed. São Paulo: Abril Cultural, 1978. (Os Pensadores).

REZENDE, Antônio Martinez de. *Estilo em Quintiliano*. No prelo.

Sobre citações

Citação é a transcrição, em texto de determinado autor, de texto de outro autor ou de trecho de texto do mesmo autor. Pode ser direta→ literal ou indireta→ parafraseada. Neste último caso, não terá qualquer destaque já que apenas a idéia é reproduzida, mas a autoria deverá ser registrada. Já a citação direta pode ser:

Curta – se tiver menos de três linhas. Ex.:

Segundo Umberto Eco, “Inúmeros são os artifícios usados num trabalho científico e inúmeras são as armadilhas em que se pode

cair”. (ECO, 2004, p. 140) Daí, a necessidade de um manual que oriente o aluno pesquisador.

Longa – se tiver mais de três linhas. Neste caso, deve ser aberto novo parágrafo, com margem esquerda recuada em 4 cm, dispensadas as aspas, com espaçamento simples e com letra menor do que a utilizada no texto. Ex.:

Demonstrando profundo desprezo pelos acadêmicos que copiam teses prontas, Eco ironiza:

[...] não convém copiar uma obra já publicada, mesmo numa língua estrangeira, pois se o docente for razoavelmente bem-informado deverá saber de sua existência; mas copiar em Milão uma tese feita em Catâni oferece razoáveis possibilidades de êxito; naturalmente, é necessário informar-se primeiro se o relator da tese, antes de lecionar em Milão, não deu aula em Catânia: donde mesmo copiar uma tese implica um inteligente trabalho de pesquisa. (ECO, 2004, p. 4).

Os registros de autoria, em citações diretas ou indiretas, podem ser feitos tanto na continuação do texto, como nos exemplos acima, quanto em notas de rodapé, o que será tratado adiante, com mais detalhes. A escolha deve ser feita levando-se em conta a área de pesquisa. A FALE, consciente do valor da construção verbal no seu campo de estudos, sugere a citação em notas de rodapé, forma que evita a quebra do ritmo e preserva o texto da poluição sonora e visual.

Citação de citação – nem sempre é possível trabalhar com fontes originais, o que é pena, pois recorrer à citação de outros autores implica aceitar – e divulgar – como verdade aquilo que não se pode confirmar. Mas pior que isso é fingir que teve acesso aos originais – armadilha que pode pôr a perder todo o trabalho. Assim, não podendo evitar, recorra a fontes de segunda mão, mas registre. Ex.:

O Imperador Napoleão Bonaparte dizia que “as mulheres nada mais são do que máquinas de fazer filhos”. (Apud LOI, 1988, p. 35).

Sobre notas de rodapé

Notas de referência

Localizam-se na margem inferior da página onde ocorre a chamada numérica. São alinhadas pela primeira palavra e não há espaço entre as notas. A numeração e separação do texto por um traço contínuo de 3 cm podem ser feitas automaticamente pelo computador, no aplicativo Word, em “Inserir/Notas”.

É comum o uso de abreviaturas latinas para evitar repetição de indicações bibliográficas. Entretanto, esse uso deve ser evitado, sendo aceitáveis apenas quando se referem a notas de uma mesma página ou de páginas confrontantes. Devem ser grafadas em itálico:

- Apud = citado por, conforme, segundo
- Ibidem ou Ibid. = na mesma obra
- Idem ou Id. = do mesmo autor
- Opus citatum ou Op. cit. = na obra citada
- Loco citato ou Loc. cit. = no lugar citado
- Sequentia ou Et. seq. = seguinte ou que se segue
- Passim = aqui e ali; em vários trechos ou passagens
- Sic = assim mesmo, desta maneira

As notas de referência servem para indicar as fontes e permitem duas possibilidades de registro:

- Sobrenome do autor em maiúscula, data da publicação e outros dados que permitam localizar a parte citada, todos separados por vírgula. Lembrar que esse tipo de indicação não dispensa a discriminação de todos os dados na Referência no final do trabalho: COSTA, 1955, Canto VI, p. 174.

Ou

- Sobrenome do autor em maiúscula, título da publicação em itálico e número da página citada: CASTRO. A prática da pesquisa, p. 29.

É possível fugir aos padrões convencionais quando maiores informações identificadoras se fazem necessárias, como por exemplo, no caso de obras clássicas, não paginadas e que possuem divisão própria:

PLATÃO, 1269^a. (Numeração referente à coluna das edições antigas, mantida nas edições atuais).

Notas explicativas

Devem ser usadas para corroborar as afirmações do autor, além de comentários e observações pessoais. São considerações suplementares e a sua inserção em notas se justifica para não interromper a seqüência do pensamento. Cuidado especial deve ser tomado para que sejam evitados esclarecimentos desnecessários. Noções de conhecimento geral universalmente aceitas, se referidas, nada acrescentarão ao texto; pelo contrário, denunciarão a ingenuidade do autor.

Sobre o formato eletrônico

Para cada referência no formato convencional existe o seu equivalente no formato eletrônico, hoje tão em uso. Na verdade o sistema é o mesmo, apenas alguns dados são suprimidos e/ou acrescentados, seguindo a mesma ordem qualquer que seja o formato: Autor/Título/Notas Tipográficas (se houver)/Notas Bibliográficas (se houver)/Notas Complementares: descrição física do meio eletrônico → disquete, CD-ROM, etc. ou para documentos *on-line*: Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês, ano.

REZENDE, Yara. Informação para negócios, os novos agentes do conhecimento e a gestão do capital intelectual. *Ciência da Informação Online*, Brasília, v. 31, n. 2, 2002. Disponível em: <www.ibict.br/cionline>. Acesso em: 30 nov. 2002.

Publicações em periódicos

Faz parte da vida acadêmica a publicação em periódicos. Antes de enviar um texto para publicação, convém consultar um exemplar da revista em que se quer publicar o trabalho. Nele os autores encontrarão:

- Critérios para a aceitação dos artigos;
- Instruções relativas ao tamanho dos artigos e à sua apresentação (número de cópias datilografadas ou impressas, gravação em disquete ou através de arquivo anexo a *e-mail*); à formatação geral (margens, espaços, estilos e tamanhos de fontes, número de linhas e de toques por linha em cada lauda, tamanho do papel); às normas relativas a citações bibliográficas, notas de rodapé, referências bibliográficas, etc.

A maioria das revistas exige, ainda, que os artigos sejam acompanhados de dois resumos, um na mesma língua do artigo, outro em uma outra língua à escolha do autor, geralmente inglês, francês, espanhol ou italiano. Embora nem todas as revistas façam exigências quanto ao tamanho dos resumos, a maioria delas especifica qual deve ser o número máximo de linhas ou de palavras e apresentam outras normas relativas à formatação dos mesmos.

Junto com os resumos e nas mesmas línguas destes, devem normalmente ser apresentadas pelo autor um certo número de palavras-chave que ajudarão a situar os artigos nos campos de conhecimento em que se inserem.

A revisão do texto: pensar para refazer

Durante a vida acadêmica surge a necessidade de tornar públicos os textos escritos. É o caso dos trabalhos produzidos durante a graduação – monografias, projetos etc. –, por exemplo, que deverão assumir o estatuto de publicação, mas que terão como leitor apenas o professor da disciplina, ou em alguns casos, um volume restrito de leitores. Tendo em vista a especificidade desse contrato comunicativo, torna-se necessário submeter esses textos a um processo de revisão.

Diante dessa demanda, os graduandos do curso de Letras desta universidade estão, de certa forma, sujeitos a exercer essa função de revisores que é parte de qualquer espaço editorial. Além da revisão dos próprios textos, haverá muitas ocasiões em que serão convidados a exercer essa tarefa em materiais dos quais não são autores: o texto de um colega, como um favor a este; o preparo de um trabalho elaborado por um grupo de autores, para ser apresentado; e até mesmo as revisões nos diversos setores de publicação ligados à própria universidade. Essa tarefa pode parecer simples, mas requer cuidados e escolhas que definem a concepção que se tem acerca de sua execução. Afinal, qual é o limite da tarefa do revisor de textos? Que diálogo é necessário estabelecer com o autor do material a ser revisado? Em que grau a especificidade do texto que temos em mãos interfere na tarefa de prepará-lo? E, enfim, que referências devemos ter em mente como revisores?

O tipo específico de revisão sobre o qual estamos tecendo considerações requer que não deixemos de levar em conta a idéia de norma. Mas sabemos também que a definição das normas que regulam um determinado tipo de publicação está ligada às relações de poder estabelecidas nas esferas específicas em que essas publicações circulam. Devido a essas relações, a preparação de um trabalho literário, que é uma manifestação artística, será bem diversa da preparação de um texto teórico, científico.

Na literatura muito interessa a subjetividade, portanto, a aplicação mecânica de normas, cuja função, entre outras, é *objetivar*, se mostra, no mínimo, contraproducente. A revisão deve ser, acima de tudo, sensível e perspicaz. Para isso, o diálogo com o autor também é imprescindível, a fim de se entender melhor o projeto literário e até mesmo fazer sugestões, as quais, evidentemente, podem ou não ser aceitas.

Nos trabalhos científicos, os quais demandam mais objetividade e podem, por isso mesmo, deixar o revisor mais “à vontade” para fazer interferências (ou correções, como alguns gostam de dizer), há outra forma de poder para a qual o revisor tem de estar atento: a legitimidade

do autor, baseada nos estudos que ele desenvolve, na titulação conquistada (e atribuída pela sociedade que o reconhece merecedor de destaque) e nas publicações feitas por ele. A consciência disso determinará, em grande medida, quais interferências poderão ser efetuadas e a partir de que fundamentos. Mesmo assim, o diálogo entre revisor e autor não se torna dispensável; pelo contrário, é só por meio dele, muitas vezes, que se chegará a um consenso, importante para manter os limites da função de cada um.

Assim sendo, cabe aqui ressaltar a necessidade de o revisor ser cuidadoso com a “censura” que faz às regras empregadas pelo autor do texto que analisa, sob o risco de agir de forma preconceituosa e até mesmo desrespeitosa. Agravando esse quadro, o revisor pode ainda, numa tentativa de enquadrar o texto revisado num padrão de “correção”, promover a deformação do texto original de tal forma que ele perca a sua essência ou, o que é pior, ganhe uma “essência” que é a expressão ideológica do próprio revisor. Segundo Elzira Divina Perpétua, “a tarefa do revisor [...], além de incluir o cuidado para não ferir a susceptibilidade de quem escreve, consiste em saber delinear a frágil fronteira entre o estilo e a inadequação lingüística”² (p. 23).

O quadro normativo que orienta o trabalho do revisor não pode ser definido como um dogma, exatamente porque não há um único referencial que seja adequado à enorme variedade de gêneros produzidos no ambiente acadêmico. O ensaio, por exemplo, admite uma liberdade discursiva que dificilmente se encontrará em um relatório. Neste, diferente daquele, não se quer *seduzir* o leitor, envolvendo e convencendo-o; privilegia-se a *exposição*, e não a *argumentação*, o que caracteriza a impessoalidade, possibilitando (e ao mesmo tempo exigindo do autor ou do revisor) uma maior rigidez no que se refere à normalização.

Atentar-se para as diferentes demandas próprias do gênero textual é, como vimos, de grande importância; mas o trabalho não pára nessa constatação. Cumpre saber se se trata de um estudo (monografia, dissertação, tese) cujo objeto de trabalho diz respeito à literatura ou aos estudos lingüísticos. Dissertar sobre Guimarães Rosa talvez exija do autor manobras que o discorrer sobre a gramática gerativa não exige. A perspicácia e a sensibilidade determinarão o sucesso ou fracasso das escolhas do profissional de revisão.

Outras situações merecem algumas linhas de nossa atenção. No ambiente da Letras, é comum lidarmos com transcrições, as quais atendem a diversas finalidades. A este fim, o revisor tem de estar atento para não tornar imprópria a transcrição, que normalmente acompanha um trabalho mais amplo. Em um estudo, por exemplo, sobre o gerúndio

² MORISSAWA, Mitsue. O revisor como tradutor. In: QUEIROZ, Sônia (Org.). *Editoração: arte e técnica*. Belo Horizonte: Cadernos Viva Voz/ FALE/UFMG, 2004. v.2. p. 21-30.

na fala dos belo-horizontinos, é possível que seja necessário escrever "comeno" em vez de "comendo", forma esta correta de acordo com as regras gramaticais, mas que pode se mostrar *inadequada* para os fins a que se quer chegar. Da mesma forma, normatizar um texto a ser dramatizado, sabendo que no teatro visa-se, muitas vezes, recuperar a espontaneidade da fala, é desconsiderar a determinante diferença entre os pares *certo/errado* e *adequado/inadequado*, cuja clareza é imprescindível ao aluno de Letras.

Há, portanto, que se eleger aquele quadro normativo que seja mais adequado ao texto específico que está sendo revisado e, sem dúvida, é importante saber que não é possível fugir à necessidade de se amparar as escolhas da referência normativa em critérios coerentes e bem fundamentados.

Para além das questões normativas e das situações em que o revisor se vê diante de poderes superiores ao dele – por exemplo, o estilo do autor consagrado e as determinações da casa editorial –, vale refletir sobre as situações contrárias, em que o revisor exerce grande poder – quando tem em mãos o trabalho de um escritor iniciante, ou de um autor não-legitimado, ou quando se depara com um texto cuja textualidade apresenta graves problemas. Nesses casos, o abuso de autoridade (esta, roubada) se daria no momento em que o revisor desconsiderasse o sujeito (suas ansiedades, suas paixões) que inevitavelmente subjaz ao texto escrito, e assim, em nome das normas e de seus interesses pessoais, riscasse e mutilasse no texto o próprio corpo do autor desautorizado. Por isso, é de suma importância que o revisor carregue consigo não só o conhecimento técnico específico para o exercício da profissão, mas também o conhecimento reflexivo acerca das manifestações lingüísticas e seus desdobramentos³.

Essas reflexões, das quais fizemos algumas alusões com o intuito de estimular o leitor a pensar ainda mais sobre a tarefa de revisar um texto, possibilitarão ao revisor exercer intelectualmente, e não mecanicamente, a sua função, o que o caracteriza como um verdadeiro *tradutor-pensador*. Entendida como adequação do texto ao público leitor, respeitando-se o autor e, ao mesmo tempo, considerando-se as especificidades do contrato comunicativo a ser estabelecido, a função de tradutor de que se reveste a tarefa de revisar um texto demanda do profissional que a desempenha, compromisso ético e, claro, uma enorme responsabilidade.

³ Remetemos o leitor à "Bibliografia recomendada", deste Caderno.

Onde e como publicar

O setor de publicações da Faculdade de Letras

A Faculdade de Letras da Universidade Federal de Minas Gerais possui um setor específico para as suas publicações, que ainda é pouco conhecido por alunos e professores. Esse setor organiza publicações periódicas, tais como: *Revista do Centro de Estudos Portugueses* (anual), *Revista Estudos da Linguagem* (semestral), *Lingüística Aplicada* (semestral); e esporádicas, como *Caligrama*, *Aletria* e *O eixo e a Roda*⁴. Há também os cadernos *Viva Voz*, publicação auto-sustentável, vinculada mais diretamente à produção dos graduandos e utilizada por professores em função do baixo custo.

A apresentação de artigos é aberta a toda a comunidade acadêmica, no entanto, esses devem ser submetidos previamente à avaliação de pareceristas que, na impossibilidade de um acordo com o autor do texto, conduzem a questão ao conselho editorial com poderes de decisão.

Os interessados em ver seus textos publicados encontrarão, no final de cada publicação, normas editoriais para a apresentação de artigos ao Setor de Publicações. Acrescenta-se que os autores devem assinar termo oficial de desistência dos direitos autorais segundo norma interna do setor.

O Setor de Publicação pode e deve ser um grande aliado dos autores na produção acadêmica da FALE/UFMG.

Obs.: O ANEXO II traz uma lista de publicações relativas à área de Letras – revistas, periódicos, *web-sites*, etc. para aqueles que pretendem mandar seus textos para serem publicados mas desconhecem as regras internas de apresentação.

⁴ As revistas *Estudos da Linguagem* e *Lingüística Aplicada* podem ser assinadas. Maiores informações no www.letras.ufmg.br.

Considerações finais

As recomendações expressas neste manual buscam não apenas facilitar o trabalho do graduando, mas, sobretudo, servir de suporte a um texto de qualidade. Três aspectos merecem atenção especial: a relevância do tema, o público a que se destina e a clareza do texto.

Os assuntos a serem abordados devem ser relevantes, seja para a própria instituição, para os pares ou para a sociedade em geral. De que adianta um texto bem escrito se não tiver importância para o público?

Existe uma opinião generalizada de que o texto acadêmico é de difícil compreensão. Isso porque muitos dos autores que escrevem nas instituições de ensino superior pensam que apenas os seus pares irão ter acesso ao texto, o que é um grande equívoco. O texto acadêmico pode e deve ser compartilhado para que o conhecimento elaborado nas instituições possa repercutir na sociedade. Por isso, o autor deve ter cuidado ao escrever para que seu texto seja compreensível.

Assim, o autor deve sempre ter em mente a clareza do texto, evitando vocabulário inacessível (geralmente muito técnico), construções complexas e construções ambíguas.

Este trabalho mostrou-se útil à equipe formada pelos alunos da *Oficina de Texto em Língua Portuguesa: edição*, que teve a oportunidade de vivenciar o processo de edição; e espera tornar-se útil também aos demais graduandos da FALE, na medida em que se oferece como instrumento de produção de texto acadêmico.

A expectativa do resultado é positiva. Afinal, mais do que apresentar regras e instruções, procuramos enfatizar neste trabalho – agindo e recomendando – valores imprescindíveis a quem pretende se dedicar à vida acadêmica: planejamento, disciplina e, mais que tudo, ética.

Bibliografia recomendada

A bibliografia recomendada pelo manual foi baseada em uma pesquisa realizada entre professores da Faculdade de Letras. Dicionários, gramáticas, guias e manuais, textos de apoio e endereços eletrônicos compõem a indicação bibliográfica que facilita a pesquisa para a edição de um bom texto. Algumas indicações possuem comentários críticos para facilitar a pesquisa do editor de textos.

Recomenda-se a consulta às edições mais recentes das obras de referência indicadas para auxiliar a elaboração e revisão de textos científicos.

Dicionários

CRYSTAL, David; DIAS, Maria Carmelita P. *Dicionário de lingüística e fonética*. Rio de Janeiro: [s.n.], 1988.

CUNHA, Antonio Geraldo da; MELLO SOBRINHO, Cláudio. *Dicionário etimológico Nova Fronteira da língua portuguesa*. 2. ed. rev. e acrescida de um suplemento. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991.

CUNHA, Antônio Geraldo da. *Vocabulário ortográfico Nova Fronteira da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1983.

FERNANDES, Francisco. *Dicionário de regimes de substantivos e adjetivos*. 21. ed. São Paulo: Globo, 1990.

Cada verbete apresenta a preposição ou o conjunto de preposições utilizadas para o termo em epígrafe. Exemplos, geralmente retirados de textos clássicos, esclarecem os diferentes sentidos que a mudança de regime acarreta.

FERNANDES, Francisco. *Dicionário de sinônimos e antônimos da língua portuguesa*. 32. ed. São Paulo: Globo, 1991.

Dispõe sinônimos e antônimos da forma mais direta e prática possível. Facilita o trabalho de busca e localização das palavras.

FERNANDES, Francisco. *Dicionário de verbos e regimes*. 37. ed. São Paulo: Globo, 1990.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. *Novo dicionário Aurélio da língua portuguesa*. São Paulo: Positivo, 2004.

HOUAISS, Antônio. *Pequeno dicionário enciclopédico Koogan Larousse*. Rio de Janeiro: Larousse do Brasil, 1984.

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

LUFT, Celso Pedro. *Dicionário prático de regência nominal*. 3. ed. São Paulo: Ática, 1998.

Resume a teoria sobre regência nominal com seus principais casos, o que facilita a consulta, evitando, em casos mais simples, a consulta a gramáticas. Coloca as principais regências nominais de forma prática e de fácil consulta. A bibliografia já inclui textos da teoria lingüística e autores mais recentes, além de jornais e revistas.

LUFT, Celso Pedro. *Dicionário prático de regência verbal*. 8. ed. São Paulo: Ática, 2003.

Possui as mesmas qualidades do Dicionário prático de regência nominal.

MOISES, Massaud. *Dicionário de termos literários*. São Paulo: Cultrix, 1974.

Em mais de setecentos verbetes, a obra recenseia gêneros e espécies literárias, formas literárias, termos de retórica e poética, movimentos literários, artísticos e filosóficos. A ilustração das considerações teóricas é feita, em boa parte dos casos, com exemplos tomados à literatura brasileira e portuguesa, sem que isso signifique esquecimento das grandes obras e autores da literatura mundial, trazidos à consideração sempre que oportuno.

NASCENTES, Antenor. *Dicionário de sinônimos*. 3. ed. rev. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1981.

TRASK, R. L. *Dicionário de linguagem e lingüística*. Tradução de Rodolfo Ilari. São Paulo: Contexto, 2004.

Gramáticas

ANDRÉ, Hildebrando A. de. *Gramática ilustrada*. 5. ed. São Paulo: Moderna, 1997.

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.

Possui um bom índice de assuntos, facilitando a consulta rápida. Apresenta contribuições da Lingüística e algumas reflexões sobre a gramática tradicional. Mas, apesar disso, as referências ainda são de autores clássicos, exceto, evidentemente, os livros de estudos lingüísticos.

CEGALLA, Domingos Paschoal. *Novíssima gramática da língua portuguesa*. 28. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1985.

Possui índice de assuntos, o que facilita a pesquisa. A gramática expõe de forma sucinta os fatos gramaticais sem abandonar a evolução da língua. Para exemplos o autor vale-se de uma interessante antologia que é composta de escritores contemporâneos.

CUNHA, Celso. *Gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

Apresenta reflexões sobre os conceitos gramaticais e sobre a adequação lingüística, com dados atualizados.

GUIMARÃES, Floriete; GUIMARÃES, Margarete. *A gramática lê o texto*. São Paulo: Moderna, 1998.

IBAIXE, Ana Maria. *As palavras que, se e como: teoria e prática*. 4 ed. São Paulo: Atual, 1992.

INFANTE, Ulisses ; NETO, Pasquale Cipro. *Gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione, 1998.

LIMA, Rocha. *Gramática normativa da língua portuguesa*. 32. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1994.

LUKIANCHUKI, Cláudia. *Concordância verbal e nominal: teoria e prática*. 8. ed. São Paulo: Atual, 1988.

Aborda a concordância, explicando as normas da Língua Portuguesa sem deixar de lado os fatos gramaticais do dia-a-dia. A localização dos casos é facilitada pela organização didática e pela inclusão de um índice analítico (em ordem alfabética) no final da obra.

NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos*. São Paulo: UNESP, 2003.

REIS, Otelo. *Breviário da conjugação de verbos*. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1943.

É dividido em 3 partes. A primeira apresenta os tipos de verbo (defectivo, pronominal, etc.), os tempos verbais, as vozes verbais e os paradigmas dos verbos ativos regulares com as terminações de todos os tempos, incluindo tempos compostos. A segunda apresenta os paradigmas completos dos verbos regulares e como são conjugados. A terceira apresenta os verbos irregulares mais usados, conjugados em todos os tempos. Ao final do livro, os verbos são colocados em ordem alfabética, o que facilita muito a consulta.

TUFANO, Douglas. *Português fundamental: gramática*. São Paulo: Moderna, 2001.

Guias e manuais

FRANÇA, Júnia Lessa et al. *Manual para normalização de publicações técnico-científicas*. 7. ed. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2004.

LUFT, Celso Pedro. *Grande manual de ortografia Globo*. 2. ed. São Paulo: Globo, 2002.

LUFT, Celso Pedro. *Novo guia ortográfico*. São Paulo: Globo, 2003.

Livro simples e de fácil consulta. Facilita muito o trabalho de revisão. Apresenta regras de acentuação, o emprego de letras (s, ss, ç, z, j, g, etc.), sinais de pontuação, lista de abreviações e siglas, além de resolver problemas, como o uso dos porquês, grafia de estrangeirismos, etc.

MANUAL de estilo Editora Abril: como escrever bem para nossas revistas. 16. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1990.

MANUAL da Redação da Folha de São Paulo. 2.ed. São Paulo: Publifolha, 2001.

MARTINS, Eduardo. *Manual de redação e estilo* — Estado de São Paulo. 7. ed. São Paulo: Moderna, 2004.

NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos*. São Paulo: UNESP, 2003.

Textos de apoio

BERNARDO, Gustavo. *A redação inquieta*. Rio de Janeiro: Globo, 1985.

BUENO, Wilson da C. *Jornalismo científico: conceito e funções*. *Ciência e cultura*, São Paulo, v. 37, n. 9, p. 1420-1427, set. 1985.

COUTINHO, Afrânio; SOUZA, J. Galante de. *Enciclopédia de literatura brasileira*. 2. ed. rev., ampl., atual. São Paulo: Global; Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional: Academia Brasileira de Letras, 2001.

ECO, Umberto. *Como se faz uma tese*. 2. ed. São Paulo: Perspectiva, 1985.

Pode ser usado por estudantes que fazem trabalhos científicos de forma geral, embora o título se refira à tese. A escrita é leve, o que torna a leitura bastante prazerosa. Trata dos principais problemas de quem começa a escrever trabalhos mais complexos, como, por exemplo, fazer fichamentos ou como e o que citar. Também apresenta informações sobre como se iniciar uma pesquisa, o "orgulho científico" e outras reflexões que envolvem o mundo acadêmico. Quanto ao último capítulo, não o recomendamos, pois nele o autor trata da normalização do trabalho, cujas regras não nos são necessárias, já que as regras brasileiras são diferentes.

FEITOSA, Vera C. *Redação de textos científicos*. Campinas: Papyrus, 1991.

FREIRE, Paulo. *Ação cultural para a liberdade e outros escritos*. 4. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1979. P. 9-12: Considerações em torno do ato de estudar.

MATOS, Francisco Gomes de. A comunicação do cientista: da cautela à convicção. *Ciência e Cultura*, São Paulo, v. 37, n. 9, p. 1486-1487, set. 1985.

MATOS, Francisco Gomes de. Como delimitar um trabalho científico: do tema ao problema. *Ciência e Cultura*, São Paulo, v. 37, n. 8, p. 1294-1295, ago. 1985.

MATOS, Francisco Gomes de. O cientista como citador. *Ciência e Cultura*, São Paulo, v. 37, n. 12, p. 2042-2044, dez. 1985.

SALVADOR, Ângelo D. *Métodos e técnicas de pesquisa bibliográfica*. 11. ed. Porto Alegre: Sulina, 1986.

SEVERINO, Antônio Joaquim. *Metodologia do trabalho científico*. 22. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

Endereços eletrônicos

www.hildebrando.com.br/info/17.htm

www.folha.com.br/folha/circulo/dicas_01_dez_99.htm

www.ibge.gov.br/ibgteem/datas/linguaportuguesa/dicas.html

www.russo.pro.br/dica_red.htm

www.intervox.nce.ufrj.br/~edpaes/duv-a-c.htm

www.fic.br/notasdeaula/novas/241_PORTUGUESPADRAO.doc

www.certoouerrado.rg3.net/topiclinu.htm

www.folhanet.com.br/portrasdasletras/tira-duvidas.html

www.horadopovo.com.br/2003/julho/01-07-03/pag8f.htm

www.literaturanet.hpg2.ig.com.br/g_ortografia2.htm

www.pucrs.br/manualred.homonimas%20e%20paronimas.htm

Anexos

Glossário

Autor

"[...] a função autor está ligada ao sistema jurídico e institucional que encerra, determina, articula o universo dos discursos" (p. 56): a partir dessa proposição de Foucault, em *O que é um autor?*, pode-se conceituar *autor* como uma instância que não equivale estritamente ao, neste caso, *escritor*; isso quer dizer que a *função de autor* (como bem diz a palavra *função*) manifesta-se num tempo, espaço e numa discursividade específicos a um conjunto de textos, que formam a obra. Assim, se o autor é aquele que faz a obra, a obra, por sua vez, é que faz o autor, mas não independentemente, porque a atribuição do estatuto de obra a um conjunto de trabalhos depende da leitura que a sociedade e seus *centros de autenticidade de discursos* fazem: "[...] o que no indivíduo é designado como autor (ou o que faz do indivíduo um autor) é apenas a projeção, em termos mais ou menos psicologizantes, do tratamento a que submetemos os textos, as aproximações que operamos, os traços que estabelecemos como pertinentes, as continuidades que admitimos ou as exclusões que efetuamos" (p. 51). É devido a essa leitura marcada, inevitavelmente, por aspectos de ordem cultural, histórica, social, que a função do autor "não se exerce uniformemente e da mesma maneira sobre todos os discursos, em todas as épocas e em todas as formas de civilização" (p. 56).

Referência

FOUCAULT, Michel. O que é um autor? In: _____. *O que é um autor?* 3. ed. Trad. de Antônio Fernando Cascais e Eduardo Cordeiro. [Lisboa]: Vega, 1992. (Passagens), p. 29-87.

Editor de textos

Também nomeado como preparador de originais, o editor de texto é um profissional essencial dentro da editora. É ele quem recebe o manuscrito (ou original) e faz (muitas vezes só sugere ao autor) as mudanças necessárias, que, não raro, extrapolam o âmbito das normalizações, para tornar publicável o trabalho que tem em mãos. As interferências podem ser feitas tanto no que diz respeito às normas técnicas quanto à textualidade, visando sempre não uma satisfação pessoal por parte do editor, mas sim uma qualidade do produto e adequação deste ao público alvo. Quando se faz a editoração de um texto, está-se a jogar com interesses múltiplos – o do autor, o do editor e o da casa editorial (dentre outros) –; por isso é necessário haver diálogo e acordos entre essas instâncias, o que garante também às decisões tomadas um caráter impessoal, não se caindo assim no risco do subjetivismo exagerado. Fica claro que o trabalho de editoração não pode ser solitário e que não confere, por mais relevante e imprescindível que seja, o caráter de co-autoria ao editor de texto: “Não se considera co-autor quem simplesmente auxiliou o autor na produção da obra literária, artística ou científica, revendo-a, atualizando-a, bem como fiscalizando ou dirigindo sua edição ou apresentação por qualquer meio”. (Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Cap.II: “Da Autoria das Obras Intelectuais”. Art. 15 § 1º).

Referências

BRASIL. Lei n. 9.610, de 19 de fevereiro de 1998. Altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências. Brasília: Diário Oficial, de 20 de fevereiro de 1998, seção 1, p.03.

MORISSAWA, Mitsue. O manuscrito e o processo de edição. In: QUEIROZ, Sônia (Org.). *Editoração: arte e técnica*. Belo Horizonte: Cadernos Viva Voz/FALE/UFMG, 2004. v.1. p. 7-11.

MORISSAWA, Mitsue. O preparador de originais. In: QUEIROZ, Sônia (Org.). *Editoração: arte e técnica*. Belo Horizonte: Cadernos Viva Voz/FALE/UFMG, 2004. v.1. p. 12-14.

Algumas questões gramaticais

Acento indicador de crase

A crase é um fenômeno oral, a fusão de dois fonemas iguais. A crase mais comum é a da preposição *a* com o artigo *a* ou com os pronomes demonstrativos: *aquele(s)*, *aquela(s)*, *a(s) qual(is)* e *aquilo*. A ocorrência da crase é marcada na escrita com acento grave (*â*).

São muitas as regras para a utilização do *â*. Relacionamos abaixo os usos mais comuns indicados pelos gramáticos.

→ Diante de palavras femininas que estejam acompanhadas de artigo *a* e antecedidas por palavras que exijam o uso da preposição *a*. Ex.: *Vou à escola* (preposição *a* + artigo *a* = *â*).

Nota: Para este uso, sugerimos substituir a palavra feminina que ocorre depois do *a* por uma palavra correspondente no masculino; se ocorrer ao no lugar do *a*, estará confirmada a necessidade do *â* diante de feminino. Ex.: *Vou ao colégio.* / *Vou à escola.*

→ Para a designação de horas. Ex.: *Eles começaram a trabalhar às oito horas.*

→ Nas locuções adverbiais formadas de substantivos femininos precedidos de *a*. Ex.: *à vista, à toa, à noite.*

→ O uso do *â* é opcional quando o uso do artigo também for:

→ Diante de nomes próprios femininos. Ex.: *Darei o presente a Maria Helena.* / *Darei o presente à Maria Helena.*

→ Diante de pronomes possessivos femininos. Ex.: *Dedico este livro a minha irmã.* / *Dedico este livro à minha irmã.*

É importante lembrar que a compreensão desse fenômeno depende dos casos de regência verbal e nominal, que estão intimamente relacionados com esse estudo; portanto, a crase não ocorre diante da maioria dos pronomes porque são poucos os casos em que eles admitem o uso do artigo *a*. Ex.: *Mostre a ele/Chamou a mim*; diante de verbos. Ex.: *Ela tem muitas contas a pagar*; diante de substantivo feminino usado em sentido genérico e indeterminado. Ex.: *Não vou a festas, tampouco a reuniões*; diante de numeral cardinal. Ex.: *Daqui a duas semanas*; nas expressões formadas por palavras repetidas. Ex.: *dia-a-dia, gota-a-gota*.

Na dúvida, sugerimos consultar materiais de apoio (ver bibliografia recomendada).

Afim, a fim, a fim de

Afim corresponde a ‘semelhante’, ‘aquilo que apresenta afinidade’. Ex.: *Estes dois teóricos têm idéias afins*. Significa também ‘próximo’. Ex.: *Belo Horizonte e Contagem são regiões afins*. E diz-se de pessoas ligadas

por grau de 'parentesco'. Ex.: São pessoas afins por descenderem dos mesmos avós.

A *fim* é uma locução usada em linguagem informal com o sentido de 'desejoso', 'interessado'. Ex.: *Ontem, ele não estava a fim*. Neste mesmo sentido informal também se usa o *a fim de*. Ex.: *Estou a fim de ler esse livro*.

A *fim de* é uma locução que significa com o 'objetivo de' ou 'para'. Ex.: *Estudei a fim de passar / Estudei com o objetivo de passar; Fizeram isso a fim de eliminar o vírus / Fizeram isso para eliminar o vírus*.

Ao encontro de e de encontro a

São duas expressões semelhantes na forma, mas opostas na idéia que exprimem. *De encontro a* dá idéia de oposição, contrariedade. *Ao encontro de*, por sua vez, sugere algo agradável, bem-vindo. Ex.: *Os interesses dos senhores de engenho iam de encontro aos dos escravos (sentido negativo). / O discurso veio ao encontro das nossas expectativas, os governantes finalmente entenderam o que é melhor para a população (sentido positivo)*.

Assim, *ir de encontro a* é ir contra; *ir ao encontro de* é ir a favor. Se alguém nos informa, por exemplo, que a sentença do juiz "veio de encontro ao que queríamos", podemos começar a nos lamentar. Se, ao contrário, a sentença do juiz "veio ao encontro do que queríamos", vamos comemorar.

Ao nível de

No mesmo nível de, à altura de, no mesmo plano que. Ex.: Pouco a pouco, o submarino surgiu ao nível do mar.

A expressão *a nível de* tem sido muito utilizada como simples sinônimo de *como*, *de* e *em*. Nesses casos, a expressão não acrescenta nada ao enunciado. Portanto, prefira as formas mais simples. Ex.: Seria inconveniente a presença dele em reunião de diretoria. / Como romancista, gostaria que isso acontecesse, mas, como cristão, peço a Deus que não aconteça. / O fenômeno urbano se manifestou no Brasil, muito tardiamente.

Outras expressões similares, como *em nível de*, devem ser utilizadas com cautela, pois, embora algumas construções as permitam, o uso excessivo e a analogia com *a nível de* fizeram com que as expressões fossem vistas com certa antipatia por estudiosos da língua.

A princípio, em princípio, por princípio

Os gramáticos descrevem a diferença nos seguintes usos:

A *princípio* significa 'no começo', 'inicialmente'. Ex.: *Eu quis, a princípio, fazer medicina, mas decidi fazer letras*.

Em princípio quer dizer 'em tese', 'de modo geral', 'antes de tudo'. Ex.: *Em princípio, todos os homens são iguais perante a lei. / Este antibiótico consegue, em princípio, acabar com a infecção*.

Por *princípio* tem o sentido de 'por convicção'. Ex.: *Não bebo por princípios religiosos*.

Através

O uso do *através* com o sentido de *por intermédio de* é cada vez mais freqüente, embora esse uso seja condenado por muitos gramáticos. Ex.: *Ficou sabendo do concurso através de um amigo. / A informação foi dada através do rádio*.

Originalmente, *através* significa de lado a lado, transversalmente, indicando lugar ou tempo. Ex.: *O trem passou através do túnel. / A história grega é estudada através dos séculos*.

Na dúvida, a expressão poderá ser substituída por *pelo*, *pela* ou *por*.

Cacofonia

Encontro ou repetição de sons do final de uma palavra e início de outra, que desagrada ao ouvido, ou que sugere termo obsceno.

Alguns exemplos de cacofonia:

Acerca dela _____ *cadela*

Ela tinha dinheiro _____ *latinha*

Heróico brado _____ *herói cobrado*

Nosso hino _____ *nó suíno*

Essas ocorrências fonéticas, produzidas involuntariamente, são consideradas inadequadas ao texto acadêmico. Se o escritor produz esses efeitos sonoros intencionalmente, com objetivos estéticos, o resultado deixa de ser considerado defeito, passando a ser reconhecido como um efeito estilístico.

Colocação de pronomes oblíquos

Os pronomes oblíquos podem ocupar diferentes posições com relação ao verbo. Podem estar antes do verbo (próclise), no meio do verbo (mesóclise) e depois do verbo (ênclise).

Trata-se de uma questão problemática, pois existem diferenças entre o padrão português e o brasileiro. No português brasileiro temos baixíssima freqüência do uso da mesóclise e tendência ao uso da próclise. Esta tem sido utilizada até mesmo para iniciar frases que deveriam, segundo os gramáticos, ser iniciadas por verbos. Ex.: "Me empresta o seu livro" (este uso se dá porque no Brasil, o pronome átono *me* é utilizado como pronome tônico, ao contrário do que ocorre em

Portugal, onde se aplica a regra: não se inicia frases com pronomes oblíquos átonos). A próclise também tem sido utilizada nas orações absolutas, principais e coordenadas não iniciadas por palavra que exija ou aconselhe essa colocação. Ex.: Se você me permite, eu me assento ao seu lado. / A Cláudia, do Bacharelado em Inglês, lhe mandou este dicionário. Aqui, apontaremos, então os casos em que deve ocorrer a ênclise.

- quando a frase é iniciada por um verbo. Ex.: *Emprestaram-me os livros por uma semana;*
- quando o verbo estiver no infinitivo. Ex.: *Para promovê-lo, utilizará de todos os meios;*
- em orações imperativas afirmativas. Ex.: *Mariana, cuide-se, menina!*
- com gerúndio. Ex.: *Em realizando-se a proposta, ficaremos ricos.*

Com os infinitivos soltos, mesmo quando modificados por negação, aceita-se a próclise ou a ênclise, embora haja acentuada tendência para a ênclise. Ex.: Não quero enganá-lo, esse texto está péssimo!

Ocorre a ênclise sempre que o pronome tem a forma o/a e o infinitivo vem regido da preposição a. Ex.: Se soubesse, não continuaria a lê-lo.

Como já afirmamos, é característica do português do Brasil a tendência ao uso da próclise. Salientamos que estes usos ainda não se tornaram aceitos pela norma culta padrão da língua portuguesa do Brasil, por isso, na dúvida, sugerimos consultar a Nova gramática do português contemporâneo, de Celso Cunha e Lindley Cintra ou o Manual de Redação da Folha de S. Paulo.

Concordância verbal

De acordo com os gramáticos, a regra básica é de que o verbo concorda em número e pessoa com o sujeito da oração. Há, entretanto, alguns casos que suscitam dúvidas e para os quais é preciso estar atento. Seguem abaixo os usos considerados obrigatórios pela maioria dos gramáticos.

- com as expressões *a maioria, boa parte, grande parte, a maior parte* e com os coletivos; quando especificados, o uso torna-se facultativo, quando não especificados, usa-se singular. Ex.: *A maioria dos estudantes apoiou/apoiaram o movimento. / O original tem trezentas páginas; boa parte ainda não foi revisada.*
- com as expressões *a maioria dos que, boa parte dos que*, o verbo depois de 'dos que' vai para o plural. Ex.: *A maioria dos que ficaram refizeram o texto.*

- com *cada um*, usa-se singular. Ex.: *Cada um passou a escrever de acordo com o seu estilo.*
- com *um e outro, nem um nem outro*, o uso é facultativo para alguns gramáticos. Ex.: *Um e outro é generoso / Um e outro são generosos. Outros gramáticos afirmam que com um e outro o verbo deve ser utilizado, de preferência, no plural. Ex.: Um e outro político são inteligentes. E com nem um nem outro, é preferível usar o verbo no plural. Ex.: Nem um nem outro vieram. Se houver exclusão de um dos sujeitos, o verbo fica no singular. Ex.: Nem um nem outro será coroado rei (somente um pode ser coroado). Se houver substantivo após, ele ficará sempre no singular. Ex.: Nem um nem outro problema foi solucionado / Nem um nem outro problema foram solucionados (note que a palavra problema não vai para o plural).*
- com *um ou outro*, recomenda-se usar o verbo no singular e, se houver substantivo, este também deve ficar no singular. Ex.: *Um ou outro homem caridoso a visitava.*
- com *nem repetido*, o uso é facultativo. Ex.: *"Nem Oswald de Andrade, nem João do Rio pertencem/pertence ao movimento parnasiano".* Do ponto de vista de alguns gramáticos, é recomendável colocar o verbo no plural se os dois ou mais sujeitos podem praticar a ação expressa pelo verbo. Ex.: *Nem a professora nem o aluno viram o erro. É interessante usar o verbo no singular apenas se o que for expresso pelo verbo excluir algum dos sujeitos. Ex.: Nem o inteligente nem o honesto será eleito presidente (pode-se ver que somente um pode ser eleito).*
- com *nenhum*, o verbo deverá sempre vir no singular. Ex.: *Nenhum dos alunos acertou a questão, nenhum de nós foi ao baile.*
- com os núcleos ligados por *ou*, só se usa singular se o caso for de exclusão. Ex.: *Inglês ou Francês será cobrado na prova do vestibular.*
- quando o uso é com *com*, usa-se singular quando o objetivo é enfatizar o núcleo. Ex.: *O lingüista, com seus alunos, tentou explicar o fenômeno, durante o debate; usa-se plural quando o com se equipara a e. Ex.: O poeta com seus colaboradores produziram um excelente livro.*
- com *não só... mas também, assim... como*, usa-se plural. Ex.: *Não só o Inglês, mas também o Francês são falados no Canadá.*
- com verbos antes de sujeito composto, núcleos em gradação e com quem, o uso é facultativo. Ex.: *Figuram/figura no movimento literário romântico o índio e o negro, ambos idealizados. / Um*

gesto, um movimento, um passo poderá/poderão ajudá-lo na composição da personagem principal da peça. / Foram eles quem abordou/abordaram o tema afro-descendência em seus livros, como forma de recuperar a cultura negra.

- com *que*, utiliza-se singular quando este estiver precedido por singular. Ex.: *Foi Michel Foucault que escreveu o texto “As palavras e as coisas”*. Usa-se plural quando o *que* estiver precedido por plural. Ex.: *Foram os dadaístas que defenderam a escrita descompromissada com o significado*.
- com nomes de obras, usa-se plural com artigo no plural. Ex.: *Os Lusíadas caracterizam um momento importante da história da literatura*; e o uso é facultativo com verbo *ser*. Ex.: *Os Lusíadas são/é um grande clássico da literatura*.

Emprego do infinitivo

Rocha Lima afirma que não há um conjunto de regras fixas que regem o emprego das formas flexionadas e não flexionadas do infinitivo. Outros gramáticos também concordam com essa afirmação e, por isso, preferem falar não em regras, mas em tendências ou conselhos, uma vez que essa escolha está mais no campo da estilística do que da gramática.

Celso Cunha e Rocha Lima concordam na maioria dos casos em que se usa a forma não flexionada do infinitivo: quando é impessoal, ou seja, não se refere a nenhum sujeito; quando tem valor imperativo; quando, precedido da preposição *de*, tem sentido passivo e serve de complemento nominal a adjetivos; quando pertence a uma locução verbal. Rocha Lima acrescenta ainda mais dois casos: quando precedido da preposição *a*, o infinitivo equivale a um gerúndio *que*, em locução com um verbo auxiliar, indique *modo* ou *fim*; e quando seu sujeito é um *pronome pessoal átono*, que serve concomitantemente de complemento a um dos cinco verbos – *ver, ouvir, deixar, fazer e mandar*. E Celso Cunha acrescenta mais um caso: quando depende dos auxiliares causativos (*deixar, mandar, fazer* e sinônimos) ou sensitivos (*ver, ouvir* e sinônimos) e vem imediatamente depois desses verbos ou apenas separado deles por seu sujeito, em geral um pronome oblíquo. Já Bechara divide o emprego do infinitivo em três casos: *infinitivo pertencente a uma locução verbal*, o qual normalmente não é flexionado; *infinitivo dependente dos verbos causativos e sensitivos*, com os quais a norma é empregar-se o infinitivo sem flexão, embora haja alguns exemplos com o infinitivo flexionado; e o último caso, *infinitivo fora da locução verbal*, em que a escolha do infinitivo flexionado ou não depende do fato de querermos enfatizar a ação verbal ou a pessoa do sujeito.

Celso Cunha e Rocha Lima falam mais detalhadamente dos casos de uso do infinitivo flexionado. Eles concordam que há apenas uma regra obrigatória: o infinitivo assume a forma flexionada quando tem sujeito próprio.

Hífen

O hífen é usado para unir palavras. É utilizado nos compostos, na prefixação e nas formas verbais ligadas a pronomes. Trata-se de um uso que implica muitas regras. Aqui, relacionamos para você os usos mais comuns indicados pelos gramáticos.

Com relação aos compostos, salientamos que o uso do hífen se dá entre quaisquer palavras que se unem para constituir um todo semântico, distinto dos valores semânticos dos componentes, os quais conservam, entretanto sua estrutura e acento. Ex.: *acaba-novenas, amor-perfeito, decreto-lei, espia-marés*.

Na prefixação, é que temos um grande número de regras:

- o hífen é utilizado nos vocábulos formados pelos prefixos que representam formas adjetivas como *anglo-*, *histórico-*, *greco-*, *luso-*, *latino-*, etc. Ex.: *anglo-saxão, greco-romano*.
- os prefixos tônicos *bem-*, *pós-*, *pré-*, *pró-* usam-se sempre com hífen. Ex.: *bem-aventurado, pré-nupcial*.
- com exceção da palavra *extraordinário*, as palavras que têm como prefixo: *auto-*, *contra-*, *extra-*, *infra-*, *neo-*, *pseudo-*, *semi-*, *supra-*, *ultra-*, usam-se sempre com hífen antes de vogais, h, r ou s. Ex.: *extra-oficial, ultra-sônico*.
- com exceção da palavra *arquisseguro*, as palavras que têm como prefixo: *ante-*, *anti-*, *arqui-*, *sobre-*, usam-se sempre com hífen antes de h, r ou s. Ex.: *anti-higiênico, sobre-saia*.
- usa-se hífen com os prefixos *hiper-*, *inter-*, *super-* antes de h ou r. Ex.: *supra-renal*.
- usa-se hífen com os prefixos, *ab-*, *ad-*, *sob-*, *sub-*, antes de r. Ex.: *sob-roda, sub-reino*.
- usa-se hífen com os prefixos *mal-*, *pan-* antes de vogal ou h. Ex.: *pan-asiático, mal-humorado*.
- usa-se hífen com os prefixos *além-*, *aquém-*, *recém-*, *sem-*. Ex.: *além-fronteiras, recém-chegado, sem-vergonha* (não confundir com locuções: *gente sem terra, rua sem nome*).

Com relação às formas verbais, informamos que as formas verbais com pronomes enclíticos ou mesoclíticos são ligadas por hífen. Ex.:

Ofereço-te minha eterna gratidão; Dar-te-ei os livros amanhã pela manhã.

Nota: Nos vocábulos formados por sufixos que representam formas adjetivas como -açu, -guaçu e -mirim, quando o exige a pronúncia e quando o primeiro elemento acaba em vogal acentuada graficamente, também usa-se hífen. Ex.: anda-açu, anajá-mirim. O hífen também é utilizado para divisão silábica. Como há tantas exceções e casos específicos para o uso do hífen, na dúvida, sugerimos consultar o Guia ortográfico, de Celso Pedro Luft, ou a Nova gramática do português contemporâneo, de Celso Cunha e Lindley Cintra. Lembre-se também das páginas pré-textuais dos dicionários Aurélio e Houaiss, onde se reproduzem o Formulário Ortográfico da Língua Portuguesa.

Numerais

A escrita dos numerais sempre provoca dúvidas. Diz-se *parágrafo onze* ou *parágrafo décimo-primeiro*? Escreve-se *art. 23º* ou *art. 23ª*? Essas são algumas dúvidas que costumam surgir quando estamos escrevendo. Relacionamos abaixo o que é recomendado pela maioria dos gramáticos:

- somente os números inteiros de zero a dez, além de *cem* e *mil* devem ser escritos por extenso, sejam cardinais ou ordinais. Ex.: *Já escrevi oito laudas do trabalho final. / Este é o sexto capítulo da obra, e ainda não consegui entender a proposta literária do autor. / O corpus deste trabalho é composto por mil exemplos, retirados da imprensa falada brasileira. / Foram adquiridas 98 novas obras literárias para o acervo da biblioteca.*
- em números iguais a 10 mil ou maiores, é conveniente escrever o algarismo seguido da palavra que designa a ordem de grandeza. Ex.: *Para consolidar a pesquisa, o cientista viajou cerca de 11 mil quilômetros, pesquisando os falares românicos. / O Basco tem pouco mais de 800 mil falantes no mundo.*
- na numeração de artigos de leis, decretos e portarias, usa-se o ordinal até nove e o cardinal de dez em diante. Ex.: *No artigo 5º da Constituição Federal Brasileira está escrito que todos são iguais perante a lei, sendo proibida toda forma de discriminação. / O artigo 145 do regimento interno da escola prevê que o aluno poderá requerer trancamento parcial de matrícula, desde que comprove motivo justo.*

Plural de palavras compostas

O plural de palavras compostas varia muito. Ora o primeiro e o segundo termos são flexionados, ora apenas o primeiro, ora apenas o segundo. Este tipo de plural segue regras de acordo com a classe da palavra.

De acordo com a maioria dos gramáticos, quando se trata de:

- substantivo + substantivo; substantivo + adjetivo; adjetivo + substantivo; numeral + substantivo, ambas as palavras vão para o plural. Ex.: *couve-flor / couves-flores; obra-prima / obras-primas; má-língua / más-línguas; segunda-feira / segundas-feiras.*
- substantivo + preposição + substantivo, somente a primeira palavra vai para o plural. Ex.: *sinal-da-cruz / sinais-da-cruz; pôr-do-sol / pores-do-sol.*
- verbo + substantivo; palavra invariável + palavra variável; adjetivo + adjetivo; palavras repetidas, somente a segunda palavra vai para o plural. Ex.: *beija-flor / beija-flores; sempre-viva / sempre-vivas; azul-escuro / azuis-escuros; tico-tico / tico-ticos.*

Para a palavra *guarda* existem regras especiais. A palavra *guarda*, em compostos, flexiona-se se for substantivo e não se flexiona se for verbo. Uma maneira de reconhecer essa classe gramatical é a seguinte: se a segunda palavra for substantivo, *guarda* será verbo; se a segunda palavra for adjetivo, *guarda* será substantivo. Ex.: *guarda-civil, guardas-civis; guarda-chuva, guarda-chuvas.*

Quando se trata de palavras antagônicas, não existe flexão de número. Ex.: *o bota-fora / os bota-fora; o leva-e-traz / os leva-e-traz.*

Por que/ Porque / Por quê/ Porquê

Por que é usado para interrogativas diretas e indiretas e sempre poderá ser substituído por *por qual razão*, *por qual motivo*. Ex.: *Por que ela não veio?* (interrogativa direta) / *Quero saber por que ela não veio.* (interrogativa indireta) / *Eis por que* (a razão, o motivo, a causa) *não te amo mais.* (Neste caso fica subentendido o antecedente do pronome relativo *que* (razão, motivo causa).

Porque é usado quando introduz uma causa ou uma explicação (neste caso pode ser substituída por *pois*). Ex.: *Ele faltou à prova porque estava doente* (causa; a doença foi a causa dele ter faltado à prova). / *Ele foi medalha de ouro em Atenas porque treinou arduamente durante quatro anos* (explica porque ele ganhou a medalha).

Por quê é usado em final de frases ou quando estiver isolado. Ex.: *No governo, ninguém sabe por quê.* / *Ela não veio por quê?* / *Nunca mais volto aqui. — Por quê?*

Porquê é um substantivo. Neste caso o artigo (determinante o ou indeterminante um) sempre precederá a expressão. Ex.: *Nunca consegui entender o porquê* (a causa, o motivo, a razão) *da sua decisão*. / *Não me interessa o porquê da sua ausência*.

Os pronomes demonstrativos no interior do discurso

Atualmente, nota-se uma forte tendência para a unificação dos usos dos pronomes demonstrativos *este(s)/esse(s)*, *esta(s)/essa(s)*, *isto/isso* no interior do discurso, existindo diferença apenas entre os pronomes de primeira e terceira pessoa. Recomendamos, no entanto, o que a maioria dos gramáticos ainda identifica como regra:

Os pronomes *este(s)*, *esta(s)*, *isto* se referem ao que vai ser dito; os pronomes *esse(s)*, *essa(s)*, *isso* se referem ao que já foi dito. Ex.: Minha sugestão é *esta*: vamos ficar em casa esperando até que ele volte da festa; *Você* não presta; dito *isso*, acalmou-se.

Os pronomes de primeira e terceira pessoa retomam elementos anteriormente citados. Ex.: Jogaram hoje Cruzeiro e Atlético, *este* com um futebol mais elegante e criativo, *aquele* com um futebol mais sóbrio e calculado.

Sendo que

Forma desgastada pelo uso irrefletido, que, além de prejudicar a agilidade do texto, na maioria das vezes não acrescenta informação relevante. É bom lembrar que cada expressão deve atender a uma necessidade de informação clara e, portanto, é sempre preferível o uso de uma linguagem simples e direta. Ex.: O médico demorou muito para socorrê-la, sendo que o fez há apenas dez minutos. /O médico demorou muito para socorrê-la, e só o fez há apenas dez minutos; Foram presos quatro homens, sendo que dois eram menores de idade./Foram presos quatro homens, dos quais dois eram menores de idade; As vítimas estão no pronto-socorro, sendo que três em estado grave./As vítimas estão no pronto-socorro, três das quais em estado grave.

Verbos

Defectivos: são aqueles que não apresentam todas as formas do paradigma a que pertencem. É o caso de verbos como reaver, precaver, abolir, adequar, colorir, extorquir, fulgir, jungir, remir, computar, demolir, chover, gear, nevar, arrulhar, ladrar, escoicear, chifrar, acontecer, doer, etc.

Devemos considerar, entretanto, que os verbos supracitados são tradicionalmente considerados defectivos, mas o uso fez com que formas de alguns deles fossem consideradas possíveis. Outros verbos, ainda, passaram a ser considerados regulares por alguns dicionários e

gramáticas. É o caso do verbo adequar, conjugado, pelo Dicionário Eletrônico Houaiss da Língua Portuguesa, em todas as pessoas e tempos.

Acreditamos que, para trabalhos acadêmicos, seja mais prudente utilizar formas tradicionalmente reconhecidas como adequadas ao uso escrito formal da língua, que não gerem contestações. Havendo casos em que seja necessário o uso de formas pouco comuns, sugerimos que o autor se certifique de que a forma é possível em uma fonte confiável, como os dicionários Houaiss e Aurélio e o Breviário de Conjugação Verbal, de Otelo Reis.

Revistas de Letras

ALETRIA – Revista de Estudos de Literatura

Centro de Estudos Literários/Programa de Pós-Graduação em Letras:
Estudos Literários – Faculdade de Letras/UFMG, sala 4015.

Av. Antônio Carlos, 6627 Pampulha – 31270-910 – Belo Horizonte/MG

Editor: FALE/UFMG

Tel: (31) 3499-6007

E-mails: poslit@letras.ufmg.br; publicacoesonline@hotmail.com e
relin@letras.ufmg.br

<http://www.letras.ufmg.br/napq/publicacoes.htm>

Revista do Centro de Estudos Portugueses

Centro de Estudos Portugueses – Faculdade de Letras/UFMG

Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha – 31270-910 – Belo Horizonte/MG

Editor: FALE – UFMG

E-mails: relin@letras.ufmg.br e publicacoesonline@hotmail.com

<http://www.letras.ufmg.br/napq/publicacoes.htm>

Revista de Estudos da Linguagem

Faculdade de Letras/UFMG

Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha – 31270-910 – Belo Horizonte/MG

Editor: FALE – UFMG

E-mails: relin@letras.ufmg.br e publicacoesonline@hotmail.com

<http://www.letras.ufmg.br/napq/publicacoes.htm>

O Eixo e a Roda – Revista de Literatura Brasileira

Departamento de Letras Vernáculas – Faculdade de Letras/UFMG

Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha – 31270-910 – Belo Horizonte/MG

Editor: Departamento de Letras Vernáculas – FALE – UFMG

E-mails: relin@letras.ufmg.br e publicacoesonline@hotmail.com

<http://www.letras.ufmg.br/napq/publicacoes.htm>

Revista Brasileira de Linguística Aplicada

Faculdade de Letras/UFMG

Av. Antônio Carlos, 6627 – Pampulha – 31270-910 – Belo Horizonte/MG

Editor: FALE – UFMG

E-mails: relin@letras.ufmg.br e publicacoesonline@hotmail.com

<http://www.letras.ufmg.br/napq/publicacoes.htm>

Filologia e Lingüística Portuguesa

Editora Humanitas/FFLCH/USP

R. do Lago, 717 – Cidade Universitária – USP – 05508-900 – São Paulo/SP

Editor: Departamento de Letras Clássicas e Vernáculas

USP/Editora Humanitas

E-mail: editorahumanitas@usp.br

<http://www.fflch.usp.br/humanitas/tela.html>

Linha d'água

Associação de Professores de Língua e Literatura – Faculdade de
Filosofia, Letras e Ciências Humanas/USP

Av. Prof. Luciano Gualberto, 403 – Cidade Universitária – Caixa Postal
8619 CEP 05508-900 – São Paulo/SP

Editor: Associação de Professores de Língua e Literatura/Editora Humanitas

E-mail: editorahumanitas@usp.br

<http://www.fflch.usp.br/humanitas/tela.html>

Língua e Literatura

Editora Humanitas/FFLCH/USP

R. do Lago, 717 – Cidade Universitária – USP – 05508-900 – São Paulo/SP

Editor: Editora Humanitas / Departamento de Letras/USP

E-mail: editorahumanitas@usp.br

<http://www.fflch.usp.br/humanitas/tela.html>

Revista de Italianística

Departamento de Letras Modernas

Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas/USP

Av. Luciano Gualberto, 403 – 05508-900 – São Paulo/SP

Editor: DLM – FFCHL-USP / Editora Humanitas

Tel: (011) 210-2325

E-mail: editorahumanitas@usp.br

<http://www.fflch.usp.br/humanitas/tela.html>

Revista de Estudos Orientais

Departamento de Línguas Orientais

Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas/USP

Av. Prof. Luciano Gualberto, 403 – 05508-900 – São Paulo/SP

Editor: Departamento de Línguas Orientais/USP

E-mails: flo@edu.usp.br e editorahumanitas@usp.br

<http://www.fflch.usp.br/humanitas/tela.html>

MAGMA – Revista da Pós-Graduação

Departamento de Teoria Literária e Literatura Comparada/Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas/USP – Av. Prof. Luciano Gualberto, 403
CEP: 05508-900 – São Paulo/SP
Editor: Departamento de Teoria Literária e Literatura Comparada/USP – Editora Humanitas
E-mails: flt@org.usp.br e editorahumanitas@usp.br
<http://www.fflch.usp.br/humanitas/tela.html>

Literatura e Sociedade – Revista de teoria Literária e Literatura Comparada

Departamento de Teoria Literária e Literatura Comparada/Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas/USP
Av. Prof. Luciano Gualberto, 403 – 05508-900 – São Paulo/SP
Editor: Editora Humanitas
E-mails: flt@org.usp.br e editorahumanitas@usp.br
<http://www.fflch.usp.br/humanitas/tela.html>

TradTerm

Centro Interdepartamental de Tradução e Terminologia/Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas/USP
Av. Prof. Luciano Gualberto, 403 – 05508-900 – São Paulo/SP
Editores: Centro Interdepartamental de Tradução e Terminologia e Editora Humanitas/USP
E-mails: citrat@edu.usp.br e editorahumanitas@usp.br
<http://www.fflch.usp.br/humanitas/tela.html>

Letras Clássicas

Departamento de Letras Clássicas e Modernas/Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas/USP
Av. Prof. Luciano Gualberto, 403, 2º andar, sala 4 – USP
CEP: 05508-900 – São Paulo/SP
Editor: Departamento de Letras Clássicas e Modernas/Editora Humanitas
Tel: (011) 818-4294 Fax: (011) 818-5035
E-mails: di@edu.usp.br e editorahumanitas@usp.br
<http://www.fflch.usp.br/humanitas/tela.html>

Cadernos de Literatura em Tradução

Cadernos de Literatura em Tradução /DLM/FFLCH /USP.
Cx. Postal 2530 – 01060-970 – São Paulo/SP
Editor: Departamento de Letras Modernas / Editora Humanitas
Tel: (11) 818-5052, fax: (11) 818-5041
E-mails: jmilton@usp.br e editorahumanitas@usp.br
<http://www.fflch.usp.br/humanitas/tela.html>

ABEI Journal – The Brazilian Journal of Irish Studies

Departamento de Letras Modernas/USP.
ABEI – Associação Brasileira de Estudos Irlandeses
Av. Prof. Luciano Gualberto, 403 – 05508-900 – São Paulo/SP
Editor: ABEI – USP / Editora Humanitas
E-mail: editorahumanitas@usp.br
<http://www.fflch.usp.br/humanitas/tela.html>

Pandaemonium Germanicum – Revista de Estudos Germânicos

Departamento de Letras Modernas/Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas – USP. Av. Prof. Luciano Gualberto, 403 – Cidade Universitária – USP – 05508-900 – São Paulo/SP
Editor: Departamento de Letras Modernas – FFCHL-USP
E-mails: dlm@edu.usp.br e editorahumanitas@usp.br
<http://www.fflch.usp.br/humanitas/tela.html>

Revista do Centro de Estudos Portugueses

Centro de Estudos Portugueses
Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas – USP
Av. Prof. Luciano Gualberto, 403 – 05508-900 – São Paulo/SP
Editor: Centro de Estudos Portugueses – USP
E-mail: cep@trex.uspnet-usp.br

Revista USP

Edifício da Antiga Reitoria
Av. Prof. Luciano Gualberto, travessa J, 374, salas 301 a 304
CEP: 05508-900 – São Paulo/SP
Editor: Universidade de São Paulo – USP
Tel: (11) 3091-4438 / (11) 3091-4403
E-mail: revisusp@edu.usp.br
<http://www.usp.br/revistausp>

Estudos Portugueses e Africanos

UNICAMP-IEL Setor de Publicações
Caixa Postal 6045 – 13081-971 – Campinas/SP
Editor: IEL-UNICAMP
E-mail: spublic@iel.unicamp.br
<http://www.unicamp.br/iel>

Cadernos de Estudos Lingüísticos

UNICAMP-IEL Setor de Publicações
Cx. Postal 6045 – 13081-970 – Campinas/SP
Editor: Instituto de Estudos da Linguagem – UNICAMP
E-mail: spublic@iel.unicamp.br
<http://www.unicamp.br/iel>

Leitura: Teoria & Prática

Associação de Leitura do Brasil Faculdade de Educação – UNICAMP
Cidade Universitária Zeferino Vaz – 13081-970 – Campinas/SP
Editor: Associação de Leitura do Brasil
<http://www.alb.com.br/Publicacao/index.htm>

Trabalhos em Lingüística Aplicada

Departamento de Lingüística Aplicada/IEL/UNICAMP / Setor de Publicações
Cx. Postal 6045 – 13081-970 – Campinas/SP
Editor: Departamento de Lingüística Aplicada – IEL/UNICAMP
E-mail: spublic@iel.unicamp.br
<http://www.unicamp.br/iel>

Revista Scripta

R. Padre Pedro Evangelista, 377 – Coração Eucarístico
CEP: 30535-490 – Belo Horizonte/MG
Editor: Editora PUC Minas
E-mail: editora@pucminas.br
<http://www.pucminas.br/editora/>

Caderno Cespuc de Pesquisa

R. Padre Pedro Evangelista, 377 – Coração Eucarístico
CEP: 30535-490 – Belo Horizonte/MG
Editor: Editora PUC Minas
E-mail: editora@pucminas.br
<http://www.pucminas.br/editora/>

Linguagem – Revista para estudos de língua e literatura

EDUC – Editora da PUC – SP
R. Ministro Godói, 1.197 – 05015-001 – 05014-000 – Perdizes/SP
E-mail: educproducao@pucsp.br
<http://www.pucsp.br/educ/>

D.E.L.T.A – Documentação de Estudos em Lingüística Teórica e Aplicada

EDUC – Editora da PUC-SP
R. Ministro Godói, 1.197 – 05015-001 – 05014-000 – Perdizes/SP
Editor: EDUC – Editora da PUC-SP e ABRALIN
E-mail: delta@pucsp.br
<http://www.pucsp.br/educ/>

Letras de Hoje

Departamento de Letras
Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul/PUC/RS
Av. Ipiranga, 6681, prédio 33 / prédio 08
Caixa Postal 12001 – 90620-000 – Porto Alegre/RS
Editor: Departamento de Letras – PUC-RS
Fone: (51) 3320-3528 Fax: (51) 3320-3500 – Ramal/Fax: 4708
E-mail: letras@puhrs.br

Letras

Revista do Instituto de Letras / Edifício do Instituto de Letras – PUCCAMP
R. Barreto Leme, 1225 – 13020-000 – Campinas/SP
Editor: Instituto de Letras – PUCCAMP
Tel: (019) 236-7001 R. 260

Signótica

Curso de Pós-Graduação em Letras e Lingüística
Departamento de Letras/UFG
Campus Samambaia – 74001-970 Goiânia/GO
Editor: Curso de Pós-Graduação em Letras e Lingüística (UFG)
<http://www.letras.ufg.br/publicacoes/signotica.html>

Revista de Letras

Universidade Estadual Paulista
Campus São José do Rio Preto – 15054-000 – São José do Rio Preto/SP
Editor: Universidade Estadual Paulista
E-mail: siscar@ell.ibice.unesp.br
<http://www.ibilce.unesp.br/revistadeletras>

Revista Letras

Centro Politécnico
Jardim das Américas – Caixa Postal 19.029 – 81531-980 – Curitiba/PR
Tel/Fax: (41) 361-3380 / 361-3381
Editor: Editora UFPR
E-mail: editora@ufpr.br
<http://www.editora.ufpr.br>
<http://www.humanas.ufpr/departamentos/delin/revista-letras/revlet.htm>

Revista do GELNE

Grupo de Estudos Lingüísticos do Nordeste/GELNE. Centro de Humanidades/Universidade Federal do Ceará – UFC
Av. da Universidade, 2683 – Benfica – 60020-180 – Fortaleza/CE
Tel: (85) 288-7602 / 288-7603 Fax: (85) 288-7604
E-mail: melias@ufc.br

Revista de Letras

Grupo de Estudos Lingüísticos do Nordeste/GELNE. Centro de Humanidades – Universidade Federal do Ceará – UFC
Av. da Universidade, 2683 – Benfica – 60020-180 – Fortaleza/CE
Tel: (85) 288-7602 / 288-7603 Fax: (85) 288-7604
E-mail: melias@ufc.br

Investigações – Lingüística e Teoria Literária

Curso de Pós-Graduação em Letras e Lingüística/Centro de Artes e Comunicação/UFPE – Departamento de Letras – Centro de Artes e Comunicação, 1º andar – 50670-901 Recife/PE
Editor: Curso de Pós-Graduação em Letras e Lingüística (UFPE)
Tel: (81) 2126.8312 / (081) 3271-8312 Fax: (81) 2126.8767
E-mail: investigacoes@uol.com.br

ALFA – Revista de Lingüística

Departamento de Lingüística/Faculdade de Ciências e Letras UNESP
Campus de Araraquara – Estrada de Araraquara-Jaú – 14800-000
Araraquara-São Paulo Km1. Caixa Postal: 174
Editor: Departamento de Letras – UNESP – Araraquara
E-mail: revistaalfa@fclar.unesp.br
<http://www.fclar.unesp.br/publicacoes/revista/alfa.htm>

Interfaces

Universidade Federal do Rio de Janeiro/Centro de Letras e Artes/Coordenação de Integração Acadêmica de Pós-Graduação Universitária
Cidade Universitária – Edifício da Reitoria – Térreo – 21949-900 Rio de Janeiro – RJ
Editor: Centro de Letras e Artes – UFRJ
Tel: (021)290-2112

Letras

Universidade Federal de Santa Maria/Prédio do Centro de Educação, Letras e Biologia
Mestrado em Letras – Sala 3222 – Bloco A2 – 97105-900 – Santa Maria/RS
Editor: Curso de Mestrado em Letras – UFSM
Fone/fax: (055) 220 8359
E-mail: mletras@cal.ufsm.br
<http://www.ufsm.br/mletras>

Revista Brasileira de Lingüística

Sociedade Brasileira de Professores de Lingüística (SBPL)
Av. Prof. Luciano Gualberto, 403 – Bloco I térreo – Cidade Universitária – Caixa Postal 8.105 – 05508-900 – São Paulo/SP
Editor: Sociedade Brasileira de Professores de Lingüística (SBPL)

Miscelânea

Revista de Pós-Graduação em Letras: Teoria Literária, Literatura Comparada e Literaturas de Língua Portuguesa/Faculdade de Ciências e Letras/UNESP
Caixa Postal 335 – 19899-000 – Assis/SP
Editor: Departamento de Literatura – UNESP

Letras & Letras

Departamento de Letras e Departamento de Línguas Estrangeiras Modernas/UFU
Universidade Federal de Uberlândia – 38400-902 – Uberlândia/MG
Editor: Departamento de Letras e de Línguas Estrangeiras Modernas
Tel: (034) 235-2888 R. 162

Working Papers em Lingüística

Curso de Pós-Graduação em Letras e Lingüística
Centro de Comunicação e Expressão
Universidade Federal de Santa Catarina – Florianópolis/SC
Editor: Curso de Pós-Graduação em Letras e Lingüística (UFSC)

Revista Philologus – O Filólogo de Plantão

Círculo Fluminense de Estudos Filológicos e Lingüísticos (CiFEFiL)
R. Visconde de Niterói, 512/97 – 20943-000 – Rio de Janeiro/RJ
Editor: Círculo Fluminense de Estudos Filológicos e Lingüísticos (CiFEFiL)
E-mails: pereira@uerj.br
<http://www.filologia.org.br>

Comunicação e Educação

CCA – ECA – USP
Av. Prof. Lúcio Martins Rodrigues, 443 – Bloco Central, Cidade
Universitária – USP – 05508-900 – São Paulo/SP
Editor: Departamento de Comunicações e Artes – USP
E-mail: comeduc@edu.usp.br
<http://www.eca.usp.br/comeduc/>

Moara

Curso de Pós-Graduação em Letras/Centro de Letras e Artes –
Universidade Federal do Pará
Campus Universitário do Guamá – 66075-900 – Belém/PA
Editor: Curso de Pós-Graduação em Letras – UFPA

Organon

Instituto de Letras/UFRGS
Av. Bento Gonçalves, 9500 – Cx. Postal 15002
CEP: 91540-000 – Porto Alegre/RS
Editor: Instituto de Letras – UFRGS
Fone: (051)316-66.97 Fax: (051)319-17-19
E-mail: iletras@vortex.ufrgs.br
<http://www.ufrgs.br/iletras>

Cadernos de Linguagem e Sociedade

Departamento de Lingüística, Línguas Clássicas e Vernáculas
Universidade de Brasília – 70910-900 – Brasília/DF
Editor: Departamento de Lingüística, Línguas Clássicas e Vernáculas/UNB

IPOTESI: Estudos Literários

Endereço: Instituto de Ciências Humanas de Letras
Universidade Federal de Juiz de Fora – 36036-330 – Juiz de Fora/MG
Editor: Programa de Pós-Graduação em Letras – UFJF
Tel: (32) 3229-3992

VEREDAS: Revista de Estudos Lingüísticos

Programa de Pós-Graduação em Letras/Departamento de Letras/UFJF
Universidade Federal de Juiz de Fora – 36036-330 – Juiz de Fora/MG
Editor: Programa de Pós-Graduação em Letras / Mestrado em Lingüística
Tel: (32)32293992

A Cor das Letras

Departamento de Letras e Artes
Universidade Estadual de Feira de Santana – KM. 03 BR, 116
Campus Universitário – Caixa Postal 252-294 – Cep: 44.031-460
Tel: (75) 224-8058/8265; Fax: (75) 224-8265
Editor: Departamento de Letras e Artes – UEFS
E-mail: let@uefs.br

Revista Brasileira de Literatura Comparada

ABRALIC – UFRGS
Av. Bento Gonçalves, 9.500 – Prédio 43221 – sala 211
Campus do Vale – Porto Alegre/RS – CEP 91540-000
Editor: Associação Brasileira de Literatura Comparada
Tel: (51) 3316-6243 – FAX: (51) 3316-7303
E-mail: abralic@ufrgs.br
<http://www.abralic.org.br>

Revista Camoniana

R. Irmã Arminda 10-50 – Jardim Brasil – 17011-160 – Bauru/SP
Editor: Universidade do Sagrado Coração
http://www.usc.br/cppg2/catalogo/instr_camoniana.htm

Revista Brasileira de Letras – Lingüística e Literatura

Revista Brasileira de Letras/Universidade Federal de São Carlos
Centro de Educação e Ciências Humanas
Rodovia Washington Luís, Km 235 – Caixa Postal 676
CEP: 13.565-905 – São Carlos/SP
Editor: Departamento de Letras – UFSCAR
E-mail: dl@power.ufscar.br

Linguagem & Ensino

Mestrado em Letras/Universidade Católica de Pelotas
R. Felix da Cunha, 412 – 96010-000 – Pelotas/RS
Editor: Mestrado em Letras da Universidade Católica de Pelotas
E-mail: rle@ucpel.tche.br
<http://rle.ucpel.tche.br/>

SIGNUM – Estudos da Linguagem

Revista Signum – Programa de Pós-Graduação em Letras
Universidade Estadual de Londrina
Caixa Postal 6001 – 86051-990 – Londrina/PR
Editor: Programa de Pós-Graduação em Letras
Universidade Estadual de Londrina
E-mail: eduel@npd.uel.br

Terceira Margem

Faculdade de Letras: Pós-Graduação/UFRJ
Cidade Universitária – Ilha do Fundão – 21491-000 – Rio de Janeiro/RJ
Editor: Faculdade de Letras – UFRJ
Tel: (021) 590-0212 R. 248

Ao Pé da Letra – Revista dos alunos de Graduação em Letras

Departamento de Letras – Centro de Artes e Comunicação/UFPE
Universidade Federal de Pernambuco – 50670-901 – Recife – PE
Editor: Departamento de Letras da UFPE
E-mail: angela_dionisio@uol.com.br
<http://www.aopedaletravirtual.cjb.net/>

Odisséia

Universidade Federal do Rio Grande do Norte/Centro de Ciências
Humanas, Letras e Artes – Campus Universitário
BR – 101 s/n Lagoa Nova – 59072-970 – Natal/RN
Editor: Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes
Tel.: (81) 212-68312

Revista da Faculdade de Letras

Universidade de Lisboa
Alameda da Universidade, 1600-214 – Lisboa – Portugal
Tel: 351 21792 00 00 / 351 21796 00 00
E-mail – rev.flul@mail.fl.ul.pt
<http://www.fl.ul.pt/revistas/rflul/index>