REGRAS E PROCEDIMENTOS DE PESQUISA, REDAÇÃO E ESTILO[[1]](#footnote-1)

*Material Distribuído aos Orientandos e Colaboradores da Profa. Maristela Basso*

- PRIMEIRA PARTE -

1. *Do recebimento da tarefa, pesquisa ou caso à sua finalização*:

*Objetivo: preparação do texto escrito*

1.1. Arquitetar plano de trabalho prévio com uma clara e precisa ideia do tema delimitado ou problema a ser pesquisado e investigado.

Plano ou projeto: definição do caminho a ser seguido com todas as etapas, desde a apresentação da questão, problema ou caso, passando pelos vários aspectos que serão discutidos até chegar às conclusões finais ou solução da questão ou caso apresentado.

A elaboração do plano ou projeto de elaboração do texto escrito elimina a contínua e aflitiva indecisão e insegurança quando se escreve um texto – ainda que pequeno.

A definição anterior à redação dos principais aspectos a serem discutidos ou apresentados ajuda a programar a divisão do tempo e das fases do trabalho, bem como a metodologia a ser empregada.

Nos trabalhos de equipe, o plano é fundamental – sem ele o resultado final não é bom.

1.2. Definição do tempo necessário à preparação do plano

Estabelecido individualmente ou junto à equipe, considerando elementos como necessidade, interesse, dificuldade do tema e demais prioridades.

1.3. Definição da metodologia a ser empregada:

a) Método Dialético: análise e discussão das posições doutrinárias antagônicas em face de cada argumento ou problema;

b) Método Comparatístico (abordagem de direito comparado): exame da legislação, doutrina e jurisprudência estrangeiras sobre o tema, questão ou caso em estudo, verificando como a questão é tratada em outros países e a possível proposição de soluções (como doutrina, ou soluções de *lege ferenda*) com relação ao nosso ordenamento jurídico;

c) Método Histórico: reconstrução histórica dos aspectos econômicos, políticos, sociais e culturais que podem ter influenciado a legislação, a doutrina e a jurisprudência no tocante ao assunto a ser tratado;

d) Método Indutivo: pela observação e análise de casos concretos, de modo a formular possível solução ou regra geral;

e) Método Dedutivo: pela experimentação de um princípio aparentemente já assentado em face de novos fenômenos jurídicos;

f) Método Estatístico: coleta de dados e questionários, com aplicação das técnicas de análise estatística e da teoria da probabilidade;

g) Coleta de Jurisprudência (quando possível): verificação da tendência dos tribunais no tocante ao problema ou tema tratado, acompanhada das respectivas críticas ou comentários sobre cada julgado ou grupo de julgados.

1.4. Definição do Cronograma:

Especificação das fases do trabalho de acordo com o plano e o tempo de que dispomos ou dado pelo solicitante ou membro da equipe:

1a. Fase (tempo ?): entendimento do caso, questão ou problema. Leitura e análise das obras principais sobre o tema. Preparação das anotações (fichas) contendo as citações, paráfrases, críticas e eventuais dúvidas;

2a. Fase (tempo?): elaboração do plano de redação e discussão com o solicitante ou a equipe;

3a. Fase (tempo?): correção, aprofundamento e aperfeiçoamento do plano com ampliação da leitura ou (se for o caso) redução do escopo, visando a redação final;

4a. Fase (tempo?): redação final, últimas correções, acréscimos, revisão e revisão final de membros da equipe ou solicitante; impressão normal, impressão especial com índice e encadernação, se for o caso.

*2. Redação e Estilo:*

2.1. Definição do tipo de documento a ser elaborado:

a) Resposta simples à consulta formulada por um membro da equipe, que irá usar a resposta em trabalho seu já em andamento ou a ser elaborado;

b) Resposta em forma de memorando interno (modelo “memo”) para servir de base a trabalho de outra equipe e que ficará nos arquivos e pastas do cliente;

c) Memorando externo para cliente/solicitante;

d) Opinião legal ou parecer;

e) Petições, recursos, peças judiciais.

2.2. Conselhos gerais de caráter estilístico:

a) Simplicidade (cortesia com o leitor)

Emprego de frases simples, claras, objetivas, breves e elegantes. A simplicidade implica composições desprovidas de exercícios de retórica, de frases de estilo ou de construções pretensamente eruditas.

A simplicidade é alcançada com o uso da regra básica:

Sujeito – verbo – predicado.

Frases depois de frases – sempre a mesma regra.

Evitar adjetivações, superlativos, qualificativos.

O texto deve ser limpo, linear e não rebuscado, confuso, enfeitado.

Evitar textos como (por exemplo) este de Waldemar Ferreira:

*“Ao sabor das necessidades econômicas, é conceito generalizado, e Jean Escarra o acentuou, se constituiu o Direito Comercial.”*

Ou

*“Ao Direito que por mar se faz, Marítimo se lhe chama.” [[2]](#footnote-2)*

b) Clareza (respeito com o leitor) – Fundamental

Como falamos à mente, devemos ser claros. Devem ser evitados os períodos tortuosos, obscuros ou de compreensão espinhosa – fica afastado o emprego de palavras muito difíceis ou de pouco uso.

Não “enobrecer” o texto buscando vocábulos raros no dicionário de sinônimos. A beleza do texto está na simplicidade e clareza, isto é, na arte de fazer o leitor entender o que se pretendeu dizer e ficar convencido de que temos razão.

c) Brevidade e Concisão (não canse o leitor, não o esgote)

As frases devem ser breves. Deve-se evitar a construção de períodos longos, impregnados de várias orações subordinadas e inúmeros vocábulos “que” (ora como pronomes relativos, ora como advérbios ou conjunções etc.).

A revisão final facilita o desmembramento de frases longas. Se quem escreveu o texto tiver dificuldades iniciais para desmembrar frases longas sozinho deve pedir ao colega de equipe ou outra pessoa para ajudá-lo, até que, com prática, consiga fazer sozinho.

Frases breves implicam pausas e isto é bom para o leitor (sobretudo se for um leitor estrangeiro).

d) Elegância

Procure seu estilo e o exercite com a leitura de bons textos e bons autores.

Na definição do estilo, evite:

• a repetição das mesmas palavras;

• o emprego de expressões batidas, vulgares e gírias;

• o emprego de neologismos;

• a utilização de estrangeirismos nos textos em português;

• citações desnecessárias para mostrar erudição;

• repetição de conclusões;

• uso de negritos, sublinhados e itálicos sem critérios.

Recorra sempre a uma boa gramática para verificar verbos e emprego da crase. Cuide da concordância. Tenha sempre por perto um bom dicionário – seu próprio, como os de F. J. Caldas Aulete e A. Moraes Silva (caso contrário, recorra à Biblioteca).

e) Não usar pontos de exclamação, interrogação e reticências

Como diz Umberto Eco, “*é sempre melhor, ao dizer coisas importantes, falar em voz baixa: o efeito conseguido será, assim, bem maior”*.[[3]](#footnote-3) (tradução livre)

Da mesma forma, recomenda-se evitar o emprego de parênteses (...), eventualmente substituídos pelos travessões –....–. Devem ser utilizados apenas em contextos em que facilitam a apreensão do texto.

f) Nunca empregar ironias fáceis, sátiras e sarcasmos

g) Abreviar parágrafos com frequência

Não repetir com outras palavras, e em poucas páginas, várias vezes uma mesma ideia ou argumentação – não subestime o leitor porque ele está atento à leitura.

Cancele repetições inúteis – este vício fica evidente quando começamos a procurar sinônimos para dizer o que já se disse antes.

h) Não empregar frases com observações pessoais concernentes ao dia-a-dia de trabalho

Nunca use frases como, por exemplo: após exaustiva pesquisa em nossa biblioteca e na biblioteca x, nada encontramos...; ou após leitura exaustiva dos clássicos, permito-me afirmar...ainda que alguns discordem...; ou Após longos anos de estudos nos Estados Unidos, posso afirmar que .....

São pedantes.

Tais observações são totalmente supérfluas e desprovidas de qualquer utilidade prática ou teórica.

i) Alternativas entre a primeira pessoa do singular e do plural ( “eu” ou “nós”)

Questão controvertida. Como ensina M. Nobili, “*o verdadeiro problema não reside na escolha entre a primeira pessoa do singular ou do plural, mas na conduta psicológica e no tom do discurso adotados por quem escreve ao longo do texto”* [[4]](#footnote-4).

Assim, o exibicionismo e a presunção, quando presentes em um escrito, causam repúdio em qualquer circunstância, quer empregando-se o “nós”, quer o “eu”.

Frente às discussões entre os especialistas, recomenda-se o uso de formas impessoais, como, por exemplo, “deve-se concluir”, “parece assentado que”, “impõe-se admitir que”, “parece inevitável deduzir-se”, “muito melhor é reconhecer”, “é lícito supor”, “dever-se-ia dizer” etc.

2.3. Conselhos específicos para os mais jovens:

a) Não formular frases de humildade ou de falsa modéstia

Evite afirmações como: “seja-nos permitido dizer”, “não obstante nossas limitações (pessoais, temporais etc.), ousaríamos sugerir que”, “em nossa despretensiosa e singela opinião”.

O advogado não deve esquivar-se de demonstrar claramente o seu convencimento em relação às conclusões por ele alcançadas. Não há necessidade de impor-se uma humildade forçada. O ideal é buscar o equilíbrio entre a modéstia pessoal verdadeira e a segurança de fato consciente das opiniões fundamentadas e refletidas.

b) Desnecessidade de citar autores para fundamentar conceitos jurídicos universalmente conhecidos e mandamentos legais

As noções técnico-jurídicas, sendo obrigatoriamente do conhecimento de todos, não exigem citação de nenhum autor para confirmá-las.

Por exemplo: *“A reivindicação, como afirma fulano de tal, é o meio processual de defesa contra a perda do direito de propriedade”.*

Nestes casos, o melhor é repetir o que já se sabe, com nossas próprias palavras.

O mesmo vale para os ditames legais.

Por exemplo: *“Segundo fulano de tal, o prazo de prescrição das ações pessoais é de x anos”.* Citação desnecessária.

c) Nunca fazer afirmações vagas acerca da doutrina, sem a devida comprovação por meio da citação completa do autor e fonte

Não são admitidas frases no estilo: “... a doutrina mais recente entende que...”; “...ao contrário do sustentado pela maior parte dos autores...”.

Texto científico sério exige o requisito da veracidade, isto é, a comprovação do que é afirmado pelo autor, ou seja, qualquer pessoa deve poder ter acesso aos elementos que formaram sua posição.

Se for inevitável o emprego das expressões “doutrina mais recente” e “maior parte dos autores”, recomenda-se que em nota de rodapé, aberta em seguida às expressões, se faça a indicação dos juristas estudados (pelo menos, dos principais).

d) Não usar brocardos jurídicos ou “frases feitas”

Deve-se fugir do emprego enfadonho de brocardos jurídicos latinos (em um ambiente em que quase ninguém conhece latim) e da reprodução daqueles que já estão batidos. Da mesma forma, deve-se evitar frases dos já desfrutados R. von Jhering, N. Maquiavel, C. Beccaria, I. Kant, N. Bobbio etc. – a menos que absolutamente necessário.

e) Fugir das batidas expressões forenses

As sempre empregadas “*data vênia*”, “*data maxima vênia*”, “*data maxissima vênia*” etc. devem ser afastadas completamente. Tais expressões tornam o texto vulgar e óbvio.

Nos bons trabalhos jurídicos, quem escreve não está obrigado, por polidez, a pedir perdão, licença ou desculpas, isto é, “vênia” – por discordar de alguém. Ao contrário: só deveria desculpar-se caso não consiga, em seu trabalho, contraditar a outra parte ou defender tese ou argumento contrário.

Sobretudo, o recurso de pedir desculpas é falácia de autoridade. A verdadeira autoridade sobre um assunto deve ser comprovada por meio da argumentação e da refutação das teses contrárias.

Da mesma forma, não devem ser empregados, por serem totalmente irrelevantes, em sede científica, os títulos acadêmicos, políticos ou das carreiras jurídico-profissionais dos autores citados.

Assim, devem ser afastadas frases com rasgados elogios e reverências a famosos juristas e personalidades públicas (se são famosos todos sabem).

Por exemplo: *“Segundo o magnífico professor da Universidade de São Paulo, Fulano de tal...”, “Já dizia o sempre saudoso Ministro ...”, “Na insuperável obra...”, “Na opinião do eminente e brilhante jurisconsulto...”, “O justo e ínclito magistrado...com sabedoria, em sua sentença..*.”.

Vejamos exemplo de um texto não recomendável:

*“O culto e erudito parecer do Exmo. Sr. Prof. Fulano de tal, da gloriosa Academia de Direito da Universidade de ..., veio trazer à estrada conturbada desse processo uma luz clara e brilhante, que iluminou os mais recônditos escaninhos e luras até então mergulhados em trevas intensas e negras...” [[5]](#footnote-5)*

Bastaria escrever assim, num texto limpo:

*“O parecer de Fulano de Tal trouxe luz ao processo, contribuindo com dados importantes para a procedência da ação”.*

f) Evitar transcrições ou citações textuais muito longas

Este é um vício forense comum. Longas citações – quando absolutamente necessárias – devem ser substituídas por paráfrases (analisadas no item citações).

A norma metodológica mais indicada sugere que, no corpo do texto, as citações textuais entre aspas ou em itálico não ultrapassem duas, no máximo três linhas e que sejam em número reduzido. Daí por que devemos escolher as citações emblemáticas, isto é, que representam o pensamento do autor lido, sintetizando a sua opinião.

Deve-se evitar, nas petições ao judiciário e às autoridades administrativas nacionais, citações em língua estrangeira, sobretudo de contratos em inglês, sem a devida tradução.

g) Procurar entrelaçar e articular as opiniões dos autores citados

Para evitar que o trabalho se transforme em um fichário enfadonho de opiniões e citações, as opiniões devem ser confrontadas e ao final devemos nos posicionar – caso contrário o trabalho não tem sentido.

Deve-se fugir das contrações:

“Segundo o autor Fulano de tal...”. “Já na opinião de Sicrano...”.

“De outra parte, a doutrina estrangeira, representada por Tício...”.

Textos como os acima transformam o trabalho científico em catálogo de pensamentos. Os juízes não gostam, tampouco os leitores.

Devemos sempre entrelaçar e articular os diversos entendimentos recolhidos em nossas leituras e que são fundamentais à demonstração de nossa tese ou argumentação.

h) Evitar o emprego exagerado de notas de rodapé

Cada vez mais estão presentes as notas de rodapé em peças jurídicas forenses. Este é um vício dos textos acadêmicos que nos leva a pensar que o emprego é sempre correto e bem-vindo. Mesmo nas teses acadêmicas e livros jurídicos o uso exagerado das notas de rodapé é objeto de críticas.

Duas são as funções principais das notas.

A primeira para indicar a fonte completa e comprovadora das informações apresentadas no texto, incluindo-se a do autor citado (notas bibliográficas). Estas são fundamentais porque permitem comprovar a seriedade do texto, evitando-se o plágio ou apropriação indevida do esforço alheio.

A segunda para o acréscimo de considerações pessoais, observações críticas, citações literais e remissões. Estas notas de rodapé são usadas para que se acrescente um texto secundário que não precisa integrar o corpo do trabalho; são observações marginais, que têm função acessória em relação ao texto principal.

Assim, é preciso refletir sobre as razões de conveniência e oportunidade desse tipo de nota e ter presente que se a informação é secundária, marginal ou acessória não precisa aparecer no texto. Se de fato é complementar, embora não se insira no texto principal, mas ajude a sua compreensão, deve, então, figurar em forma de nota.

Deve prevalecer o bom senso, porque essas notas cansam o leitor, tornam o texto pesado, por vezes confuso.

São frequentes os textos nos quais o conteúdo principal está justamente nas notas. Isto é um equívoco. O texto principal deve estar no corpo do texto, as notas são apoio para quem escreve e devem ser usadas com moderação.

Nas peças forenses, podem-se usar as notas para citar o pensamento do autor literalmente – desde que seja para fortalecer a tese ou a argumentação, bem como seja de extensão razoável.

O uso das notas nos trabalhos da advocacia deve ser cuidadoso e na medida certa.

2.4. Sugestões de caráter formal:

a) Diferenciar o uso das aspas, do apóstrofo e do tipo itálico

São frequentes os textos jurídicos no quais o autor usa indiscriminadamente as aspas, o itálico e o negrito sem qualquer critério.

Ao começar a escrever, determine os critérios que serão empregados e não os mude no decorrer da redação do texto. Fica confuso para o leitor se aquele que escreve o texto não emprega nenhum critério.

Se o trabalho for desmembrado em partes e cada membro da equipe se encarrega de uma delas, os critérios devem ser fixados e observados pelo grupo. O revisor deve tomar o cuidado de verificar se os critérios foram empregados uniformemente.

Visando o emprego uniforme dos critérios, recomenda-se:

a.1) ASPAS “...”:

Usar as “aspas inglesas” em três situações:

• Para as citações ou reproduções textuais de expressões, frases ou inteiros trechos de autores: Por exemplo: “As aspas usam-se antes e depois de uma citação textual”, como ensina D. Paschoal Cegalla.

• Para evidenciar palavras importantes ou conteúdos especiais. Por exemplo: Já foi dito acima que “as aspas” devem ser usadas com cuidado.

• Ao empregar expressões em língua estrangeira ou de cunho técnico. Exemplo: Aqui estamos estudando as “aspas inglesas”. O “software” não precisa ser registrado no INPI.

Obs. O emprego das aspas inglesas pode ser substituído pelo itálico (nunca pelo negrito ou sublinhado). Desde que não se mude o critério no meio do trabalho, deixando o leitor confuso.

a.2) Apóstrofos ‘...’:

• Colocar em relevo o caráter metafórico de certas palavras ou expressões. Por Exemplo: O negócio jurídico não ‘concluído’ não gera efeitos jurídicos de caráter contratual.

• Para reproduzir vocábulos já originariamente entre aspas nas citações textuais de outros autores, de modo a evitar equívocos. Por Exemplo: Como já afirma Fulano de Tal, “no estudo do Direito é preciso ser ‘perseverante’ e ‘dedicado’ para ser um bom jurista”[[6]](#footnote-6) .

a.3) Itálico:

• Para destacar palavras e expressões – ou até mesmo inteiras frases em língua estrangeira. Por Exemplo: Para os juristas italiano a *fatispecie* é sempre fundamental. Como observou David Palmer, *early dispute settlement in GATT reflected its diplomatic roots[[7]](#footnote-7) .*

• Para chamar atenção do leitor para certas ideias ou conceitos. Por Exemplo: *Como já se disse os cuidados com a forma e o conteúdo são fundamentais para um bom texto.*

Obs.: O Itálico, como já se disse acima, pode ser substituído pelas aspas, mas não se deve usar aspas e itálico juntos.

b) O (Não) Uso do Negrito

O uso do “negrito”, para algumas das aplicações acima referidas, deve ser totalmente afastado. Em primeiro lugar porque resulta numa estética rústica, ou pouco educada, e em segundo lugar porque cansa a vista do leitor.

O mesmo vale para o sublinhado.

Certamente todas estas recomendações gráficas servem apenas como parâmetros gerais para aos trabalhos científicos. Podem, portanto, sofrer adaptações de acordo com as preferências pessoais e das equipes onde o trabalho for desenvolvido. Porém, uma vez definidas as regras quando do início da redação, devem ser sempre respeitadas, mantendo-se a homogeneidade e a coerência metodológica do texto.

c) Evitar o uso indiscriminado de abreviações

É desaconselhável o uso excessivo de abreviações, como, por exemplo:

“O M.P., não tendo se manifestado...”.

O correto é:

“O Ministério Público, não tendo se manifestado...”.

Algumas exceções são toleradas, quando se tratar de abreviações muito usuais em escritos jurídicos, como, por exemplo, “art.”, “CPC”, “Decr.” etc.

e) Transcrição no idioma original das citações em língua estrangeira

*Tradutore x Traditore* (tradutor x traidor).

É recomendável, em seguida à citação em língua estrangeira, ou em nota de rodapé, trazer a tradução do trecho citado. Sobretudo, em peças judiciais.

Em caso de tradução livre (de quem escreve o texto), deve-se fazer referência a tal fato. Se estivermos nos aproveitando de tradução alheia, devemos, do mesmo modo, indicar tal detalhe, fornecendo a fonte consultada.

f) Evitar as chamadas “citações de segunda mão”

Este é um problema crônico nos escritos jurídicos brasileiros e implica defeito metodológico grave.

Citação de segunda mão é aquela que se faz de forma indireta, sem que tenhamos lido a obra do autor em referência. Isto acontece quando lemos nas obras de Orlando Gomes uma passagem de outro autor e, sem ir à fonte, citamos este último mencionando que o encontramos em livro do primeiro.

Em trabalho sério, quem escreve o texto, e se serve da citação, deve sempre estar em condições de ter acesso direto ao texto original, de modo a poder bem interpretá-lo. Não sendo isto possível, convém não abusar desse tipo de recurso, que pode comprometer a qualidade e confiabilidade do estudo e do texto.

Nos casos excepcionais – quando não temos acesso à obra porque é estrangeira, por exemplo –, impõe-se fazer a referência de que o texto é “de segunda mão”, usando-se *o apud* (= junto a). Se o *apud* não for usado, a conduta implicará apropriação de esforço alheio, o que não é correto.

Exemplo:

Segundo Joana Schmidt: “.......................”. Apud Orlando Gomes, Contratos. São Paulo: Forense, 1978. p. 45.

f) Evitar o uso do “op. cit.”

É comum na literatura jurídica, e até mesmo na estrangeira, o recurso à expressão “op. cit.” (*opus citatum* – obra citada), para indicar a remissão a um livro ou artigo já citado no texto anteriormente.

Este sistema é antiquado, provoca confusão, dispersão e torna enfadonha a leitura do texto. Portanto, é uma descortesia para com o leitor.

Não são poucas as vezes em que abandonamos uma leitura diante de tantos “op. cit.” e depois de tentarmos encontrar a fonte nas páginas anteriores, sem sucesso.

Existem muitas técnicas que nos ajudam a evitar o “op. cit.”:

• Na primeira vez que o autor e o texto (livro, artigo etc.) forem citados no texto, fazemos de forma completa (seguindo as normas de citação). Quando mais adiante, no mesmo texto, voltamos a fazer referência àquele mesmo autor e obra (ou artigo), basta referir uma ou duas palavras do título da obra usada. Exemplo:

Primeira referência ao autor:

“Segundo Luiz Gusmão, “........”. Contratos Internacionais do Comércio – Um Novo Cenário”. São Paulo, Saraiva, 1996, p.46.

Segunda referência ao mesmo autor e obra:

“Destaca Luiz Gusmão que “..............”. Contratos Internacionais..., p. 67.

Outra possibilidade é logo após a citação: “........(L.Gusmão, 1996,p.50). Desde que para o autor citado exista no elenco bibliográfico apenas uma obra publicada em 1996.

• Outra técnica consiste em, uma vez realizada a primeira citação da obra com seus dados completos, inserir, nas remissões seguintes, uma notícia pequena sobre o exato lugar onde foram lançados aqueles dados.

Se o exemplo acima de Luiz Gusmão se encontra na nota de rodapé 4, na segunda citação se fará referência à nota 4. Este método pode ser sair do controle, se quem escreve o texto altera a posição das notas.

- SEGUNDA PARTE -

Referências Bibliográficas

1. Referência Bibliográfica

Referência bibliográfica é o conjunto padronizado de elementos descritivos, retirados de um documento, que permite sua identificação individual.

As normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT para elaboração de referências (NBR 6023/00) estão aqui sintetizadas e ilustradas.

2. Elementos da Referência Bibliográfica

Os elementos essenciais da referência bibliográfica são, em ordem: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição, local, editora e data da publicação.

Caso seja necessário, ainda é possível incluir uma descrição física da obra, indicando número de páginas, volume, tomo etc.

2.1. Autoria

Autor pessoal

Quando a obra tem até 3 autores mencionam-se todos na entrada, na ordem em que aparecem na publicação, separados por ponto e vírgula (;). O prenome e os outros sobrenomes podem ser abreviados ou não.

Um autor

REQUIÃO, Rubens.

Dois autores

CARAVACA, A. L. C.; GONZÁLEZ, J. C.

Três autores

DINAMARCO, C. R.; GRINOVER, A. P.; CINTRA, A. C. A.

Mais de três autores: mencionam-se até os três primeiros seguidos da expressão latina ‘et al.’

GIONGO, V.; BISSANI, C.; SALET, L.R. et al.

BAPTISTA, Luis Olavo et al.

Organizador (Org.), compilador (Comp.), coordenador (Coord.), editor (Ed.)

MARTINS, Ives Gandra da Silva (Coord.)

VALVERDE, Iracema Almeida; SAMPAIO, Carlos et al. (Orgs.)

TELLES, G. S. (Ed.)

**Autor entidade**

As obras de responsabilidade de entidades (órgãos governamentais, empresas, congressos, programas, etc.) têm entrada pelo seu próprio nome, por extenso.

Exemplos:

ASSOCIAÇÃO DOS ADVOGADOS DE SÃO PAULO. Estatutos. São Paulo: [s.n.], 2001.

ENCONTRO NACIONAL DE ADVOGADOS TRIBUTARISTAS. Ata final. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 1996.

CAMPINAS. Prefeitura Municipal. Lei de uso e ocupação do solo. Compinas: [s.n.], 1988.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Faculdade de Direito. Relatório anual de produção científica. São Paulo: [s.n.], 1996.

BRASIL. Ministério da Justiça. Secretaria de Direito Econômico. Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor. Guia do consumidor estrangeiro. Brasília: Imprensa Nacional, 2000.

SISTEMA NACIONAL DE INFORMAÇÕES SOBRE SANEAMENTO. Secretaria Especial de Desenvolvimento Urbano da Presidência da República. Diagnóstico dos serviços de água e esgotos – 2000. Brasília: [s. n.], 2001. v. 6. Paginação irregular.

DIRETORIA TÉCNICA. Tozzini, Freire, Teixeira e Silva Advogados. O novo código civil: artigos, palestras, teses e resenhas. Série Atualize-se. São Paulo: 2001. 2 v.

Autoria desconhecida

Entrada pelo título, transcrevendo a primeira palavra em maiúsculas. Não utilizar o termo ‘anônimo’.

Exemplo:

GLOBAL Infrastructure Development. Washington: World Markets Research Centre, 1998. Anual. 7th World Economic Development Congress.

2.2. Título e subtítulo

O título e o subtítulo são transcritos tal como figuram na publicação, separados por dois pontos. O título é destacado com negrito, itálico ou grifo.

O subtítulo deve ser acrescentado desde que contenha informação essencial sobre o conteúdo do documento (sem destaque).

Se houver mais de um título ou se o título aparecer em mais de uma língua, citar o que estiver em destaque ou em primeiro lugar.

Em títulos demasiadamente longos, pode-se suprimir algumas palavras, desde que a supressão não incida sobre as primeiras e não altere o sentido. A supressão é indicada por reticências.

Exemplos:

BAPTISTA, Luiz Olavo (Coord.). Novas fronteiras do direito na informática e telemática. São Paulo: Saraiva, 2001.

NUNES, Luiz Antonio Rizzatto. Comentários ao Código de Defesa do Consumidor: direito material (arts. 1º a 54). São Paulo: Saraiva, 2000.

VELO, Lucio. Segreto bancario e paradisi fiscali: la grande metamorfosi: la opportunità offerte dalle legislazioni finanziarie e fiscali internazionali. Milano: Sperling & Kupfer, 1994.

2.3. Edição ou versão

Indicar a edição ou versão, exceto se for a primeira, em algarismos arábicos. A abreviatura da palavra ‘edição’ e o número ordinário devem ser de acordo com o idioma da publicação.

Exemplos:

2. ed.

3. ed. rev.

4. Aufl.

Versão 3.1

Versão rev. e atual.

HASCHER, Dominique. Collection of procedural decisions in ICC Arbitration: 1993-1996. 2nd. ed. Paris: ICC, 1998.

2.4. Local de publicação

Indicar o nome da cidade tal como aparece na publicação.

Quando há mais de uma cidade para o mesmo editor, indicar o mais destacado.

Não sendo possível determinar o local, indicar entre colchetes a expressão “S.l.”. Local identificado como provável, indicar entre colchetes. Exemplo: [Porto Alegre]

Exemplo:

DINAMARCO, Cândido Rangel. Instituições de direito processual civil. [S.l.]: Malheiros, 2001.

2.5. Editora

Indicar o nome do publicador ou editor, suprimindo elementos que designem natureza jurídica ou comercial (Ltda., S.A., Inc. etc.):

J. Wiley - para John Wiley & Sons

M. Dekker - para Marcel Dekker, Inc.

Ática - para Editora Ática Ltda.

Departamento de Extensão e Cultura da USP

Quando há mais de um editor, mencionar o mais destacado. Os nomes dos demais podem ser registrados com os respectivos locais, se necessário.

Não sendo possível determinar o editor, indicar entre colchetes a expressão ‘s.n.’. Editor identificado como provável, indicar entre colchetes. Exemplo: [Globo]

Exemplo:

BRASIL. Lei de uso e ocupação do solo. Prefeitura de Campinas. Campinas: [s.n.], 1988.

2.6. Data

Indicar a data sempre em algarismos arábicos.

Se nenhum ano for determinado (publicação, distribuição, impressão etc.), registar um ano aproximado entre colchetes.

Exemplos:

[1993?] ano provável

[ca. 1993] ano aproximado

[196-] década certa

[196-?] década provável

Caso inexistam dados de publicação da obra, indicar entre colchetes: [S.l.: s.n., 1994?]

Nas referências em que figurem ano inicial e final, indicá-los separados por hífen.

Exemplo:

1989-1995, para coleção de periódicos

Os meses, quando indicados, devem ser abreviados no idioma original de publicação.

Exemplos:

jan./fev. 1995

may 1996

2.7. Indicação de número de páginas ou volumes

Quando a publicação só tem um volume, indicar o número de páginas, seguido da abreviatura p.

Exemplo: 169 p.

Quando a publicação tem mais de um volume, indicar o número destes, seguido da abreviatura v.

Exemplo: 5 v.

Quando a citação for de parte de um dos volumes, indicar o número do mesmo, seguido da página inicial - página final.

Exemplo: V. 3, p. 57-103 .

Indicar números inicial e final de páginas, separados por hífen, antecedidos da abreviatura p.

Exemplo: p. 7-78

Quando a publicação não for paginada ou paginada irregularmente, indicar em nota: “Não paginada”, “Paginação irregular”.

Para periódicos:

- indicar o número (em arábico) do volume precedido da abreviatura v.

Exemplo: v. 7

- indicar o número (em arábico) do fascículo precedido da abreviatura n.

Exemplo: n. 12

3. Modelos: Monografia, dissertação, tese e periódico

3.1. Monografia referenciada no todo (livros e folhetos)

Formato:

AUTOR (ES). Título: subtítulo (se relevante). Número da edição (exceto a primeira). Cidade de publicação: Editora, ano. [Número de páginas, folhas ou volumes. Notas.]

Exemplo:

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2001. 712 pp.

3.2. Monografia referenciada em parte (capítulo ou parte de livro, folhetos, teses, etc.)

Mesmo autor da obra no todo

Formato:

AUTOR(ES). Título: subtítulo, se importante. Cidade (cidade de publicação) : Publicador, ano de publicação. Número de paginas ou volumes. Indicação de capítulo ou parte: Título do capítulo ou parte.

Exemplo:

MIRANDA, Pontes de. Comentários ao código de processo civil. Atualizado por Sergio Bermudes. 2 .ed. Rio de Janeiro: Forense, 2001. Tomo VIII, p. 154.

Autor diferente do autor da obra no todo

Formato:

AUTOR(ES) do capítulo ou da parte consultada. Título do capítulo ou da parte. In: AUTOR(es) da monografia no todo. Título: subtítulo (se relevante). Cidade de publicação: publicador, ano. páginas consultadas.

Exemplo:

RODRÍGUEZ, Alegría Borrás. Una nueva etapa en la Conferencia de la Haya... In: CAPARRÓS, E. A. F. (Coord.). Responsa Iurisperitorum Digesta. Salamanca: Universidad de Salamanca, 2002. p. 45-81.

3.3. Dissertações e Teses

Formato:

AUTOR. Título. Cidade: Nome da Instituição, ano de publicação. Número de folhas, páginas ou volumes. Nota de dissertação ou tese - Nome do curso ou programa, Nome da universidade, Cidade de defesa, ano de defesa.

Exemplo:

CORRÊA, Luiz Fabiano. A Proteção da Boa-Fé nas Aquisições Patrimoniais: esboço de uma teoria geral da proteção dispensada pelo direito privado brasileiro à confiança na aparência de direito, em matéria patrimonial. São Paulo: USP, 2000. 848 f. Tese de Doutorado em Direito Civil. Faculdade de Direito, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2000.

3.4. Periódicos

Referenciar os títulos dos periódicos “sempre por extenso” ou “sempre abreviados”.

Periódicos referenciados no todo

Formato:

TÍTULO DO PERIÓDICO. Cidade de publicação: Editor, ano do primeiro volume ou número (e do último, se a publicação encerrou). Notas.

Exemplo:

REVISTA DOS TRIBUNAIS. São Paulo: RT, 1912-

Artigo de Periódico

Formato:

AUTOR(ES). Título do artigo. Título do periódico, Cidade de publicação, volume, número, páginas inicial e final, data.

Exemplos:

FERREIRA FILHO, M. G. Prisão de depositário infiel. Revista dos Tribunais, São Paulo, v. 705, p. 39-44, jul. 1994.

Artigo em jornal

Formato:

AUTOR(ES). Titulo. Titulo do jornal, cidade de publicação, dia, mês e ano. Número ou título do caderno, seção ou suplemento, páginas inicial e final.

Exemplo:

CUNHA, Ricardo Tomazinho da. A proteção da indústria e o sistema antidumping. Gazeta Mercantil, São Paulo, 18 mar. 2002. Caderno Legal & Jurisprudência, p. 2.

4. Documento jurídico

Item 7.7 ABNT.

Inclui legislação, jurisprudência (decisões judiciais) e doutrina (interpretação dos textos legais).

Legislação

Compreende a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais (lei complementar e ordinária, medida provisória, decreto em todas as suas formas, resolução do Senado Federal) e normas emanadas das entidades públicas e privadas (ato normativo, portaria, resolução, ordem de serviço, instrução normativa, comunicado, aviso, circular, decisão administrativa, entre outros).

Os elementos essenciais são: jurisdição ou cabeçalho da entidade no caso de se tratar de normas), título, numeração e data, ementa e dados da publicação. Quando necessário, ao final da referência acrescentam-se notas relativas a outros dados necessários para identificar o documento.

Constituição Federal BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, Senado, 1988.

Emenda Constitucional BRASIL. Constituição (1988). Emenda constitucional n.º 9, de 9 de novembro de 1995. Dá nova redação ao art. 177 da Constituição Federal, alternado e inserindo parágrafos. Lex-Coletânea de Legislação e Jurisprudência: legislação federal e marginália, São Paulo, v.59. p. 1966, out./dez. 1995.

Medida Provisória BRASIL. Medida provisória n.º 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. Estabelece multa em operações de importação, e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

Decreto SÃO PAULO (Estado). Decreto n.º 42.822, de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgãos da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. Lex-Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v.62, n.3, p.217-220, 1998.

Resolução do Senado BRASIL. Congresso. Senado. Resolução n.º 17, de 1991. Autoriza o desbloqueio de Letras Financeiras do Tesouro do Estado do Rio Grande do Sul, através de revogação do parágrafo 2º, do artigo 1º da Resolução n.º 72, de 1990. Coleção de leis da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, v. 183, p. 1156-1157, maio/jun. 1991.

Consolidação de Leis BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-lei n.º 5.452, de 1 de maio de 1943. Aprova a consolidação das leis do trabalho. Lex-Coletânea de Legislação: edição federal, São Paulo, v.7, 1943. Suplemento.

Código BRASIL. Código civil. Organização dos textos, notas remissivas e índices por Juarez de Oliveira. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

Jurisprudência

Compreende súmulas, enunciados, acórdãos, sentenças, e demais decisões judiciais.

Os elementos essenciais são: jurisdição e órgão judiciário competente, título (natureza da decisão ou ementa) e número, partes envolvidas (se houver), relator, local, data e dados da publicação.

Apelação Cível BRASIL. Tribunal Regional Federal. Região, 5. Administrativo. Escola Técnica Federal. Pagamento de diferenças referente a enquadramento de servidor decorrente da implantação de Plano Único de Classificação e Distribuição de Cargos e Empregos, instituído pela Lei nº.42.441-PE (94.05.01629-6). Apelante: Edilemos Mamede dos Santos e outros. Apelada: Escola Técnica Federal de Pernambuco. Relator: Juiz Nereu Santos. Recife, 4 de março de 1997. Lex-Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 558-562, mar. 1998.

Habeas-Corpus BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Processual Penal. Habeas-corpus. Constrangimento ilegal. Habeas-corpus n.º 181.636-1, da 6ª Câmara Cível do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, Brasília, DF, 6 de dezembro de 1994. Lex-Jurisprudência do STJ e Tribunais Regionais Federais, São Paulo, v. 10, n. 103, p. 236-240, mar. 1998.

Súmula BRASIL. Supremo Tribunal Federal. Súmula n.º 14. Não é admissível por ato administrativo restringir, em razão de idade, inscrição em concurso para cargo público. In:\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Súmulas. São Paulo: Associação dos Advogados do Brasil, 1994. p. 16.

Doutrina

Inclui toda e qualquer discussão técnica sobre questões legais, consubstanciada em forma convencional ou em meio eletrônico: monografias, artigos de periódicos, papers, artigos de jornal congressos, reuniões etc.

Para a referência de doutrina, aplicam-se as regras indicadas de 7.1 a 7.5, de acordo com o tipo de publicação.

Doutrina (em forma de artigo de periódico) BARROS, R.G. de Ministério Público: sua legitimação frente ao Código do Consumidor. Revista Trimestral de Jurisprudência dos Estados, São Paulo, v. 19, n.139, p. 9. 53-72, ago. 1995.

1. São fundamentais os ensinamentos do Professor Eduardo Marchi, no livro *Guia de Metodologia Jurídica (Teses, monografia e artigos).* Giuffré: Milano, 2001. [↑](#footnote-ref-1)
2. FERREIRA, W. *Tratado de direito comercial I*: o estatuto histórico e dogmático do direito comercial. São Paulo: Saraiva, 1960. p. 11. [↑](#footnote-ref-2)
3. ECO, U. *Come si fa una tese di laurea.* Milano: Fabbri-Bompiani, 1977. p. 119*.*  [↑](#footnote-ref-3)
4. NOBILI, M. *Guida alla tesi de laurea in materie giuridiche e politico sociali.* Bologna: Pàtron, 1978, p. 114. [↑](#footnote-ref-4)
5. Citado por E.Dantès Nascimento, in *Linguagem Forense:* a língua portuguesa aplicada à linguagem do foro*.* 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1980. p. 180. [↑](#footnote-ref-5)
6. Sem fonte. Afirmação proferida em Congresso Realizado em Recife, Fortaleza, no X Congresso Brasileiro de Direito e Ética, organizado pela OAB/CE, na UNIFOR, em 22 de agosto de 1999. [↑](#footnote-ref-6)
7. PALMER, D. *Dispute Settlement in the World Trade Organization:* practice and procedure. Boston: Kluwer Law, 1999. p. 7. [↑](#footnote-ref-7)