

**GUIA DE EDITORAÇÃO DO TRIBUNAL
DE CONTAS DA UNIÃO**

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

GUIA DE EDITORAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

Brasília, 2025

Conteúdo protegido por direito autoral, nos termos da Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998; 2025, Tribunal de Contas da União.

A reprodução de parte deste conteúdo é permitida, desde que informada a fonte original.

Disponível também em: XXXXXXXXXXXXXXXX.

FICHA CATALOGRÁFICA

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Ruben Rosa.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
SAFS, Quadra 4, Lote 1
CEP 70042-900
Brasília-DF
(61) 3316-7535
www.tcu.gov.br

Ouvidoria
0800 6442300
ouvidoria@tcu.gov.br

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Desenho 1 – Exemplo 3 de imagem com legenda descritiva.....	
Figura 1 – Unidades responsáveis pela implementação do processo editorial no TCU.....	
Figura 2 – Etapas e fases do processo editorial no TCU.....	
Figura 3 – Atividades da fase de editoração.....	
Figura 4 – Publicação impressa editorada de forma centralizada.....	
Figura 5 – Publicação impressa editorada de forma descentralizada.....	
Figura 6 – Publicação digital editorada de forma centralizada.....	
Figura 7 – Publicação digital editorada de forma descentralizada.....	
Figura 8 – Exemplo de olho em publicação do TCU.....	
Figura 9 – Exemplo de box em publicação do TCU.....	
Figura 10 – Exemplo de texto justificado com título centralizado.....	
Figura 11 – Exemplo de texto alinhado à esquerda com título alinhado à esquerda.....	
Figura 12 – Exemplo de par autoria-título de publicação.....	
Figura 13 – Exemplo de par autoria-título de capítulo ou de parte.....	
Figura 14 – Exemplo de página capitular.....	
Figura 15 – Texto transformado em ilustração.....	
Figura 16 – Linhas de defesa.....	
Figura 17 – Problemas de conservação e de erosão do solo no sul do Brasil.....	
Figura 18 – Ilustração (fotografia) utilizada como recurso gráfico de composição.....	
Figura 19 – Ilustração (imagem digital criada com ferramenta tecnológica) utilizada como recurso gráfico de composição em capa.....	
Figura 20 – Ilustração (textura) utilizada como recurso gráfico de composição em página capitular.....	
Figura 21 – Diferentes ilustrações utilizadas como recursos gráficos de composição referenciadas juntas.....	
Figura 22 – Exemplo de infográfico com espaço para palavra ou expressão-chave na área central.....	
Figura 23 – Estrutura básica do folheto e do livro impresso no TCU: elementos obrigatórios.....	
Figura 24 – Estrutura ampliada do folheto e do livro impresso no TCU: elementos obrigatórios e opcionais.....	
Figura 25 – Estrutura da publicação impressa: elementos externos.....	
Figura 26 – Estrutura básica do folheto e do livro digital gerado em PDF interativo no TCU: elementos obrigatórios.....	
Figura 27 – Estrutura ampliada do folheto e do livro digital gerado em PDF interativo no TCU: elementos obrigatórios e opcionais.....	

Fotografia 1 – Posse do ministro Guido Mondin.....	
Fotografia 2 – Exemplo 1 de imagem com legenda descritiva.....	
Fotografia 3 – Exemplo 2 de imagem com legenda descritiva.....	
Gráfico 1 – Distribuição de votos entre os candidatos.....	
Gráfico 2 – Distribuição de recursos do Funcafé dos anos-safra de 2016/2017 a 2020/2021.....	
Infográfico 1 – Estrutura para implementar a Tecnologia Blockchain.....	
Print de tela 1 – Pesquisa da palavra “waffle”.....	
Print de tela 2 – Pesquisa da palavra “networking”.....	
Print de tela 3 – Pesquisa das palavras “backup” e “becape”.....	
Print de tela 4 – Pesquisa das palavras “champagne” e “champanhe”.....	
Quadro 1 – Princípios, objetivos e diretrizes da atividade editorial no TCU.....	
Quadro 2 – Linhas e categorias editoriais.....	
Quadro 3 – Expressões estrangeiras e respectivas substituições.....	
Quadro 4 – Competências do profissional.....	
Quadro 5 – Sequência de elementos essenciais em referência de folheto ou de livro.....	
Quadro 6 – Abreviaturas relativas a indicação de responsabilidade em referência.....	
Quadro 7 – Abreviaturas relativas a especificação de edição em referência.....	
Quadro 8 – Notações relacionadas a data em referência.....	
Quadro 9 – Abreviaturas dos meses do ano em referência.....	
Quadro 10 – Abreviaturas recorrentes.....	
Quadro 11 – Prefixos multiplicativos.....	
Quadro 12 – Termos e expressões que reforçam estereótipos, disseminam preconceitos e promovem discriminação.....	
Quadro 13 – Orientações para produção e encaminhamento de conteúdo.....	
Tabela 1 – Demandas concluídas: classificação primária.....	
Tabela 2 – Municípios respondentes classificados por população.....	
Tabela 3 – Valores empenhados por origem do recurso de emenda (em R\$).....	

LISTA DE SIGLAS

ABL – Academia Brasileira de Letras

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

Anatel – Agência Nacional de Telecomunicações

AO90 – Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990 – AO90

AudFiscal – Unidade de Auditoria Especializada em Orçamento, Tributação e Gestão Fiscal

AudInovação – Unidade de Auditoria Especializada em Métodos e Inovação para o Controle

AudUrbana – Unidade de Auditoria Especializada em Infraestrutura Urbana e Hídrica

CCTCU – Centro Cultural do TCU

Cedoc – Centro de Documentação

CN – Congresso Nacional

Dicom – Diretoria de Comunicação Institucional

Dijur – Diretoria de Jurisprudência

DOU – Diário Oficial da União

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

Inmetro – Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia

ISC – Instituto Serzedello Corrêa

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal

MPTCU – Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União

NBR – Norma Brasileira

ONU – Organização das Nações Unidas

QGUM – Quadro-Geral de Unidades de Medida

SecexContas – Secretaria de Controle Externo de Contas Públicas

SecexDesenvolvimento – Secretaria de Controle Externo de Desenvolvimento Sustentável

SecexEnergia – Secretaria de Controle Externo de Energia e Comunicações

SecexEstado – Secretaria de Controle Externo de Governança, Inovação e Transformação Digital do Estado

SecexInfra – Secretaria de Controle Externo de Infraestrutura

SecFinanças – Secretaria Especializada em Orçamento, Finanças, Contabilidade e Serviços Administrativos Transversais

Secom – Secretaria de Comunicação

Secrid – Serviço de Criação e Editoração

Segecex – Secretaria-Geral de Controle Externo

Segedam – Secretaria-Geral de Administração

Segepres – Secretaria-Geral da Presidência

Seinc – Secretaria de Controle Externo de Informações Estratégicas e Inovação

Seplan – Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão

Seses – Secretaria das Sessões

Setid – Secretaria de Tecnologia da Informação e Evolução Digital

TCU – Tribunal de Contas da União

Volp – Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa

SUMÁRIO

LISTA DE ILUSTRAÇÕES.....	11
LISTA DE SIGLAS.....	13
APRESENTAÇÃO.....	21
1 PLANEJAMENTO EDITORIAL NO TCU.....	22
1.1 Padronização e normalização	22
1.2 Princípios, objetivos e diretrizes.....	22
1.3 Conceito de publicação institucional	23
1.4 Tipologia das publicações.....	24
1.4.1 Publicação avulsa.....	24
1.4.2 Publicação seriada	24
1.4.3 Publicação periódica.....	24
1.5 Linhas e categorias editoriais.....	25
1.5.1 Linha editorial “Tribunal de Contas da União”	25
1.5.2 Linha editorial “Controle Externo”	26
1.5.3 Linha editorial “Estudos e Debates”	26
1.5.4 Linha editorial “Cidadania”	27
1.6 Produtos editoriais	28
1.6.1 Publicações avulsas	28
1.6.2 Publicações seriadas	30
1.6.3 Publicações periódicas.....	32
1.6.3.1 Boletins	32
1.6.3.2 Informativos	35
1.6.3.3 Relatórios elaborados para o CN.....	37
1.6.3.4 Revista.....	42
1.7 Público de relacionamento.....	43
1.8 Aplicação da marca.....	43
2 PROCESSO E FLUXO EDITORIAL	44

2.1	Processo editorial.....	44
2.1.1	Implementação do processo editorial	44
2.1.2	Etapas e fases do processo editorial.....	45
2.1.2.1	<i>Etapa de Elaboração do Programa Editorial Anual.....</i>	45
2.1.2.2	<i>Etapa de Execução do Programa Editorial Anual</i>	45
2.1.3	Atividades da fase de editoração	47
2.1.3.1	<i>Atividade de revisão de original.....</i>	47
2.1.3.2	<i>Atividade de criação de projeto gráfico</i>	47
2.1.3.3	<i>Atividade de tratamento de ilustração.....</i>	47
2.1.3.4	<i>Atividade de diagramação</i>	48
2.1.3.5	<i>Atividade de revisão e de aprovação de prova.....</i>	48
2.1.3.6	<i>Atividade de composição de arquivos para impressão e/ou publicação.....</i>	48
2.2	Fluxo editorial.....	48
3	RECURSOS DE APOIO GRÁFICO OU DE DESTAQUE	49
3.1	Negrito	49
3.2	Itálico	51
3.3	Sublinha	61
3.4	Letra minúscula e maiúscula	61
3.5	Aspas.....	76
3.5.1	Aspas duplas	76
3.5.2	Aspas simples	77
3.6	Hífen	77
3.7	Travessão	84
3.8	Parênteses	85
3.9	Colchetes.....	86
3.10	Barra	87
3.11	Olho e box.....	89
4	RECURSOS DE APOIO TEXTUAL OU DE ORGANIZAÇÃO	92
4.1	Paragrafação	92

4.2 Alinhamento	94
4.2.1 Alinhamento de texto.....	94
4.2.2 Alinhamento de título	95
4.3 Espaçamento	96
4.4 Numeração progressiva	96
4.5 Titulação	98
4.5.1 Uso de recurso gráfico ou de destaque em título de publicação	102
4.5.2 Posicionamento de título.....	103
4.5.3 Título corrente ou cabeça ou cabeço	104
4.5.4 Página capitular	105
4.6 Paginação.....	105
4.7 Ilustração.....	105
4.6.1 Ilustração como recurso gráfico de composição.....	108
4.6.2 Outras convenções	113
4.6.3 Quadro	115
4.6.4 Tabela	116
4.6.5 Gráfico	117
4.6.6 Infográfico	118
4.6.7 Direito autoral de ilustração.....	120
4.8 Enumeração – elemento opcional	120
4.8.1 Tipos de enumeração	120
4.8.2 Extensão de enumeração.....	121
4.8.3 Paralelismo entre itens de enumeração	123
4.8.4 Uso de conjunção aditiva ou alternativa em enumeração.....	123
4.8.5 Minúscula e maiúscula em enumeração	124
4.8.6 Enumeração dentro de enumeração	125
4.9 Citação	126
4.9.1 Citação direta.....	126
4.9.1.1 <i>Citação direta de até três linhas</i>	126

4.9.1.2	<i>Citação direta com mais de três linhas</i>	128
4.9.1.3	<i>Citação direta em língua estrangeira</i>	129
4.9.1.4	<i>Pontuação em citação direta</i>	129
4.9.1.5	<i>Minúscula e maiúscula em citação direta</i>	130
4.9.1.6	<i>Supressão; interpolação, acréscimo ou comentário; e destaque em citação direta</i>	132
4.9.1.7	<i>Indicação de erro e correção em citação direta</i>	133
4.9.1.8	<i>Ambiguidade em citação direta</i>	134
4.9.2	<i>Citação indireta</i>	135
4.9.3	<i>Citação dentro de citação</i>	135
4.9.4	<i>Sistema de chamada autor-data</i>	137
4.9.4.1	<i>Citação de fonte com quatro ou mais autores</i>	140
4.9.4.2	<i>Citação de fonte de autores com o mesmo sobrenome de família e obras com a mesma data de publicação</i>	140
4.9.4.3	<i>Citação de fonte de documentos de mesmo autor, publicados no mesmo ano</i>	141
4.9.4.4	<i>Citação indireta de fonte de documentos de mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente</i>	141
4.9.4.5	<i>Citação indireta de fonte de documentos de vários autores mencionados simultaneamente</i>	141
4.10	<i>Nota</i>	142
4.11	<i>Referência</i>	143
4.11.1	<i>Localização de referência</i>	143
4.11.2	<i>Elementos da referência</i>	143
4.11.2.1	<i>Indicação de responsabilidade</i>	145
4.11.2.2	<i>Título e subtítulo</i>	150
4.11.2.3	<i>Edição</i>	151
4.11.2.4	<i>Local de publicação</i>	152
4.11.2.5	<i>Editora</i>	153
4.11.2.6	<i>Data</i>	154
4.11.3	<i>Modelos de referência</i>	156
5	RECURSOS DE ESTILO OU DE PADRONIZAÇÃO	165

5.1 Reduções.....	165
5.1.1 Abreviação.....	165
5.1.2 Abreviatura.....	165
5.1.2.1 Acentuação de abreviatura.....	167
5.1.2.2 Plural de abreviatura.....	167
5.1.3 Sigla.....	170
5.1.3.1 Concordância de determinante.....	171
5.1.3.2 Plural de sigla.....	171
5.1.4 Símbolo.....	172
5.2 Texto legal.....	178
5.2.1 Artigo.....	180
5.2.2 Parágrafo.....	183
5.2.3 Inciso.....	186
5.2.4 Alínea.....	189
5.2.5 Item.....	191
5.2.6 Citação de texto legal.....	192
5.3 Endereço.....	193
5.3.1 Endereço físico.....	193
5.3.2 Endereço eletrônico.....	194
6 ESTRUTURA FÍSICA DO FOLHETO E DO LIVRO IMPRESSO.....	195
6.1 Sobrecapa.....	196
6.2 Capa.....	196
6.3 Orelhas.....	206
6.4 Lombada.....	206
6.5 Falsa folha de rosto.....	208
6.6 Folha de rosto.....	210
6.7 Errata.....	213
6.8 Lista de ilustrações e lista de tabelas.....	214
6.9 Lista de abreviaturas e lista de siglas.....	215

6.10 Lista de símbolos	216
6.11 Sumário.....	217
6.12 Apresentação ou Prefácio	220
6.13 Conteúdo.....	222
6.14 Referências	225
6.15 Glossário	227
6.16 Apêndice	227
6.17 Anexo.....	228
6.18 Índice	228
6.19 Colofão	230
7 PUBLICAÇÃO DIGITAL.....	232
7.1 Meios eletrônicos e formas de acesso a publicação digital do TCU	232
7.2 Formato de publicação digital do TCU	233
7.3 Melhor aplicativo para acessar publicação digital do TCU.....	233
7.4 Orientações deste guia que se aplicam a publicação digital do TCU	233
7.5 Estrutura do livro digital gerado em PDF interativo	233
8 ORIENTAÇÕES PARA PRODUÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE CONTEÚDO DE PUBLICAÇÃO INSTITUCIONAL	236
REFERÊNCIAS	239
APÊNDICE A – PADRÃO DE CAPA CONFECCIONADA NO FORMATO DE PASTA.....	243

Este guia de editoração tem como função orientar a produção editorial no Tribunal de Contas da União (TCU), dispondo sobre padrões e normas de cumprimento obrigatório no processo de editoração de publicação institucional.

Trata-se de material destinado àqueles que participam do processo de editoração no âmbito do TCU – produtores de conteúdo, revisores de texto, diagramadores e responsáveis pela impressão, pela publicação e pela divulgação de produto editorial institucional. Todos os envolvidos precisam estar familiarizados com os padrões adotados e dominar, **em diferentes medidas**, conteúdos de normalização. Esta publicação surge como importante ferramenta de apoio nesse processo, ao fixar referências e servir como fonte de consulta.

Os capítulos 1 e 2 são dedicados ao planejamento, ao processo e ao fluxo editorial. Os capítulos 3, 4 e 5 tratam da padronização de recursos e da normalização de requisitos internos de apresentação. O capítulo 6 aborda a estrutura do livro impresso. O capítulo 7 traz informações sobre publicação digital. Por fim, o capítulo 8 fornece às unidades da Secretaria do Tribunal orientações objetivas para produção e encaminhamento de conteúdo de publicação institucional, em caso de editoração realizada de forma centralizada pela Secretaria de Comunicação (Secom) ou pelo Instituto Serzedello Corrêa (ISC).

A elaboração do Guia de Editoração do TCU, de responsabilidade da Secom, contou com a participação de colaboradores, servidores e designers da Secom, bibliotecários do Centro de Documentação (Cedoc), colaboradores, servidores e designers do ISC.

Serviram como referências neste trabalho:

- o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990 (AO90), também chamado Ortografia Unificada da Língua Portuguesa, em vigor no Brasil desde 2009 e de cumprimento obrigatório desde 2016;
- normas e orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro) e da Academia Brasileira de Letras (ABL);
- prescrições legais, como a Lei 10.753, de 30 de outubro de 2003, que institui a Política Nacional do Livro; a Lei Complementar 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre elaboração, redação, alteração e consolidação de leis e estabelece normas para consolidação dos atos normativos que menciona; o Decreto 12.002, de 22 de abril de 2024, que estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos;
- manuais de editoração produzidos por outros órgãos e por outras instituições.

1 PLANEJAMENTO EDITORIAL NO TCU

Este capítulo aborda os conceitos de padronização e normalização aplicados ao processo editorial no TCU. Também são apresentados os princípios, os objetivos e as diretrizes que orientam a produção editorial na Casa; o conceito de publicação institucional; a tipologia das publicações adotada no órgão; as linhas, as categorias e os produtos editoriais; o público de relacionamento; e as regras de aplicação da marca e dos elementos gráficos que constituem a identidade visual do Tribunal.

1.1 Padronização e normalização

A produção editorial no TCU segue regras de padronização e normalização. O conceito de padronização diz respeito à replicação de padrões em todas as publicações. Entende-se que o uso sistemático de recursos – gráficos ou de destaque; de apoio textual ou de organização; e de padronização e de estilo – traz uniformidade e gera identidade para o conjunto das obras da Casa.

O conceito de normalização, por sua vez, abrange o respeito a requisitos internos de apresentação e formais de organização física. Os requisitos internos de apresentação estão relacionados à observância da legislação de direitos autorais e ao cumprimento de normas ou orientações produzidas por diferentes instâncias normalizadoras e orientadoras no Brasil. Os requisitos formais de apresentação física estão associados à estrutura das publicações e à disposição das informações ao longo delas.

A padronização unifica a linguagem e os formatos e melhora a qualidade dos produtos editoriais. Além disso, textos em que os recursos são usados de maneira sistemática transmitem cuidado, o que gera atratividade – interesse na leitura do material – e credibilidade – confiança nas informações que são dadas. A normalização favorece e facilita o registro da publicação, a transferência das informações para os meios impressos e eletrônicos, a disseminação e recuperação do conteúdo em sistemas de informação. Padronização e normalização são, portanto, qualidades imprescindíveis às publicações do TCU.

1.2 Princípios, objetivos e diretrizes

Princípios são fundamentos, normas ou padrões de conduta que devem ser observados em um sistema. Já objetivos são fins que se quer atingir a partir de um conjunto de princípios. Diretrizes, por sua vez, são estratégias utilizadas para alcançar objetivos. No TCU, a atividade editorial é norteadada pelos princípios, pelos objetivos e pelas diretrizes relacionados no Quadro 1.

Quadro 1 – Princípios, objetivos e diretrizes da atividade editorial no TCU

Princípio	Objetivo	Diretriz
Compromisso histórico	Preservar a memória e o conhecimento institucional.	Disseminar a memória e o conhecimento institucional, como forma de manter viva a instituição e fortalecer suas bases.
Alinhamento ao referencial estratégico do TCU	Divulgar a atuação institucional e promover a imagem do TCU.	Divulgar os resultados, produtos e serviços do Tribunal.
Integridade	Contribuir para o aprimoramento da administração pública.	Prestar informação completa, confiável e de qualidade.
Independência	Fortalecer a confiança na instituição.	Publicar informação com imparcialidade, liberdade e autonomia, de forma a rejeitar a interveniência de qualquer interesse que não o público.
Clareza e transparência	Disseminar a cultura de compartilhamento claro e aberto da informação.	Adotar comunicação clara e manter canais de comunicação abertos com os diferentes públicos da instituição.
Diversidade e inclusão	Promover a inclusão social e o respeito à diversidade.	Utilizar linguagem acessível e comunicação inclusiva, que contemple pessoas de diferentes escolaridades, culturas, identidades e experiências.
Acessibilidade	Identificar e eliminar barreiras comunicacionais que impedem ou dificultam o acesso à informação.	Incorporar, transversalmente, conceitos e princípios de acessibilidade à comunicação organizacional.
Responsabilidade social corporativa e ambiental	Contribuir para o enfrentamento de problemas sociais e ambientais e gerar valor organizacional.	Reiterar o compromisso institucional com práticas que fortalecem o bem-estar da sociedade e do meio ambiente.

Fonte: elaboração própria.

1.3 Conceito de publicação institucional

Consideram-se institucionais os produtos do TCU, em diferentes formatos ou suportes, que veiculam conteúdo associado às competências constitucionais do órgão ou relacionado às atividades da Casa e de seus agentes.

FIQUE DE OLHO! Publicação pessoal de servidor ou de autoridade do TCU que não representa a visão institucional do órgão não constitui publicação institucional.

1.4 Tipologia das publicações

Publicação do TCU pode ser avulsa, seriada ou periódica, publicada em formato físico ou digital.

1.4.1 Publicação avulsa

Considera-se avulsa a publicação que aborda determinado conteúdo de forma abrangente e individualizada. Cada publicação avulsa tem seu próprio projeto editorial e gráfico.

Exemplo de publicação avulsa editada pelo TCU:

Cartilha para conselheiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar

1.4.2 Publicação seriada

Considera-se seriado o conjunto de itens, reunidos sob tema ou finalidade específicos, cujo conteúdo a ser divulgado não se esgota em um único volume. Na série:

- as unidades físicas podem ter autores e títulos próprios¹, mas devem ser capazes de representar a intencionalidade do conjunto a ser publicado;
- os volumes podem ser numerados ou não;
- não há periodicidade previamente determinada;
- todos os itens do conjunto devem seguir o mesmo projeto editorial e gráfico.

Exemplo de série editada pelo TCU:

Série: 10 Passos

Exemplos de títulos de volumes dentro da série:

10 Passos para a boa gestão de riscos

10 Passos para a boa governança

10 Passos para a boa gestão fiscal

10 Passos para aprimoramento da gestão tributária

FIQUE DE OLHO! Série, coleção, biblioteca, cadernos, estudos etc. são palavras habituais em título de série.

Exemplo:

Série: Coleção Ministros Eméritos do TCU

Exemplos de títulos de volumes dentro da série:

Centenário do ministro João Batista Miranda 1920-1983

Bicentenário do ministro Miguel Archanjo Galvão 1821-1903

Centenário do ministro Alberto Hoffmann 1920-2014

1.4.3 Publicação periódica

¹ Os títulos individuais de cada volume podem ser escolhidos de forma a melhor representar o conteúdo.

Considera-se periódica a publicação editada, na maioria das vezes, com periodicidade determinada²; em unidades físicas sucessivas, com designações numéricas ou cronológicas; destinada a ser continuada indefinidamente. De forma periódica, o TCU edita boletins, informativos, relatórios para o Congresso Nacional (CN) e revista.

Exemplo de boletim periódico editado pelo TCU:

Boletim do Tribunal de Contas da União (BTCU)

Exemplo de informativo periódico editado pelo TCU:

Informativo União

Exemplo de relatório periódico editado pelo TCU:

Relatório de Fiscalizações em Políticas e Programas de Governo (RePP)

Exemplo de revista periódica editada pelo TCU:

Revista TCU

Com relação a tipologia, guarde isto!

Publicação avulsa → o conteúdo se esgota em um único volume; não tem continuidade.

Publicação seriada → o conteúdo não se esgota em um único volume; destinada a ser continuada até que o conjunto cumpra a totalidade de sua intencionalidade; não tem periodicidade.

Publicação periódica → o conteúdo não se esgota em um único volume; destinada a ser continuada indefinidamente; na maioria das vezes, tem periodicidade determinada.

1.5 Linhas e categorias editoriais

O TCU organiza sua produção editorial em quatro principais linhas editoriais:

- Tribunal de Contas da União;
- Controle Externo;
- Estudos e Debates; e
- Cidadania.

1.5.1 Linha editorial “Tribunal de Contas da União”

As publicações têm como objetivo divulgar: história e organização do órgão; documentos de caráter administrativo e gestão interna; informações sobre comunicação; deliberações e jurisprudência; conteúdo de gestão do conhecimento, inovação, tecnologia e cultura.

São categorias da linha editorial “Tribunal de Contas da União” as seguintes:

- História;

² Embora seja menos comum, publicação periódica pode ter periodicidade irregular.

Exemplo:

O Tribunal de Contas da União e os 30 anos da Constituição federal de 1988

- Administração e Gestão Interna;

Exemplo:

Catálogo de serviços da Comissão de Acessibilidade do TCU

- Deliberação e Jurisprudência;

Exemplo:

Pesquisa de jurisprudência: guia rápido

- Gestão do Conhecimento, Inovação e Tecnologia; e

Exemplo:

Vocabulário de Controle Externo do Tribunal de Contas da União (VCE)

- Cultura.

Exemplo:

Percursos da saúde no Brasil: a contribuição do TCU

1.5.2 Linha editorial “Controle Externo”

As publicações resultam do exercício das funções fiscalizadora, consultiva, informativa, corretiva e normativa pelo TCU. Têm como objetivo divulgar o resultado de auditorias, levantamentos, inspeções, acompanhamentos e monitoramentos realizados pelo órgão, por iniciativa própria ou a requerimento do CN, bem como o conteúdo de instruções e atos normativos sobre matéria de competência do Tribunal.

A linha editorial “Controle Externo” abrange a categoria “Controle e Fiscalização”.

Exemplo:

Balanco da fiscalização do Auxílio Emergencial

1.5.3 Linha editorial “Estudos e Debates”

As publicações resultam do exercício da função pedagógica pelo TCU. Têm como objetivo divulgar estudos e debates promovidos pelo Tribunal sobre temas de relevante interesse para a Administração. Os conteúdos buscam facilitar a troca de informações com a sociedade, os gestores públicos e o CN.

São categorias da linha editorial “Estudos e Debates” as seguintes:

- Estudos; e

Exemplo:

Gestão Rnest: uma história que precisa ser contada para não ser repetida

- Debates.

Exemplo:

Privatização da Eletrobras: repercussões setoriais para a modicidade tarifária e modelagem societária

1.5.4 Linha editorial “Cidadania”

As publicações resultam, sobretudo, do exercício das funções de ouvidoria, pedagógica e de orientação exercidas pelo TCU. Têm como objetivo a formação da cidadania, o estímulo ao controle social, o aprimoramento da atuação do gestor público. Nesse sentido, são divulgadas obras relativas a eventos, bem como manuais e cartilhas, de caráter educativo e de orientação, que possibilitam ao cidadão a participação ativa nos assuntos de governo e ao gestor a qualificação nas mais diversas áreas da administração pública. Também são editadas publicações com informações sobre denúncias e representações relativas a irregularidade ou ilegalidade denunciada ao órgão.

São categorias da linha editorial “Cidadania” as seguintes:

- Relacionamento com o Cidadão;

Exemplo:

Cartilha cidadão fiscal

- Relacionamento com o Gestor Público; e

Exemplo:

Cartilha para conselheiros do Programa Nacional de Alimentação Escolar (Pnae)

- Relacionamento Institucional.

Exemplo:

Relações institucionais do Tribunal de Contas da União

Quadro 2 – Linhas e categorias editoriais

Linhas editoriais	Categorias
Tribunal de Contas da União	História
	Administração e Gestão Interna
	Deliberação e Jurisprudência
	Gestão do Conhecimento, Inovação e Tecnologia
	Cultura
Controle Externo	Controle e Fiscalização
Estudos e Debates	Estudos
	Debates
Cidadania	Relacionamento com o Cidadão
	Relacionamento com o Gestor Público
	Relacionamento Institucional

Fonte: elaboração própria.

1.6 Produtos editoriais

Os produtos editoriais do TCU contemplam publicações avulsas, seriadas e periódicas.

1.6.1 Publicações avulsas

O TCU edita, de forma avulsa, livro, catálogo, cartilha, manual, orientação, referencial, relatório, sumário executivo, balanço de atividades, plano (de trabalho, estratégico, de controle externo, de diretrizes), ficha-síntese, normativo, ata, folder, cartaz etc.

Título das publicações: não definido

Linha editorial: o TCU edita publicação avulsa em todas as linhas editoriais.

Categoria editorial: o TCU edita publicação avulsa em todas as categorias editoriais.

Objetivos: são objetivos das publicações avulsas, dentre outros, os seguintes:

- orientar sobre melhores práticas de governança, gestão, controle e auditoria;
- informar sobre auditoria, fiscalização, julgamento ou outra atividade realizada pelo TCU;
- melhorar a qualidade de decisão política e administrativa;
- facilitar a troca de informações com a sociedade, os gestores públicos e o CN;
- divulgar inovação e tendência no campo da administração pública e do controle externo;
- fomentar a adoção de nova tecnologia, metodologia ou abordagem que possa melhorar a gestão pública;
- produzir material educativo e de treinamento, para capacitar servidor público e profissional envolvido na gestão e no controle de recurso público;
- criar acervo organizado que possa servir como referência histórica para futuras gerações;
- divulgar evento e iniciativa do Tribunal;
- garantir a preservação do conhecimento produzido pelo órgão.

Abrangência temática: as publicações abordam temas, dentre outros, como:

- governança e gestão pública;

- auditoria e controle externo;
- política pública;
- combate a fraude e corrupção;
- transparência e acesso à informação;
- sustentabilidade e responsabilidade social;
- capacitação e desenvolvimento;
- tecnologia da informação e comunicação;
- saúde, educação, infraestrutura, segurança pública;
- inovação e melhoria da gestão.

Periodicidade: não definida

Unidades responsáveis pelo conteúdo: todas as unidades do TCU podem editar publicação institucional avulsa.

Idiomas: português, espanhol, inglês, francês e árabe

Público-alvo: CN; governos das esferas federal, estadual e municipal; órgãos de controle e fiscalização; órgãos de governo (ministérios, secretarias, autarquias e demais instituições da Administração Pública federal responsáveis pela execução de políticas públicas e programas); autoridades; gestores e servidores públicos; cidadãos; sociedade civil e organizações não governamentais; pesquisadores; acadêmicos; imprensa e meios de comunicação.

Formato: impresso e/ou digital (preferencialmente)

Distribuição e divulgação: distribuição de exemplares impressos em cerimônia específica ou para públicos específicos ou para bibliotecas; disponibilização de exemplares impressos para consulta na biblioteca do TCU; envio ou entrega pessoal de exemplares impressos para autoridades, agraciados ou partes interessadas; disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; envio para e-mails institucionais de órgãos de controle e parceiros; apresentação em eventos públicos, seminários, webinários e conferências relacionados a gestão pública e transparência; disseminação em apresentações institucionais; disponibilização para a imprensa e os meios de comunicação.

Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/publicacoes-institucionais/>.

FIQUE DE OLHO! Os catálogos produzidos pelo Centro Cultural do TCU (CCTCU) são tipos específicos de publicação avulsa que guardam peculiaridades gráficas, indicadas neste guia.

1.6.2 Publicações seriadas

Título da publicação: 10 Passos (série)

Linha editorial: Cidadania

Categoria editorial: Relacionamento com o Gestor Público

Objetivos: são objetivos das publicações da série, dentre outros, os seguintes:

- fornecer passo a passo sobre como implementar boas práticas de gestão e governança em diferentes áreas da administração pública;
- garantir maior eficiência, transparência e responsabilidade na administração pública;
- capacitar o gestor público em diferentes áreas de atuação;
- fomentar participação social.

Abrangência temática: as publicações abordam temas, dentre outros, como:

- arrecadação de tributo, combate à evasão fiscal e eficiência na administração tributária;
- equilíbrio fiscal, cumprimento de metas fiscais, planejamento orçamentário e sustentabilidade financeira;
- transparência, *accountability*, participação social e processo decisório baseado em evidências;
- identificação, avaliação e mitigação de risco;
- gestão de recursos humanos, desenvolvimento de capacidades, motivação e retenção de talento no serviço público;
- obra pública;
- processo de licitação, transparência em contratação e eficiência na aquisição de bem e serviço;
- implementação de sistema de controle interno;
- práticas sustentáveis, gestão ambiental e política pública voltada para a sustentabilidade;
- transparência de ato administrativo e facilidade de acesso à informação pública.

Periodicidade: não definida

Unidades responsáveis pelo conteúdo: todas as unidades do TCU podem produzir publicação para a série 10 Passos.

Idiomas: português, espanhol e inglês

Público-alvo: governos das esferas federal, estadual e municipal; órgãos de controle e fiscalização; órgãos de governo (ministérios, secretarias, autarquias e demais organizações da Administração Pública federal responsáveis pela execução de políticas públicas e programas); gestores e servidores públicos; cidadãos; sociedade civil e organizações não governamentais; pesquisadores; acadêmicos; imprensa e meios de comunicação.

Formato: impresso e/ou digital (preferencialmente)

Distribuição e divulgação: distribuição de exemplares impressos em cerimônia específica ou para públicos específicos ou para bibliotecas; disponibilização de exemplares impressos para consulta na biblioteca do TCU; disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; envio para e-mails institucionais de órgãos de controle e parceiros; apresentação em eventos públicos, seminários, webinários e conferências relacionados a gestão pública e transparência; disseminação em apresentações institucionais; disponibilização para a imprensa e os meios de comunicação.

Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/publicacoes-institucionais/>.

Título da publicação: Coleção Ministros Eméritos do TCU

Linha editorial: Tribunal de Contas da União

Categoria editorial: História

Objetivos: são objetivos das publicações da série, dentre outros, os seguintes:

- destacar contribuição relevante de ministro emérito do TCU;
- preservar a memória institucional;
- divulgar conhecimento acumulado e experiência de ministro do TCU;
- apresentar ministro emérito como modelo de integridade, competência e dedicação ao serviço público;
- contribuir para a construção e o fortalecimento da identidade institucional do TCU;
- manter viva a cultura institucional do órgão;
- inspirar geração futura.

Abrangência temática: as publicações abordam temas, dentre outros, como:

- biografia de ministro emérito;
- casos e decisões marcantes influenciados por ministro emérito;
- inovações e mudanças institucionais promovidas por ministro emérito;
- legado deixado por ministro para a instituição e a administração pública brasileira.

Periodicidade: não definida

Unidade responsável pelo conteúdo: ISC/Secretaria-Geral da Presidência (Segepres)

Idiomas: português, espanhol e inglês

Público-alvo: governos das esferas federal, estadual e municipal; órgãos de controle e fiscalização; órgãos de governo (ministérios, secretarias, autarquias e demais instituições da Administração Pública federal responsáveis pela execução de políticas públicas e programas); gestores e servidores públicos; cidadãos; sociedade civil e organizações não governamentais; pesquisadores; acadêmicos; imprensa e meios de comunicação.

Formato: impresso e/ou digital (preferencialmente)

Distribuição e divulgação: distribuição de exemplares impressos em cerimônia específica ou para públicos específicos ou para bibliotecas; disponibilização de exemplares impressos para consulta na biblioteca do TCU; disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; envio para e-mails institucionais de órgãos de controle e parceiros; apresentação em eventos públicos, seminários, webinários e conferências relacionados a gestão pública e transparência; disseminação em apresentações institucionais; disponibilização para a imprensa e os meios de comunicação.

Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/publicacoes-institucionais/>.

1.6.3 Publicações periódicas

1.6.3.1 Boletins

Título da publicação: *Boletim de Jurisprudência*

Linha editorial: Tribunal de Contas da União

Categoria editorial: Deliberação e Jurisprudência

Objetivos: são objetivos da publicação, dentre outros, os seguintes:

- divulgar entendimento adotado em acórdão do TCU, com relevância jurisprudencial, relacionado a área de atuação do Tribunal;
- contribuir para a transparência na gestão pública, ao divulgar entendimento jurisprudencial adotado em acórdão do TCU;
- facilitar o acesso do público a decisão relevante do Tribunal;
- facilitar a compreensão e a aplicação de entendimento jurisprudencial do TCU;
- servir como material educativo para formação e capacitação de servidor público, operador do direito ou outro profissional que lida com administração pública;
- proporcionar consulta rápida e confiável sobre jurisprudência do TCU.

Abrangência temática: a publicação aborda temas, dentre outros, como:

- licitações e contratos públicos;
- convênio, repasse e demais instrumentos de transferência de recurso público;
- ato de gestão, concessão de benefício e admissão de pessoal;
- direito processual aplicado ao TCU;
- competência legal e constitucional do Tribunal e demais órgãos da Administração Pública;
- desestatização;
- finanças públicas;
- responsabilidade na aplicação de recurso público;
- gestão administrativa em geral.

Periodicidade: semanal, às terças-feiras (dia de encaminhamento do Push do TCU³)

Unidade responsável pelo conteúdo: Diretoria de Jurisprudência (Dijur)/Secretaria das Sessões (Seses)/Segepres

Idioma: português

Público-alvo: CN; governos das esferas federal, estadual e municipal; órgãos de controle e fiscalização; órgãos de governo (ministérios, secretarias, autarquias e demais instituições da Administração Pública federal responsáveis pela execução de políticas públicas e programas); autoridades; gestores e servidores públicos; cidadãos; sociedade civil e organizações não governamentais; pesquisadores; acadêmicos; imprensa e meios de comunicação.

Formato: digital

Distribuição e divulgação: disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; envio para e-mails institucionais de órgãos de controle, parceiros e demais interessados inscritos no Push do TCU; apresentação em eventos públicos, seminários, webinários e conferências relacionados a gestão pública e transparência; disseminação em apresentações institucionais; disponibilização para a imprensa e os meios de comunicação.

Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/jurisprudencia/boletins-e-informativos/>.

³ Sistema que permite acompanhar o andamento de processos no TCU e receber informações por e-mail a cada nova tramitação.

Título da publicação: *Boletim de Pessoal*

Linha editorial: Tribunal de Contas da União

Categoria editorial: Deliberação e Jurisprudência

Objetivos: são objetivos da publicação, dentre outros, os seguintes:

- divulgar entendimento adotado em acórdão do TCU, com relevância jurisprudencial, relacionado a gestão de pessoal;
- facilitar o acesso a decisão e entendimento do TCU sobre questão de pessoal;
- fornecer orientação a gestor de recursos humanos e servidor público sobre a correta aplicação de norma e diretriz relativas a gestão de pessoal;
- promover uniformidade na aplicação de norma e procedimento de gestão de pessoal;
- contribuir para a prevenção de irregularidade e a promoção de legalidade e eficiência na gestão de pessoal;
- servir como material de apoio para capacitação e formação de servidor público e profissional da área de gestão de pessoal no setor público.

Abrangência temática: a publicação aborda temas, dentre outros, como:

- concurso público, processo seletivo, nomeação e posse de servidor;
- estrutura remuneratória, gratificação, adicional, benefício, abono de permanência e outros incentivos financeiros;
- concessão de aposentadoria, pensão por morte de servidor, pensão especial, reforma e revisão de benefício previdenciário;
- afastamento para exercício de mandato eletivo e licença para tratar de interesse particular;
- restituição administrativa.

Periodicidade: mensal

Unidade responsável pelo conteúdo: Dijur/Seses/Segepres

Idioma: português

Público-alvo: CN; governos das esferas federal, estadual e municipal; órgãos de controle e fiscalização; órgãos de governo (ministérios, secretarias, autarquias e demais instituições da Administração Pública federal responsáveis pela execução de políticas públicas e programas); autoridades; gestores e servidores públicos; cidadãos; sociedade civil e organizações não governamentais; pesquisadores; acadêmicos; imprensa e meios de comunicação.

Formato: digital

Distribuição e divulgação: disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; envio para e-mails institucionais de órgãos de controle, parceiros e demais interessados inscritos no Push do TCU; apresentação em eventos públicos, seminários, webinários e conferências relacionados a gestão pública e transparência; disseminação em apresentações institucionais; disponibilização para a imprensa e os meios de comunicação.

Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/jurisprudencia/boletins-e-informativos/boletim-de-pessoal.htm>.

Título da publicação: *Boletim do Tribunal de Contas da União (BTCU)*

Linha editorial: Tribunal de Contas da União

Categoria editorial: Administração e Gestão Interna

Objetivo: são objetivos da publicação, dentre outros, os seguintes:

- divulgar deliberação de colegiado do TCU e de relator;
- divulgar ato normativo e de gestão do TCU (de colegiado, autoridade e unidade) e do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas da União (MPTCU) e dar validade jurídica a eles;
- formalizar ação de controle externo em curso;
- centralizar a transcrição de matéria publicada originalmente em outro veículo oficial (ata e Diário Oficial da União – DOU);
- proporcionar registro permanente de atividade e decisão do TCU.

Abrangência temática: a publicação aborda temas, dentre outros, como:

- pauta e ata de sessão de colegiado do TCU;
- decisão normativa, instrução normativa ou resolução baixada por colegiado ou pelo presidente;
- portaria, ordem de serviço e extrato de despacho do presidente;
- despacho de relator;
- ato do MPTCU;
- ato de comissão, conselho ou comitê;
- edital de controle externo e portaria de fiscalização;
- portaria, ordem de serviço, edital, apostila e extrato de despacho decisório de unidade do TCU.

Periodicidade: diária

Unidade responsável pelo conteúdo: Secretaria Especializada em Orçamento, Finanças, Contabilidade e Serviços Administrativos Transversais (SecFinanças)/Secretaria-Geral de Administração (Segedam)

Idioma: português

Público-alvo: órgãos de governo (ministérios, secretarias, autarquias e demais instituições da Administração Pública federal responsáveis pela execução de políticas públicas e programas); gestores e servidores públicos; cidadãos; sociedade civil e organizações não governamentais; advogados e juristas; empresas e fornecedores.

Formato: digital

Distribuição e divulgação: disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; disponibilização para a imprensa e os meios de comunicação.

Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/btcu>.

1.6.3.2 Informativos

Título da publicação: *Informativo de Licitações e Contratos*

Linha editorial: Tribunal de Contas da União

Categoria editorial: Deliberação e Jurisprudência

Objetivo: são objetivos da publicação, dentre outros, os seguintes:

- divulgar entendimento adotado em acórdão do TCU, com relevância jurisprudencial, relacionado a licitações e contratos públicos;
- contribuir para a transparência na gestão pública, ao divulgar entendimento jurisprudencial que tem sido adotado em acórdão do TCU;
- dar conhecimento a gestor público sobre entendimento adotado pelo TCU;
- fortalecer o controle interno e a fiscalização de licitações e contratos públicos;
- fornecer atualização periódica sobre legislação e jurisprudência relacionadas a licitação e contratação.

Abrangência temática: a publicação aborda temas relacionados a licitações e contratos públicos.

Periodicidade: quinzenal, às terças-feiras (dia de encaminhamento do Push do TCU)

Unidade responsável pelo conteúdo: Dijur/Seses/Segepres

Idioma: português

Público-alvo: CN; governos das esferas federal, estadual e municipal; órgãos de controle e fiscalização; órgãos de governo (ministérios, secretarias, autarquias e demais instituições da Administração Pública federal responsáveis pela execução de políticas públicas e programas); autoridades; gestores e servidores públicos; cidadãos; sociedade civil e organizações não governamentais; pesquisadores; acadêmicos; imprensa e meios de comunicação.

Formato: digital

Distribuição e divulgação: disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; envio para e-mails institucionais de órgãos de controle, parceiros e demais interessados inscritos no Push do TCU; apresentação em eventos públicos, seminários, webinários e conferências relacionados a gestão pública e transparência; disseminação em apresentações institucionais; disponibilização para a imprensa e os meios de comunicação.

Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/jurisprudencia/boletins-e-informativos/informativo-de-licitacoes-e-contratos.htm>.

Título da publicação: *Informativo União*

Linha editorial: Tribunal de Contas da União

Categoria editorial: Administração e Gestão Interna

Objetivos: são objetivos da publicação, dentre outros, os seguintes:

- facilitar a comunicação entre as unidades do TCU, mantendo o servidor informado sobre decisão administrativa, evento, treinamento ou outra atividade interna;
- promover transparência em ação e processo administrativo do Tribunal;
- fornecer orientação e diretriz sobre política interna, procedimento operacional e prática administrativa;
- reconhecer e valorizar o trabalho de servidor e colaborador, destacando conquista, boa prática ou iniciativa que contribui para o cumprimento da missão e dos objetivos estratégicos do Tribunal.

Abrangência temática: a publicação aborda temas, dentre outros, como:

- decisão administrativa ou deliberação interna do TCU;
- norma ou procedimento interno;
- projeto em andamento e atividade de determinada unidade;
- evento, seminário, workshop ou treinamento voltado para servidor do TCU;
- iniciativa de melhoria da gestão e governança no TCU;
- boa prática e experiência bem-sucedida adotadas pelo Tribunal;
- notícia relevante sobre o dia a dia do Tribunal;
- atividade social ou cultural promovida pelo TCU;
- orientação e dica sobre saúde e bem-estar do servidor;
- programa de qualidade de vida no trabalho;
- uso de tecnologia e inovação no TCU;
- sistema, ferramenta ou processo tecnológico implementados;
- política interna do TCU;
- iniciativa para promover integração e comunicação entre as unidades do TCU;
- relato de experiência e colaboração entre setores;
- conquista e reconhecimento de servidor ou unidade do TCU.

Periodicidade: diária

Unidade responsável pelo conteúdo: Secom/Segepres

Idioma: português

Público-alvo: público interno do TCU

Formato: digital

Distribuição e divulgação: disponibilização no Portal TCU digital; envio para e-mails corporativos de servidores; envio, por WhatsApp, para servidores previamente cadastrados no WhatsApp da Secom.

Disponível em: [União+](#).

1.6.3.3 Relatórios elaborados para o CN

Título da publicação: *Relatório de gestão do TCU*

Linha editorial: Cidadania

Categoria editorial: Relacionamento Institucional

Objetivos: são objetivos da publicação, dentre outros, os seguintes:

- prover informação detalhada sobre atividades e resultados do TCU ao longo do período;
- permitir que a sociedade e os órgãos competentes conheçam o desempenho do TCU em relação a seus objetivos estratégicos e operacionais, bem como a eficiência e eficácia das ações de fiscalização e auditoria;
- comunicar atividade e decisão do TCU, bem como resultado alcançado;
- fornecer base para o planejamento e a melhoria contínuos das atividades do TCU;
- demonstrar o compromisso do órgão com a responsabilidade social e a sustentabilidade;
- servir como documento de referência e registro histórico das atividades do TCU.

Abrangência temática: a publicação aborda temas, dentre outros, como:

- realizações e resultados do ano;
- missão, visão, valores e estrutura organizacional do TCU;
- planejamento estratégico e principais objetivos alcançados;
- principais auditorias realizadas, incluindo auditorias de conformidade, operacionais, financeiras e de TI;
- principais decisões e julgamentos realizados pelo TCU;
- gestão de recursos humanos, financeiros e materiais pelo TCU;
- iniciativas de TI e inovações implementadas pelo TCU;
- ações voltadas para a responsabilidade social e a sustentabilidade;
- principais desafios enfrentados e perspectivas para o futuro.

Periodicidade: anual

Unidade responsável pelo conteúdo: Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (Seplan)/Segepres

Idioma: português

Público-alvo: CN; governos das esferas federal, estadual e municipal; órgãos de controle e fiscalização; gestores e servidores públicos; cidadãos; sociedade civil e organizações não governamentais; pesquisadores; acadêmicos; imprensa e meios de comunicação.

Formato: impresso e/ou digital (preferencialmente)

Distribuição e divulgação: distribuição de exemplares impressos para públicos específicos; disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; apresentação em eventos públicos, seminários, webinários e conferências relacionados a gestão pública e transparência; disseminação em apresentações institucionais; disponibilização para a imprensa e os meios de comunicação.

Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/relatorio-anual-de-atividades-do-tcu.htm>.

Título da publicação: *Contas do presidente da República*

Linha editorial: Cidadania

Categoria editorial: Relacionamento Institucional

Objetivos: são objetivos da publicação, dentre outros, os seguintes:

- fornecer subsídios para julgamento das contas do presidente da República pelo CN;
- garantir transparência na gestão de recurso público e em ação do governo federal;
- informar a sociedade sobre a aplicação de recurso público e o resultado alcançado pelo governo;
- fornecer panorama dos indicadores econômicos e análise sobre a execução orçamentária e a gestão fiscal do governo federal durante o exercício fiscal;
- facilitar a fiscalização e o controle externo sobre a Administração Pública federal;
- promover *accountability*.

Abrangência temática: a publicação aborda temas, dentre outros, como:

- indicador econômico referente ao exercício fiscal e informação relacionada a políticas públicas implementadas, programas prioritários e projetos estratégicos;
- execução do orçamento federal, incluindo receitas arrecadadas, despesas realizadas e eventuais ajustes orçamentários ao longo do ano;
- mecanismo de controle interno e externo implementado pelo governo, para assegurar a integridade e a eficiência na aplicação de recurso público;
- conformidade de ação do presidente da República com a legislação vigente, incluindo lei orçamentária, norma de contabilidade pública e regulamento específico;
- cumprimento de limite e meta fiscal estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- emissão de recomendação e sugestão para corrigir irregularidade ou impropriedade identificada;
- cumprimento de deliberação emitida em parecer prévio anterior;
- confiabilidade de demonstração contábil do setor público.

Periodicidade: anual

Unidade responsável pelo conteúdo: Unidade de Auditoria Especializada em Orçamento, Tributação e Gestão Fiscal (AudFiscal)/Secretaria de Controle Externo de Contas Públicas (SecexContas)/Secretaria-Geral de Controle Externo (Segecex)

Idioma: português

Público-alvo: CN; órgãos de controle e fiscalização; órgãos de governo (ministérios, secretarias, autarquias e demais instituições da Administração Pública federal responsáveis pela execução de políticas públicas e programas); autoridades; gestores e servidores públicos; cidadãos; sociedade civil e organizações não governamentais; pesquisadores; acadêmicos; imprensa e meios de comunicação.

Formato: impresso e/ou digital (preferencialmente)

Distribuição e divulgação: distribuição de exemplares impressos em cerimônia específica ou para públicos específicos; disponibilização de exemplares impressos para consulta na biblioteca do TCU; envio ou entrega pessoal de exemplares impressos para autoridades, agraciados ou partes interessadas; disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; envio para e-mails institucionais de órgãos de controle e parceiros; apresentação em eventos públicos, seminários, webinários e conferências relacionados a gestão pública e transparência; disseminação em apresentações institucionais; disponibilização para a imprensa e os meios de comunicação.

Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/contas-e-fiscalizacao/contas-do-presidente-da-republica/>.

Título da publicação: *Relatório de Fiscalizações em Políticas e Programas de Governo (RePP)*

Linha editorial: Cidadania

Categoria editorial: Relacionamento Institucional

Objetivos: são objetivos da publicação, dentre outros, os seguintes:

- cumprir determinação da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), que exige o envio ao CN de quadro-resumo sobre a qualidade de implementação e o cumprimento de metas e objetivos dos programas e das ações governamentais objetos de ações de controle;
- consolidar análise e avaliação detalhada sobre a implementação de política pública;
- contribuir para a efetividade de política pública.

Abrangência temática: a publicação aborda temas, dentre outros, como:

- política pública, programa e/ou ação governamental;
- regularidade, economicidade, eficiência, eficácia e/ou efetividade de política pública;
- evolução dos resultados de política pública.

Periodicidade: anual

Responsáveis pelo conteúdo: grupo de trabalho composto por representantes da Secretaria de Controle Externo de Desenvolvimento Sustentável (SecexDesenvolvimento), Secretaria de Controle Externo de Governança, Inovação e Transformação Digital do Estado (SecexEstado), Secretaria de Controle Externo de Energia e Comunicações (SecexEnergia), SecexContas e Secretaria de Controle Externo de Infraestrutura (SecexInfra)/Segecex

Idioma: português

Público-alvo: TCU; CN; governos das esferas federal, estadual e municipal; órgãos de controle e fiscalização; órgãos de governo (ministérios, secretarias, autarquias e demais instituições da Administração Pública federal responsáveis pela execução de políticas públicas e programas); autoridades; gestores e servidores públicos; cidadãos; sociedade civil e organizações não governamentais; pesquisadores; acadêmicos; imprensa e meios de comunicação.

Formato: impresso e/ou digital (preferencialmente)

Distribuição e divulgação: distribuição de exemplares impressos em cerimônia específica ou para públicos específicos; disponibilização de exemplares impressos para consulta na biblioteca do TCU; envio ou entrega pessoal de exemplares impressos para autoridades ou partes interessadas; disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; apresentação em eventos públicos, seminários, webinários e conferências relacionados a gestão pública e transparência; disseminação em apresentações institucionais; disponibilização para a imprensa e os meios de comunicação.

Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/relatorio-de-fiscalizacoes-em-politicas-e-programas-de-governo-repp.htm>.

Título da publicação: *Lista de Alto Risco (LAR)*

Linha editorial: Cidadania

Categoria editorial: Relacionamento Institucional

Objetivos: são objetivos da publicação, dentre outros, os seguintes:

- identificar área, programa, projeto ou atividade do governo que apresenta maior potencial de problema, como fraude, desperdício de recurso público e ineficiência operacional;
- alertar sobre risco identificado, incentivando a adoção de medida(s) preventiva(s) e corretiva(s) para mitigá-lo;
- promover transparência na gestão pública, permitindo maior fiscalização e prestação de contas por órgão público;
- fornecer orientação e recomendação específicas.

Abrangência temática: a publicação aborda temas, dentre outros, como:

- programa social e benefício previdenciário;
- fiscalização de rodovia, ferrovia, hidrovía, aeroporto, porto;
- programa e política pública na área de infraestrutura;
- desenvolvimento regional;
- acesso a educação;
- cumprimento de regra fiscal;
- transparência e efetividade de renúncia tributária;
- sistema e política de segurança da informação do governo;
- transparência de dados governamentais;
- política pública de inovação;
- gestão do patrimônio imobiliário público federal;
- política ambiental.

Periodicidade: a cada dois anos

Unidade responsável pelo conteúdo: Unidade de Auditoria Especializada em Métodos e Inovação para o Controle (AudInovação)/Secretaria de Controle Externo de Informações Estratégicas e Inovação (Seinc)

Idioma: português

Público-alvo: CN; governos das esferas federal, estadual e municipal; órgãos de controle e fiscalização; órgãos de governo (ministérios, secretarias, autarquias e demais instituições da Administração Pública federal responsáveis pela execução de políticas públicas e programas); autoridades; gestores e servidores públicos; cidadãos; sociedade civil e organizações não governamentais; pesquisadores; acadêmicos; imprensa e meios de comunicação.

Formato: impresso e/ou digital (preferencialmente)

Distribuição e divulgação: distribuição de exemplares impressos em cerimônia específica; disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; envio para e-mails institucionais de órgãos de controle e parceiros; apresentação em eventos públicos, seminários, webinários e conferências relacionados a gestão pública e transparência; disseminação em apresentações institucionais; disponibilização para a imprensa e os meios de comunicação.

Disponível em: <https://sites.tcu.gov.br/listadealtorisco/>.

Título da publicação: *Fiscobras*

Linha editorial: Cidadania

Categoria editorial: Relacionamento Institucional

Objetivos: são objetivos da publicação, dentre outros, os seguintes:

- avaliar a conformidade de obra pública com as normas legais, técnicas e contratuais aplicáveis;
- detectar e reportar irregularidade, como superfaturamento, atraso injustificado, má qualidade na execução de obra;
- promover transparência na aplicação de recurso público destinado a obra, fornecendo informação detalhada sobre o resultado de fiscalização realizada pelo TCU;
- emitir recomendação ao gestor público e aos demais envolvidos em obra fiscalizada;
- contribuir para a prevenção de problema futuro, por meio da divulgação de boas práticas e de alerta sobre área crítica identificada durante fiscalização.

Abrangência temática: a publicação aborda temas, dentre outros, como:

- conformidade de obra com as normas legais, regulamentares e contratuais vigentes;
- qualidade técnica de execução de obra pública;
- eficiência na gestão de recurso financeiro, material e humano empregado em obra pública;
- impacto socioambiental de obra pública;
- processo de contratação e licitação de obra pública;
- regularidade fiscal e trabalhista de empresa contratada para execução de obra pública.

Periodicidade: anual

Unidade responsável pelo conteúdo: Unidade de Auditoria Especializada em Infraestrutura Urbana e Hídrica (AudUrbana)/SecexInfra/Segecex

Idioma: português

Público-alvo: CN; governos das esferas federal, estadual e municipal; órgãos de controle e fiscalização; órgãos de governo (ministérios, secretarias, autarquias e demais instituições da Administração Pública federal responsáveis pela execução de políticas públicas e programas); autoridades; gestores públicos; cidadãos; sociedade civil e organizações não governamentais; pesquisadores; acadêmicos; imprensa e meios de comunicação.

Formato: impresso e/ou digital (preferencialmente)

Distribuição e divulgação: distribuição de exemplares impressos em cerimônia específica ou para públicos específicos; envio ou entrega pessoal de exemplares impressos para autoridades, agraciados ou partes interessadas; disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; envio para e-mails institucionais de órgãos de controle e parceiros; apresentação em eventos públicos, seminários, webinários e conferências relacionados a gestão pública e transparência; disseminação em apresentações institucionais; disponibilização para a imprensa e os meios de comunicação.

Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/fiscobras.htm><https://portal.tcu.gov.br/fiscobras.htm>.

Título da publicação: *Revista TCU*

Linha editorial: Estudos e Debates

Categoria editorial: Estudos

Objetivos: são objetivos da publicação, dentre outros, os seguintes:

- publicar artigo técnico, científico e acadêmico sobre auditoria governamental, fiscalização de recurso público, governança e gestão pública;
- compartilhar estudo e pesquisa realizados por especialista, servidor do TCU ou colaborador externo;
- contribuir para o desenvolvimento profissional de servidor público que atua na área de controle, auditoria e gestão;
- oferecer espaço para disseminação de boa prática e inovação no setor público;
- estimular debate e reflexão sobre tema relevante para a administração pública;
- fomentar a troca de ideia e experiência;
- divulgar exemplo de boa prática de governança e gestão pública identificada em auditoria ou fiscalização;
- servir como referência para a busca de solução eficiente e eficaz;
- reforçar o papel do TCU como instituição de controle externo e sua contribuição para a melhoria da gestão pública no Brasil;
- destacar a importância do controle externo na promoção da *accountability* e do uso eficiente de recurso público;
- apresentar tendência ou inovação em auditoria governamental e gestão pública;
- promover a adoção de nova tecnologia ou metodologia que possa aprimorar o trabalho do TCU e de órgão auditado.

Abrangência temática: a publicação aborda temas, dentre outros, como:

- auditoria e fiscalização;
- governança e gestão pública;
- contas públicas;
- legislação e jurisprudência;
- tecnologia e inovação;
- política pública;
- sustentabilidade e meio ambiente;
- educação e capacitação.

Periodicidade: semestral

Unidade responsável pelo conteúdo: ISC/Segepres

Idiomas: português, espanhol e inglês

Público-alvo: órgãos de controle e fiscalização nacionais e internacionais; órgãos de governo; gestores e servidores públicos; cidadãos interessados em temas relacionados a controle externo, administração pública, direito público, contabilidade, finanças, inovação e auditoria no âmbito do setor estatal; sociedade civil e organizações não governamentais; pesquisadores; acadêmicos.

Formato: digital

Distribuição e divulgação: disponibilização no site oficial do TCU; compartilhamento nas redes sociais e plataformas digitais do TCU; envio para e-mails institucionais de órgãos de controle e parceiros; apresentação em eventos públicos, seminários, webinários e conferências relacionados a gestão pública e transparência; disseminação em apresentações institucionais.

Disponível em: <https://revista.tcu.gov.br>.

1.7 Público de relacionamento

As publicações institucionais devem ser direcionadas aos diferentes públicos de relacionamento do TCU, a saber: CN, cidadãos, servidores e gestores públicos, outros órgãos e instituições públicas, organizações sociais, instituições congêneres no Brasil e no mundo, organismos regionais e multilaterais, organismos internacionais, grupos de trabalho globais e governos.

1.8 Aplicação da marca

Em publicação institucional, a aplicação da marca e dos elementos gráficos que constituem a identidade visual do Tribunal deve ser feita em conformidade com o *Manual de aplicação da marca do Programa de Identidade Visual do TCU*, disponível em <https://portal.tcu.gov.br/programa-de-identidade-visual-do-tcu-manual-de-aplicacao-da-marca-versao-2-0.htm>.

2 PROCESSO E FLUXO EDITORIAL

Este capítulo trata do processo e do fluxo editorial no TCU.

2.1 Processo editorial

Processo editorial é o conjunto de ações necessárias à confecção de publicação institucional. Quando se trata de processo, o foco está na visão ampla e integrada do conjunto de etapas, fases e atividades envolvidas na produção editorial.

2.1.1 Implementação do processo editorial

No TCU, a implementação do processo editorial cabe às seguintes instâncias:

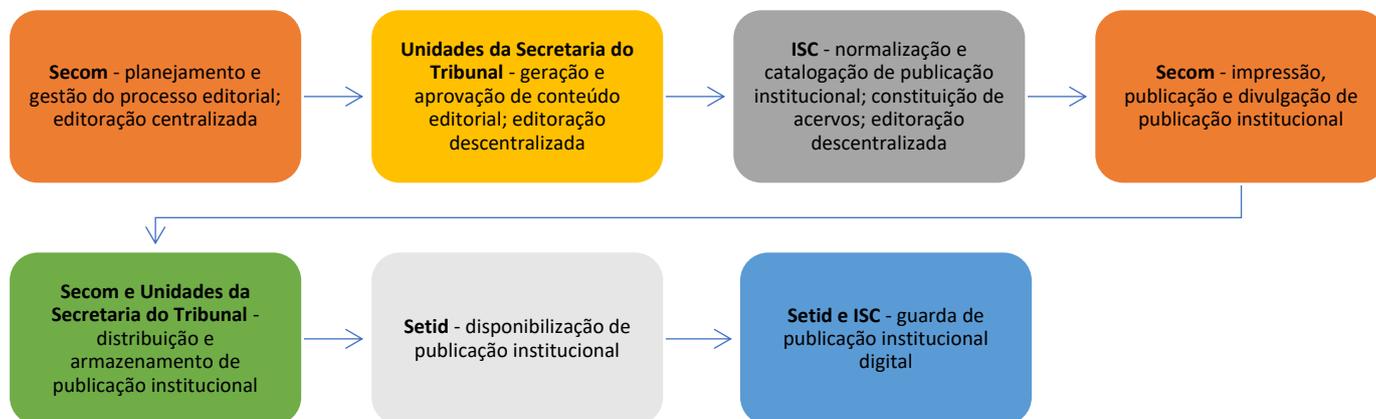
- **Secom** – é a unidade responsável, dentre outras atribuições, pelas seguintes:
 - planejar e gerir o processo editorial no órgão;
 - elaborar o Programa Editorial Anual;
 - acompanhar a execução do Programa Editorial Anual e propor ajustes, se forem necessários;
 - editar publicação institucional, em caso de editoração centralizada⁴;
 - prestar assistência técnica às unidades da Secretaria do TCU, em caso de editoração descentralizada;
 - elaborar e atualizar o *Guia de editoração do TCU*;
 - zelar pela manutenção do padrão editorial constante do *Guia de editoração do TCU*;
 - zelar pelo uso adequado da marca e dos elementos gráficos que constituem a identidade visual do Tribunal em publicações institucionais, em conformidade com as orientações constantes do *Manual de aplicação da marca do Programa de Identidade Visual do TCU*;
 - definir os requisitos técnicos de serviço de impressão de publicação institucional;
 - realizar impressão de publicação institucional, na gráfica do TCU ou em gráfica externa contratada;
 - publicar e divulgar publicação institucional, pelos canais de comunicação do órgão.
- **Unidades da Secretaria do Tribunal** – são as instâncias responsáveis, dentre outras atribuições, pelas seguintes:
 - informar à Secom, anualmente, suas pretensões de produção editorial, a serem contempladas no cronograma editorial anual;
 - gerar e aprovar conteúdo de publicação institucional;
 - editar as próprias publicações institucionais, em caso de editoração descentralizada.
- **ISC** – é a unidade responsável, dentre outras atribuições, pelas seguintes:
 - normalizar e catalogar publicação institucional;
 - constituir os acervos geral e depositário do TCU;
 - constituir o Repositório Arquivístico Digital do TCU (RDC-Arq);
 - encaminhar à Biblioteca Nacional um exemplar de cada publicação impressa editada pelo TCU;
 - zelar pela guarda de conteúdo definitivo de publicação impressa;
 - zelar, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação e Evolução Digital (Setid), pela guarda de conteúdo definitivo de publicação digital⁵.
- **Setid** – é a unidade responsável, dentre outras atribuições, pelas seguintes:

⁴ Como unidade da Secretaria do Tribunal, a Secom também é responsável pela produção de conteúdo e editoração de suas publicações, realizadas de forma centralizada.

⁵ Como unidade da Secretaria do Tribunal, o ISC também é responsável pela produção de conteúdo e editoração de suas publicações, realizadas de forma centralizada.

- prover soluções de tecnologia da informação, infraestrutura de TI, plataformas de suporte e operacionalização de serviços digitais, de segurança e de inteligência necessários à disponibilização e à guarda de publicação institucional;
- zelar, em conjunto com o Cedoc, pela guarda de conteúdo definitivo de publicação em formato digital.

Figura 1 – Unidades responsáveis pela implementação do processo editorial no TCU



Fonte: elaboração própria.

FIQUE DE OLHO! O TCU é autor e editor de suas publicações. Em caso de parceria com outras pessoas jurídicas (órgãos governamentais, empresas, instituições etc.), a responsabilidade pelo conteúdo é compartilhada e a responsabilidade pela editoração é da casa editora.

2.1.2 Etapas e fases do processo editorial

O processo editorial no TCU abrange as etapas de Elaboração e de Execução do Programa Editorial Anual.

2.1.2.1 Etapa de Elaboração do Programa Editorial Anual

A etapa corresponde à fase de planejamento de conteúdo. Anualmente, as unidades da Secretaria do Tribunal informam à Secom, por meio do Sistema Planejar, suas pretensões de produção editorial para o período. As propostas devem incluir tanto produtos que serão editorados de forma centralizada – pela Secom ou pelo ISC – quanto os que serão editorados de forma descentralizada – pelas próprias unidades ou por órgão ou instituição parceira.

Cabe à Diretoria de Comunicação Institucional (Dicom) da Secom definir a estratégia anual de publicação editorial, consolidar as propostas de produção editorial e elaborar o cronograma anual ou Programa Editorial Anual, com base em critérios como alinhamento aos planos institucionais, interesse estratégico, pertinência, prioridades da Presidência, custos individuais e disponibilidade de recursos.

2.1.2.2 Etapa de Execução do Programa Editorial Anual

A etapa abrange as fases de concepção de projeto editorial; produção de conteúdo; editoração; impressão; distribuição e armazenamento; e publicação e divulgação.

- Fase de concepção de projeto editorial – é o momento em que o perfil da publicação é detalhado: linha e categoria editorial; objetivo(s); público-alvo; conteúdo e estrutura; linguagem, idioma(s) e versões; requisitos de design e layout; recursos visuais e gráficos; referências e fontes; requisitos

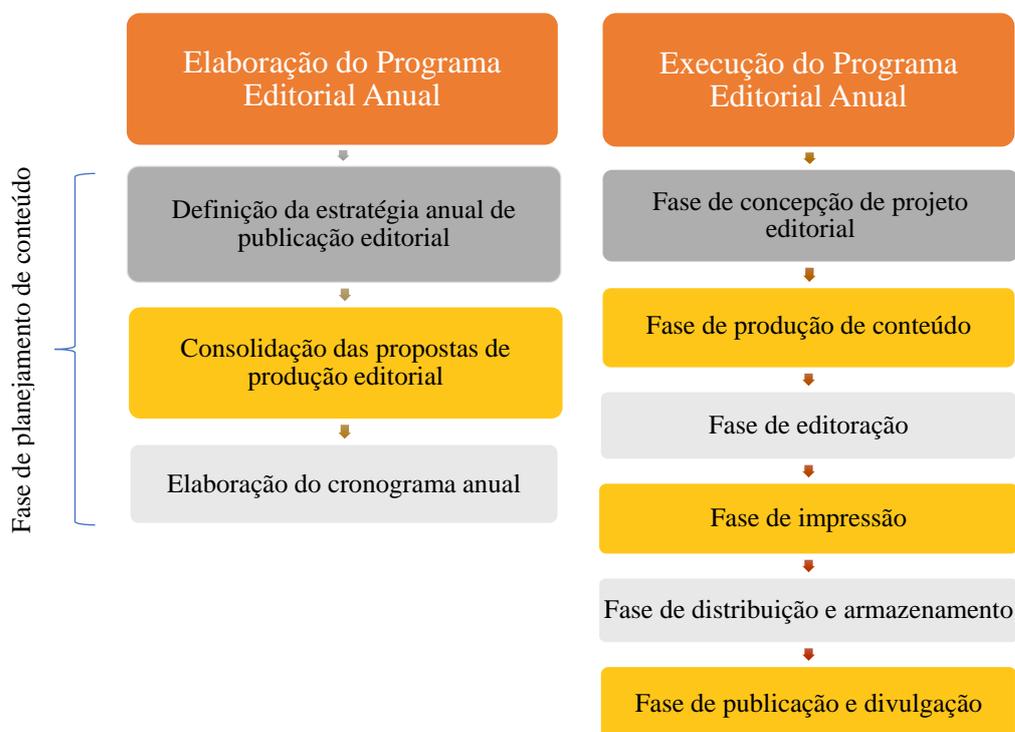
legais e éticos; processo de revisão e aprovação; estratégia de promoção e divulgação; dentre outros elementos.

- Fase de produção de conteúdo – é o momento em que o conteúdo é elaborado, de acordo com o(s) objetivo(s) específico(s) da publicação.

FIQUE DE OLHO! Conforme orientação da Comissão de Coordenação-Geral (CCG) do TCU, a identificação de responsabilidade pelo conteúdo é sempre da unidade da Secretaria do Tribunal, não cabendo crédito a servidor que tenha participado da elaboração do texto durante a jornada laboral ou em razão do exercício do cargo.

- Fase de editoração – é o momento em que o conteúdo textual e visual da publicação é organizado e preparado para publicação. No TCU, a editoração pode ser centralizada ou descentralizada. É centralizada, se é realizada pela Secom ou pelo ISC. É descentralizada, se é realizada por unidade da Secretaria do Tribunal ou órgão ou instituição parceira. Em ambos os casos, a unidade responsável pela editoração deve seguir as orientações constantes deste guia e do *Manual de aplicação da marca do Programa de Identidade Visual do TCU*.
- Fase de impressão – é o momento em que os arquivos finais de publicação a ser impressa são encaminhados para reprodução em papel, de acordo com as especificações do projeto gráfico. No TCU, tem-se optado, predominantemente, pela edição de publicação institucional em formato digital.
- Fase de distribuição e armazenamento – é o momento de encaminhamento de exemplar impresso a público de interesse e posterior guarda temporária de material remanescente pela unidade responsável.
- Fase de publicação e divulgação – é o momento de disponibilização de publicação institucional, por meio físico e/ou digital, e disseminação, por meio dos canais de comunicação do órgão.

Figura 2 – Etapas e fases do processo editorial no TCU



Fonte: elaboração própria.

2.1.3 Atividades da fase de editoração

Durante a fase de editoração, são realizadas as atividades de revisão de original, criação de projeto gráfico, tratamento de ilustração, diagramação, revisão e aprovação de prova e composição de arquivos para impressão e/ou publicação.

2.1.3.1 Atividade de revisão de original

Abrange a apreciação de elementos linguísticos do texto, quanto à observância de aspectos relacionados ao uso da língua portuguesa; à padronização ou ao uso sistemático de recursos padronizados; e à normalização ou ao cumprimento, no conjunto da publicação, de requisitos internos de apresentação e formais de organização física, em conformidade com as orientações fixadas neste guia.

2.1.3.2 Atividade de criação de projeto gráfico

Corresponde à definição da aparência estética da publicação, em conformidade com o projeto editorial. O projeto gráfico deve estar articulado ao conteúdo, ser compatível com o formato e estar orientado para o público de relacionamento da publicação. Também deve: quanto ao padrão editorial, respeitar as orientações constantes deste guia; quanto à aplicação da marca e dos elementos gráficos que constituem a identidade visual do Tribunal, observar as orientações constantes do *Manual de aplicação da marca do Programa de Identidade Visual do TCU*; e quanto às especificações técnicas, sugerir processo gráfico e acabamento que promovam os resultados esperados com redução de custos.

2.1.3.3 Atividade de tratamento de ilustração

Em publicação institucional do TCU, as ilustrações devem receber tratamento antes de iniciada a atividade de diagramação. Tratamento é o nome dado ao processo de edição de ilustração. Envolve escanear; digitalizar; corrigir; retocar; nivelar; enquadrar; modificar; refazer, no caso de gráficos e tabelas; manipular; criar imagem. Também abrange equalizar e ajustar cor e aplicar filtro em imagem.

2.1.3.4 Atividade de diagramação

Diz respeito à ação de organizar e distribuir visualmente os elementos de uma publicação, para facilitar a leitura e compreensão do conteúdo, aprimorar a estética e aumentar a atratividade, destacar informações importantes, promover a identidade visual, dentre outros aspectos. Deve ser realizada em conformidade com o projeto gráfico aprovado.

2.1.3.5 Atividade de revisão e de aprovação de prova⁶

A versão digital de texto diagramado deve ser submetida à revisão de prova, com vistas à identificação e ao saneamento de erros de tipografia e editoração eletrônica. Durante a atividade de revisão de prova, também deve ser verificada a conformidade do material ao projeto editorial aprovado e às orientações constantes deste guia e do *Manual de aplicação da marca do Programa de Identidade Visual do TCU*. O arquivo final revisado deve ser encaminhado para o demandante e aprovado por ele.

FIQUE DE OLHO! Durante a atividade de revisão e de aprovação de prova, não se admitem mudanças substanciais no texto.

2.1.3.6 Atividade de composição de arquivos para impressão e/ou publicação

Refere-se à preparação do arquivo final para impressão, se há, e publicação. Em caso de impressão, deve ser dividido em, pelo menos, dois subarquivos: um de capa e outro de miolo. O fechamento deve ser feito em formato PDF, com predefinição de Adobe PDF [PDF/x-1a:2001], compatibilidade Acrobat 6 PDF 1.5 ou superior, com configurações de sangria e marcas de aparagem na saída de destino Coated FOGRA39 (ISO 12647-2:2004), ou outra configuração que atenda os maquinários utilizados pela gráfica do TCU.

FIQUE DE OLHO! Os prazos de realização das atividades de editoração variam conforme a natureza da publicação, o número de páginas, a qualidade do texto, a quantidade de ilustrações, sobretudo de quadros e tabelas, dentre outros aspectos.

Figura 3 – Atividades da fase de editoração



Fonte: elaboração própria.

2.2 Fluxo editorial

Fluxo editorial é a sequência ordenada e específica de tarefas do processo editorial que assegura a realização de cada etapa de maneira eficiente e no momento certo. Quando se trata de fluxo, o foco está na gestão do trabalho e coordenação das atividades entre as partes envolvidas.

⁶ A atividade de revisão e aprovação de prova também pode ser chamada de revisão e aprovação de alternativa final.

3 RECURSOS DE APOIO GRÁFICO OU DE DESTAQUE

Os recursos utilizados em publicação do TCU são agrupados em: de apoio gráfico ou de destaque; de apoio textual ou de organização; de padronização ou de estilo. Este capítulo trata dos recursos de apoio gráfico ou de destaque, utilizados para dar destaque gráfico a elementos do texto. Neste guia, são abordados: negrito, itálico, sublinha, letra minúscula e maiúscula, aspas, hífen, travessão, parênteses, colchetes, barra, olho e box.

3.1 Negrito

Em publicação do TCU, o negrito deve ser utilizado para os seguintes fins⁷:

- realçar palavra, expressão ou trecho⁸;

Exemplo:

A auditoria interna governamental é uma atividade independente e objetiva de **avaliação e consultoria**, realizada para aumentar e proteger o valor organizacional e melhorar as operações da organização.

- realçar título de ilustração⁹;

Exemplo:

Quadro X – Planilha de especificação de material

FIQUE DE OLHO! As orientações constantes da seção “Ilustração” devem ser observadas.

- realçar título e subtítulo de publicação; seção primária de publicação (primeira divisão do texto); e seção secundária de publicação (subdivisão do texto a partir de seção primária);

Exemplo:

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DE BENS E SERVIÇOS DE TI (título)

Nota técnica AudTI TCU 8/2023 (subtítulo)

8. ASPECTOS A CONSIDERAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO (título de seção primária)

8.2 Necessidade de detalhamento do orçamento estimado (título de seção secundária)

FIQUE DE OLHO! As orientações constantes da seção “Titulação” devem ser observadas.

- realçar certos itens de quadro e tabela, como cabeçalho e células indicativas de totais;

Exemplo:

⁷ Padrão convencionado neste guia.

⁸ Também é possível realçar palavra, expressão ou trecho, utilizando, no texto, cor que crie contraste, como é feito neste guia.

⁹ Ilustração é a imagem utilizada para ilustrar texto. Pode ser desenho, mapa, fotografia, quadro, tabela, infográfico, textura, pintura, colagem, dentre outros recursos.

Tabela 1 – Demandas concluídas: classificação primária

Classificação	Número de demandas no ano de 2023	Representatividade (%)
Pedido de acesso a informação	2.899	37,6
Demanda relativa a matéria de controle externo	2.424	31,4
Demanda relativa a fato interno	168	2,2
Demanda fora da competência do TCU	2.202	28,5
Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	27	0,3
Total	7.720	100

Fonte: Brasil, 2024d, p. 12, adaptado.

- **realçar título, e não subtítulo, de obra integrante da seção “Referências”;**

Exemplo:

SILVA, F. A. R.; OLIVEIRA, F. A. **Descentralização e federalismo fiscal no Brasil**: desafios da reforma tributária. Rio de Janeiro: Konrad Adenauer, 2003.

FIQUE DE OLHO! Se a obra está inserida em outra publicação, deve-se destacar a publicação principal.

Exemplo:

WATASHI, Denis Bertazzo; MAESTRI, Alexandre; MARCHIORI, Fernanda Fernandes; SIGNOR, Regis. Proposta de método de reequilíbrio financeiro em contratos públicos: estudo de caso. **Revista TCU**, Brasília, DF, v. 153, n. 1, p. 208-232, jan./jul. 2024. Disponível em: <https://doi.org/10.69518/RTCU.153.208-232>. Acesso em: 2 ago. 2024.

- **realçar pergunta, em publicação em forma de pergunta e resposta; e**

Exemplo:

No jornal interno do TCU, se tenho um artigo escrito por uma pessoa e editado por outra, tenho que colocar o nome do autor original e de quem editou? Se não houve edição, tenho sempre que colocar o nome do autor original?

Se a edição diz respeito exclusivamente à forma, não havendo alteração do conteúdo, não é necessário citar o editor. Havendo colaboração de conteúdo, de modo a alterar o artigo originário, a hipótese é de coautoria, motivo pelo qual ambos devem ser citados como autores (Brasil, 2017, p. 10).

- **realçar nome de publicação e veículo de comunicação da Secom, se citado por eles próprios (autorreferência).**

Exemplo:

Na última edição do ano, a equipe do **União** agradece a todos que acompanharam as novidades culturais em 2023. Boas festas e feliz ano-novo!¹⁰

¹⁰ A palavra “Ano-Novo”, com hífen e iniciais maiúsculas, indica a festa de passagem de ano, ou seja, o Réveillon. A palavra “ano-novo”, com hífen e iniciais minúsculas, indica o ano que começa. A expressão “ano novo”, sem hífen e com iniciais minúsculas, indica um ano que é novo, sendo o contrário de ano velho.

FIQUE DE OLHO! Não se utiliza o negrito, se o nome da publicação e do veículo são citados por outras áreas.

3.2 Itálico

Em publicação do TCU, o itálico deve ser utilizado nas seguintes situações¹¹:

- para indicar palavra ou expressão em língua estrangeira;

Exemplo:

O *cluster* empresarial é um modelo de organização entre empresas que teve sua origem na Tecnologia da Informação e que passou a ser aplicado por corporações de diversos segmentos.

FIQUE DE OLHO! Deve-se evitar a utilização de palavra ou expressão em língua estrangeira, se há correspondente em língua portuguesa ou se a tradução é possível.

FIQUE DE OLHO! Não se aplica o itálico em palavra ou expressão estrangeira já adaptada para o português (aportuguesada) ou incorporada em sua forma original, por falta de tempo de permanência suficiente na língua que permita sua adequação ao português ou por sua forma original ter plena aceitação no português. O aportuguesamento da palavra é feito com base na pronúncia e nas regras ortográficas e fonológicas da língua portuguesa. Várias palavras estrangeiras incorporadas em sua forma original também são pronunciadas conforme os padrões fonéticos portugueses.

FIQUE DE OLHO! Para verificar se a palavra ou expressão estrangeira já foi incorporada à língua portuguesa, deve-se consultar o *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp)*, da ABL. O Volp é a fonte oficial de registro das palavras da língua portuguesa.

A título de exemplo, são relacionados a seguir alguns possíveis resultados de pesquisas feitas no Volp.

¹¹ Padrão convencionado neste guia.

Print de tela 1 – Pesquisa da palavra “waffle”

Resultados encontrados

Palavra

waffle

s.m. *ing.* Estrangeira

Fonte: ABL/Volp.

Como interpretar: a palavra estrangeira “waffle” já está incorporada ao vocabulário da língua portuguesa.

Print de tela 2 – Pesquisa da palavra “networking”

Nenhum resultado encontrado

Fonte: ABL/Volp.

Como interpretar: a palavra estrangeira “*networking*” ainda não está incorporada ao vocabulário da língua portuguesa.

Print de tela 3 – Pesquisa das palavras “backup” e “becape”

Resultados encontrados

Palavra

backup

s.m. *ing.* Estrangeira

Resultados encontrados

Palavra

becape

s.m.

Fonte: ABL/Volp.

Como interpretar: a palavra estrangeira “backup” já está incorporada ao vocabulário da língua portuguesa. Além disso, existe a forma aportuguesada do vocábulo: “becape”.

Print de tela 4 – Pesquisa das palavras “champagne” e “champanhe”

Nenhum resultado encontrado

Resultados encontrados

Palavra

champanhe de cordão

s.m.

champanhe

s.2g.

champanhense

adj. s.2g.

champanhês

adj. s.m.

Fonte: ABL/Volp.

Como interpretar: a palavra estrangeira “*champagne*” não está incorporada ao vocabulário da língua portuguesa. Apesar disso, existe a forma aportuguesada do vocábulo: “champanhe”.

MAIS PORTUGUÊS, POR FAVOR! No mundo corporativo, o uso de palavra estrangeira, sobretudo oriunda da língua inglesa, tornou-se comum. A inclusão de palavras estrangeiras no vocabulário das organizações tem diferentes motivações – históricas, sociais, políticas, econômicas, tecnológicas, culturais, dentre outras – e divide opiniões. O principal problema, no entanto, é o excesso, ou seja, a utilização de palavra estrangeira, se há bom correspondente em português ou a tradução é possível, o que configura vício de linguagem. No Quadro 3, são relacionados alguns usos recorrentes e suas possíveis substituições.

Quadro 3 – Expressões estrangeiras e respectivas substituições

Continua

Em vez de...	deve-se preferir...
A	
<i>as soon as possible (Asap)</i>	quanto antes, melhor; o mais rápido possível
<i>assessment</i>	avaliação profissional
<i>avant-première</i>	pré-estreia
<i>away from keyboard (AFK)</i>	longe do teclado
B	
<i>background</i>	experiência passada
<i>be right back (BRB)</i>	volto já
<i>beat around the bush</i>	procrastinar
<i>benchmarking</i>	comparação de serviços, produtos e práticas
<i>big deal</i>	muita importância
<i>board</i>	conselho diretor
<i>bottom line</i>	ponto principal
<i>brainstorm</i>	troca de ideias ou ideação
<i>branding</i>	marca
<i>break-even</i>	custos equilibrados
<i>breakthrough</i>	novidade
<i>business</i>	negócio
<i>business plan</i>	plano de negócios
<i>by the book</i>	seguir as regras
C	
<i>call</i>	ligação
<i>call to action (CTA)</i>	confira, não perca
<i>case</i>	estudo de caso
<i>chairman</i>	chefe do setor executivo
<i>chart</i>	gráfico
<i>chief executive officer (CEO)</i>	diretor-geral ou presidente
<i>chief financial officer (CFO)</i>	diretor financeiro
<i>chief information officer (CIO)</i>	diretor de TI
<i>chauffer</i>	motorista
<i>coffee break</i>	intervalo para o café
<i>core business</i>	negócio principal
<i>counseling</i>	aconselhamento
<i>customer relationship management (CRM)</i>	gestão de relacionamento com o cliente
D	
<i>data</i>	dados
<i>day off</i>	folga
<i>downsizing</i>	redução da equipe
F	
<i>facilities</i>	facilidades
<i>frequently asked questions (FAQ)</i>	perguntas mais frequentes
<i>follow up (FUP)</i>	acompanhar tarefas, entrar em contato
<i>for your information (FYI)</i>	para sua informação
<i>forecast</i>	previsão, projeção, estimativa
G	
<i>get straight to the point</i>	ir direto ao ponto
<i>green light</i>	aval

Quadro 3 – Expressões estrangeiras e respectivas substituições

Continuação

Em vez de...	deve-se preferir...
H	
<i>hands-on</i>	participação ativa
<i>head</i>	líder, chefe
<i>human resources</i>	setor de recursos humanos
I	
<i>inclusive business</i>	negócio inclusivo
<i>internship</i>	estágio
<i>issue</i>	problema
<i>it's not my business</i>	não é da minha conta
J	
<i>job rotation</i>	rodízio de funções
<i>joint venture</i>	associação de empresas
K	
<i>key performance indicator (KPI)</i>	indicador-chave de desempenho
<i>key word</i>	palavra-chave
<i>kick off meeting</i>	reunião de lançamento, de largada
L	
<i>layoff</i>	dispensa
<i>long shot</i>	improvável, impossível
M	
<i>mailing</i>	lista de contatos
<i>meeting*</i>	reunião
<i>meetup</i>	encontro informal de empreendedores ou executivos
<i>mentoring</i>	mentoria
<i>menu*</i>	cardápio
<i>minimum viable product (MVP)</i>	primeira versão, versão básica
<i>multitasking</i>	multitarefa
N	
<i>networking</i>	rede de contatos profissionais
O	
<i>on the job</i>	no trabalho
<i>out of office (OOO)</i>	ausente
<i>outplacement</i>	recolocação
<i>outsourcing</i>	terceirização
P	
<i>player</i>	jogador, interessado, envolvido, parceiro, participante
<i>premier*</i>	primeiro-ministro ou premiê
<i>profit</i>	lucro
R	
<i>répondez s'il vous plaît (RSVP)</i>	responda, por favor
<i>return of investment (ROI)</i>	retorno de investimento
<i>role model</i>	servir de inspiração

Quadro 3 – Expressões estrangeiras e respectivas substituições

Conclusão

Em vez de...	deve-se preferir...
S	
<i>seed capital</i>	investimento inicial
<i>setback</i>	contratempo
<i>shareholder</i>	acionista
<i>skills</i>	habilidades ou competências
<i>spread</i>	espalhar
<i>staff meeting</i>	reunião de equipe
<i>stakeholders</i>	sócios, clientes, acionistas, funcionários, colaboradores
standard*	padrão
<i>supply-chain</i>	cadeia de abastecimento
T	
<i>target</i>	objetivo, meta, público-alvo
<i>task</i>	tarefa
<i>team</i>	equipe
<i>team building</i>	equipe de trabalho
<i>thanks (TKS)</i>	obrigado
<i>thanks in advance (TIA)</i>	agradeço antecipadamente
<i>to be discussed (TBD)</i>	a ser discutido
<i>toolkit</i>	ferramentas
W	
<i>workflow</i>	fluxo de trabalho
wokshop*	treinamento
<i>wrap up</i>	finalizar algo

Fonte: elaboração própria.

* Grafada sem itálico por já ter sido incorporada à língua portuguesa.

Com relação ao uso de estrangeirismo, guarde isto!

Se há palavra aportuguesada ou a tradução da palavra estrangeira é possível → deve-se preferir o vocábulo em português.

Se não há palavra aportuguesada e a tradução da palavra estrangeira não é possível → pode-se utilizar a palavra estrangeira – com itálico, se ela não está incorporada ao português; sem itálico, se ela já está incorporada ao português.

- para destacar os algarismos romanos¹², grafados com letras minúsculas, utilizados para intercalar itens em enumeração de até três linhas;

Exemplo:

“De acordo com o *Manual de gestão de riscos do TCU*, para se realizar esse trabalho referente a qualquer objeto, as seguintes etapas devem ser seguidas: [...] *vi*) comunicação com partes interessadas; *vii*) monitoramento; e *viii*) melhoria contínua” (Brasil, 2022e, p. 58, adaptado).

FIQUE DE OLHO! As orientações constantes da seção “Enumeração” devem ser observadas.

¹² No sistema de numeração romano, “I”, “V”, “X”, “L”, “C” e “D” são letras do alfabeto latino que têm valores específicos e são usadas para representar números.

- para citar, no texto, título de publicação artística, literária, técnica e científica (livro, filme, peça de teatro, tese, estudo, relatório, pesquisa, disco, música, obra de arte etc.). Apenas a primeira palavra do título e os nomes próprios nele contidos devem ser escritos com letra inicial maiúscula^{13 14 15};

Exemplo:

O *Guia de uso de inteligência artificial generativa no Tribunal de Contas (TCU)* foi publicado em 2024.

FIQUE DE OLHO! **Subtítulo** deve vir depois de **dois-pontos** e ser todo grafado com letras minúsculas.

Exemplo:

A publicação *Percursos da saúde no Brasil: a contribuição do TCU* revela alguns dos muitos trabalhos desenvolvidos no Tribunal na área da saúde.

FIQUE DE OLHO! **Título de parte interna de obra** deve ser grafado sem itálico.

Exemplo:

O capítulo intitulado Etapas do Programa de Logística Sustentável do TCU 2021-2025, publicado no livro *Programa de Logística Sustentável 2021-2025*, apresenta as cinco etapas do programa.

- para citar, no texto, nome de evento (congresso, simpósio, encontro, reunião, workshop, feira, discurso, palestra etc.). Além de estar em itálico, todas as palavras do nome devem ser grafadas com a letra inicial maiúscula, exceto artigo¹⁶, preposição¹⁷, conjunção¹⁸ e advérbio¹⁹ que não iniciam o nome²⁰;

Exemplo:

¹³ Padrão convencionado neste guia.

¹⁴ Nos termos do AO90, em nome de livro, o primeiro elemento deve ser escrito com letra inicial maiúscula, e os demais vocábulos podem ser escritos com letra inicial minúscula, com exceção dos nomes próprios nele contidos, tudo em itálico.

¹⁵ Título é uma unidade textual e não um nome próprio. Entende-se por unidade textual o conjunto de palavras ou de frases que, postas em relação, constituem um significado e produzem um sentido. São exemplos de unidades textuais o texto (unidade textual maior), o parágrafo, a frase. A unidade textual é informada por critérios semânticos, como coesão e coerência, e pragmáticos, como intencionalidade, informatividade, situacionalidade, intertextualidade etc.

¹⁶ Artigos: o, a, os, as, um, uma, uns, umas.

¹⁷ Preposições essenciais: a, ante, até, após, com, contra, de, desde, em, entre, para, perante, por, sem, sob, sobre, trás. Preposições acidentais: afora, como, conforme, durante, exceto, feito, fora, mediante, salvo, segundo, visto etc.

¹⁸ Conjunções: e; nem; também; não só... mas também; não apenas; não somente; além disso; ademais; como; bem como; ainda; do mesmo modo; depois; finalmente; em seguida; adicionalmente; portanto; logo; então; assim; por conseguinte; pois; por isso; enfim; em conclusão; em suma etc.

¹⁹ Advérbios: ainda, agora, amanhã, à noite, antontem, antes, à tarde, às vezes, atualmente, breve, cedo, depois, de manhã, de repente, de vez em quando, hoje, hoje em dia, já, jamais, logo, nunca, ontem, ora, outrora, quando, sempre, tarde, apenas, assaz, bastante, bem, demais, de pouco, de todo, deveras, mais, mal, menos, muito, pouco, quanto, quão, quase, tanto, tão, abaixo, acima, acolá, adiante, à direita, à esquerda, aí, além, algures, ali, ao lado, aquém, aqui, atrás, através, cá, de cima, de fora, defronte, dentro, detrás, em cima, fora, lá, longe, onde, perto, por fora, assim, ao léu, às claras, às pressas, à toa, à vontade, bem, com rancor, de balde, de cócoras, de cor, de mansinho, depressa, devagar, em silêncio, face a face, frente a frente, mal, melhor, pior, sem medo, certamente, com certeza, decerto, efetivamente, por certo, realmente, seguramente, sem dúvida, sim, de jeito nenhum, de maneira alguma, de modo algum, não, tampouco, acaso, eventualmente, porventura, possivelmente, provavelmente, quiçá, talvez, depois, primeiramente, ultimamente, apenas, salvo, senão, só, somente, eis, como, onde, aonde, donde, por que, quando etc.

²⁰ Nome de evento é nome próprio e, por isso, deve ser grafado com as letras iniciais maiúsculas.

Foi realizado em São Paulo, nos dias 31 de março e 1º de abril, o *Seminário Nacional sobre a História do Movimento Docente*.

- para citar, no texto, nome de jornal, revista, caderno, suplemento de periódico, programa de rádio e televisão. Além de estar em itálico, todas as palavras do nome devem ser grafadas com as letras iniciais maiúsculas, exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciam o nome²¹;

Exemplo:

O *Big Brother Brasil* é um programa popular no Brasil.

FIQUE DE OLHO! Nome de emissora de rádio e televisão deve ser grafado sem itálico.

Exemplo:

O *Big Brother Brasil* é um programa da Rede Globo.

- para registrar nomenclatura científica em latim. O primeiro nome, que indica o gênero, deve ser grafado com a letra inicial maiúscula. O segundo nome, que indica a espécie, deve ser grafado com a letra inicial minúscula.

Exemplo:

As espécies “*Coffea arábica*” (conhecida por “café arábica”) e “*Coffea canéfora*” (conhecida por “conilon”) são muito difundidas.

O itálico não deve ser utilizado nas seguintes situações:

- em palavra derivada de estrangeirismo;

Exemplo:

O darwinismo (Darwin) é um conjunto de movimentos e conceitos relacionados às ideias de transmutação de espécies e seleção natural.

- em nome de instituição, empresa, órgão ou estabelecimento estrangeiro;

Exemplo:

O projeto foi desenvolvido em parceria com o Federal Reserve.

²¹ Nome de jornal, revista, caderno, suplemento de periódico, programa de rádio e televisão é nome próprio e, por isso, deve ser grafado com as letras iniciais maiúsculas.

- em nome de plano e programa de governo, tratado, acordo internacional e fundo. Todas as palavras do nome, no entanto, devem ser grafadas com as letras iniciais maiúsculas, exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciam o nome²²;

Exemplo:

O Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC) tem o propósito de possibilitar a verificação do nível de exposição das organizações públicas brasileiras a riscos de fraude e corrupção.

FIQUE DE OLHO! Citadas sem alusão a nome próprio, as palavras “projeto”, “programa”, “macroprograma” e “portfólio” devem ser grafadas com todas as letras minúsculas.

Exemplo:

O novo programa governamental visa a ampliar o acesso à educação de qualidade em regiões carentes do país.

- em nome de site e portal da internet;

Exemplo:

O google.com é um dos sites de pesquisa mais utilizados na internet.

- em taxonomia, na classificação acima de gênero (ordem, família etc.);

Exemplo:

A família Musaceae constitui um grupo da ordem Zingiberales.

- em nome de doença; e

Exemplo:

A análise dos índices de prevalência de aids e diabetes revela a necessidade de estratégias de saúde pública mais robustas.

FIQUE DE OLHO! Em referência ao vírus, deve-se grafar a palavra “coronavírus”, de forma genérica, ou “novo coronavírus” ou “vírus da covid-19”, para diferenciar esse vírus dos demais. Em referência à doença, deve ser grafada a palavra “covid-19” ou apenas “covid”. “Covid” é uma palavra do gênero feminino (“a covid”) e deve ser grafada com a letra inicial minúscula, sem itálico.

Exemplo:

Entre os dias 5 e 12 de junho, servidores, colaboradores e estagiários do TCU vão poder se vacinar contra a covid-19 e a gripe (influenza).

- nas palavras “deficit” (palavra estrangeira já incorporada), “déficit” ou “déficits” (palavras aportuguesadas); “superavit” (palavra estrangeira já incorporada), “superávit” ou “superávits” (palavras aportuguesadas); e “habitat” (palavra estrangeira já incorporada), “hábitat” ou “hábitats” (palavras aportuguesadas).

²² Nome de plano e programa de governo, tratado, acordo internacional e fundo é nome próprio e, por isso, deve ser grafado com as letras iniciais maiúsculas.

Exemplo:

O ministro Jorge Oliveira destacou a gravidade do déficit (ou deficit) de saneamento básico no Brasil, especialmente nos municípios amazônicos.

3.3 Sublinha

Em publicação do TCU, a sublinha é utilizada para indicar que determinada palavra, expressão ou trecho é um link clicável, por meio do qual se pode acessar página relacionada ou executar ação específica²³.

Exemplo:

A publicação [Referencial de Combate a Fraude e Corrupção](#) tem duas edições (link de acesso à publicação).

3.4 Letra minúscula e maiúscula

O AO90 consolidou uma tendência de simplificação em relação ao uso de letra maiúscula, ao determinar o uso “ordinário” de inicial minúscula “em todos os vocábulos da língua nos usos correntes”, com exceção dos nomes próprios. Trata-se de orientação que reflete uma busca por maior uniformidade e clareza na escrita.

Apesar dessa simplificação, o acordo preservou o uso da letra maiúscula em situações específicas, que requerem singularização, particularização, unicidade, destaque ou formalidade. Nesses casos, deve ser utilizada com equilíbrio e de modo padronizado.

3.4.1 Letra minúscula

Em publicação do TCU, letra minúscula deve ser utilizada em vocábulo de uso corrente na língua (AO90), o que inclui, dentre outros, os seguintes:

- nome de mês;

Exemplo:

O TCU publicou o relatório detalhado das auditorias realizadas no mês de julho.

FIQUE DE OLHO! Se o nome do mês faz parte de data histórica (exemplo 1) ou de lugar público (exemplo 2), deve ser grafado com a letra inicial maiúscula.

Exemplo 1:

Na próxima semana, celebra-se o 7 de Setembro.

Exemplo 2:

A Avenida 9 de Julho é uma via arterial da cidade de São Paulo.

- nome de dia da semana;

²³ Padrão convencionado neste guia.

Exemplo:

Foi agendada uma coletiva de imprensa para a próxima segunda-feira.

- nome de estação do ano;

Exemplo:

Este ano, o inverno será mais rigoroso.

- nome de ponto cardeal, designando direção (exemplo 1) ou limite geográfico (exemplo 2);

Exemplo 1:

O sol nasce a leste e põe-se a oeste.

Exemplo 2:

O nordeste do Brasil é conhecido por sua diversidade cultural e gastronômica.

FIQUE DE OLHO! Se o nome do ponto cardeal indica, formalmente ou não, território regional, deve ser grafado com a letra inicial maiúscula.

Exemplo:

Os desafios climáticos no Norte (ou na Região Norte) têm exigido esforços contínuos do governo brasileiro.

FIQUE DE OLHO! Abreviatura de ponto cardeal deve ser grafada com letra maiúscula.

Exemplo:

São quatro as principais direções usadas para navegação e orientação na Terra: norte (N), sul (S), leste (L ou E) e oeste (O ou W).

- nome de elemento químico;

Exemplo:

O potássio é um elemento químico essencial para o funcionamento adequado dos músculos e nervos.

- nome de língua;

Exemplo:

As publicações avulsas do TCU podem ser editadas em português, espanhol, inglês, francês e árabe.

- nome de povo (exemplo 1) ou de etnia (exemplo 2);

Exemplo 1:

O povo brasileiro é multiétnico.

Exemplo 2:

Dentre as etnias e nacionalidades que compõem o povo brasileiro, estão os negros africanos, os portugueses, os holandeses, os italianos, os japoneses, os árabes, além dos nativos indígenas do nosso território.

- nome de religião;

Exemplo:

Recursos públicos têm sido aplicados em projetos que promovem o catolicismo no país.

- nome de doença;

Exemplo:

A eficácia dos gastos públicos relacionados ao enfrentamento da covid-19 foi analisada pelo Tribunal.

FIQUE DE OLHO! Nome próprio em nome de doença deve ser grafado com a letra inicial maiúscula.

Exemplo:

O mal de Alzheimer tem sido amplamente estudado por pesquisadores (Alzheimer é o nome do médico alemão que identificou a doença no início do século passado).

- nome de moeda;

Exemplo:

A alta do dólar impactou diretamente os preços dos produtos importados.

- nome de profissão (exemplo 1), cargo (exemplo 2) ou função (exemplo 3);

Exemplo 1:

A exequibilidade de decisão judicial é comunicada pelo advogado (profissão) da União responsável pelo processo judicial, por meio do parecer de força executória.

Exemplo 2:

O presidente do TCU, ministro (cargo) Bruno Dantas, participou de seminário sobre a reforma tributária, promulgada em dezembro de 2023 pelo CN.

Exemplo 3:

O secretário-geral adjunto (função) da Segecex do Tribunal de Contas da União²⁴ fez a abertura do workshop e destacou a relevância do tema para a atual gestão do Tribunal.

²⁴ Os nomes da área que o ocupante do cargo representa e da instituição devem ser grafados com letras iniciais maiúsculas.

FIQUE DE OLHO! Em publicação do TCU, os nomes dos cargos relacionados nos créditos institucionais (exemplo 1) e em assinaturas de partes pré-textuais (apresentação, prefácio etc.) (exemplo 2) devem ser grafados com as letras iniciais maiúsculas.

Exemplo 1:

MINISTROS
Vital do Rêgo, Presidente
Jorge Oliveira, Vice-Presidente
Antonio Anastasia
Aroldo Cedraz
Augusto Nardes
Benjamin Zymler
Bruno Dantas
Jhonatan de Jesus
Walton Alencar Rodrigues

Créditos institucionais

MINISTROS-SUBSTITUTOS

Augusto Sherman
Marcos Bemquerer
Weder de Oliveira

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU

Cristina Machado da Costa e Silva, Procuradora-Geral
Lucas Rocha Furtado, Subprocurador-Geral
Paulo Soares Bugarin, Subprocurador-Geral
Marinus Eduardo de Vries Marsico, Procurador
Júlio Marcelo de Oliveira, Procurador
Rodrigo Medeiros de Lima, Procurador
Sergio Ricardo Costa Caribé, Procurador

Exemplo 2:

Ministro Vital do Rêgo
Presidente

FIQUE DE OLHO! Em nome de cargo hifenizado, a letra inicial maiúscula, se usada, deve incidir sobre todos os elementos, com exceção das partículas átonas.

Exemplo:

O Subprocurador-Geral da República (e não Subprocurador-geral) destacou a importância da colaboração entre as instituições na promoção de uma governança mais eficaz e transparente.

- nome de domínio do saber (exemplo 1), curso (exemplo 2) e disciplina (exemplo 3);

Exemplo 1:

As ciências humanas são o campo do conhecimento que estuda o ser humano e a sociedade.

Exemplo 2:

O autor do livro é professor do curso de sociologia da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Exemplo 3:

A disciplina matemática financeira integra a grade curricular do curso de administração.

- nome de título acadêmico;

Exemplo:

Rodrigo Ednilson, autor do livro *Quem quer(pode) ser negro no Brasil?*, é mestre em sociologia pela Universidade Federal de Minas Gerais.

FIQUE DE OLHO! As palavras “doutor” e “doutora” só devem ser utilizadas para identificação de pessoa que tem o título acadêmico de doutorado e não como forma de tratamento.

Exemplo:

A palestra *Gestão de Equipes e Clima Organizacional* será proferida pela doutora em psicologia Marília Mesquita Resende.

FIQUE DE OLHO! Se seguidos de nome próprio, os títulos “doutor” e “doutora” devem ser grafados de forma abreviada e com as letras iniciais maiúsculas.

Exemplo:

A palestra *Gestão de Equipes e Clima Organizacional* será proferida pela Dra. Marília Mesquita Resende.

- nome de título nobiliárquico;

Exemplo:

Atualmente, o título de duque de Cambridge é ocupado pelo príncipe William.

FIQUE DE OLHO! Se incorporado à forma pela qual a referida personalidade foi consagrada pela tradição, título de personalidade histórica deve ser grafado com a letra inicial maiúscula.

Exemplo:

Marquês de Pombal, Duque de Caxias e Barão do Rio Branco são personalidades da história brasileira.

FIQUE DE OLHO! Os títulos prenominais "dom" e “dona”, que precedem o nome de reis e rainhas, príncipes e princesas, nobres, dentre outros, são considerados parte do prenome e, por isso, devem ser grafados com a letra inicial maiúscula, assim como suas respectivas abreviaturas.

Exemplo:

Dom Pedro I (ou D. Pedro I) ficou conhecido pela frase que exclamou na tarde de 7 de setembro de 1822, às margens do riacho do Ipiranga.

- nos pronomes de tratamento “senhor” e “senhora”;

Exemplo:

“O senhor deseja agendar uma reunião com o ministro?”

FIQUE DE OLHO! Se seguidos de nome próprio, os pronomes de tratamento “senhor” e “senhora” devem ser grafados de forma abreviada e com as letras iniciais maiúsculas.

Exemplo:

O Sr. Antônio aguarda para falar com o ministro.

- nas formas de tratamento “dona”, para mulher (exemplo 1), e “seu” (forma popular de abreviar a palavra “senhor”), para homem (exemplo 2);

Exemplo 1:

O ministro e sua esposa, dona Ivone, estiveram na cerimônia de posse do presidente.

Exemplo 2:

Esta é a casa do seu João.

FIQUE DE OLHO! Se já foram incorporadas ao nome a que se referem, as formas de tratamento “dona” (exemplo 1) e “seu” (exemplo 2) devem ser grafadas com as letras iniciais maiúsculas.

Exemplo 1:

A primeira mulher a assinar um samba-enredo e a fazer parte da ala de compositores de uma escola, a Império Serrano, foi Dona Ivone Lara.

Exemplo 2:

Jorge Mário da Silva, conhecido pelo nome artístico de Seu Jorge, é um ator, cantor, compositor e multi-instrumentista brasileiro de MPB, R&B, samba e soul.

- nas palavras “site” (exemplo 1) e “portal” (exemplo 2), se não integram nome próprio;

Exemplo 1:

O Facebook foi considerado pelo Google o site mais popular do mundo.

Exemplo 2:

O portal do Tribunal passa por atualização.

FIQUE DE OLHO! Se integram nome próprio, as palavras “site” e “portal” devem ser grafadas com as letras iniciais maiúsculas.

Exemplo:

Ao realizar o login no Portal TCU, o servidor pode optar por realizar o acesso pelo TCU Digital.

- na expressão “administração pública”, em referência à atividade administrativa;

Exemplo:

Investir na capacitação de servidores é fundamental para melhorar a qualidade da administração pública.

FIQUE DE OLHO! Em referência à estrutura administrativa, a expressão “administração pública” deve ser grafada com as letras iniciais maiúsculas.

Exemplo:

A Administração Pública é a face do Estado (Estado-Administração) que atua no desempenho da função administrativa.

- na palavra “processo”, com sentido genérico;

Exemplo:

O TCU iniciou o processo de adesão ao Selo de Igualdade de Gênero para Instituições Públicas do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD).

FIQUE DE OLHO! Utilizada para identificar tramitação formalizada ou institucionalizada (situação em que recebe número específico), a palavra “processo” deve ser grafada com a letra inicial maiúscula.

Exemplo:

O trabalho de acompanhamento das medidas de enfrentamento da crise no Rio Grande do Sul vai analisar as contratações em geral e as obras de infraestrutura (Processo TC 008.817/2024).

- na palavra “poder”, com sentido de “capacidade ou faculdade de fazer ou impor algo”;

Exemplo:

O poder público deve assegurar que os recursos destinados à saúde sejam utilizados de forma transparente.

FIQUE DE OLHO! Relacionada aos três Poderes da República, a palavra “poder” deve ser grafada com a letra inicial maiúscula.

Exemplo:

O referencial é aplicável a órgãos e instituições da Administração Pública federal, estadual e municipal dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário), inclusive conselhos profissionais e instituições do Sistema S.

- na palavra “justiça”, com sentido genérico;

Exemplo:

A justiça dos homens é ceda; a de Deus enxerga até no escuro.

FIQUE DE OLHO! Em referência ao Poder Judiciário, a palavra “justiça” deve ser grafada com a letra inicial maiúscula.

Exemplo:

A Justiça de São Paulo manifestou-se favoravelmente à universalidade do Sistema Único de Saúde.

- nas palavras “território” (exemplo 1), “país” (exemplo 2), “nação” (exemplo 3) e “governo” (exemplo 4), mesmo se em referência ao Brasil²⁵;

Exemplo 1:

O TCU está presente em todo o território nacional.

Exemplo 2:

O TCU exerce um papel fundamental na fiscalização e no controle das finanças públicas, garantindo transparência e eficiência no uso dos recursos do país.

Exemplo 3:

A nação brasileira celebra com orgulho o sucesso de seus atletas nos Jogos Olímpicos.

Exemplo 4:

Bolsa Família é um importante programa do governo federal.

- nas palavras “estado”, com sentido de “unidade federativa” (exemplo 1), e “federação”, com sentido de “associação” (exemplo 2);

Exemplo 1:

O estado do Pará fica na Região Norte do país.

Exemplo 2:

Atualmente, há duas formas de os partidos políticos se unirem para disputar uma eleição: por meio de uma coligação ou de uma federação.

FIQUE DE OLHO! Com sentido de “nação com estrutura própria e organização política” (exemplo 1) e “união de estados brasileiros” (exemplos 2), as palavras “estado” e “federação”, bem como as expressões “estado federal” e “estado federativo”, devem ser grafadas com as letras iniciais maiúsculas.

Exemplo 1:

O Estado brasileiro é composto por 26 estados e um Distrito Federal.

Exemplos 2:

²⁵ Padrão convencionado neste guia.

Todos os entes da Federação brasileira possuem autonomia política (capacidade para inovar a ordem jurídica em determinada matéria) e administrativa (capacidade para executar o estabelecido por um núcleo central).

O Estado Federal ou Estado Federativo é constituído de estados federados ou estados-membros.

- nas palavras “município” (exemplo 1), “prefeitura” (exemplo 2), “secretaria” (exemplo 3), “ministério” (exemplo 4) e similares, não integrantes de nome próprio ou pluralizadas;

Exemplo 1:

O município já ratificou sua adesão ao acordo.

Exemplo 2:

As prefeituras são responsáveis pela implementação de políticas públicas e pelo gerenciamento dos recursos do município.

Exemplo 3:

A secretaria que não se manifestar até o encerramento do exercício será obrigada a cumprir tacitamente as determinações.

Exemplo 4:

O ministério trabalha em colaboração com outras agências, para atingir os objetivos de suas políticas.

FIQUE DE OLHO! Se integram nome próprio, as palavras “município” (exemplo 1), “prefeitura” (exemplo 2), “secretaria” (exemplo 3), “ministério” (exemplo 4) e similares devem ser grafadas com as letras iniciais maiúsculas.

Exemplo 1:

O Município de Anápolis, no estado de Goiás, já ratificou sua adesão.

Exemplo 2:

O edifício-sede da Prefeitura Municipal de São Paulo, Edifício Matarazzo, é a sede da Prefeitura da Cidade de São Paulo desde 2004.

Exemplo 3:

A Secretaria-Geral de Controle Externo do TCU passou recentemente por reestruturação.

Exemplo 4:

O acordo firmado entre a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh), do Ministério da Educação (MEC), e o TCU prevê a participação de servidores das unidades de saúde em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional promovidos pelo Tribunal.

- nas palavras “presidência” (exemplo 1), “colegiado” (exemplo 2), “turma” (exemplo 3), “câmara” (exemplo 4), “tribunal” (exemplo 5), “órgão” (exemplo 6), “assembleia legislativa” (exemplo 7),

“corte de contas” (exemplo 8), “tribunal de contas” (exemplo 9), “casa” (exemplo 10) e similares, com sentido genérico;

Exemplo 1:

O presidência da sindicato pode ser exercida por membro filiado há mais de cinco anos.

Exemplo 2:

A controvérsia será analisada pelo colegiado competente.

Exemplo 3:

Divergências entre turmas de um mesmo TRT poderão ser uniformizadas no âmbito do próprio tribunal regional, sem prejuízo da uniformização da jurisprudência nacional, que continua a cargo do TST.

Exemplo 4:

A câmara responsável pela revisão dos documentos analisa cada relatório antes de sua publicação oficial.

Exemplo 5:

O tribunal de primeira instância ouviu as testemunhas e revisou a documentação antes de emitir sua decisão.

Exemplo 6:

O TCU atua na condição de órgão auxiliar do CN.

Exemplo 7:

Em uma assembleia legislativa, as comissões especializadas analisam os projetos de lei antes de serem votados em sessão plenária.

Exemplo 8:

Relatórios emitidos por cortes de contas fornecem visão detalhada sobre a utilização de recursos públicos.

Exemplo 9:

Dentre os tribunais de contas existentes, o Tribunal de Contas dos Municípios (TCM) possui competência para auditar e julgar as contas dos prefeitos, das câmaras municipais e das instituições da Administração indireta, como empresas públicas e autarquias.

Exemplo 10:

O ministro discursou na casa legislativa sobre a importância das reformas econômicas.

FIQUE DE OLHO! Se usadas com sentido específico, as palavras “presidência” (exemplo 1), “colegiado” (exemplo 2), “turma” (exemplo 3), “câmara” (exemplo 4), “tribunal” (exemplo 5), “órgão” (exemplo 6), “assembleia legislativa” (exemplo 7), “corte de contas” (exemplo 8), “tribunal

de contas” (exemplo 9), “casa” (exemplo 10) e similares devem ser grafadas com as letras iniciais maiúsculas.

Exemplo 1:

O Brasil, por meio do TCU, assumirá a Presidência da Organização Internacional das Entidades Fiscalizadoras Superiores (Intosai) até 2025.

Exemplo 2:

O Colegiado Setorial de Arquitetura e Urbanismo é um dos 14 setoriais das áreas técnico-artísticas integradas à estrutura do Conselho Nacional de Política Cultural (CNPC).

Exemplo 3:

A 1ª Turma do Supremo Tribunal Federal (STF) decidiu que não há vínculo de emprego entre um motorista de aplicativo e a plataforma para a qual presta serviços.

Exemplo 4:

No TCU, este ano, as sessões das câmaras começam na próxima terça-feira. As da 1ª Câmara, às 15h e as da 2ª Câmara, às 10h30, de forma extraordinária.

Exemplo 5:

Atualmente tramitam no Tribunal 31 processos de atos de admissão, que estão sendo analisados automaticamente, por meio de listas de até mil atos por processo.

Exemplo 6:

A orientação geral firmada pelo Órgão Central do Sipec tem caráter normativo, respeitada a competência da Consultoria-Geral da República e da Consultoria Jurídica da Seplan.

Exemplo 7:

O presidente da Assembleia Legislativa de Minas Gerais (ALMG), deputado Agostinho Patrus (PV), debateu, em reunião remota, com o ministro do TCU, Bruno Dantas, a situação das ferrovias mineiras.

Exemplo 8:

A Consultoria Jurídica do TCU recebe pareceres de força executória relativos a acórdãos e atos desta Corte de Contas e os encaminha às unidades técnicas competentes, para dar cumprimento à decisão judicial.

Exemplo 9:

O Tribunal de Contas da União é um órgão que analisa e julga as contas dos administradores de recursos públicos federais.

Exemplo 10:

A Secretaria de Auditoria Interna (Seaud) apresentou à Presidência da Casa o *Relatório de Atividades de Auditoria Interna do TCU* referente ao período de abril de 2023 a março de 2024.

- na palavra “plenário”, com sentido genérico;

Exemplo:

Os membros do conselho se dirigiram ao plenário para iniciar a sessão de votação.

FIQUE DE OLHO! Em referência ao Plenário do TCU e de outros órgãos, a palavra “plenário” deve ser grafada com a letra inicial maiúscula.

Exemplo:

O Plenário do TCU autorizou a assinatura do termo que formaliza a solução consensual relacionada à devolução de trecho ferroviário entre os Municípios de Presidente Prudente e Presidente Epitácio, no estado de São Paulo, sob responsabilidade da concessionária Rumo Malha Sul.

- nos adjetivos “municipal” (exemplo 1), “estadual” (exemplo 2) e “federal” (exemplo 3), se não integram nome próprio.

Exemplo 1:

No último dia 10, o TCU reuniu-se com os tribunais municipais de contas (TCMs), para avaliar o grau de implementação da Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC).

Exemplo 2:

A Representação do Tribunal de Contas da União (TCU) em Santa Catarina (REP-SC) informa que não haverá expediente no dia 11/8, em virtude da Data Magna do Estado de Santa Catarina, fixada pela Lei estadual 10.306/1996.

Exemplo 3:

No Brasil, o Poder Legislativo federal é bicameral.

FIQUE DE OLHO! Se integram nome próprio, os adjetivos “municipal” (exemplo 1), “estadual” (exemplo 2) e “federal” (exemplo 3) devem ser grafados com as letras iniciais maiúsculas.

Exemplo 1:

A Prefeitura Municipal do Ipojuca (PE)²⁶ tem-se destacado pela adoção de boas práticas na gestão pública.

Exemplo 2:

A Universidade Estadual Paulista (Unesp) lançou hoje um novo programa de pesquisa, dedicado a sustentabilidade e inovação ambiental.

Exemplo 3:

O Senado Federal tem sede no Distrito Federal.

²⁶ Não há redundância na expressão “prefeitura municipal”. Além de estar consagrada no vocabulário político-administrativo, justifica-se pela existência de outros tipos de prefeitura, como as universitárias e as da hierarquia da Igreja Católica.

FIQUE DE OLHO! A expressão “Constituição federal” deve ser preferencialmente grafada com a letra inicial da primeira palavra maiúscula, por ser nome próprio (Constituição da República Federativa do Brasil), e com a letra inicial da segunda palavra minúscula, por ser adjetivo que caracteriza, mas não integra, o nome²⁷.

Exemplo:

A Constituição federal de 1988 deu voz à sociedade civil organizada e consolidou o Estado Democrático de Direito.

FIQUE DE OLHO! As expressões “constituição cidadã”, “carta magna”, “lei magna” e similares devem ser grafadas com as letras iniciais maiúsculas.

Exemplo:

Constituição Cidadã, Carta Magna e Lei Magna são expressões sinônimas de Constituição federal.

3.4.2 Letra maiúscula

Em publicação do TCU, letra maiúscula deve ser utilizada, dentre outras, nas seguintes situações²⁸:

- em nome próprio;

Exemplo:

O Pará é o segundo maior estado do Brasil em extensão territorial.

FIQUE DE OLHO! Nome próprio incorporado a substantivo comum composto deve ser escrito com a letra inicial minúscula.

Exemplo:

A exportação de castanha-do-pará, também conhecida como castanha-do-brasil, é uma atividade econômica importante para a Região Norte do país.

- em início de período;

Exemplo:

O ministro Vital do Rêgo, presidente do TCU, sugeriu que o Tribunal realize monitoramento anual, para que seja avaliada a evolução do quadro atual da Secretaria de Patrimônio Público (SPU).

- em alguns casos de sigla (exemplo 1), símbolo (exemplo 2) e abreviatura (exemplo 3);

Exemplo 1:

A procuradora-geral do Ministério Público junto ao TCU (MPTCU), Cristina Machado, tomou posse para novo mandato de dois anos, na última quarta-feira (16/8).

²⁷ Excepcionalmente, admite-se a forma “Constituição Federal” e a sigla “CF”, já consagradas pelo uso.

²⁸ Padrão convencionado neste guia.

Exemplo 2:

A imagem foi compactada para apenas 2 MB, facilitando o envio por e-mail.

Exemplo 3:

“V. Ex.a. gostaria de dar sua opinião sobre o caso?”

FIQUE DE OLHO! As orientações constantes da seção “Reduções” devem ser observadas.

- em título de publicação **citada em texto**²⁹;

Exemplo:

A publicação *Transição energética e o papel do Tribunal de Contas da União* analisa as responsabilidades e práticas do Tribunal na fiscalização das políticas de energia sustentável e nos processos de transição para fontes de energia mais limpas no Brasil.

- em nome de evento (congresso, simpósio, encontro, reunião, workshop, feira, discurso, palestra etc.) **citado no texto**³⁰;

Exemplo:

A SecexEnergia do TCU participou de *Workshop sobre Estratégias e Boas Práticas Anticorrupção em Infraestrutura* na última semana de novembro, em Cartagena, na Colômbia.

- em nome de jornal, revista, caderno e suplemento de periódico e programa de rádio e televisão **citado no texto**³¹;

Exemplo:

O presidente do TCU participou do programa *Bom Dia Brasil* na última segunda-feira.

- em título e subtítulo de obra **em publicação**;

Exemplo:

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DE BENS E SERVIÇOS DE TI (título)
Nota técnica AudTI TCU 8/2023 (subtítulo)

FIQUE DE OLHO! As orientações constantes da seção “Titulação” devem ser observadas.

- em título de parte interna de obra **em publicação**;

Exemplo:

²⁹ Por ser unidade textual e não nome próprio, apenas a primeira palavra do título e os nomes próprios nele contidos devem ser grafados com letra inicial maiúscula.

³⁰ Por ser nome próprio, todas as palavras do nome de evento devem ser grafadas com a letra inicial maiúscula, exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciam o nome.

³¹ Por ser nome próprio, todas as palavras do nome de jornal, revista, caderno e suplemento de periódico e programa de rádio e televisão devem ser grafadas com a letra inicial maiúscula, exceto artigo, preposição, conjunção e advérbio que não iniciam o nome.

8. ASPECTOS A CONSIDERAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO (título de seção primária)

- **em sobrenome de entrada e título de obra em referência.** O sobrenome de entrada deve ser grafado com todas as letras maiúsculas. O título de obra deve ser grafado apenas com a letra inicial da primeira palavra maiúscula.

Exemplo:

GRISARD FILHO, Waldyr. **Guarda compartilhada:** um novo modelo de responsabilidade parental. 5. ed. rev. atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, c2011, 288 p.

- **em citação direta,** se o período que antecede a citação termina com ponto ou com dois-pontos, e o texto original começa com letra maiúscula;

Exemplo:

Calvino (1990, p. 11) afirma: “Há coisas que só a literatura com seus meios específicos nos pode dar”.

- **na primeira letra da primeira palavra de cada divisão de quadro ou de cabeçalho de quadro e tabela;**

Tabela 2 – Municípios respondentes classificados por população

Municípios por população	Quantidade de respondentes	Percentual na faixa populacional (%)
Menos de 10 mil habitantes	914	45,6%
Entre 10 mil e 50 mil habitantes	825	41,2%
Entre 50 mil e 100 mil habitantes	128	6,4%
Entre 100 mil e 500 mil habitantes	115	5,7%
Entre 500 mil e 1 milhão de habitantes	13	0,6%
Acima de 1 milhão de habitantes	9	0,4%
Total de respondentes	2004	100%

Fonte: Brasil, 2022a, p. 9, adaptado.

- **em nome de comenda, ordem e prêmio;**

Exemplo:

O Grande-Colar do Mérito do Tribunal de Contas da União tem por objetivo condecorar personalidades nacionais ou estrangeiras que, por seus méritos excepcionais ou por relevante contribuição ao controle externo, tenham-se tornado merecedoras de especial distinção.

- **em nome de símbolo nacional** (Bandeira Nacional, Hino Nacional, Armas Nacionais ou Brasão da República e Selo Nacional);

Exemplo:

Durante a sessão de posse do ministro, foi executado o Hino Nacional.

- **em nome de instituição religiosa;**

Exemplo:

Segundo pesquisa divulgada pelo Instituto Datafolha, no Brasil, em 2020, as instituições religiosas mais populares eram: Igreja Católica (50% da população), Protestante (31%), Espírita (3%) e Afro-Brasileira (2%).

- em nome de festa popular e religiosa (exemplo 1), data, feriado e comemoração cívica tradicional (exemplo 2).

Exemplo 1:

A Quaresma é o período de preparação para a Páscoa cristã.

Exemplo 2:

O tradicional desfile cívico em comemoração à Independência do Brasil acontece em quase todas as capitais.

FIQUE DE OLHO! Para conferir acessibilidade³² às publicações, o uso de letras maiúsculas na integralidade de trechos deve ser evitado.

FIQUE DE OLHO! Excepcionalmente, admite-se o uso de letras maiúsculas na integralidade de palavra ou expressão, **para emitir alerta**, como ocorre com a expressão “FIQUE DE OLHO!” nesta publicação.

Com relação ao uso de minúscula e maiúscula, guarde o principal!

Minúscula → em vocábulo de uso corrente na língua

Maiúscula → em nome próprio, início de período e situação que requer singularização, particularização, unicidade, destaque ou formalidade

3.5 Aspas

São sinais de pontuação utilizados para distinguir palavra, expressão ou trecho em dado contexto.

3.5.1 Aspas duplas

Em publicação do TCU, as aspas duplas devem ser utilizadas para os seguintes fins³³:

- destacar citação direta, de até três linhas, feita ao longo do texto (ABNT NBR 10520:2023);

³² Desde 2016, o TCU tem aderido a uma série de políticas emancipatórias. Em 2016, instituiu a Política de Acessibilidade do TCU, por meio da Resolução 283, de 21 de setembro de 2016, aprovada pelo Acórdão 2.430/2016-TCU-Plenário. Em 2022, instituiu o Comitê Técnico de Equidade, Diversidade e Inclusão (CTEDI), por meio da Portaria-TCU 86, de 8 de junho de 2022. Também em 2022, por meio do Acórdão 456/2022-TCU-Plenário, institucionalizou modelo de prevenção e combate ao assédio sexual e moral. Em 2023, instituiu medidas para promoção da equidade de gênero na ocupação das funções de liderança de nível estratégico-tático na Secretaria do TCU, por meio da Portaria-TCU 67, de 8 de março de 2023. Ora, entende-se que todos os atores e as instâncias institucionais têm responsabilidade em apoiar essas ações e colaborar para o alcance de seus propósitos. Além disso, deve-se lembrar que a produção editorial no âmbito do TCU tem como princípios: *i*) a diversidade e a inclusão; e *ii*) a acessibilidade; e como diretrizes: *i*) utilizar comunicação inclusiva; e *ii*) identificar e eliminar barreiras comunicacionais que impedem ou dificultam o acesso à informação.

³³ Padrão convencionado neste guia.

Exemplo:

“O Tribunal alcançou o estado da arte e vem sendo comparado a países como Reino Unido, Estados Unidos e Japão em relação à verificação e auditoria das finanças públicas”, disse o ministro.

FIQUE DE OLHO! As orientações constantes da seção “Citação” devem ser observadas.

- indicar sentido especial (valor significativo, uso peculiar, ironia) de palavra ou expressão, com moderação;

Exemplo:

Sua orientação é no sentido de que o foco absoluto esteja no controle externo, que ele chamou de “coração do Tribunal”, especialmente nas ações que entregam mais resultados para a sociedade.

- identificar alínea, em citação de normativo, no texto; e

Exemplo:

A alteração foi realizada conforme previsto no item 2 da alínea “a” do inciso II do § 1º do art. 61 da Lei 9.503/1997.

- indicar metalinguagem³⁴.

Exemplo: Em texto, use a palavra “telefone” por extenso.

3.5.2 Aspas simples

Em publicação do TCU, as aspas simples devem ser utilizadas para destacar citação dentro de citação direta.

Exemplo:

“[...] a criatividade pode ser vista como uma espécie de ‘imaginação aplicada’ ou, em termos mais formais, como ‘o processo de ter ideias originais que possuam valor’” (Robinson, 2010 apud Brasil, 2017, p. 9).

Com relação ao uso de negrito, itálico, sublinha e aspas, guarde o principal!

Negrito → destaque de palavra, expressão, trecho

Itálico → destaque de estrangeirismo

Sublinha → indicação de link

Aspas duplas → citação direta curta; indicação de sentido especial e metalinguagem; menção a alínea no texto

Aspas simples → destaque de citação dentro de citação direta

3.6 Hífen

³⁴ É a referência à própria linguagem.

Em publicação do TCU, o hífen deve ser utilizado para os seguintes fins³⁵:

- formar palavra com prefixo ou falso prefixo³⁶;

Quanto ao uso de prefixo ou falso prefixo, guarde o principal!	
<p>Com prefixo ou falso prefixo + palavra iniciada com “h” _____ + h _____</p>	<p>→ usa-se hífen.</p> <p>Exemplos: anti-higiênico, sobre-humano, super-humano</p> <p>FIQUE DE OLHO! As grafias consagradas devem ser mantidas. Em caso de dúvida, deve-se consultar o Volp.</p> <p>Exemplos: reidratar, desumano, inábil, reabilituar, reabilitar, reaver _____</p> <p>FIQUE DE OLHO! Se há perda de som da vogal final do primeiro termo, não se usa hífen e elimina-se o “h” do segundo.</p> <p>Exemplos: cloro + hidrato = cloridrato, cloro + hídrico = clorídrico</p>
<p>Com prefixo ou falso prefixo terminado em vogal + palavra iniciada com a mesma vogal _____ v + v _____</p>	<p>→ usa-se hífen.</p> <p>Exemplo: anti-inflamatório</p>
<p>Com prefixo ou falso prefixo terminado em consoante + palavra iniciada com a mesma consoante _____ c + c _____</p>	<p>→ usa-se hífen.</p> <p>Exemplo: sub-bibliotecário</p>
<p>Com prefixo ou falso prefixo terminado em vogal + palavra iniciada com “r” ou “s” _____ v + r/s _____</p>	<p>→ não se usa hífen, mas duplica-se o “r” ou “s”.</p> <p>Exemplo: antissocial</p>

³⁵ Padrão convencionado neste guia.

³⁶ Elemento que, na língua, se comporta como prefixo, embora verdadeiramente não o seja. O falso prefixo possui seu próprio radical e, portanto, seu próprio sentido, mesmo quando não está agrupado com uma palavra. Exemplo de falso prefixo: O remédio é **contra**indicado (desaconselhável) no seu caso./Eu sou **contra** (preposição com ideia de oposição) a discriminação de gênero.

Guarde também!	
Com os prefixos “pós”, “pré”, “pró”, “aquém”, “além”, “recém”, “sem”, “ex”, “sota”, “soto” e “vice”	<p>→ usa-se hífen.</p> <p>Exemplos: pós-fixado, pré-datado, pró-forma, aquém-mar, além-fronteira, recém-casado, sem-teto, ex-aluno, sota-almirante, soto-piloto, vice-presidente</p> <p>Exceção: sotopor</p> <p>FIQUE DE OLHO! Não se usa hífen com os prefixos “pos”, “pre” e “pro”.</p> <p>Exemplos: pospor, predeterminado, preestabelecido, proanagnosta³⁷</p>
Com o prefixo “bem”	<p>→ usa-se hífen.</p> <p>Exemplo: bem-sucedido</p> <p>FIQUE DE OLHO! Não se usa hífen nos compostos em que o “bem” se aglutina ao segundo elemento.</p> <p>Exemplo: bendizer</p> <p>FIQUE DE OLHO! Usado como advérbio, o prefixo “bem” fica separado da palavra seguinte.</p> <p>Exemplo: O parecer foi bem elaborado e não suscitará dúvidas.</p>
Com o prefixo “mal”	<p>→ usa-se hífen, se a palavra seguinte começa com vogal, “h” ou “l”. Nos demais casos, deve-se escrever tudo junto.</p> <p>Exemplos: mal-intencionado, mal-humorado, mal-limpo, malsucedido</p> <p>FIQUE DE OLHO! Usado como advérbio, o prefixo “mal” fica separado da palavra seguinte.</p> <p>Exemplo: O parecer foi mal elaborado e suscitará dúvidas.</p>
Com o prefixo “sub”	<p>→ usa-se hífen, se a palavra seguinte começa com “b”, “h” ou “r”.</p> <p>Exemplos: sub-brigadeiro, sub-humano, sub-região</p>
Com os prefixos “pan” e “circum”	<p>→ usa-se hífen, se a palavra seguinte começa com vogal, “h”, “m” ou “n”. Nos demais casos, deve-se escrever tudo junto.</p> <p>Exemplo: pan-americano, pan-hispânico, pan-mastite, pan-negritude, circum-ambiente, circum-hospitalar, circum-mediterrâneo, circum-navegação</p>
Casos de dupla grafia	<p>Proativo ou pró-ativo, preeleito ou pré-eleito, prerequisite ou pré-requisito, subumano ou sub-humano, abrupto ou ab-rupto, benquerer ou bem-querer, má-formação ou malformação</p>
Com prefixos ou falsos prefixos não citados	<p>→ não se usa hífen.</p> <p>Exemplos: coorganizar, reeleição, hiperativo, seminovo</p>

³⁷ Aquele que antecipa ou prevê algo, um profeta.

FIQUE DE OLHO! Em palavra hifenizada, a letra inicial maiúscula, se usada, deve incidir sobre todos os elementos, com exceção das partículas átonas.

Exemplo:

Participaram do encontro técnicos das instituições de controle de Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau (e não Guiné-bissau), Moçambique, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste (e não Timor-leste).

- formar palavra com sufixo de origem tupi;

Exemplo:

O capim-açu é uma espécie de gramínea altamente nutritiva e resistente, amplamente utilizada na alimentação de gado em regiões tropicais.

- unir vocábulos que se unem para formar novo vocábulo (exemplo 1), pronome enclítico a verbo (exemplo 2) e palavras encadeadas ou com nexos lógicos que se combinam sem necessariamente formar vocábulo (exemplo 3);

Exemplo 1:

A couve-flor é um vegetal versátil, delicioso tanto em saladas quanto em pratos cozidos.

Exemplo 2:

Estamos trabalhando para atendê-la da melhor forma possível e garantir que suas necessidades sejam plenamente satisfeitas.

Exemplo 3:

A Ponte Rio-Niterói, uma das mais importantes do Brasil, conecta as cidades do Rio de Janeiro e de Niterói, facilitando o transporte e o desenvolvimento regional.

FIQUE DE OLHO! Não se usa hífen em composto formado com a palavra “não”.

Exemplo:

O Comitê de Solidariedade dos Servidores do Tribunal de Contas da União é uma organização não governamental que presta assistência filantrópica no Distrito Federal e entorno.

- dividir sílabas no final de linha;

Exemplo:

O projeto visa a melhorar a infraestrutura da cidade, para facilitar o tráfego e promover o desenvolvimento econômico.

FIQUE DE OLHO! Se, no final de linha, o hífen de separação de sílabas coincide com o hífen utilizado para unir vocábulos, o sinal deve ser repetido no início da linha seguinte. Trata-se de convenção tipográfica amplamente adotada e que deve ser observada em contextos editoriais. O sinal repetido no início da linha seguinte mantém a consistência visual da palavra composta, facilitando a compreensão imediata do termo e prevenindo possíveis ambiguidades.

Exemplo:

Para melhorar a eficiência do serviço, a equipe está desenvolvendo um novo sistema de pré-atendimento.

- [discriminar os incisos, em texto legal](#)³⁸;

Exemplo:

Art. 13. A articulação das políticas e dos programas a cargo das comissões intersetoriais abrangerá, em especial, as seguintes atividades:

- I - alimentação e mutirão;
- II - saneamento e meio ambiente;
- III - vigilância sanitária e farmacoepidemiologia;
- IV - recursos humanos;
- V - ciência e tecnologia; e
- VI - saúde do trabalhador (Lei 8.080/1990).

- [grafar a epígrafe](#)³⁹ de acórdão do TCU;

Exemplo:

ACÓRDÃO 1.234/2018-TCU-Plenário

FIQUE DE OLHO! As orientações constantes da seção “Texto legal” devem ser observadas.

- [associar a cidade ao estado, em endereço](#);

Exemplo:

O TCU está localizado no SAFS, Quadra 4, Lote 1, em Brasília-DF.

FIQUE DE OLHO! As orientações contantes da seção “Endereço” devem ser observadas.

- [associar os identificadores de distribuição aos primeiros números do Código de Endereçamento Postal \(CEP\)](#). Atualmente, o CEP é composto por oito dígitos, cinco de um lado e três de outro. Cada algarismo do CEP contém um significado. Da esquerda para a direita, os números indicam a região, a sub-região, o setor, o subsetor, o divisor de subsetor e os identificadores de distribuição (três últimos algarismos);

Exemplo:

A Secretaria do TCU no Estado do Paraná (SEC-PR) informa que passou a ocupar novas instalações no endereço: Av. Cândido de Abreu, 344, 4^o andar, Centro Cívico, Curitiba-PR, CEP 80530-000.

FIQUE DE OLHO! As orientações contantes da seção “Endereço” devem ser observadas.

- [associar o prefixo aos quatro últimos algarismos, em número de telefone](#). O número de telefone deve ser precedido do código de área, entre parênteses, seguido de espaço (exemplo 1), e, também, do Código de Discagem Direta Internacional (DDI), também entre parênteses, seguido de espaço,

³⁸ Determinação contida no Decreto 12.002/2024.

³⁹ Identificação (espécie, número e data) colocada acima do texto da norma, em posição centralizada.

em caso de texto em língua estrangeira (exemplo 2). O DDI do Brasil é +55. Número de celular deve ser precedido do número “9”, no formato 9XXXX-XXX, por determinação da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) (exemplo 3).

Exemplo 1:

O telefone da Secretaria do TCU no Estado do Paraná (SEC-PR) é (41) 3218-1350.

Exemplo 2:

The telephone number for the TCU Secretariat in the State of Paraná (SEC-PR) is (+55) (41) 3218-1350.

Exemplo 3:

Para mais informações sobre os serviços de saúde, ligue ou envie mensagem para o número de WhatsApp (11) 99876-5432.

FIQUE DE OLHO! Em texto, a palavra “telefone” deve ser usada por extenso. As abreviaturas “telef.,” “tele.” e “tel.” só devem ser usadas, se seguidas do número. A palavra “fone” não deve ser utilizada.

FIQUE DE OLHO! Em números 0800, não se usa hífen, apenas espaço, para separar o prefixo dos outros dígitos.

Exemplo:

No TCU, o número 0800 6442300 é destinado aos serviços da Ouvidoria, da Central de Atendimento ao Cidadão (CA-Cidadão/Seproc) e do Programa Nacional de Prevenção à Corrupção (PNPC).

FIQUE DE OLHO! Deve-se utilizar barra entre vários números de telefone de um mesmo endereço ou ramais de um mesmo número de telefone⁴⁰.

Exemplo:

Os números de contato do TCU são (61) 3527-7222/3424-4801

- relacionar partido político e unidade da Federação;

Exemplo:

O projeto foi apresentado pelo senador Acir Gurgacz (PDT-RO) e tem parecer favorável do senador Randolfe Rodrigues (Rede-AP).

FIQUE DE OLHO! Neste caso, não se usam vírgulas no lugar dos parênteses nem se usa barra no lugar do hífen.

- grafar a palavra “e-mail”;

⁴⁰ Padrão convencionado neste guia.

FIQUE DE OLHO! A palavra “e-mail” deve ser grafada sem itálico e sem aspas. Também pode ser grafada sem hífen (email)⁴¹.

Exemplo:

Quem nunca enviou um e-mail (ou email) e, logo em seguida, percebeu algo errado?

- grafar a palavra “on-line”;

FIQUE DE OLHO! A palavra “on-line” deve ser grafada sem itálico e sem aspas. Também pode ser grafada sem hífen (online)⁴².

Exemplo:

As aulas de meditação no TCU estão de volta, agora em formato on-line (ou online).

- grafar nome composto de cargo (exemplo 1), unidade (exemplo 2) ou órgão (exemplo 3) formado pelo adjetivo “geral”;

Exemplo 1:

O presidente do TCU foi recebido pelo secretário-geral da ONU, na sede do organismo, em Nova Iorque.

Exemplo 2:

Com o objetivo de cuidar do bem-estar das pessoas, dois temas prioritários da nova gestão serão tratados pela Secretaria-Geral de Administração (Segedam) do Tribunal de Contas da União (TCU): promoção à saúde mental e combate ao assédio moral e sexual.

Exemplo 3:

A inspeção contou com integrantes da Controladoria-Geral da União (CGU).

- grafar nome composto de posto e graduação da diplomacia;

Exemplo:

O primeiro-secretário da comissão apresentou o relatório final durante a reunião.

- grafar nome composto de posto da hierarquia militar;

Exemplo:

O secretário de Defesa Civil de Pernambuco, tenente-coronel João da Silva, falou da situação recente que o estado enfrentou com as fortes chuvas.

FIQUE DE OLHO! Nome composto com preposição deve ser grafado sem hífen.

Exemplo:

⁴¹ Opção incluída no Volp em 2024.

⁴² Opção incluída no Volp em 2024.

O Fórum contou com a presença do general do Exército Eugênio Eneias Camilo.

- grafar nome composto de posto que denota hierarquia dentro de empresa (diretor-presidente, diretor-gerente, diretor-secretário, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo, secretário-adjunto etc.);

Exemplo:

O secretário-adjunto ressaltou que o projeto reflete a continuidade e relevância do modelo de gestão por resultados por OKRs.

FIQUE DE OLHO! Não se usa hífen em “diretor financeiro” (exemplo 1), “diretor comercial” (exemplo 2) e “assessor legislativo” (exemplo 3).

Exemplo 1:

Participaram do painel o subsecretário de sustentabilidade do Ministério dos Transportes, a oficial de programas do Escritório das Nações Unidas de Redução de Riscos de Desastre e o diretor financeiro da Rede de Governança Climática de Sustentabilidade.

Exemplo 2:

Diante da denúncia, o diretor comercial da empresa preferiu não se manifestar.

Exemplo 3:

O deputado nomeou um assessor legislativo para o cargo.

- grafar nome composto de cargo formado por numeral; e

Exemplo:

Do lado britânico, participaram representantes da Public Sector Fraud Authority, órgão ligado ao gabinete do primeiro-ministro do Reino Unido.

- unir valores extremos de série (exemplo 1) ou indicar ligação de espaço entre dois termos (exemplo 2).

Exemplo 1:

Atualmente, o Conselho de Auditores da ONU é composto pelo auditor-geral da República Popular da China, Hou Kai (mandato 2020-2026); pelo controlador-geral do Chile, Jorge Bermudez (mandato 2018-2024); e pelo primeiro-presidente da Corte de Contas Francesa, Pierre Moscovici (mandato 2022-2028).

Exemplo 2:

A ponte aérea Rio-São Paulo é uma rota aérea que liga os aeroportos Santos Dumont, no Rio de Janeiro, e Congonhas, em São Paulo.

3.7 Travessão

Em publicação do TCU, o travessão deve ser utilizado para os seguintes fins⁴³:

- dar ênfase a **informação relevante** no interior ou no final de frase; e

Exemplo:

Eu só penso em uma pessoa – você.

FIQUE DE OLHO! Não se deve usar vírgula antes de travessão, mas é permitido usá-la após o segundo travessão, caso seja necessária na oração.

Exemplo:

Depois da vitória – com ampla margem de votos –, o candidato saiu em carreta.

- **iniciar pontuação sequencial**⁴⁴.

Exemplo:

As ações referidas são estas.

- Acolher os participantes.
- Informar sobre o curso.
- Expor as informações.

Com relação ao uso de hífen e de travessão, guarde isto!

Hífen une; travessão separa, isola.

Normalmente, não existe espaço antes ou depois de hífen.

Normalmente, existe espaço antes e depois de travessão.

3.8 Parênteses

Em publicação do TCU, os parênteses devem ser utilizados para os seguintes fins⁴⁵:

- **acrescer informação acessória** (explicação, circunstância, reflexão, comentário, nota emocional, referência a data, indicação bibliográfica etc.) no interior ou no final de frase; e

Exemplo:

Em 2022 (último ano eleitoral), houve intenso acirramento político.

FIQUE DE OLHO! Os parênteses devem ser utilizados para acréscimo de informação acessória curta. Informação acessória longa deve ser incluída em nota de rodapé.

FIQUE DE OLHO! A informação acessória pode conter sinal de pontuação.

Exemplo:

⁴³ Padrão convencionado neste guia.

⁴⁴ É um recurso que ajuda a articular as ideias apresentadas no texto.

⁴⁵ Padrão convencionado neste guia.

Algumas autoridades (ou seriam muitas?) saíram do recinto sem se despedir do presidente.

FIQUE DE OLHO! Admite-se o sequenciamento de informações entre parênteses.

Exemplo:

“(…) no Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE)” (Pereira, 2010).

FIQUE DE OLHO! Gramaticalmente, é possível substituir parênteses por travessão(ões) ou por vírgula(s). Há, no entanto, diferença sutil de intenção quando se opta por um desses sinais. Os parênteses atenuam a força da informação, considerada pouco relevante (exemplo 1). O(s) travessão(ões) amplia(m) intencionalmente a força da informação, considerada relevante (exemplo 2). Já a(s) vírgula(s) é(são) uma espécie de meio-termo. Deve(m) ser utilizada(s) quando o autor prefere manter uma atitude neutra em relação à informação que está sendo acrescida (exemplo 3).

Exemplo 1:

Luiz Inácio Lula da Silva (presidente do Brasil) esteve em mais de uma dezena de países em 2023. A informação de que Lula é o presidente do Brasil foi atenuada.

Exemplo 2:

Luiz Inácio Lula da Silva – presidente do Brasil – esteve em mais de uma dezena de países em 2023. A informação de que Lula é o presidente do Brasil foi evidenciada, realçada.

Exemplo 3:

Luiz Inácio Lula da Silva, presidente do Brasil, esteve em mais de uma dezena de países em 2023. A informação de que Lula é o presidente do Brasil foi dada de forma neutra, sem ser atenuada nem evidenciada.

- registrar sigla.

Exemplo:

O Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) desempenha um papel fundamental na preservação das unidades de conservação federais no Brasil.

Com relação ao uso de parênteses, travessão(ões) e vírgula(s) em acréscimo de informação, guarde isto!

Os parênteses atenuam.
O(s) travessão(ões) realça(m).
A(s) vírgula(s) informa(m) com neutralidade.

3.9 Colchetes

Em publicação do TCU, os colchetes devem ser utilizados para os seguintes fins⁴⁶:

- indicar supressão ou acréscimo de informação **em citação direta**;

Exemplo:

Deste modo, “[...] esse modelo funcionou [e ainda funciona] como critério e medida para entendermos a vida familiar brasileira ao longo do tempo”.

- **indicar mais de uma camada de intercalação**, situação em que se usam parênteses e, dentro dos parênteses, colchetes; e

Exemplo:

Ela estava incomodada com o fato de precisar ir até lá para resolver o assunto (teria de pegar diversas conduções para chegar ao lugar [ainda que não precisasse ficar muito tempo dentro de cada condução]).

- **incluir, em referência, indicação que não consta de obra citada.**

Exemplo:

MOSAICO. [Compositor e intérprete]: Toquinho. Rio de Janeiro: Biscoito Fino, 2005. 1 CD (37 min).

3.10 Barra

Em publicação do TCU, a barra deve ser utilizada para os seguintes fins⁴⁷:

- **grafar data**, quando se utiliza a forma reduzida. A forma reduzida (só com algarismos e barras) deve ser utilizada em quadro, tabela, gráfico, infográfico e crédito de ilustração;

Exemplo em crédito de ilustração:

Fotografia 1 – Posse do ministro Guido Mondin



Fonte: Brasil, 2020b, p. 11.

Crédito: Acervo do Museu do TCU, ministro Guido Mondin, 18/5/1983.

⁴⁶ Padrão convencionado neste guia.

⁴⁷ Padrão convencionado neste guia.

FIQUE DE OLHO! No texto, o dia e o ano da data devem ser grafados com algarismos, e o mês deve ser grafado por extenso.

Exemplo no texto:

No dia 19 de fevereiro de 1998, ocorreu a primeira reunião da comissão.

FIQUE DE OLHO! Os algarismos de 1 a 9 não devem ser precedidos de 0.

Exemplo:

Em 5/3/2023, foi realizada a reunião que definiu as novas diretrizes para o projeto.

FIQUE DE OLHO! O primeiro dia do mês deve ser grafado em ordinal.

Exemplo:

O lançamento oficial do novo programa de capacitação está previsto para 1º/5/2024.

FIQUE DE OLHO! O ano da data deve ser grafado com quatro dígitos, para evitar eventual dúvida quanto ao século, e sem ponto, espaço ou vírgula entre os algarismos.

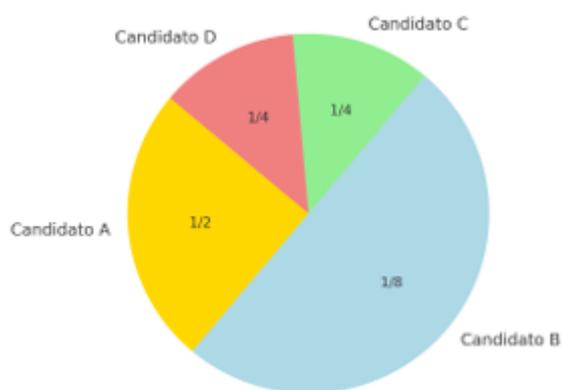
Exemplo:

O 2º Encontro Nacional de Auditoria Financeira dos Tribunais de Contas do Brasil (ENAF-TC) ocorreu em Porto Velho, Rondônia, no dia 9/8/2024.

- **grafar fração**, quando se utiliza a forma reduzida. A forma reduzida (só com algarismos e barras) deve ser utilizada em quadro, tabela, gráfico, infográfico e crédito de ilustração;

Exemplo:

Gráfico 1 – Distribuição dos votos entre os candidatos



Fonte: elaboração própria.

FIQUE DE OLHO! No texto, a fração deve ser grafada por extenso.

Exemplo no texto:

Já se utilizaram mais de cinco doze avos do orçamento.

FIQUE DE OLHO! No início de período, sempre se utiliza a forma por extenso.

Exemplo:

Cinco doze avos do orçamento já foram utilizados.

- **mencionar**, no texto, **norma já citada**; e

Exemplo:

A Lei 8.443, de 16 de julho de 1992, dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências (1ª referência).

Compete ao TCU, de acordo com a Lei 8.443/1992, como órgão de controle externo, apreciar as contas prestadas anualmente pelo presidente da República (2ª referência).

- **indicar relação hierárquica entre unidades ou instituições**, da menor para a de maior hierarquia.

Exemplo:

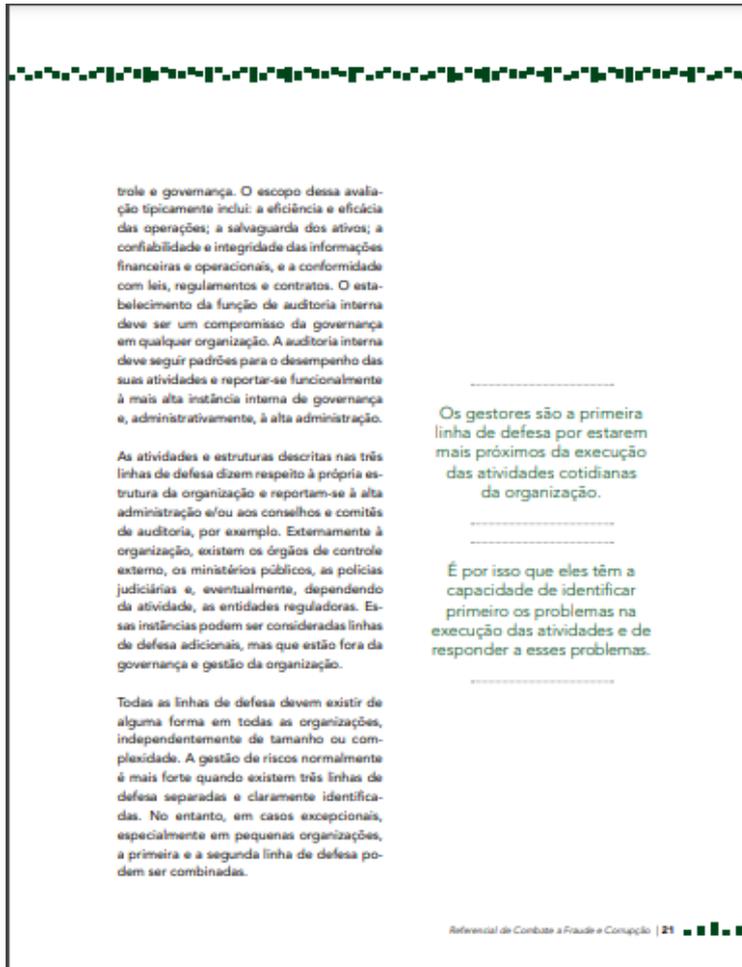
Secom/Segepres/TCU

3.11 Olho e box

Olho é o recurso de apoio gráfico ou de destaque utilizado para **realçar informação-chave, frase ou trecho importante do próprio texto**. Trata-se de estratégia que contribui para o dinamismo e equilíbrio visual da publicação e melhora a legibilidade do texto, por facilitar a “navegação” pelo conteúdo. Normalmente, é apresentado em fonte maior ou negrito e inserido próximo ao trecho de onde foi retirado. Pode estar dentro de uma caixa de texto ou não.

Exemplo:

Figura 8 – Exemplo de olho em publicação do TCU



Fonte: Brasil, 2018b, p. 21.

Box é o recurso de apoio gráfico ou de destaque utilizado para **abrigar informações adicionais ou complementares que enriquecem o conteúdo**, mas que não necessariamente fazem parte do fluxo do texto principal. O box é claramente delimitado por bordas.

Exemplo:

Figura 9 – Exemplo de box em publicação do TCU

Em seu artigo 18, a LRF adota um conceito bastante abrangente para a despesa com pessoal, compreendendo o somatório dos gastos do ente da Federação com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos, civis, militares e de membros de Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

Recente alteração promovida na LRF, por intermédio da Lei Complementar 178/2021, deixa claro que a apuração da despesa com pessoal, para fins de controle fiscal, deve considerar a remuneração bruta do servidor sem qualquer dedução ou retenção, observando-se o teto remuneratório da administração pública, nos termos do artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal. Não obstante, os casos selecionados a seguir revelam que a despesa com pessoal tem sido um objeto de controle bastante desafiador para o TCU.

Acórdão: 553/2017-P, relator ministro José Múcio Monteiro – Acompanhamento dos Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) do 2º quadrimestre de 2016.

Principais achados: o Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT) alterou, por ato infralegal, os limites de despesas com pessoal dos Tribunais Regionais do Trabalho (TRT), o que é matéria reservada à lei complementar (artigo 169 da CF/88). O TRT-22 (Piauí) alegou que o critério histórico estabelecido pela LRF (média do período 1997-1999) foi prejudicial, sendo o seu limite o menor de todos os TRT. Essa situação inviabilizaria a sobrevivência da instituição, pois o limite atual não suportaria qualquer aumento de pessoal, embora tenha havido significativo aumento de demanda.

Principais entendimentos e encaminhamentos: cabe aos tribunais executar a despesa dentro dos limites fixados e não verificarem se eles atendem à realidade vivenciada pelos tribunais.

Fonte: Brasil, 2024c, p. 9.

Em publicação do TCU, a utilização de olho e box deve seguir o que for convencionado no projeto gráfico.

FIQUE DE OLHO! Para conferir acessibilidade às publicações, deve-se evitar a utilização de caixa de texto, porque os leitores de tela ignoram o conteúdo nela inserido. Recomenda-se que o texto seja digitado normalmente e que, depois, seja colocada uma borda ao seu redor. O efeito é o mesmo.

Com relação ao uso de recursos gráficos ou de destaque, guarde isto!

Os recursos gráficos ou de destaque organizam o texto e facilitam a localização de informações, favorecendo a apreensão mais rápida do conteúdo e facilitando a experiência do leitor, na medida em que tornam a leitura mais fluida. Entretanto, devem ser utilizados com moderação, para não tornar a leitura cansativa nem banalizar os conteúdos destacados. Além disso, a sobreposição desnecessária de recursos gráficos ou de destaque deve ser evitada.

4 RECURSOS DE APOIO TEXTUAL OU DE ORGANIZAÇÃO

Este capítulo trata dos recursos de apoio textual ou de organização, utilizados para estruturar ou complementar o texto. Neste guia, são abordados: paragrafação, alinhamento, espaçamento, numeração progressiva, titulação, paginação, ilustração, enumeração, citação, nota e referência.

4.1 Paragrafação

Paragrafação diz respeito à ação de delimitar parágrafos. [Em publicação do TCU, deve ser utilizado, preferencialmente⁴⁸, o estilo de paragrafação americano⁴⁹](#), em que:

- não há entradas de parágrafo ou brancos paragrafícos (recuos dos primeiros períodos dos parágrafos em relação à margem); e
- pula-se uma linha entre um parágrafo e outro.

Exemplo de paragrafação tradicional:

No encontro, foram apresentadas ferramentas que serão entregues no ano de 2024, em especial o Painel de Análise de Dados de Transferências da União. Com finalização prevista para julho de 2024, o Painel de Emendas, como também é chamado, irá permitir que qualquer cidadão consiga acompanhar informações relacionadas a transferências de recursos da União para estados, municípios e organizações não governamentais.

A plataforma vai reunir dados de emendas individuais, de bancada, de comissão e de relator-geral aprovadas a partir de 2015, inclusive as chamadas emendas PIX (transferências especiais). Na ferramenta, será possível consultar, por exemplo, o caminho percorrido pelas emendas – desde o parlamentar autor do pedido no CN até a entrega ao beneficiário final das transferências, ou seja, pessoas físicas ou jurídicas que receberam pagamentos.

Exemplo de paragrafação americana:

No encontro, foram apresentadas ferramentas que serão entregues no ano de 2024, em especial o Painel de Análise de Dados de Transferências da União. Com finalização prevista para julho de 2024, o Painel de Emendas, como também é chamado, irá permitir que qualquer cidadão consiga acompanhar informações relacionadas a transferências de recursos da União para estados, municípios e organizações não governamentais.

A plataforma vai reunir dados de emendas individuais, de bancada, de comissão e de relator-geral aprovadas a partir de 2015, inclusive as chamadas emendas PIX (transferências especiais). Na ferramenta, será possível consultar, por exemplo, o caminho percorrido pelas emendas – desde o parlamentar autor do pedido no CN até a entrega ao beneficiário final das transferências, ou seja, pessoas físicas ou jurídicas que receberam pagamentos.

FIQUE DE OLHO! O branco paragrafíco, próprio da paragrafação tradicional, não deve ser associado ao intervalo de uma linha entre um parágrafo e outro, próprio da paragrafação americana.

FIQUE DE OLHO! Deve-se evitar a ocorrência de “linha órfã”, “linha viúva”, “forca” e “caminho de rato” em parágrafo. “Linha órfã” é a primeira linha de um parágrafo que fica sozinha na parte inferior da página (exemplo 1). “Linha viúva” é a última linha de um parágrafo que fica sozinha na parte superior da página seguinte (exemplo 2). “Forca” é a sílaba de palavra hifenizada que fica

⁴⁸ Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro estilo de paragrafação, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

⁴⁹ Padrão convencionado neste guia.

solta no final ou no início de coluna ou de página (exemplo 3). “Caminho de rato” é o caminho vertical (trilha) formado pelo alinhamento de espaços em branco ao longo de sucessivas linhas de texto justificado, criando lacunas (exemplo 4). Os caminhos de rato são mais fáceis de identificar quando se vira a página de cabeça para baixo ou se visualiza o texto com os olhos semicerrados.

Exemplo 1:

No encontro, foram apresentadas ferramentas que serão entregues no ano de 2024, em especial o Painel de Análise de Dados de Transferências da União. Com finalização prevista para julho de 2024, o Painel de Emendas, como também é chamado, irá permitir que qualquer cidadão consiga acompanhar informações relacionadas a transferências de recursos da União para estados, municípios e organizações não governamentais.

A plataforma vai reunir dados de emendas individuais, de bancada, de comissão e de relator-geral

-----Mudança de página-----

aprovadas a partir de 2015, inclusive as chamadas emendas PIX (transferências especiais). Na ferramenta, será possível consultar, por exemplo, o caminho percorrido pelas emendas – desde o parlamentar autor do pedido no CN até a entrega ao beneficiário final das transferências, ou seja, pessoas físicas ou jurídicas que receberam pagamentos.

Exemplo 2:

A plataforma vai reunir dados de emendas individuais, de bancada, de comissão e de relator-geral aprovadas a partir de 2015, inclusive as chamadas emendas PIX (transferências especiais). Na ferramenta, será possível consultar, por exemplo, o caminho percorrido pelas emendas – desde o parlamentar autor do pedido no CN até a entrega ao beneficiário final das transferências, ou seja,

-----Mudança de página-----

pessoas físicas ou jurídicas que receberam pagamentos.

Exemplo 3:

No encontro, foram apresentadas ferramentas que serão entregues no ano de 2024, em especial o Painel de Análise de Dados de Transferências da União. O Painel de Emendas, como também é conhecido, irá permitir que qualquer cidadão, de qualquer lugar, consiga acompanhar informações relacionadas a transferências de recursos para estados, municípios e organizações não governamentais.

Exemplo 4:

No encontro, foram apresentadas ferramentas que serão entregues no ano de 2024, em especial o Painel de Análise de Dados de Transferências da União. Com finalização prevista para julho de 2024, o Painel de Emendas, como também é chamado, irá permitir que qualquer cidadão consiga acompanhar informações relacionadas a transferências de recursos da União para estados, municípios e organizações não governamentais.

FIQUE DE OLHO! Para conferir acessibilidade às publicações, deve-se evitar, sempre que possível, dividir o documento em colunas. Na navegação utilizando setas, os leitores de tela passam apenas pela primeira coluna de cada página.

FIQUE DE OLHO! O mesmo estilo de paragrafação deve ser observado ao longo de toda a publicação.

Com relação a paragrafação, guarde isto!

Paragrafação tradicional → com branco paragrafístico e sem intervalo de uma linha entre um parágrafo e outro
Paragrafação americana (estilo preferencialmente utilizado em publicação do TCU) → sem branco paragrafístico e com intervalo de uma linha entre um parágrafo e outro

4.2 Alinhamento

Alinhamento é o recurso utilizado por processadores de texto, para distribuir uniformemente o conteúdo entre as margens.

4.2.1 Alinhamento de texto

Alinhamento de texto diz respeito à forma como o texto é posicionado na página em relação às margens esquerda e direita. O texto pode estar alinhado à esquerda, alinhado à direita, centralizado ou justificado. **Em publicação impressa do TCU, deve-se utilizar, preferencialmente⁵⁰, o alinhamento justificado**, ou seja, aquele em que se adiciona espaço entre as palavras para que as bordas das linhas fiquem alinhadas com as respectivas margens⁵¹.

O alinhamento justificado cria um bloco homogêneo de texto, com linhas totalmente preenchidas e ajustadas às margens do papel, tanto à esquerda quanto à direita, o que é perfeitamente compatível com a estrutura do suporte convencional (livro impresso, por exemplo), em que se tem a exata percepção das dimensões da página. O alinhamento justificado faz a ancoragem do texto nesse espaço previamente delimitado.

Exemplo de alinhamento justificado:

Em julho, o TCU assumirá o Conselho de Auditores da ONU, substituindo o Chile. Desde a postulação para a vaga, o TCU tem-se preparado intensivamente, capacitando 70 auditores em Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público, por meio de cursos ministrados pelo Chartered Institute of Public Finance and Accountancy (CIPFA) do Reino Unido.

Em publicação digital do TCU, deve-se utilizar o alinhamento à esquerda, ou seja, aquele em que apenas as bordas esquerdas das linhas ficam alinhadas⁵². Textos veiculados em suportes não convencionais (internet, por exemplo) são lidos em dispositivos com telas de diferentes tamanhos e a partir de navegadores que exibem as páginas de diferentes formas. Como não há espaço previamente delimitado, a ancoragem é feita a partir do alinhamento à esquerda.

Ademais, estudos de experiência do usuário já revelaram que o texto digital tem dinâmica de leitura própria – no formato de um F. Em um primeiro momento, o leitor lê as linhas até o final. Em um segundo momento, lê apenas o início de cada linha. Por fim, passa a escanear o lado esquerdo do texto, na vertical, dando atenção apenas às primeiras palavras.

⁵⁰ Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

⁵¹ Padrão convencionado neste guia.

⁵² Padrão convencionado neste guia.

O alinhamento à esquerda, além de seguir as boas práticas de usabilidade e legibilidade de textos digitais, também é o tipo de alinhamento mais legível para pessoas com dislexia ou alguma deficiência visual. Torna, portanto, o texto mais acessível a todo tipo de usuário.

Exemplo de alinhamento à esquerda:

Em julho, o TCU assumirá o Conselho de Auditores da ONU, substituindo o Chile. Desde a postulação para a vaga, o TCU tem-se preparado intensivamente, capacitando 70 auditores em Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público, por meio de cursos ministrados pelo Chartered Institute of Public Finance and Accountancy (CIPFA) do Reino Unido.

FIQUE DE OLHO! O alinhamento à direita, mais comum nas culturas orientais, deve ser evitado em publicação do TCU, porque contraria o padrão natural de leitura ocidental. Os orientais fazem a varredura do texto da direita para a esquerda; os ocidentais, da esquerda para a direita e de cima para baixo.

4.2.2 Alinhamento de título

Além de observar o alinhamento do texto em relação às margens, é preciso observar o do título em relação ao adotado no texto. Texto justificado fica mais harmônico com título centralizado.

Exemplo:

Figura 10 – Exemplo de texto justificado com título centralizado

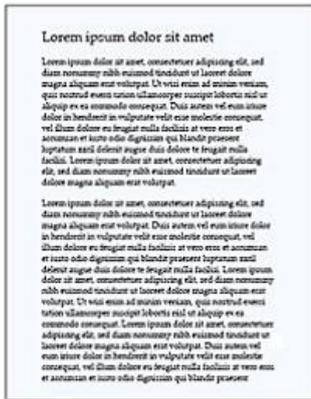


Fonte: Hotmart Blog, 2023.

Texto alinhado à esquerda fica mais harmônico com título alinhado à esquerda.

Exemplo:

Figura 11 – Exemplo de texto alinhado à esquerda com título alinhado à esquerda



Fonte: Hotmart Blog, 2023.

FIQUE DE OLHO! O mesmo padrão de alinhamento de texto e de título deve ser observado ao longo de toda a publicação.

Com relação a alinhamento, guarde isto!

Em texto impresso → deve-se preferir o alinhamento justificado, com título centralizado
Em texto digital → deve-se preferir o alinhamento à esquerda, com título alinhado à esquerda

4.3 Espaçamento

Espaçamento é a distância relativa (varia conforme o tamanho da fonte usada no texto) entre as linhas do parágrafo e entre os parágrafos. [Em publicação do TCU, o espaçamento deve seguir o que for convencionado no projeto gráfico.](#)

FIQUE DE OLHO! Deve-se utilizar espaçamento de 1,0 (simples)⁵³ em citação com mais de três linhas e nota de rodapé. As referências, ao final da publicação, também devem ser escritas com espaçamento simples e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples⁵⁴.

FIQUE DE OLHO! O mesmo padrão de espaçamento deve ser observado ao longo de toda a publicação.

4.4 Numeração progressiva⁵⁵ – elemento obrigatório

Numeração progressiva é o recurso de apoio textual utilizado para evidenciar a sequência lógica de exposição do conteúdo. Permite identificar níveis e subníveis e compreender a hierarquia interna do texto. [Em publicação do TCU, toda seção deve observar o seguinte:](#)

- ter um texto relacionado a ela⁵⁶; e

⁵³ O espaçamento entre as linhas é igual ao tamanho da fonte. Exemplo: se o tamanho da fonte é de 12 pontos, o espaçamento simples também é de 12 pontos.

⁵⁴ Determinação contida na ABNT NBR 6023:2020.

⁵⁵ A norma brasileira que especifica os princípios gerais de numeração progressiva das seções de um documento é a ABNT NBR 6024:2012.

⁵⁶ Determinação contida na ABNT NBR 6023:2020.

Exemplo:

2 TIPOS DE CONVITE E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (título de seção primária)

Este capítulo (...) – Texto da seção primária

2.1 Tipos de convite (título de seção secundária)

Os processos (...) – Texto da seção secundária

2.2 Contratações públicas (título de seção secundária)

As contratações públicas (...) – Texto da seção secundária

- **ser numerada com algarismos arábicos** (indicativo de seção), alinhados à margem esquerda, seguidos de espaço e do título da seção⁵⁷

Exemplo:

8.2 Necessidade de detalhamento do orçamento estimado

FIQUE DE OLHO! Não se utiliza ponto, hífen, travessão, parêntese ou qualquer outro sinal entre o indicativo de seção e o título.

Exemplo:

8.2 Necessidade de detalhamento do orçamento estimado (e não 8.2. Necessidade de detalhamento do orçamento estimado ou 8.2 - Necessidade de detalhamento do orçamento estimado ou 8.2) Necessidade de detalhamento do orçamento estimado)

FIQUE DE OLHO! Um texto pode ser constituído de seção(ões) primária(s), secundária(s), terciária(s), quaternária(s) etc. Seção primária é a primeira divisão do texto e normalmente corresponde ao capítulo. Indicativo de seção primária deve ser grafado em número inteiro a partir de 1.

Exemplo: 1

Seção secundária é a subdivisão do texto a partir de uma seção primária. Indicativo de seção secundária deve ser constituído pelo número da seção primária, seguido de ponto, e do número que lhe for atribuído na sequência do assunto.

Exemplo: 1.1

Seção terciária é a subdivisão do texto a partir de uma seção secundária. Indicativo de seção terciária deve ser constituído pelo número da seção primária, seguido de ponto, do número da seção secundária, seguido de ponto, e do número que lhe for atribuído na sequência do assunto.

Exemplo: 1.1.1

⁵⁷ Determinação contida na ABNT NBR 6024:2012.

Seção quaternária é a subdivisão do texto a partir de uma seção terciária. Indicativo de seção quaternária deve ser constituído pelo número da seção primária, seguido de ponto, do número da seção secundária, seguido de ponto, do número da seção terciária, seguido de ponto, e do número que lhe for atribuído na sequência do assunto.

Exemplo: 1.1.1.1

FIQUE DE OLHO! Em publicação do TCU, deve-se limitar a numeração progressiva até o quarto nível (seção quaternária)⁵⁸.

4.5 Titulação – elemento obrigatório

Titulação diz respeito à ação de atribuir título. Título é o elemento que identifica o assunto ou conteúdo da publicação ou de parte dela (título interno). Pode vir ou não acompanhado de subtítulo. De modo geral, título e subtítulo devem observar as seguintes orientações:

- ser atrativos;
- ser objetivos;
- ser fiéis ao conteúdo do texto a que se referem;
- refletir o tom da linguagem utilizada no texto;
- conter palavra(s)-chave sobre o assunto tratado, o que também facilita a localização do texto em sites de pesquisa, para texto digital.

Além disso, embora título e subtítulo sejam elementos que estão menos sujeitos a imposições gramaticais, alguns aspectos devem ser observados.

Em título e subtítulo de publicação do TCU, deve-se evitar, dentre outros aspectos, o que segue⁵⁹:

- informação em excesso;

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
<i>Discussão do Projeto de Lei 7.448/2017: principais conclusões de diálogo público realizado pelo TCU no dia 23 de abril de 2018, em Brasília</i> ⁶⁰	Projeto de Lei 7.448/2017: conclusões de diálogo público realizado pelo TCU

- informação ambígua;

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
<i>Bicentenário do ministro Miguel Archanjo Galvão 1821-1903</i> ⁶¹	Bicentenário de nascimento do ministro Miguel Archanjo Galvão 1821-1903

- sinal de pontuação;

Exemplo:

⁵⁸ Padrão convencionado neste guia.

⁵⁹ Padrão convencionado neste guia.

⁶⁰ Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

⁶¹ Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

Em vez de...	deve-se preferir...
O que o TCU fiscalizou?	Saiba o que o TCU fiscalizou

FIQUE DE OLHO! Vírgula, ponto de interrogação, ponto de exclamação e reticências podem ser utilizados, se há intencionalidade.

Exemplo:

No livro *Quem mexeu no meu queijo?*, de Spencer Johnson, o autor utiliza a interrogação para capturar a curiosidade do leitor e introduzir o tema central: a mudança e como as pessoas lidam com ela. A pergunta sugere uma situação de desconforto ou surpresa, refletindo o sentimento que muitas pessoas têm ao enfrentar mudanças inesperadas.

- plural, se é possível utilizar singular;

Exemplos:

Em vez de...	deve-se preferir...
<i>Prestação de serviços previdenciários eletrônicos</i> ⁶²	Prestação de serviço previdenciário eletrônico (forma genérica)
<i>Orientações para aquisições públicas de medicamentos</i> ⁶³	Orientações para aquisição pública de medicamento (forma genérica)

- palavra repetida, sem que haja clara intenção;

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
<i>Obras públicas: recomendações básicas para a contratação e a fiscalização de obras de edificações públicas</i> ^{64 65}	Recomendações para contratação e fiscalização de obra de edificação pública

- sigla e abreviatura;

Exemplos:

Em vez de...	deve-se preferir...
<i>Afretamento da FPSO de Búzios</i> ⁶⁶	Afretamento da Unidade Estacionária de Produção de Búzios 5
<i>TAC da UTE Maranhão III</i> ⁶⁷	Termo de Ajuste de Conduta da Usina Termoelétrica Maranhão III

- adjetivo impreciso (diversos, muitos, poucos) ou que emita opinião (bom, ruim, certo, errado, verdadeiro, falso, importante, interessante etc.);

Exemplo:

⁶² Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

⁶³ Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

⁶⁴ Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

⁶⁵ Neste exemplo, também se condena o uso do plural.

⁶⁶ Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

⁶⁷ Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

Em vez de...	deve-se preferir...
Comissão propõe profundas mudanças no IR	Comissão propõe mudanças no IR

- **artigo no início e no meio.** Na maioria dos casos, eles podem ser dispensados;

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
<i>O Tribunal de Contas da União e os 30 anos da Constituição federal de 1988</i> ⁶⁸	Tribunal de Contas da União e 30 anos da Constituição federal de 1988

FIQUE DE OLHO! Com superlativo, deve-se manter o artigo.

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
Brasil é único país a crescer e reduzir desigualdades	Brasil é o único país a crescer e reduzir desigualdades

- **numeral no início;**

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
<i>10 Passos para a gestão de riscos</i> ⁶⁹	Dez passos para a gestão de riscos ou Gestão de riscos em 10 passos

- **gerúndio**⁷⁰;

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
<i>Criando documentos digitais acessíveis</i> ⁷¹	Aprenda a criar documentos digitais acessíveis

- **futuro do pretérito;**

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
Excesso de informação causaria estresse	Excesso de informação pode causar estresse

- **frase negativa;**

Exemplo:

⁶⁸ Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

⁶⁹ Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

⁷⁰ O gerúndio deve ser utilizado para indicar ação em curso (exemplo: Os ministros estão discutindo o relatório.) ou ação simultânea a outra (exemplo: Chorando, foi embora.).

⁷¹ Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

Em vez de...	deve-se preferir...
<i>Gestão Rnest: uma história que precisa ser contada para não ser repetida</i> ⁷²	Gestão da Refinaria do Nordeste: história que precisa ser lembrada

- pronome possessivo;

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
<i>Governança pública municipal: transformando sua administração</i> ^{73 74}	Governança pública municipal: práticas que transformam a administração

- pronome oblíquo;

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
Ladrões esperam família acordar, para assaltá-la	Família é assaltada ao acordar

- rima, sem que fique clara a intencionalidade;

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
Ministro nega pressão política para demissão	Ministro nega ter demitido por pressão política

- jogo de palavras;

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
Crise deixa estaleiros a ver navios	Crise afeta estaleiros

- termo, expressão ou frase de caráter depreciativo;

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
Nem tudo vai bem na terra do Tio Sam ⁷⁵	Os EUA passam por dificuldades

- palavra ou expressão em idioma estrangeiro;

Exemplos:

Em vez de...	deve-se preferir...
---------------------	----------------------------

⁷² Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

⁷³ Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

⁷⁴ Neste exemplo, também se condena o uso do gerúndio.

⁷⁵ A expressão “Tio Sam”, usada para se referir aos Estados Unidos e ao governo norte-americano, deve ser grafada com as iniciais maiúsculas: *i*) por ser uma personificação e, como tal, deve ser tratada como nome próprio; e *ii*) por ter a grafia com letras maiúsculas amplamente reconhecida.

<i>Toolkit de comunicação</i> ⁷⁶	Ferramentas de comunicação
<i>Competency framework guide - versão em português</i> ⁷⁷	Habilidades, atitudes e comportamentos que fomentam inovação pública

- abreviação de nome próprio.

Exemplo:

Em vez de...	deve-se preferir...
P. de Ferreira nega participação no esquema	Clube Paços de Ferreira nega participação no esquema

4.5.1 Uso de recurso gráfico ou de destaque em título **de publicação**⁷⁸

Título e subtítulo devem ser grafados de forma que o leitor identifique visualmente a hierarquia existente entre eles. Além disso, título interno ou de seção (primária, secundária, terciária e quaternária) deve ser numerado e destacado tipograficamente de forma hierárquica, da seção primária à quaternária. Para isso, diferentes recursos gráficos ou de destaque devem ser utilizados.

Em publicação do TCU, deve-se observar o seguinte⁷⁹:

- título de obra e de seção primária (capítulo) devem, **preferencialmente**⁸⁰, ser grafados com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito;
- subtítulo, se há, e título de seção secundária devem, **preferencialmente**, ser grafados apenas com a letra inicial da primeira palavra maiúscula e em negrito;
- título de seção terciária deve, **preferencialmente**, ser grafado apenas com a letra inicial da primeira palavra maiúscula e sem negrito; e
- título de seção quaternária deve, **preferencialmente**, ser grafado apenas com a letra inicial da primeira palavra maiúscula, sem negrito e em itálico.

Exemplo:

CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DE BENS E SERVIÇOS DE TI (título)

Nota técnica AudTI TCU 8/2023 (subtítulo)

8 ASPECTOS A CONSIDERAR NA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO (título de seção primária)

8.2 Necessidade de detalhamento do orçamento estimado (título de seção secundária)

8.2.2 Obrigatoriedade de detalhamento do orçamento estimado (título de seção terciária)

8.2.2.1 *Detalhamento do orçamento* (título de seção quaternária)

⁷⁶ Em itálico, porque é título de publicação do TCU.

⁷⁷ Em itálico, porque é título de publicação do TCU. O título foi reproduzido na íntegra. Na publicação, foi mantido o título em inglês, embora se trate de versão em português.

⁷⁸ As orientações desta seção aplicam-se apenas a título e subtítulo de publicação e de parte interna de publicação. Para citação de título de publicação em texto, as orientações constantes das seções 3.2 e 3.4.2 devem ser observadas.

⁷⁹ Padrão convencionado neste guia.

⁸⁰ Admite-se a adoção de letras maiúsculas e minúsculas em título de obra e título de seção primária (capítulo), a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

FIQUE DE OLHO! Título de seção, além de ser destacado tipograficamente de forma hierárquica, deve ser separado do texto por entrelinhamento maior ou outro recurso gráfico.

FIQUE DE OLHO! Título com indicação numérica que ocupe mais de uma linha deve ser, a partir da segunda linha, alinhado abaixo da primeira letra da primeira palavra do próprio título. Além disso, deve-se evitar a quebra de palavra (separação de sílabas) no fim da linha.

Exemplo:

8.2 Necessidade de detalhamento do orçamento estimado e das propostas de preços dos licitantes em contratações de serviços intensivos em mão de obra

FIQUE DE OLHO! Para conferir acessibilidade às publicações, ao formatar título, devem-se utilizar os estilos do Word (Título1, Título2, Título3 etc.)⁸¹, em vez de simplesmente modificar a formatação da fonte. Os estilos facilitam e agilizam a navegação com leitores de tela. Além disso, permitem que o usuário cego identifique a hierarquia dentro do texto.

FIQUE DE OLHO! O mesmo padrão de destaque gráfico de título deve ser observado ao longo de toda a publicação.

Com relação ao **uso preferencial** de recurso gráfico ou de destaque em título de publicação do TCU, guarde isto!

TÍTULO DA OBRA (LETRAS MAIÚSCULAS + NEGRITO)

Subtítulo (apenas a letra inicial da primeira palavra maiúscula + negrito)

1 TÍTULO DO CAPÍTULO (LETRAS MAIÚSCULAS + NEGRITO)

1.1 Subdivisão de capítulo (apenas a letra inicial da primeira palavra maiúscula + negrito)

1.1.1 Subdivisão de subdivisão de capítulo (apenas a letra inicial da primeira palavra maiúscula; sem destaque)

1.1.1.1 *Outras subdivisões* (apenas a letra inicial da primeira palavra maiúscula; em *itálico*)

4.5.2 Posicionamento de título

Em publicação do TCU, o posicionamento de título e subtítulo deve seguir o que for convencionado no projeto gráfico.

FIQUE DE OLHO! Os títulos “Errata”, “Agradecimentos”, “Lista de ilustrações”, “Lista de tabelas”, “Lista de abreviaturas”, “Lista de siglas”, “Lista de símbolos”, “Sumário”, “Referências”, “Glossário”, “Apêndice”, “Anexo” e “Índice” devem ter o mesmo destaque tipográfico das seções primárias, não devem ser numerados e, **preferencialmente**⁸², devem ter alinhamento centralizado⁸³.

FIQUE DE OLHO! O mesmo padrão de posicionamento de título deve ser observado ao longo de toda a publicação.

⁸¹ Conjuntos predefinidos de formatação que se pode aplicar a partes do texto, para garantir uma aparência consistente e facilitar a formatação de documentos.

⁸² Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

⁸³ Determinação constante da ABNT NBR 6024:2012.

4.5.3 Título corrente ou cabeça ou cabeça – elemento opcional

Título corrente é a linha impressa no alto de cada página do texto que identifica a parte ou o todo da publicação. Deve ser apresentado aos pares, nas páginas par e ímpar.

Autoria (página par); Título de publicação, por extenso ou abreviado (página ímpar)

Autoria (página par); Título de capítulo ou de parte (página ímpar)⁸⁴

Em publicação do TCU, a escolha do par e do padrão de alinhamento de título corrente deve seguir o que for convencionado no projeto gráfico⁸⁵.

Exemplo 1:

Figura 12 – Exemplo de par autoria-título de publicação

Tribunal de Contas da União	Título de publicação
Página par	Página ímpar

Fonte: elaboração própria.

Exemplo 2:

Figura 13 – Exemplo de par autoria-título de capítulo ou de parte

Tribunal de Contas da União	Título de capítulo ou de parte da publicação
Página par	Página ímpar

Fonte: elaboração própria.

FIQUE DE OLHO! O mesmo par e padrão de alinhamento de título corrente deve ser observado ao longo de toda a publicação.

⁸⁴ Únicos pares possíveis, segundo a ABNT NBR 6029:2023.

⁸⁵ Padrão convencionado neste guia.

4.5.4 Página capitular – elemento opcional

Página capitular é a página graficamente diferenciada utilizada para introduzir seção. Pode conter título de parte da obra ou apenas elemento que dê um toque artístico à publicação.

Em publicação do TCU, a utilização de página capitular deve seguir o que for convencionado no projeto gráfico.

Exemplo:

Figura 14 – Exemplo de página capitular



Fonte: Brasil, 2021?, p. 5.

4.6 Paginação⁸⁶ – elemento obrigatório

Paginação é o ordenamento numérico das páginas de uma publicação. Tem o objetivo de facilitar a localização dos assuntos contidos no texto.

Em publicação do TCU, a tipologia, o corpo, a cor e a localização utilizados para numerar as páginas devem seguir o que for convencionado no projeto gráfico. Exige-se, apenas, que a numeração esteja fora da mancha gráfica⁸⁷ e que sejam utilizados algarismos arábicos. Além disso, todas as páginas, inclusive a(s) do sumário, devem ser contadas sequencialmente. A numeração, no entanto, só deve aparecer a partir do prefácio ou da primeira página da parte textual.

FIQUE DE OLHO! Página capitular deve ser contada, mas não numerada.

FIQUE DE OLHO! A numeração do apêndice e do anexo deve seguir a sequência do texto principal.

FIQUE DE OLHO! O mesmo padrão de tipologia, corpo, cor e localização de paginação deve ser observado ao longo de toda a publicação.

4.7 Ilustração⁸⁸ – elemento opcional

⁸⁶ A norma brasileira que estabelece os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o livro ou o folheto, dentre eles a paginação, é a ABNT NBR 6029:2023.

⁸⁷ Área na folha do livro em que acontece a impressão do texto e das imagens.

⁸⁸ A norma brasileira que estabelece os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o livro ou o folheto, dentre eles a ilustração, é a ABNT NBR 6029:2023.

Ilustração é a imagem utilizada para ilustrar o texto, pela incorporação de elementos que se associam ao conteúdo. Uma ilustração pode facilitar a compreensão do texto; acrescentar informação a ele; sintetizar informação que consta dele; “emoldurar” o conteúdo; comunicar ideia que se associa ao texto; servir como ponto de partida e base para a construção de narrativa; surpreender, encantar e evocar emoção relacionada ao conteúdo apresentado⁸⁹. Pode ser desenho, pintura, colagem, fotografia, composição, imagem digital criada com ferramenta tecnológica, ícone, mapa, quadro, tabela, infográfico, textura, padronagem, plano de fundo, template, elemento de interface, frame (moldura), borda, silhueta, dentre outros recursos.

FIQUE DE OLHO! Um texto também pode ser transformado em ilustração. Isso ocorre quando se aplicam a ele recursos de design.

Exemplo:

Figura 15 – Texto transformado em ilustração



Fonte: Freepik, c2024.

Toda ilustração deve observar o que segue⁹⁰:

- ser citada no texto, conforme a ordem de ocorrência;

FIQUE DE OLHO! A palavra designativa da ilustração **no texto** deve ser grafada com a letra inicial maiúscula⁹¹.

Exemplo no texto:

A Figura 15 exemplifica um texto que foi transformado em ilustração.

- estar inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere;

⁸⁹ Conceito de ilustração convencionado neste guia.

⁹⁰ Requisitos obrigatórios, segundo a ABNT NBR 6029:2023.

⁹¹ Padrão convencionado neste guia.

- ser precedida de sua palavra designativa (fotografia, gráfico, quadro, dentre outros); seguida do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos; de **travessão**⁹²; e do respectivo título; e

Exemplo:

Figura 15 – Texto transformado em ilustração

(Palavra designativa + número de ordem de ocorrência no texto + travessão + título)

- ter a fonte ou o crédito de imagem e outras informações necessárias a sua compreensão indicados imediatamente após a imagem.

FIQUE DE OLHO! Neste guia, entende-se por “imediatamente após” as posições “abaixo” (exemplo 1) ou “ao lado” da imagem, desde que na parte inferior dela (exemplo 2)⁹³.

Exemplo 1:

Figura 16 – Linhas de defesa



Fonte: Brasil, 2022f, p. 34.

Exemplo 2:

Figura 16 – Linhas de defesa

⁹² Não se admitem as seguintes formas: “Figura 15 Texto transformado em ilustração” (sem nenhum elemento entre o número de ordem de ocorrência no texto e o título) ou “Figura 15. Texto transformado em ilustração” (com ponto entre o número de ordem de ocorrência no texto e o título) ou “Figura 15 - Texto transformado em ilustração” (com hífen entre o número de ordem de ocorrência no texto e o título).

⁹³ A legislação de direitos autorais não especifica o local onde o crédito de imagem deve ser lançado, mas aconselha que a identificação seja feita com a maior clareza possível, como demonstração de boa-fé. Nesse sentido, sugere, sim, que a imagem esteja “conectada” com a indicação da fonte. Para os operadores do direito autoral, é temerário não fazer a remissão junto à imagem. Entende-se que a opção apresentada neste guia atende à norma da ABNT, à legislação de direitos autorais e às necessidades específicas de algumas linhas editoriais e de alguns projetos gráficos.



FIQUE DE OLHO! Em publicação do TCU, admite-se que diferentes ilustrações sejam identificadas e/ou referenciadas juntas. Isso normalmente ocorre quando, tendo ou não uma mesma fonte, devem ser vistas de forma conjunta.

Exemplo:

Figura 17 – Problemas de conservação e de erosão do solo no sul do Brasil



Fonte: Brasil, 2020c, p. 446 (adaptado). (A) Desmatamento com queimadas. (B) Queima de restos culturais. (C) Preparo convencional e excessivo do solo. (D) Rompimento de estruturas de contenção de enxurrada.

4.6.1 Ilustração como recurso gráfico de composição

Em publicação do TCU, admite-se o uso de ilustração⁹⁴ como recurso gráfico de composição, ou seja, sem referência expressa no texto.

FIQUE DE OLHO! Ilustração utilizada apenas como recurso gráfico de composição não precisa ter *palavra designativa e título indicados*, mas, em cumprimento à Lei 9.610/1998, que altera, atualiza e consolida a legislação de direitos autorais, deve ter a fonte ou o crédito de imagem informado imediatamente após a imagem.

⁹⁴ Qualquer um dos tipos relacionados na seção 4.6.

Exemplo:

Figura 18 – Ilustração (fotografia) utilizada como recurso gráfico de composição



Fonte: Brasil, 2018a, p. 22.⁹⁵

FIQUE DE OLHO! Em publicação do TCU, a fonte ou o crédito de imagem de ilustração utilizada como recurso gráfico de composição em capa (exemplo 1) ou em página capitular (exemplo 2) deve ser indicado na terceira capa, após os créditos editoriais.

Exemplo 1:

Figura 19 – Ilustração (imagem digital criada com ferramenta tecnológica) utilizada como recurso gráfico de composição em capa⁹⁶



Fonte: Brasil, 2024b.⁹⁷

⁹⁵ A fonte informada é da Figura 18 e não da ilustração utilizada como recurso gráfico de composição na publicação. A fonte da ilustração é Adobe Stock, 2018.

⁹⁶ A indicação da fonte ou do crédito de imagem de ilustração utilizada como recurso gráfico de composição em capa de publicação deve ser feita na terceira capa, após os créditos editoriais.

⁹⁷ A fonte informada é da Figura 19 e não da ilustração utilizada como recurso gráfico de composição na capa da publicação.

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Nome da Secretaria-Geral
Endereço da Secretaria-Geral
Telefone da Secretaria-Geral
Nome da unidade

(Para publicação do ISC)
Secretaria-Geral da Presidência (Segepres)
Instituto Serzedello Corrêa (ISC)
Setor de Clubes Esportivos Sul, Trecho 3
CEP 70297-400 Brasília-DF
(61) 3316-5802
Nome da unidade

RESPONSABILIDADE EDITORIAL E DE NORMALIZAÇÃO

(Para publicação editorada pela Secom)
Secretaria de Comunicação (Secom)
Serviço de Criação e Editoração (Secrid)
Centro de Documentação (Cedoc)

(Para publicação editorada por unidade da Secretaria do Tribunal)
Nome da unidade
Centro de Documentação (Cedoc)

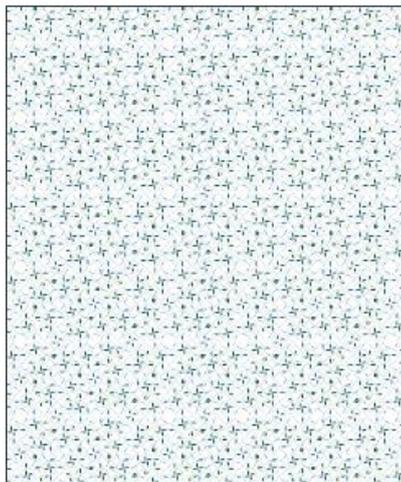
(Para publicação editorada pelo ISC)
Instituto Serzedello Corrêa (ISC)
Centro de Documentação (Cedoc)

ILUSTRAÇÃO

Capa
Fonte: Adobe Stock, 2024.

Exemplo 2:

Figura 20 – Ilustração (textura) utilizada como recurso gráfico de composição em página capitular⁹⁸



Fonte: Brasil, c2022, p. 7.⁹⁹

⁹⁸ A indicação da fonte ou do crédito de imagem de ilustração utilizada como recurso gráfico de composição em página capitular de publicação deve ser feita na terceira capa, após os créditos editoriais.

⁹⁹ A fonte informada é da Figura 20 e não da ilustração utilizada como recurso gráfico de composição em página capitular da publicação.

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Nome da Secretaria-Geral
Endereço da Secretaria-Geral
Telefone da Secretaria-Geral
Nome da unidade

(Para publicação do ISC)
Secretaria-Geral da Presidência (Segepres)
Instituto Serzedello Corrêa (ISC)
Setor de Clubes Esportivos Sul, Trecho 3
CEP 70297-400 Brasília-DF
(61) 3316-5802
Nome da unidade

RESPONSABILIDADE EDITORIAL E DE NORMALIZAÇÃO

(Para publicação editorada pela Secom)
Secretaria de Comunicação (Secom)
Serviço de Criação e Editoração (Secrid)
Centro de Documentação (Cedoc)

(Para publicação editorada por unidade da Secretaria do Tribunal)
Nome da unidade
Centro de Documentação (Cedoc)

(Para publicação editorada pelo ISC)
Instituto Serzedello Corrêa (ISC)
Centro de Documentação (Cedoc)

ILUSTRAÇÃO

Página 7
Fonte: elaboração própria.
Nota: textura inspirada nos azulejos do artista Athos Bulcão utilizados no edifício-sede do TCU.

FIQUE DE OLHO! Em publicação do TCU, admite-se que diferentes ilustrações utilizadas como recursos gráficos de composição sejam referenciadas juntas. Isso normalmente ocorre quando, tendo ou não uma mesma fonte, devem ser vistas de forma conjunta.

Exemplo:

Figura 21 – Diferentes ilustrações utilizadas como recursos gráficos de composição referenciadas juntas^{100 101}



Fonte: Acervo do Senado Federal, 2016.¹⁰²

Nota: Mesa de apoio com rodízios vista de diferentes perspectivas. Design 1970, Jacarandá da Bahia e metal 35 x 50 x 62 cm, gabinete do senador Ronaldo Caiado.

Fonte: Brasil, 2016, p. 20.¹⁰³

4.6.2 Outras convenções

Em publicação do TCU, quanto a ilustração, deve-se observar, também, o que segue¹⁰⁴:

- o conjunto “palavra designativa, número, travessão, título e subtítulo, se há” deve ser grafado na mesma fonte tipográfica e corpo utilizados no texto e em negrito;
- apenas a primeira letra da palavra designativa da ilustração e da primeira palavra do título, bem como dos nomes próprios nele contidos, devem ser grafadas com a letra inicial maiúscula;
- subtítulo de ilustração, se há, deve vir depois de dois-pontos e ser todo grafado com letras minúsculas, com exceção dos nomes próprios nele contidos, que devem ser grafados com a letra inicial maiúscula;
- o alinhamento do conjunto “palavra designativa, número, travessão, título e subtítulo, se há” deve seguir o que for convenicionado no projeto gráfico;

¹⁰⁰ A indicação da(s) fonte(s) ou do(s) crédito(s) de imagem das ilustrações utilizadas como recursos gráficos de composição na publicação deve ser feita imediatamente após as imagens.

¹⁰¹ A palavra designativa e o título indicados são da Figura 21 e não das ilustrações utilizadas como recursos gráficos de composição na publicação.

¹⁰² Indicação da(s) fonte(s) ou do(s) crédito(s) de imagem das ilustrações utilizadas como recursos gráficos de composição feita na publicação.

¹⁰³ A fonte informada é da Figura 21 e não das ilustrações utilizadas como recursos gráficos de composição na publicação.

¹⁰⁴ Padrão convenicionado neste guia.

- os itens “fonte” e “nota” devem ser grafados com a mesma fonte tipográfica utilizada no texto, em corpo dois pontos menor. Exemplo: se, no texto, foi utilizada a fonte Times New Roman no corpo 12, na fonte e na nota, deve ser utilizada a fonte Times New Roman no corpo 10;
- o alinhamento dos itens “fonte” e “nota” deve seguir o que for convencionado no projeto gráfico;
- toda ilustração deve estar acompanhada de legenda descritiva da imagem (item obrigatório), a ser fornecida, em publicação digital, em caixa de texto alternativo (texto alt). Trata-se de recurso que permite que os leitores de tela informem o conteúdo da imagem para pessoa com deficiência visual. O texto inserido é lido quando o usuário passa pela imagem durante a navegação, mas não fica visível na tela. Para que o leitor passe pela imagem, a caixa deve estar alinhada ao texto. A descrição deve conter elementos como formato (fotografia, desenho, tabela, dentre outros), sujeito (pessoa ou objeto), paisagem, contexto, ação¹⁰⁵ e ser feita com a mesma fonte tipográfica e corpo utilizados no texto¹⁰⁶.

Exemplos:

Fotografia 2 – Exemplo 1 de imagem com legenda descritiva



Fonte: fotografia e legenda cedidas pela Assessoria da Segedam, 2024.

Legenda para a caixa de texto alternativo: fotografia (formato) de bananeiras (sujeito) em primeiro plano (contexto). Ao fundo (contexto), aparecem montanhas e o céu azul (paisagem).

Fotografia 3 – Exemplo 2 de imagem com legenda descritiva



Fonte: Fundação Dorina Nowill para Cegos, c2024.

Legenda para a caixa de texto alternativo: fotografia (formato) de uma garotinha (sujeito), usando óculos cor-de-rosa (contexto). Ela aparenta ter, cerca de, 6 anos e está sorrindo (ação). É preta, tem cabelos cacheados à altura dos ombros e usa camiseta branca com mangas verdes (contexto).

Desenho 1 – Exemplo 3 de imagem com legenda descritiva

¹⁰⁵ Todos ou alguns desses elementos e, preferencialmente, na ordem indicada.

¹⁰⁶ A publicação *Criando documentos digitais acessíveis*, disponível em

<https://portal.tcu.gov.br/criando-documentos-digitais-acessiveis.htm>, ensina como inserir caixa alternativa de texto no Word.



Fonte: fotografia e legenda cedidas pela Assessoria da Segedam, 2024.

Legenda para a caixa de texto alternativo: desenho (formato) de uma borboleta vermelha (sujeito), pousada no alto de uma folhagem bem verdinha (paisagem). Ao longe (contexto), o sol amarelo brilhante (sujeito) lança seus raios (ação) sobre nuvens brancas (paisagem), durante o dia (contexto).

FIQUE DE OLHO! A escolha da ilustração reflete o compromisso da instituição com a inclusão e a representatividade. Por essa razão, se envolver imagem humana, deve retratar a diversidade da sociedade e incorporar diferentes perspectivas de gênero, raça, etnia, idade e orientação sexual, bem como diferentes corpos e deficiências. Deve-se evitar, por exemplo, utilizar apenas a imagem de pessoas jovens, brancas e magras para representar ambientes profissionais. O recomendado é que se priorizem composições que representam grupos variados e expõem mulheres negras em cargos de liderança, idosos em atividade e pessoas com deficiência em situações cotidianas. Tal abordagem contribui para uma comunicação que não apenas respeita, mas também valoriza as múltiplas identidades e experiências humanas, o que promove equidade.

FIQUE DE OLHO! O mesmo padrão de alinhamento do conjunto “palavra designativa, número, travessão, título e subtítulo, se há”; de fonte e de nota de ilustração deve ser observado ao longo de toda a publicação.

FIQUE DE OLHO! [Em publicação do TCU, não se utiliza a figura da página de serviço](#)¹⁰⁷. Os créditos editoriais devem ser informados na terceira capa e os de ilustração, imediatamente após as imagens, salvo os de ilustração utilizada como recurso gráfico de composição em capa ou em página capitular, que devem ser informados na terceira capa, após os créditos editoriais.

4.6.3 Quadro

Quadro é o tipo de ilustração utilizado para representar **dado qualitativo**, como conteúdo teórico, comparação, classificação, apresentação de dado numérico sem tratamento estatístico, dentre outros.

[Em publicação do TCU, quadro deve observar o que segue:](#)

- ter as **linhas laterais fechadas**;
- ter certos itens, como o cabeçalho, realçados com negrito;
- ter a letra inicial da primeira palavra de cada divisão grafada com maiúscula;
- observar as especificações que se aplicam a todas as ilustrações.

Exemplo:

¹⁰⁷ Padrão convencionado neste guia.

Quadro 4 – Competências do profissional

Saberes	Conceituações
Saber agir	Saber o que e por que faz
Saber mobilizar	Mobilizar recursos, criando sinergia entre eles
Saber comunicar	Compreender, processar, transmitir informações e conhecimentos
Saber aprender	Trabalhar o conhecimento e a experiência
Saber comprometer-se	Engajar-se e comprometer-se com os objetivos da organização
Saber assumir responsabilidades	Ser responsável
Ter visão estratégica	Conhecer e entender o negócio da organização

Fonte: Fleury, 2001.

Legenda para a caixa de texto alternativo: O quadro (formato) relaciona (ação) as diferentes competências profissionais: saber agir, mobilizar, comunicar, aprender, comprometer-se, assumir responsabilidades e ter visão estratégica (contexto).

Exemplo de referência no texto:

No Quadro 4, foram relacionadas as competências profissionais que se esperam dos ocupantes do cargo.

FIQUE DE OLHO! Para conferir acessibilidade às publicações, deve-se evitar mesclar linhas ou colunas ao formatar quadro, porque dificulta a leitura das células pelos leitores de tela.

FIQUE DE OLHO! Se não cabe em uma só página, o quadro deve ser quebrado e continuado na(s) página(s) seguinte(s). Nesse caso, os títulos do quadro e das células da primeira linha devem ser repetidos em cada página. Além disso, deve-se grafar, à direita, acima da primeira linha do quadro, a expressão “continua”, na primeira página; “continuação”, nas páginas intermediárias; e “conclusão”, na última página.

FIQUE DE OLHO! Deve-se optar por apenas uma forma de representação. Se os dados já foram representados por quadro, não devem, por exemplo, ser repetidos em imagem.

4.6.4 Tabela

Tabela é o tipo de ilustração utilizado para representar **dado quantitativo**, como informação numérica com tratamento estatístico. A apresentação de tabela deve seguir o padrão fixado pelas Normas de Apresentação Tabular, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Em publicação do TCU, tabela deve observar o que segue:

- ter as **linhas laterais abertas**;
- ter certos itens, como o cabeçalho e as células totalizadoras, **realçados com negrito**;
- observar as especificações que se aplicam a todas as ilustrações.

Exemplo:

Tabela 3 – Valores empenhados por origem do recurso de emenda (em R\$)

Origem	2019	2020	2021
RP2	3.233.985.897,38	340.617.942,21	854.453.584,17
RP6	1.299.372.930,23	571.437.790,85	412.559.179,43
RP7	421.303.253,03	510.097.505,25	1.018.477.747,96
RP8	0	47.389.054,89	0
RP9	132.485.066,13	3.353.335.782,46	4.309.647.521,41

Fonte: Brasil, 2022d, p. 18.

Legenda para a caixa de texto alternativo: A tabela (formato) informa (ação) os valores empenhados pelo Ministério do Desenvolvimento Regional (MDR) (sujeito), entre os exercícios de 2019 e 2021, por origem do recurso de emenda. Em 2019, as emendas discricionárias representavam a principal fonte de recurso de emenda. Em 2021, observa-se o aumento de recursos oriundos das emendas de relator e das emendas de bancada estadual impositivas (contexto).

Exemplo de referência no texto:

Os valores empenhados pelo MDR estão relacionados na Tabela 3.

FIQUE DE OLHO! Para conferir acessibilidade às publicações, deve-se evitar mesclar linhas ou colunas ao formatar tabela, porque dificulta a leitura das células pelos leitores de tela.

FIQUE DE OLHO! Se não cabe em uma só página, a tabela deve ser quebrada e continuada na(s) página(s) seguinte(s). Nesse caso, os títulos da tabela e das células da primeira linha devem ser repetidos em cada página. Além disso, deve-se grafar, à direita, acima da primeira linha da tabela, a expressão “continua”, na primeira página; “continuação”, nas páginas intermediárias; e “conclusão”, na última página.

FIQUE DE OLHO! Deve-se optar por apenas uma forma de representação. Se os dados já foram representados por tabela, não devem, por exemplo, ser repetidos em gráfico.

4.6.5 Gráfico

Gráfico é a representação geométrica de um conjunto de dados usada para demonstrar padrão ou tendência, verificar resultado ou comparar informações qualitativas e quantitativas em determinado espaço de tempo. Um gráfico bem construído pode substituir, de forma simples, rápida e atraente, dados de difícil compreensão na forma tabular.

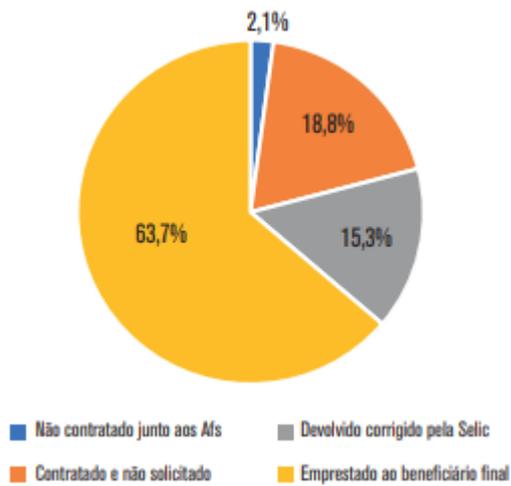
Em publicação do TCU, gráfico deve observar as especificações que se aplicam a todas as ilustrações.

A escolha do tipo de gráfico depende do tipo de informação a ser ilustrada.

- Gráfico de linhas deve ser utilizado para ilustrar dados crescentes e decrescentes. As linhas que unem os pontos enfatizam movimento.
- Gráfico de círculos deve ser utilizado para ilustrar dados proporcionais.
- Gráfico de barras deve ser utilizado em estudos temporais ou para ilustrar dados comparativos de diferentes variáveis.

Exemplo:

Gráfico 2 – Distribuição de recursos do Funcafé dos anos-safra de 2016/2017 a 2020/2021



Fonte: Brasil, 2022b, p. 155.

Legenda para a caixa de texto alternativo: O gráfico (formato) mostra a distribuição de recursos do Funcafé dos anos-safra de 2016/2017 a 2020/2021 (contexto). Como apurado pela equipe de auditoria do Tribunal, 2,1% dos recursos não foram contratados nas agências de fomento; 18,8% foram contratados, mas não foram solicitados; 15,3% foram corrigidos pela Selic e devolvidos; e 63,7% foram emprestados ao beneficiário final (contexto).

Exemplo de referência no texto:

Confira, no Gráfico 2, a distribuição de recursos do Funcafé.

FIQUE DE OLHO! Deve-se optar por apenas uma forma de representação. Se os dados já foram representados por gráfico, não devem, por exemplo, ser repetidos em tabela.

4.6.6 Infográfico

Infográfico é a representação que associa texto explicativo ou informativo e elementos não verbais, como imagens, gráficos, ícones, hiperlinks. Trata-se de forma visual de sistematizar e organizar informações e facilitar a rápida assimilação do conteúdo.

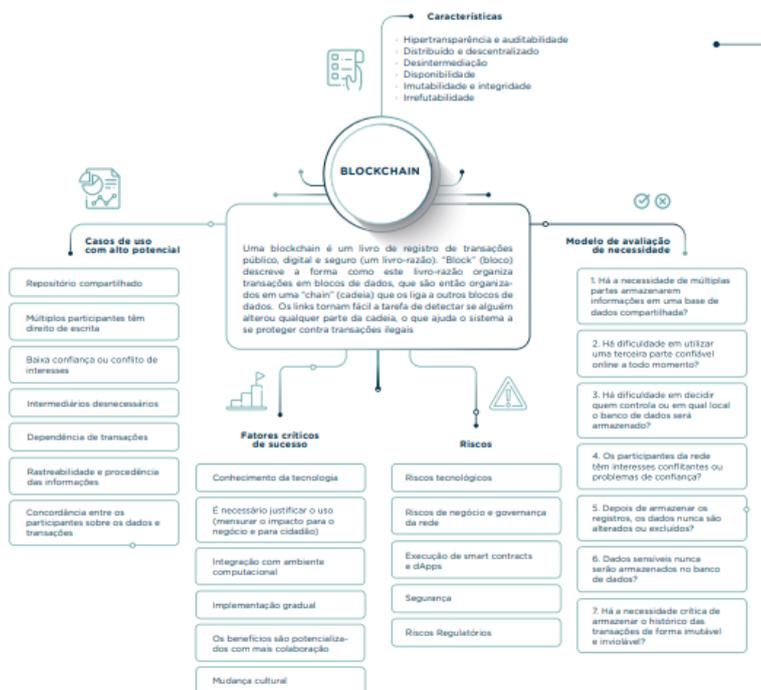
Em publicação digital, o formato infográfico promove o aumento dos seguintes aspectos:

- engajamento (ação que o usuário realiza em rede social, como clicar, comentar, curtir);
- tráfego (ocorre quando o usuário atrai leads, estabelece relacionamentos, segmenta a audiência e dialoga com seu público-alvo);
- alcance (número de visualizações);
- posicionamento orgânico (não pago) de sites e blogs em buscadores e nas redes sociais.

Em publicação do TCU, infográfico deve seguir as especificações que se aplicam a todas as ilustrações.

Exemplo:

Infográfico 1 – Estrutura para implementar a Tecnologia Blockchain



Fonte: Brasil, 2020a, p. 8, adaptado.

Legenda para a caixa de texto alternativo: O infográfico (formato) descreve (ação) as características, os casos de uso, o modelo de avaliação de necessidade, os fatores críticos de sucesso e os riscos da Tecnologia Blockchain (contexto).

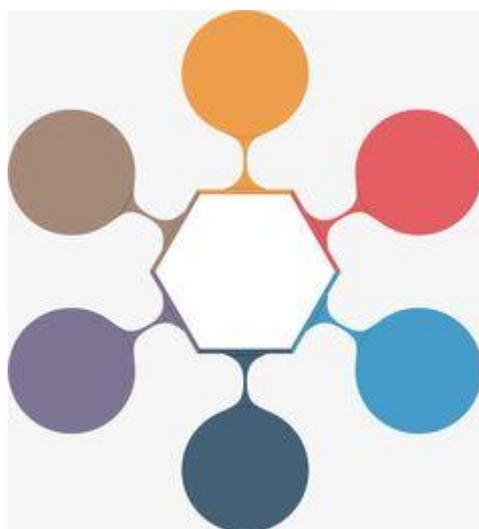
Exemplo de referência no texto:

Confira, no Infográfico 1, as características, os casos de uso, o modelo de avaliação de necessidade, os fatores críticos de sucesso e os riscos da Tecnologia Blockchain.

FIQUE DE OLHO! Alguns modelos de infográfico têm uma área no centro da imagem onde, comumente, se coloca o título da ilustração. Título de infográfico, no entanto, assim como título de qualquer tipo de ilustração, deve vir acima da imagem, precedido da palavra designativa (figura ou infográfico); do número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos; e de **travessão**. Na área central, deve-se colocar apenas uma palavra ou expressão-chave relacionada ao assunto.

Exemplo:

Figura 22 – Exemplo de infográfico com espaço para palavra ou expressão-chave na área central



Fonte: Pinterest, c2024.

Legenda para a caixa de texto alternativo: A ilustração mostra um modelo de infográfico, em formato hexagonal (formato), em que há, na região central da imagem, espaço para inclusão de palavra ou expressão-chave relacionada ao texto (contexto).

Exemplo de referência no texto:

O modelo de infográfico citado consta na Figura 22.

FIQUE DE OLHO! Deve-se evitar a abreviação “info” em referência a infográfico.

4.6.7 Direito autoral de ilustração

Em publicação do TCU, quanto a ilustração, deve-se observar, ainda, o que segue¹⁰⁸:

- só deve ser utilizada ilustração que tenha sido licenciada em banco de imagem público ou contratado; ou seja de autoria da unidade responsável pelo conteúdo; ou faça parte do acervo fotográfico do TCU, em caso de fotografia. Além disso, a contratação de banco de imagem, sempre que possível, deve ser precedida de análise por parte da área jurídica;
- em caso de fotografia, o direito autoral é de quem fotografou, ainda que a fotografia tenha sido negociada com um banco de imagem. O que foi negociado foi o direito patrimonial de uso da imagem, mas não o direito moral do titular originário, que é inalienável. Portanto, além de informar o banco de imagem, é preciso conceder o crédito ao fotógrafo; e
- antes de alterar ilustração retirada de banco de imagem, é preciso verificar se o contrato de cessão autoriza explicitamente a intervenção, adaptação ou modificação do material.

FIQUE DE OLHO! Fotografia que passa por mudança substantiva é considerada obra nova, mas a simples aplicação de filtro em fotografia não é suficiente para caracterizá-la como nova.

FIQUE DE OLHO! A titularidade de imagem não se restringe ao direito do cedente (aquele que transferiu o crédito) e ao direito do cessionário (aquele que recebeu o crédito). Outros direitos podem estar envolvidos, como o de imagem do arquiteto, em fotografia de obra arquitetônica, por exemplo.

4.8 Enumeração – elemento opcional

Enumeração é a técnica utilizada para enunciar, especificar, detalhar, explicar, ordenar itens de uma lista.

4.8.1 Tipos de enumeração

A enumeração pode ser exaustiva ou exemplificativa. É exaustiva, se todos os itens da lista são relacionados (exemplo 1). É exemplificativa, se apenas alguns itens da lista são relacionados (exemplo 2). A enumeração exemplificativa costuma vir acompanhada de expressões como “por exemplo”, “dentre outros”, “incluindo”, “tais como”, “conforme descrito” etc.

Exemplo 1:

Na introdução do relatório, foram detalhados o contexto, os objetivos e as limitações da auditoria. No exemplo, todos os itens da introdução do relatório foram enumerados.

Exemplo 2:

¹⁰⁸ Padrão convencionado neste guia.

Na introdução do relatório, foram detalhados contexto, objetivos, limitações da auditoria.

No exemplo, apenas alguns itens da introdução do relatório foram enumerados.

4.8.2 Extensão de enumeração

Quanto à extensão, a enumeração pode ser curta, de até três linhas, ou longa, a partir de três linhas. Enumeração curta deve ser feita da seguinte forma¹⁰⁹:

- ser incorporada ao texto (os itens são apresentados em um mesmo parágrafo, de forma contínua);
- ser precedida (exemplo 1) ou não (exemplo 2) de dois-pontos;
- ter os itens separados por vírgula (exemplo 3) ou ponto e vírgula (exemplo 4), conforme a extensão; e
- ter ou não os itens intercalados por algarismos romanos¹¹⁰, grafados com letras minúsculas, em itálico, e seguidos, mas não antecédidos, de parênteses. Em enumeração exaustiva, deve-se, ainda, colocar, após o penúltimo elemento da enumeração, a conjunção aditiva “e”, se a sequência é cumulativa; ou a alternativa “ou”, se a sequência é disjuntiva.

Exemplo 1:

Dentre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), estão os seguintes: igualdade de gênero, energia limpa e acessível, cidades e comunidades sustentáveis, redução das desigualdades.

Exemplo 2:

Dentre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), estão igualdade de gênero, energia limpa e acessível, cidades e comunidades sustentáveis, redução das desigualdades.

Exemplo 3:

Dentre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), estão igualdade entre homens e mulheres, acesso a fontes de energia acessíveis, cidades e assentamentos humanos inclusivos.

Exemplo 4:

Dentre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), estão os seguintes: *i*) igualdade de gênero; *ii*) energia limpa e acessível; *iii*) cidades e comunidades sustentáveis; *iv*) redução das desigualdades.

Nos exemplos, só foram enumerados quatro dos 17 ODS. Como se trata de enumeração exemplificativa, não está sendo utilizada a conjunção aditiva “e” após o penúltimo elemento.

FIQUE DE OLHO! Os itens de enumeração curta também podem ser relacionados um abaixo do outro, em formato de lista, se há intenção de destacá-los. Nesse caso, podem ser utilizados algarismos arábicos fechados por parênteses (exemplo 1), letras minúsculas fechadas por parênteses (exemplo 2) ou *bullets*, selecionados segundo o projeto gráfico (exemplo 3), todos com recuo em relação ao parágrafo introdutório da lista.

Exemplo 1:

¹⁰⁹ Padrão convencionado neste guia.

¹¹⁰ No sistema de numeração romano, “I”, “V”, “X”, “L”, “C” e “D” são letras do alfabeto latino que têm valores específicos e são usadas para representar números.

Dentre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), estão os seguintes:

- 1) igualdade de gênero;
- 2) energia limpa e acessível;
- 3) cidades e comunidades sustentáveis;
- 4) redução das desigualdades.

Exemplo 2:

Dentre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), estão os seguintes:

- a) igualdade de gênero;
- b) energia limpa e acessível;
- c) cidades e comunidades sustentáveis;
- d) redução das desigualdades.

Exemplo 3:

Dentre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), estão os seguintes:

- igualdade de gênero;
- energia limpa e acessível;
- cidades e comunidades sustentáveis;
- redução das desigualdades.

FIQUE DE OLHO! Algarismos arábicos e letras podem indicar precedência ou preferência. Logo, se não há essa intenção, *bullets* devem ser utilizados.

Enumeração longa deve ser feita da seguinte forma¹¹¹:

- ser destacada do parágrafo (os itens são apresentados um abaixo do outro, em formato de lista);
- ser precedida de período finalizado com dois-pontos (exemplo 1) ou ponto (exemplo 2); e
- ter os itens intercalados por algarismos arábicos fechados por parênteses, letras minúsculas fechadas por parênteses ou *bullets*, selecionados segundo o projeto gráfico, todos com recuo em relação ao parágrafo introdutório da lista.

Exemplo 1:

Dentre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), estão os seguintes:

- 1) igualdade de gênero: visa a alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas;
- 2) energia limpa e acessível: visa a assegurar o acesso a fontes de energia acessíveis, confiáveis, sustentáveis e modernas para todos;
- 3) cidades e comunidades sustentáveis: visa a tornar as cidades e os assentamentos humanos inclusivos, seguros, resilientes e sustentáveis;
- 4) redução das desigualdades: busca reduzir a desigualdade dentro de países e entre eles.

Exemplo 2:

Dentre os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), estão os seguintes.

¹¹¹ Padrão convencionado neste guia.

- Igualdade de gênero: visa a alcançar a igualdade de gênero e empoderar todas as mulheres e meninas.
- Energia limpa e acessível: visa a assegurar o acesso a fontes de energia acessíveis, confiáveis, sustentáveis e modernas para todos.
- Cidades e comunidades sustentáveis: visa a tornar as cidades e os assentamentos humanos inclusivos, seguros, resilientes e sustentáveis.
- Redução das desigualdades: busca reduzir a desigualdade dentro de países e entre eles.

FIQUE DE OLHO! Item de enumeração que ocupa mais de uma linha deve ser, a partir da segunda, alinhado abaixo da primeira letra da primeira palavra do próprio item.

Exemplo:

- Energia limpa e acessível: visa a assegurar o acesso a fontes de energia acessíveis, confiáveis, sustentáveis e modernas para todos.

4.8.3 Paralelismo entre itens de enumeração

Os itens enumerados mantêm entre si relação de coordenação e têm todos a mesma função sintática. Por essa razão, devem ter estruturas gramaticais e lógicas semelhantes.

Exemplos:

O Tribunal se relaciona com diferentes públicos de interesse: cidadãos, servidores e gestores.

No exemplo, “cidadãos”, “servidores” e “gestores” são todos substantivos comuns, simples e concretos. Também têm a mesma função sintática: são apostos enumerativos¹¹² de “públicos de interesse”.

O TCU atua em várias frentes: investiga fraudes, audita despesas públicas e avalia projetos.

No exemplo, a estrutura “sujeito + verbo no presente + objeto direto” é repetida para cada ação realizada pelo Tribunal (paralelismo sintático¹¹³). Além disso, todos os elementos apresentados estão logicamente relacionados (paralelismo semântico¹¹⁴).

4.8.4 Uso de conjunção aditiva ou alternativa em enumeração

Em enumeração exaustiva, deve-se colocar, após o penúltimo elemento da enumeração, a conjunção aditiva “e”, se a sequência é cumulativa ou enumerativa (exemplo 1); ou a conjunção alternativa “ou”, se a sequência é disjuntiva (exemplo 2)^{115 116}.

Exemplo 1:

¹¹² Elementos que especificam ou detalham algo mencionado anteriormente.

¹¹³ É a repetição de estruturas gramaticais semelhantes dentro de uma frase ou entre frases consecutivas.

¹¹⁴ É o encadeamento de ideias semelhantes ou de termos comparáveis, pertencentes ao mesmo plano de significado, dentro da frase ou de partes do texto.

¹¹⁵ Padrão convencionado neste guia.

¹¹⁶ O uso do conectivo “e” ou “ou” entre o penúltimo e o último elemento de lista não é consensual e a decisão quanto a usar ou não normalmente depende de contextos específicos, preferências estilísticas e normas de cada país ou instituição. Trata-se, no entanto, de prática amplamente aceita e recomendada em gramáticas, guias de redação acadêmica de diversas universidades brasileiras e manuais de redação e estilo e editoração. A presença do conectivo, sinalizando claramente o fim da lista, proporciona clareza na delimitação dos itens, evita ambiguidade, torna o texto mais coeso, fluido e harmônico, confere precisão à enumeração.

Os instrumentos de fiscalização utilizados pelo TCU são os seguintes: *i)* levantamento; *ii)* auditoria; *iii)* inspeção; *iv)* acompanhamento; e *v)* monitoramento.

Exemplo 2:

Nos termos da Lei 8.112/1990, são penalidades disciplinares: *i)* advertência; *ii)* suspensão; *iii)* demissão; *iv)* cassação de aposentadoria ou disponibilidade; *v)* destituição de cargo em comissão; ou *vi)* destituição de função comissionada.

FIQUE DE OLHO! Em atos normativos, a presença da conjunção aditiva ou alternativa após o penúltimo elemento da série é obrigatória, por determinação legal.

Art. 11. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, e observarão o seguinte:

[...]

II - para obtenção da precisão:

[...]

g) usar no penúltimo inciso, alínea, item ou subitem:

1. a conjunção “e”, se a sequência de dispositivos for cumulativa ou enumerativa; ou

2. a conjunção “ou”, se a sequência de dispositivos for alternativa (Decreto 12.002/2024).

4.8.5 Minúscula e maiúscula em enumeração

A enumeração pode ser precedida de dois-pontos ou de ponto. *Se o período que precede a enumeração é finalizado com dois-pontos, cada item da lista deve ser iniciado com letra minúscula.*

Exemplo:

Os instrumentos de fiscalização utilizados pelo TCU são os seguintes:

- ✓ levantamento;
- ✓ auditoria;
- ✓ inspeção;
- ✓ acompanhamento; e
- ✓ monitoramento.

Se o período que precede a enumeração é finalizado com ponto, cada item da lista deve ser **iniciado com letra maiúscula**.

Exemplo:

Foram relacionados a seguir os instrumentos de fiscalização utilizados pelo TCU.

- ✓ Levantamento
- ✓ Auditoria
- ✓ Inspeção
- ✓ Acompanhamento e
- ✓ Monitoramento

FIQUE DE OLHO! Se o período que precede a enumeração é finalizado com ponto e a lista é constituída por períodos sequenciais, os itens também podem ser introduzidos por travessão.

Exemplo:

As ações referidas são estas.

- Acolher os participantes.
 - Informar sobre o curso.
 - Expor as informações.
-

FIQUE DE OLHO! Qualquer que seja a disposição da enumeração (contínua ou em formato de lista) e a pontuação que a precede (dois-pontos ou ponto), a completude da estrutura do período introdutório deve ser observada.

Exemplo:

Alguns impactos das auditorias realizadas pelo TCU são relacionados a seguir.

- Redução de desperdícios
- Aprimoramento de políticas públicas
- Fortalecimento da governança
- Recuperação de recursos
- Prevenção de fraudes
- Aumento da eficiência administrativa
- Fomento à cultura da transparência
- Valorização da responsabilidade fiscal
- Incentivo à inovação
- Engajamento da sociedade

No exemplo, o parágrafo introdutório tem estrutura completa (sujeito + verbo de ligação + predicativo do sujeito).

4.8.6 Enumeração dentro de enumeração

Se há enumeração dentro de enumeração, a segunda deve ser ordenada com recuo maior e algarismos arábicos fechados por parênteses, letras minúsculas fechadas por parênteses ou *bullets*, selecionados segundo o projeto gráfico, todos com recuo em relação ao item introdutório da sublista.

Exemplo:

Os instrumentos de fiscalização utilizados pelo TCU são os seguintes:

- 1) levantamento;
- 2) auditoria;
 - a) de conformidade;
 - b) operacional;
 - c) contábil;
 - d) de desempenho;
 - e) de sistemas de informação;
 - f) de recursos humanos;
 - g) de obras públicas;
 - h) ambiental;
- 3) inspeção;
- 4) acompanhamento; e
- 5) monitoramento.

FIQUE DE OLHO! O mesmo padrão de enumeração deve ser observado ao longo de toda a publicação.

4.9 Citação¹¹⁷ – elemento opcional

Citação é a menção que se faz, em um texto, a informação extraída de outra fonte, incluída a fonte oral (palestra, debate, comunicação, entrevista, depoimento etc.), para esclarecer e dar mais autoridade à argumentação.

FIQUE DE OLHO! Ao fazer citação, dentro do mesmo parágrafo ou em parágrafo independente, deve-se estar atento ao seguinte:

- a citação deve ser relevante e adicionar valor ao argumento que está sendo desenvolvido;
- a introdução da citação deve deixar clara a relação entre a citação e o ponto que está sendo desenvolvido;
- deve-se oferecer contexto suficiente para a citação, de modo que ela faça sentido por si só, sem necessidade de consulta à fonte original;
- deve-se preservar a coesão gramatical entre o texto introdutório e a citação, que deve parecer uma continuação natural do próprio texto. Isso pode exigir ajuste(s) na estrutura do período que antecede a citação.

FIQUE DE OLHO! Citação pode aparecer em qualquer parte do documento, **mas não nas considerações finais ou na conclusão**¹¹⁸.

FIQUE DE OLHO! Citação de texto legal deve estar atualizada. A consulta à legislação deve ser realizada no site da Presidência da República.

FIQUE DE OLHO! Toda citação deve ter a fonte relacionada na lista de referências.

4.9.1 Citação direta¹¹⁹

Citação direta é a transcrição textual de parte da obra do autor consultado.

FIQUE DE OLHO! A indicação do número da página é obrigatória em citação direta.

4.9.1.1 Citação direta de até três linhas

Citação direta de até três linhas deve ser feita da seguinte forma:

- entre aspas duplas (somente o texto);
- dentro do mesmo parágrafo; e
- acompanhada da indicação da fonte, no formato autor-data.

¹¹⁷ A norma brasileira que estabelece os princípios gerais para apresentação de citação é a ABNT NBR 10520:2023.

¹¹⁸ Nas considerações finais ou na conclusão, deve prevalecer a “voz” do autor.

¹¹⁹ O objetivo desta seção é descrever como fazer citação direta no texto e não como utilizar o sistema de chamada autor-data, assunto da seção 4.9.4, ou como referenciar obra na lista de referências, assunto das seções 4.11 e 6.14. Porém, como são tópicos inter-relacionados, também são apresentadas, nos exemplos, as respectivas notações no sistema de chamada autor-data e descrições da obras na lista de referências. Entende-se que esse formato de apresentação propicia visão integrada dos conteúdos.

Exemplo:

Texto original:

A Administração Pública brasileira vive, a partir da década de 1980, um momento de reforma, acompanhando o movimento de globalização que vem tomando conta do mundo.

Exemplos de citação no texto:

Segundo Di Pietro (2019, p. 35), “a Administração Pública brasileira vive, a partir da década de 1980, um momento de reforma, acompanhando o movimento de globalização que vem tomando conta do mundo”.

“A Administração Pública brasileira vive, a partir da década de 1980, um momento de reforma, acompanhando o movimento de globalização que vem tomando conta do mundo” (Di Pietro, 2019, p. 35).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Parcerias na Administração Pública**: concessão, permissão, franquia, terceirização, parceria público-privada. 12. ed. Rio de Janeiro: Forense, 2019.

FIQUE DE OLHO! Quanto ao cômputo das linhas, não importa se a primeira e a terceira linhas são ou não preenchidas integralmente. Se a citação ocupa as linhas 12, 13 e 14 do texto que está sendo produzido¹²⁰, por exemplo, ainda que de modo parcial, ocupa três linhas.

FIQUE DE OLHO! Se o texto citado já contém aspas duplas, elas devem ser substituídas por aspas simples¹²¹.

Exemplo:

Texto original:

Este movimento estribou-se em uma gigantesca campanha publicitária denominada “globalização”, que preconizou um conjunto de providências concretas representativas do chamado “neoliberalismo”.

Exemplos de citação no texto:

Segundo Mello (2019, p. 51-52), “este movimento estribou-se em uma gigantesca campanha publicitária denominada ‘globalização’, que preconizou um conjunto de providências concretas representativas do chamado ‘neoliberalismo’”.

“Este movimento estribou-se em uma gigantesca campanha publicitária denominada ‘globalização’, que preconizou um conjunto de providências concretas representativas do chamado ‘neoliberalismo’” (Mello, 2019, p. 51-52).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

¹²⁰ O cálculo é feito em relação ao texto que está sendo produzido e não em relação ao texto original.

¹²¹ Nos termos do item 7.1 da ABNT NBR 10520:2023, “as aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação”.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. 34. ed. São Paulo: Malheiros, 2019.

4.9.1.2 Citação direta com mais de três linhas

Citação direta com mais de três linhas deve ser feita da seguinte forma:

- sem aspas;
- em parágrafo independente;
- com recuo padronizado em relação à margem esquerda (**recomenda-se** recuo de 4 cm¹²²);
- com alinhamento justificado;
- com letra um ponto menor do que a utilizada no texto. Por exemplo: se, no texto, é utilizada a fonte Times New Roman no corpo 12, na citação direta com mais de três linhas, deve ser utilizada a fonte Times New Roman no corpo 11;
- com espaço simples (1,0); e
- acompanhada da indicação da fonte, no formato autor-data.

Exemplo:

Texto original:

Já o exercício de competências estatais e de poderes excepcionais não se funda em alguma qualidade inerente ao Estado ou a algum atributo do governante. Toda a organização estatal, a atividade administrativa em sua integralidade e a instituição de funções administrativas são produzidas pelo direito.

Exemplo de citação no texto:

Já o exercício de competências estatais e de poderes excepcionais não se funda em alguma qualidade inerente ao Estado ou a algum atributo do governante. Toda a organização estatal, a atividade administrativa em sua integralidade e a instituição de funções administrativas são produzidas pelo direito (Justen Filho, c2023, p. 85).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

JUSTEN FILHO, Marçal. **Curso de direito administrativo**. 14. ed. Rio de Janeiro: Forense, c2023.

FIQUE DE OLHO! Quanto ao cômputo das linhas, não importa se a quarta linha é ou não preenchida integralmente. Se a citação ocupa as linhas 12, 13, 14 e 15 do texto que está sendo produzido, por exemplo, ainda que a última linha seja preenchida de modo parcial, ocupa quatro linhas.

FIQUE DE OLHO! Se o texto citado já contém aspas duplas, elas devem ser substituídas por aspas simples¹²³.

¹²² Admite-se outra medida de recuo, a depender do projeto gráfico.

¹²³ Embora, na ABNT NBR 10520:2023, essa orientação conste da primeira parte do item 7.1, que trata de citação direta de até três linhas, feita entre aspas duplas, há, no item 7.3, que trata de citação de citação, exemplo de citação direta com mais de três linhas em que as aspas duplas contidas no interior da citação são substituídas por aspas simples. Isso faz supor que a orientação também se aplica a citação direta em parágrafo independente, feita sem aspas duplas. Uma interpretação possível é a de que, em citação direta acima de três linhas, as aspas duplas, suprimidas, porque o formato da citação (parágrafo independente, com recuo, letra um ponto menor e espaçamento simples) já indica que se trata de citação direta, continuam subentendidas. A substituição das aspas duplas por simples contribui para a clareza do texto, uma vez que preserva a

Exemplo:

Texto original:

A ortografia surge exatamente de um “congelamento” da grafia das palavras, fazendo com que ela perca sua característica básica de ser uma escrita pelos segmentos fonéticos, passando a ser a escrita de “uma palavra de forma fixa”, independentemente de como o escritor fala ou o leitor diz o que lê.

Exemplo de citação no texto, fornecido pela ABNT NBR 10520:2023, que respalda a orientação dada neste guia:

A ortografia surge exatamente de um ‘congelamento’ da grafia das palavras, fazendo com que ela perca sua característica básica de ser uma escrita pelos segmentos fonéticos, passando a ser a escrita de ‘uma palavra de forma fixa’, independentemente de como o escritor fala ou o leitor diz o que lê (Cagliari, 1986, p. 104 apud Suassuna, 1995, p. 55).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

SUASSUNA, Lívia. **Ensino de língua portuguesa**: uma abordagem pragmática. São Paulo: Papyrus, 1995.

FIQUE DE OLHO! Em publicação do TCU, citação direta muito longa e uso imoderado de citação direta devem ser evitados. Trata-se de prática que interrompe a fluência da leitura, compromete a compreensão do texto, interfere negativamente no layout da página, infringe direitos autorais de terceiros, compromete a credibilidade e originalidade do texto. É preferível parafrasear ou resumir ideias de fontes primárias e desenvolver análise crítica e interpretação sobre as informações apresentadas, dentre outras estratégias possíveis.

4.9.1.3 Citação direta em língua estrangeira

Em publicação do TCU, citação direta em língua estrangeira deve ser evitada. O recomendado é que a citação seja feita em português, acompanhada da expressão “tradução nossa” ou “tradução própria” entre parênteses, como último elemento da chamada da citação, e o texto original seja reproduzido em nota de rodapé.

Exemplo de citação no texto:

“O som do Big Ben inundou a sala de Clarissa, onde estava sentada, muito aborrecida, à sua escrivaninha; preocupada; aborrecida” (Woolf, 1996, p. 129, tradução nossa¹).

Exemplo de citação na nota:

¹No original: “*The sound of Big Ben flooded Clarissa’s drawing-room, where she sat, ever so annoyed, at her writing table; worried; annoye*” (Woolf, 1996, p. 129).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

WOOLF, Virgínia. **Mrs. Dalloway**. New York: Harcourt, 1925.

4.9.1.4 Pontuação em citação direta

informação de que o destaque foi feito, ou a informação foi dada, pelo autor da obra não consultada.

O ponto final deve ser usado para encerrar a frase e não a citação¹²⁴.

Exemplo:

Texto original:

Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição.

Exemplo de citação no texto:

“Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição” (Brasil, 1988).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

BRASIL. [Constituição Federal (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 15 jul. 2024.

4.9.1.5 Minúscula e maiúscula em citação direta

Se o período que antecede a citação termina com vírgula ou ponto e vírgula, a citação deve ser iniciada com letra minúscula, independentemente de, no texto original, corresponder a período iniciado com letra maiúscula.

Exemplo:

Texto original:

O Direito do Mar merece interpretação quanto a seu fundamento e obrigatoriedade, pois, conforme acentuado, embora tenha um vínculo profundo com o direito internacional, de viés essencialmente voluntarista, é certo que os Estados reconhecem o mar como um patrimônio comum da Humanidade, ou seja, como um espaço coletivo, supranacional, que deve ser administrado em benefício de todos os povos do mundo.

Exemplo de citação no texto, fornecido pela ABNT NBR 10520:2023, que respalda a orientação dada neste guia:

De acordo com Cavalcanti (1943 apud Menezes, 2015, p. 45),

o Direito do Mar merece interpretação quanto a seu fundamento e obrigatoriedade, pois, conforme acentuado, embora tenha um vínculo profundo com o direito internacional, de viés essencialmente voluntarista, é certo que os Estados reconhecem o mar como um patrimônio comum da Humanidade, ou seja, como um espaço coletivo, supranacional, que deve ser administrado em benefício de todos os povos do mundo.

Descrição da obra consultada na lista de referências:

¹²⁴ Todas as citações utilizadas na ABNT NBR 10520, atualizada em julho de 2023, apresentam o ponto encerrando a frase, ou seja, **após as últimas aspas** ou **após a indicação da fonte**, se a indicação da fonte é o último elemento da frase. Trata-se de orientação mais recente sobre o tema, adotada neste guia. As aspas devem encerrar a citação; o ponto deve encerrar a frase.

CAVALCANTI, B. M. V. Natureza jurídica do mar. In: MENEZES, Wagner. **O direito do mar**. Brasília, DF: Fundação Alexandre de Gusmão, 2015. p. 45. Disponível em: https://funag.gov.br/loja/download/1119-O_Direito_do_Mar.pdf. Acesso em: 6 ago. 2024.

Se o período que antecede a citação termina com ponto ou com dois-pontos, a citação deve ser iniciada com letra maiúscula, se o texto original começa com letra maiúscula (exemplo 1)¹²⁵. Se o texto citado corresponde a apenas uma parte do texto original, a supressão inicial deve ser marcada com colchetes e reticências e a citação iniciada com letra minúscula (exemplo 2).

Exemplo 1:

Texto original:

Art. 2º Estas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica têm por objetivos:

I - sistematizar os princípios e as diretrizes gerais da Educação Básica contidos na Constituição, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e demais dispositivos legais, traduzindo-os em orientações que contribuam para assegurar a formação básica comum nacional, tendo como foco os sujeitos que dão vida ao currículo e à escola;

II - estimular a reflexão crítica e propositiva que deve subsidiar a formulação, a execução e a avaliação do projeto político-pedagógico da escola de Educação Básica;

III - orientar os cursos de formação inicial e continuada de docentes e demais profissionais da Educação Básica, os sistemas educativos dos diferentes entes federados e as escolas que os integram, indistintamente da rede a que pertençam.

Exemplo de citação no texto, fornecido pela ABNT NBR 10520:2023, que respalda a orientação dada neste guia:

É objetivo apontado nas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica:

I¹²⁶ – sistematizar os princípios e as diretrizes gerais da Educação Básica contidos na Constituição, na LDB e em dispositivos legais, traduzindo-os em orientações que contribuam para assegurar a formação básica comum nacional, tendo como foco os sujeitos que dão vida ao currículo e à escola [...] (Brasil, 2013, p. 7).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**. Brasília, DF: MEC, 2013. Disponível em: <https://11nk.dev/8Vj0T>. Acessado em: 15 jul. 2024.

Exemplo 2:

Texto original:

O progresso tecnológico, possível graças aos avanços na ciência básica, foi causa de mudanças nos últimos cem anos e ninguém melhor do que Albert Einstein simboliza esses avanços.

Exemplo de citação no texto:

¹²⁵ Os sinais de pontuação que devem ser seguidos por letra maiúscula são os de pontuação final: reticências, ponto, ponto de interrogação e ponto de exclamação. A vírgula, o ponto e vírgula e os dois-pontos são sinais de pontuação interna e, como tais, devem ser seguidos de letra minúscula. O uso de letra maiúscula após dois-pontos, em citação direta, é uma exceção.

¹²⁶ No sistema de numeração romano, “I”, “V”, “X”, “L”, “C” e “D” são letras do alfabeto latino que têm valores específicos e são usadas para representar números.

Segundo Hawking (2001, p. 129): “[...] ninguém melhor do que Albert Einstein simboliza esses avanços”.

Descrição da obra consultada na lista de referências:

HAWKING, Stephen. **O universo numa casca de noz**. 4. ed. Tradução: Ivo Korytowski. São Paulo: Arx, 2001. 215 p. Título original: *The universe in a nutshell*.

4.9.1.6 Supressão; interpolação, acréscimo ou comentário; e destaque em citação direta

Supressão em citação direta deve ser indicada com colchetes e reticências, que podem ser usados no início, no meio ou no fim de citação.

Exemplo:

Texto original:

Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no país a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes (...)

Exemplo de supressão no início de citação:

A Constituição federal não distingue os brasileiros e garante a eles “[...] a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade” (Brasil, 1988).

Exemplo de supressão no meio de citação:

Segundo a Constituição federal, “todos são iguais perante a lei [...], garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no país a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade” (Brasil, 1988).

Exemplo de supressão no fim de citação, fornecido pela ABNT NBR 10520:2023, que respalda a orientação dada neste guia:

O art. 5º da Constituição de 1988 reforça que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza [...]” (Brasil, 1988, p. 5).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

BRASIL. [Constituição Federal (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 15 jul. 2024.

FIQUE DE OLHO! Em citação direta, o ideal é que seja transcrito o período completo e não apenas parte dele. Há situações, no entanto, em que iniciar ou terminar citação com reticências pode ser apropriado e necessário, por: *i*) questão de integridade – as reticências podem indicar que a citação é parte de um pensamento maior; *ii*) questão de relevância – incluir reticências pode evitar a inserção de partes irrelevantes ou desnecessárias; *iii*) questão de economia de espaço – usar reticências permite tornar a citação mais concisa, economizando espaço e mantendo o texto mais fluido e direto; *iv*) questão estilística – citar um trecho específico dentro de uma frase pode ser mais impactante; dentre outras razões.

Interpolação, acréscimo ou comentário em citação direta devem ser feitos dentro de colchetes.

Exemplo:

Texto original:

No sentido “indeterminado” o termo foi aplicado para significar “crime, delito” (como aplicou Cícero).

Exemplo de citação no texto:

“No sentido ‘indeterminado’ o termo foi aplicado para significar ‘crime, delito’ [como aplicou Cícero]” (Sá; Hoog, 2021, p. 24).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

SÁ, Antônio Lopes de; HOOG, Wilson Alberto Zappa. **Corrupção, fraude e contabilidade**. 7. ed. Curitiba: Juruá, 2021.

Destaque de palavra ou trecho em citação direta deve ser feito em negrito, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU. Na citação da fonte, a expressão “grifo nosso” ou “grifo próprio” deve aparecer como último elemento da chamada da citação.

Exemplo:

Texto original:

Os direitos e as garantias expressos nesta Constituição não excluem outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte.

Exemplo de citação no texto, fornecido pela ABNT NBR 10520:2023, que respalda a orientação dada neste guia:

"Os direitos e as garantias expressos nesta Constituição **não excluem** outros decorrentes do regime e dos princípios por ela adotados, ou dos tratados internacionais em que a República Federativa do Brasil seja parte" (Brasil, 1988, art. 5º, § 2º, grifo nosso).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

BRASIL. [Constituição Federal (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 15 jul. 2024.

FIQUE DE OLHO! Se o destaque já é do trecho transcrito, não há necessidade de informar o grifo.

4.9.1.7 Indicação de erro e correção em citação direta

Em citação direta, costuma-se utilizar o “sic” (advérbio latino que significa “assim”, “deste modo”, “desta forma”, “exatamente assim”, “assim mesmo”), entre colchetes, imediatamente após a informação que se quer apontar, para indicar erro de digitação, erro ortográfico, erro gramatical, uso incomum de palavra ou estrutura, peculiaridade, uso arcaico de linguagem, dado ou fato incorreto ou improvável, raciocínio lógico falho, dentre outros.

Em publicação do TCU, não se usa “sic” em citação direta. A impropriedade identificada, se possível, deve ser corrigida, preservando-se o sentido, sem que haja indicação da correção.

Exemplo:

Texto original (exemplo criado):

Os projetos de lei que visa alterar a Constituição necessitam de aprovação por maioria qualificada.

Exemplo de citação no texto:

“Os projetos de lei que visam a alterar a Constituição necessitam de aprovação por maioria qualificada” (indicação da fonte).

Além disso, em citação direta, os recursos de apoio gráfico ou de destaque, bem como os de estilo e de padronização, utilizados no texto original devem ser adaptados ao padrão adotado no TCU.

Exemplo:

Texto original

Na análise dos dados, percebe-se que a *sustentabilidade* é fundamental para o desenvolvimento. O crescimento econômico, contudo, deve ser controlado.

No texto original, destaque de palavra é feito com itálico.

Exemplo de citação no texto:

"Na análise dos dados, percebe-se que a **sustentabilidade** é fundamental para o desenvolvimento. O crescimento econômico, contudo, deve ser controlado" (Oliveira, 2021, p. 123).

No TCU, destaque de palavra deve ser feito com negrito.

4.9.1.8 Ambiguidade em citação direta

Em alguns contextos, o emprego das aspas em citação direta pode gerar ambiguidade e levar o leitor a crer que há, na palavra ou expressão entre aspas, sentido de crítica ou ironia, o que pode não ser verdadeiro. Nesse caso, deve-se preferir usar a citação indireta.

Exemplo de citação no texto que pode gerar ambiguidade:

“Considerando que a Lei 14.212/2021 é uma excepcionalidade pontual na vigência da LC 177/2021 [...], realizaremos novo ciclo de acompanhamento para avaliar a efetiva implementação dessa proibição no exercício de 2022”, explicou o ministro Walton Alencar Rodrigues, relator do processo no TCU.

Exemplo de citação no texto que não gera ambiguidade:

O ministro Walton Alencar Rodrigues, relator do processo no TCU, explicou que, como a Lei 14.212/2021 é uma excepcionalidade pontual na vigência da LC 177/2021, o Tribunal realizará novo ciclo de acompanhamento, para avaliar a efetiva implementação dessa proibição no exercício de 2022.

4.9.2 Citação indireta¹²⁷

Citação indireta é a menção a parte da obra do autor consultado, sem transcrição textual. Deve ser feita da seguinte forma:

- **sem aspas, independentemente da extensão;** e
- **acompanhada da indicação da fonte,** no formato autor-data.

Exemplo:

Texto original:

Os serviços públicos federais restam diretamente prejudicados, ainda, nos casos de crime de corrupção passiva praticado por Policial Rodoviário Federal que, e.g., receba valores para deixar de prender em flagrante contrabandista que tenha sido abordado com significativa quantidade de cigarros internalizados clandestinamente no território nacional.

Exemplo de citação no texto:

A corrupção praticada por servidores públicos federais, ainda que passiva, prejudica os serviços públicos federais (Paulsen, 2018, p. 51).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

PAULSEN, Leandro. **Crimes federais**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

FIQUE DE OLHO! A indicação do número da página é opcional em citação indireta. Entende-se que a ideia diz respeito ao todo da obra consultada.

4.9.3 Citação dentro de citação¹²⁸

Citação dentro de citação é a transcrição de parte de obra a que se teve acesso por intermédio de outro autor.

FIQUE DE OLHO! Sempre que possível, recomenda-se consultar a obra de onde foi retirada a citação. Citação de citação só deve ser utilizada em caso de obra rara, obra de acesso restrito ou obra escrita em língua pouco acessível.

FIQUE DE OLHO! Em citação dentro de citação, a indicação da fonte deve conter os seguintes elementos:

- **sobrenome do autor não consultado,** seguido de vírgula;
- **ano da obra original,** seguido de vírgula;

¹²⁷ O objetivo desta seção é descrever como fazer citação indireta no texto e não como utilizar o sistema de chamada autor-data, assunto da seção 4.9.4, ou como referenciar obra na lista de referências, assunto das seções 4.11 e 6.14. Porém, como são tópicos inter-relacionados, também são apresentadas, no exemplo, as respectivas notação no sistema de chamada autor-data e descrição da obra na lista de referências. Entende-se que esse formato de apresentação propicia visão integrada dos conteúdos.

¹²⁸ O objetivo desta seção é descrever como fazer citação dentro de citação no texto e não como utilizar o sistema de chamada autor-data, assunto da seção 4.9.4, ou como referenciar obra na lista de referências, assunto das seções 4.11 e 6.14. Porém, como são tópicos inter-relacionados, também são apresentadas, nos exemplos, as respectivas notações no sistema de chamada autor-data e a descrição da obra na lista de referências. Entende-se que esse formato de apresentação propicia visão integrada dos conteúdos.

- página do documento original, se há, seguida de “apud”¹²⁹;
- sobrenome do autor consultado, seguido de vírgula;
- ano da obra consultada, seguido de vírgula; e
- página da fonte consultada, se há.

Exemplo de citação dentro de citação direta de até três linhas:

Segundo Windelband (1915 apud Pontes, 2015, p. 614), “[...] las leyes naturales pertenecen a la razón que concibe: las normas a la razón que valora. Jamás una norma es un principio de explicación, como la ley no lo es nunca de la valoración”.^{130 131}

Exemplo de citação dentro de citação direta com mais de três linhas:

De acordo com Vernengo (1986 apud Pontes, 2015, p. 627-628):

For Kelsen, as for any neo-kantian, there could not be an object, as object of objective knowledge (science), before it is epistemologically constituted or constructed. The construction of the object — in our case, law — requires not only a logically well-structured language, but also a congruent set of categories. Only in that logical space would it be possible to work out a scheme through with some transcendental category would specify what is law and what is not. This function, in Kelsen’s work, is fulfilled by the Zurechnung as category and the Grundnorm as its scheme. For Kelsen, there is no law in itself, with its own nature and proper characteristics, before it is constituted as such by the objective knowledge of positive jurisprudence^{132 133}.

Exemplo de citação dentro de citação indireta:

Segundo Windelband (apud Pontes, 2015, p. 613), o dever ser jurídico é um conceito diferente do dever ser ético¹³⁴.

Descrição da obra consultada na lista de referências:

PONTES, José Antonio Siqueira. Fundamentos para uma leitura crítica de Hans Kelsen no século XXI: em busca de um modelo kelseniano clássico. **Revista da Faculdade de Direito, Univ. São Paulo**, São Paulo, v. 110, p. 589-639, jan./dez. 2015. Disponível em: <https://revistas.usp.br/rfdusp/article/view/115507>. Acesso em: 17 jul. 2024.

FIQUE DE OLHO! Não se usa vírgula nem antes nem depois da preposição latina “apud”¹³⁵.

¹²⁹ A preposição latina “apud” significa “citado por”, “conforme”, “segundo”. Já foi incorporada à língua portuguesa e deve ser grafada sem itálico.

¹³⁰ Pontes leu e citou a obra de Windelband, cuja referência é apresentada a seguir para compreensão da expressão “apud”. WINDELBAND, Wilhelm. Normen und Naturgesetze. In: _____. **Präludien. Aufsätze und Reden zur Philosophie und Ihrer Geschichte. Tübingen**: Mohr, 1915. v. 2, p. 59-98.

¹³¹ A citação em língua estrangeira, não recomendada neste guia, foi necessária, porque não se teve acesso ao documento primário.

¹³² Pontes leu e citou a obra de Vernengo, cuja referência é apresentada a seguir para compreensão da expressão “apud”. VERNENGO, Roberto José. Kelsen’s Rechtssätze as Detached Statements. In: TUR, Richard; TWINING, William. **Essays on Kelsen**. Oxford: Clarendon, 1986.

¹³³ A citação em língua estrangeira, não recomendada neste guia, foi necessária, porque não se teve acesso ao documento primário, escrito em língua pouco acessível: o alemão.

¹³⁴ Pontes leu e citou a obra de Windelband, cuja referência é apresentada a seguir para compreensão da expressão “apud”. WINDELBAND, Wilhelm. Normen und Naturgesetze. In: _____. **Präludien. Aufsätze und Reden zur Philosophie und ihrer Geschichte. Tübingen**: Mohr, 1915. v. 2, p. 59-98.

¹³⁵ Todos os exemplos citados na ABNT NBR 10520:2023 seguem esse formato.

4.9.4 Sistema de chamada autor-data¹³⁶

A citação deve ser indicada no texto por um sistema de chamada. Chamada é o elemento ou o conjunto de elementos que indica a fonte de onde o trecho mencionado no texto produzido foi retirado.

Em publicação do TCU, utiliza-se o sistema de chamada autor-data¹³⁷, por meio do qual a indicação da citação é feita com os elementos relacionados a seguir.

Em caso de obra em que o autor é pessoa física, a chamada deve conter o que segue:

- sobrenome de família do autor, com a(s) letra(s) inicial(is) maiúscula(s), conforme orientação constante da ABNT NBR 10520:2023, entre parênteses ou incluído na sentença;
- ano de publicação da obra, entre parênteses; e
- número da página, se há (apenas em citação direta), entre parênteses.

Exemplo em citação direta com sobrenome entre parênteses:

“Os impactos causados pela divulgação de práticas de corrupção podem ser devastadores para as empresas, as instituições e os indivíduos, tanto do ponto de vista financeiro quanto do reputacional” (Szmid, 2021, p. 38).

Exemplo em citação direta com sobrenome incluído na sentença:

Segundo Szmid (2021, p. 38), “os impactos causados pela divulgação de práticas de corrupção podem ser devastadores para as empresas, as instituições e os indivíduos, tanto do ponto de vista financeiro quanto do reputacional”.

Exemplo em citação indireta com sobrenome entre parênteses:

A corrupção é um problema grave no contexto global, entretanto possui elevada incidência no Brasil (Szmid, 2021).

Exemplo em citação indireta com sobrenome incluído na sentença:

Segundo dados apresentados por Szmid (2021), a corrupção não é um problema exclusivo do Brasil, mas ocorre no país em altos índices.

Descrição da obra consultada na lista de referências:

SZMID, Rafael. **Monitores corporativos anticorrupção no Brasil**: um guia para sua utilização no processo administrativo e judicial. São Paulo: Quartier Latin do Brasil, 2021.

Em caso de obra em que o autor é pessoa jurídica (empresa, associação, organização da sociedade civil, órgão governamental, evento etc.), a chamada deve conter o que segue:

- se instituição privada – nome completo da instituição ou sigla; se instituição pública – nome do órgão ou jurisdição; se evento – nome do evento; entre parênteses ou incluído(a) na sentença;
- ano de publicação da obra, entre parênteses; e
- número da página, se há (apenas em citação direta), entre parênteses.

¹³⁶ O objetivo desta seção é descrever como utilizar o sistema de chamada autor-data e não como fazer citação no texto, assunto das seções 4.9.1, 4.9.2 e 4.9.3, ou referenciar obra na lista de referências, assunto das seções 4.11 e 6.14. Porém, como são tópicos inter-relacionados, também são apresentadas, nos exemplos, as respectivas citações no texto e descrições das obras na lista de referências. Entende-se que esse formato de apresentação propicia visão integrada dos conteúdos.

¹³⁷ Padrão convencionado neste guia.

Exemplos em citação direta com o nome da instituição ou a sigla entre parênteses:

A respeito da febre amarela, “o país mantém focos endêmicos de transmissão silvestre da febre amarela (FA) na Região Amazônica. O vírus se propaga ocasionalmente pelas Regiões Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul do Brasil, quando são registrados surtos de FA silvestre” (Organização Pan-Americana da Saúde, 2023, p. 1).

A respeito da febre amarela, “o país mantém focos endêmicos de transmissão silvestre da febre amarela (FA) na Região Amazônica. O vírus se propaga ocasionalmente pelas Regiões Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul do Brasil, quando são registrados surtos de FA silvestre” (OPAS, 2023, p. 1).

Exemplos em citação direta com o nome da instituição ou a sigla incluído(a) na sentença:

Segundo dados da Organização Pan-Americana da Saúde (2023, p. 1), a respeito da febre amarela, “o país mantém focos endêmicos de transmissão silvestre da febre amarela (FA) na Região Amazônica. O vírus se propaga ocasionalmente pelas Regiões Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul do Brasil, quando são registrados surtos de FA silvestre”.

Segundo dados da OPAS¹³⁸ (2023, p. 1), a respeito da febre amarela, “o país mantém focos endêmicos de transmissão silvestre da febre amarela (FA) na Região Amazônica. O vírus se propaga ocasionalmente pelas Regiões Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul do Brasil, quando são registrados surtos de FA silvestre”.

Exemplos em citação indireta com o nome da instituição ou a sigla entre parênteses:

Em várias regiões do Brasil, há focos endêmicos de transmissão silvestre da febre amarela (Organização Pan-Americana da Saúde, 2023).

Em várias regiões do Brasil, há focos endêmicos de transmissão silvestre da febre amarela (OPAS, 2023).

Exemplos em citação indireta com o nome da instituição ou a sigla incluído(a) na sentença:

Segundo a Organização Pan-Americana da Saúde (2023), em várias regiões do Brasil, há focos endêmicos de transmissão silvestre da febre amarela.

Segundo a OPAS (2023), em várias regiões do Brasil, há focos endêmicos de transmissão silvestre da febre amarela.

Descrição da obra consultada na lista de referências:

Organização Pan-Americana da Saúde. **Perfil nacional da febre amarela:** Brasil. Washington: OPAS, 2023. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/brasil>. Acesso em: 22 jul. 2024.

OPAS. **Perfil nacional da febre amarela:** Brasil. Washington: OPAS, 2023. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/brasil>. Acesso em: 22 jul. 2024.

FIQUE DE OLHO! Se o nome da pessoa jurídica aparece de forma diferente nos documentos consultados, é recomendado padronizá-lo na lista de referências e usar a forma escolhida nas citações ao longo do texto.

¹³⁸ No site da Organização Pan-Americana da Saúde, a sigla “OPAS” é grafada com todas as letras maiúsculas.

FIQUE DE OLHO! Citação de instituição governamental da Administração direta deve ser feita pelo nome do órgão superior ou pelo nome da jurisdição a que pertence.

Exemplo de citação no texto:

O mecanismo proposto para viabilizar esta concepção é o chamado contrato de gestão, que conduziria à captação de recursos privados, como forma de reduzir os investimentos públicos no ensino superior (Brasil, 1995).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

BRASIL. Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado. **Plano diretor da reforma do aparelho do Estado**. Brasília, DF: Ministério da Administração Federal e da Reforma do Estado, 1995.

Em caso de obra sem fonte de autoria ou responsabilidade, a chamada deve conter o que segue:

- **única palavra do título**, com a letra inicial maiúscula, entre parênteses, se o título é composto por uma palavra (exemplo 1); **ou primeira palavra do título**, com a letra inicial maiúscula, seguida de [...], se o título é composto por mais de uma palavra (exemplo 2); **ou artigo** (definido ou indefinido), com letra maiúscula, seguido da palavra subsequente, com a letra inicial maiúscula, e de [...], se o título começa com artigo (exemplo 3); **ou monossílabo**, com a letra inicial maiúscula, seguido da palavra subsequente, com a letra inicial maiúscula, e de [...], se o título começa com monossílabo (exemplo 4); em todos os casos, entre parênteses;
- **ano de publicação da obra**, entre parênteses; e
- **número da página**, se há (apenas em citação direta), entre parênteses.

Exemplo 1:

“O inglês é uma língua germânica” (Inglês, 2012, p. 7).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

INGLÊS: guia de conversação. São Paulo: Lonely Planet: Globo Livros, 2012.

Exemplo 2:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade” (Anteprojeto [...], 1987, p. 55).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. **Estudos e debates**, Brasília, DF, n. 13, p. 51-60, jan. 1987.

Exemplo 3:

E eles disseram “globalização”, e soubemos que era assim que chamavam a ordem absurda em que dinheiro é a única pátria à qual se serve, e as fronteiras se diluem, não pela fraternidade, mas pelo sangramento que engorda poderosos sem nacionalidade (A flor [...], 1995, p. 4).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

A FLOR prometida. **Folha de S. Paulo**, São Paulo, ano 75, n. 24, 105, p. 4, 2 abr. 1995.

Exemplo 4:

“Em Nova Londrina (PR), as crianças são levadas às lavouras a partir dos 5 anos” (Nos canaviais [...], 1995, p. 12).

Descrição da obra consultada na lista de referências:

NOS CANAVIAIS, mutilações em vez de lazer e escola. **O Globo**, Rio de Janeiro, ano 70, n. 22.516, 16 jul. 1995. **O País**, p. 12.

4.9.4.1 Citação de fonte com quatro ou mais autores

Em citação de fonte com quatro ou mais autores, todos devem ser referenciados pelo sobrenome de família ou apenas o primeiro, seguido da expressão “*et al.*”¹³⁹ ¹⁴⁰. Na lista de referências, todos os autores devem ser citados¹⁴¹.

Exemplos de citação no texto:

De acordo com Feijó, Pinto, Mota e Silva (2014, p. 41), “o Siafi é um sistema de informações centralizado em Brasília e ligado por teleprocessamento aos órgãos de controle do governo federal existentes em todo o país e, também, no exterior”.

De acordo com Feijó *et al.* (2014, p. 41), “o Siafi é um sistema de informações centralizado em Brasília e ligado por teleprocessamento aos órgãos de controle do governo federal existentes em todo o país e, também, no exterior”.

Descrição da obra consultada na lista de referências:

FEIJÓ, Paulo Henrique; PINTO, Liane Ferreira; MOTA, Francisco Glauber Lima; LOUISE, Caroline da Silva. **Curso de Siafi**: uma abordagem prática da execução orçamentária e financeira. 3. ed. Brasília, DF: Gestão Pública, 2014.

FIQUE DE OLHO! A forma escolhida para citar documento com quatro ou mais autores deve ser uniforme em todas as ocorrências dentro do mesmo documento.

4.9.4.2 Citação de fonte de autores com o mesmo sobrenome de família e obras com a mesma data de publicação

Os autores devem ser referenciados pelos sobrenomes de família, com as letras iniciais maiúsculas; seguidos de vírgula; dos prenomes abreviados, com as letras iniciais maiúsculas; de vírgula; e do ano de publicação da obra (exemplo 1). Se persiste a coincidência, os prenomes devem ser colocados por extenso (exemplo 2).

Exemplo 1¹⁴²:

¹³⁹ “*Et al.*” é a abreviatura de três expressões latinas: *et alii* (e outros, masculino plural), *et aliae* (e outras, feminino plural) e *et alia* (neutro plural). Como ainda não foi incorporada à língua portuguesa, deve ser grafada em itálico.

¹⁴⁰ A regra 8.1.1.2 da ABNT NBR 6023/2018 recomenda indicar todos, mas permite que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão “*et al.*”.

¹⁴¹ A inclusão de todos os autores ajuda a garantir o acesso ao documento primário.

¹⁴² O exemplo foi retirado da ABNT NBR 10520:2023. Não foi possível localizar a referência completa das obras.

(Barbosa, C., 1958) e (Barbosa, O., 1958)

Exemplo 2:

(Barbosa, Cássio, 1965) e (Barbosa, Celso, 1965)

4.9.4.3 *Citação de fonte de documentos de mesmo autor, publicados no mesmo ano*

As citações devem ser diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, às datas dos documentos, sem espaçamento. As letras devem ser atribuídas, conforme a posição dos documentos na lista de referências.

Exemplo de citação no texto:

Para Drucker (2002a), a transição para uma sociedade baseada no conhecimento redefine a economia, o trabalho e o papel das organizações.

Descrição da obra consultada na lista de referências:

DRUCKER, Peter Ferdinand. **A administração na próxima sociedade**. São Paulo: Nobel, 2002a.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **O melhor de Peter Drucker: a sociedade**. São Paulo: Nobel, 2002b. 188 p. (O melhor de Peter Drucker, v. 3).

4.9.4.4 *Citação indireta de fonte de documentos de mesmo autor, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente*

Em citação deste tipo, após o sobrenome de família do autor, devem-se citar as datas das obras em ordem cronológica, separadas por vírgula.

Exemplo de citação no texto:

(Drucker, 1989, 2000, 2002, 2003)

Descrição das obras consultadas na lista de referências:

DRUCKER, Peter Ferdinand. **A administração na próxima sociedade**. São Paulo: Nobel, 2002.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Administrando para obter resultados**. 2. reimpr. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **As fronteiras da administração**: onde as decisões do amanhã estão sendo determinadas hoje. Peter Ferdinand Drucker. São Paulo: Pioneira, 1989.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Desafios gerenciais para o século XXI**. Tradução de Nivaldo Montingelli Junior. Revisão de Janice Yunes. 3. tir. São Paulo: [s.n.], 2000. 168 p. (Biblioteca Pioneira de Administração e Negócios).

4.9.4.5 *Citação indireta de fonte de documentos de vários autores mencionados simultaneamente*

Em citação deste tipo, os sobrenomes de família dos autores devem ser, preferencialmente, listados em ordem alfabética, com as letras iniciais maiúsculas, seguidos das datas das respectivas obras, e separados entre eles por ponto e vírgula.

Exemplo de citação no texto:

Estudos recentes sugerem que a inovação tecnológica é um fator-chave para o desenvolvimento sustentável nas empresas (Christensen, 2003; Freeman, 2010; Porter & Kramer, 2011).

Descrição das obras consultadas na lista de referências:

CHRISTENSEN, C. M. **O dilema do inovador**: quando novas tecnologias causam a falência de grandes empresas. Boston: Harvard Business Review Press, 2003.

FREEMAN, R. E. **Gestão estratégica**: uma abordagem de stakeholders. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.

PORTER, M. E.; KRAMER, M. R. Criando valor compartilhado: como reinventar o capitalismo e desencadear uma onda de inovação e crescimento. **Harvard Business Review**, v. 89, n. 1/2, p. 62-77, 2011.

FIQUE DE OLHO! O sistema de chamada autor-data deve ser observado ao longo de toda a publicação.

Com relação a citação, guarde o principal:

Citação direta de até três linhas → dentro do mesmo parágrafo; entre aspas; acompanhada da indicação da fonte no formato autor-data

Citação direta com mais de três linhas → em parágrafo independente; sem aspas; com recuo padronizado; com alinhamento justificado; em corpo menor; com espaço simples; acompanhada da indicação da fonte no formato autor-data

Citação indireta → dentro do mesmo parágrafo; sem aspas; acompanhada da indicação da fonte no formato autor-data

Aspas encerram citação; ponto final encerra frase.

Supressão em citação direta → [...]

Interpolação, acréscimo ou comentário em citação direta → []

Destaque em citação direta → em negrito

Sistema de chamada utilizado em publicação do TCU → autor-data

4.10 Nota

Nota é o comentário, o esclarecimento ou a explanação adicional, feito por autor, tradutor ou editor.

FIQUE DE OLHO! Em publicação do TCU, só deve ser utilizada nota explicativa¹⁴³. Referência deve ser citada no texto, por meio do sistema de chamada autor-data, e discriminada na lista de referências, ao final da publicação.

Nota explicativa deve observar o que segue:

- ser indicada no texto por números arábicos sequenciais (1, 2, 3...);

FIQUE DE OLHO! Recomenda-se que a numeração seja iniciada a cada capítulo ou a cada parte. A numeração não pode ser iniciada a cada página.

¹⁴³ Padrão convencionado neste guia.

- estar localizada no rodapé;
- ser grafada na mesma fonte tipográfica utilizada no texto, em corpo dois pontos menor. Por exemplo: se, no texto, foi utilizada a fonte Times New Roman no corpo 12, na nota, deve ser utilizada a fonte Times New Roman no corpo 10;
- ter alinhamento à esquerda;
- para nota que ocupe mais de uma linha, a partir da segunda linha, ser alinhada abaixo da primeira letra da primeira palavra da própria nota, de forma a destacar o expoente; e
- ser apresentada uma após a outra, sem linha em branco entre elas.

Exemplo no texto¹⁴⁴:

O comportamento liminar correspondente à adolescência vem-se constituindo numa das conquistas universais, como está, por exemplo, expresso no Estatuto da Criança e do Adolescente¹.

Exemplo na nota:

¹ Se a tendência à universalização das representações sobre a periodização dos ciclos de vida despreza a especificidade dos valores culturais de vários grupos, ela é condição para a constituição de adesões e grupos de pressão integrados à moralização de tais formas de inserção de crianças e jovens.

4.11 Referência¹⁴⁵

Referência é o conjunto padronizado de elementos descritivos que permite a identificação individual da obra. É constituída de elementos essenciais e, se necessário, acrescida de elementos complementares. São essenciais os elementos indispensáveis à identificação do documento, que variam conforme o tipo de suporte documental. São complementares os elementos acrescentados aos essenciais, para melhor caracterizar a obra.

FIQUE DE OLHO! Os elementos essenciais devem ser retirados da página de rosto (frente e verso) do documento referenciado.

4.11.1 Localização de referência

Em publicação do TCU, referência deve constar da lista de referências, ao final da obra¹⁴⁶.

4.11.2 Elementos da referência

Os elementos da referência devem ser apresentados em sequência padronizada, conforme o tipo de documento. Nesta seção, são detalhados os elementos essenciais em referência de livro ou de folheto¹⁴⁷ (manual, guia, catálogo, dentre outros).

¹⁴⁴ Exemplos fornecidos pela ABNT NBR 10520:2023.

¹⁴⁵ A norma brasileira que fixa a ordem dos elementos nas referências e estabelece convenções para transcrição e apresentação da informação originada do documento ou outras fontes de informação é a ABNT NBR 6023:2020.

¹⁴⁶ Padrão convencionado neste guia.

¹⁴⁷ Nos termos da ABNT NBR 6029:2023, livro é a “publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)”. Folheto é a “publicação não periódica que contém, no mínimo, cinco e, no máximo, 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)”. A diferença, portanto, entre livro e folheto é a quantidade de páginas.

FIQUE DE OLHO! Deve-se estar atento à pontuação após os elementos, aos espaços entre eles e ao que precisa ser destacado.

Quadro 5 – Sequência de elementos essenciais em referência de folheto ou de livro

Indicação de responsabilidade + ponto + espaço	Título (apenas a primeira palavra do título e os nomes próprios nele contidos devem ser grafados com a letra inicial maiúscula), em negrito ¹⁴⁸ + ponto, sem negrito, se não há subtítulo + espaço ou Título (apenas a primeira palavra do título e os nomes próprios nele contidos devem ser grafados com a letra inicial maiúscula), em negrito + dois-pontos, sem negrito + espaço + subtítulo, se há (apenas os nomes próprios nele contidos devem ser grafados com a letra inicial maiúscula), sem negrito + ponto + espaço	Número de edição, se há, sem indicativo de ordem + ponto + espaço + a abreviatura “ed.” ¹⁴⁹ + espaço	Local de publicação + dois-pontos + espaço	Nome da editora (normalmente sem a expressão “Editora” + vírgula + espaço	Data + ponto final
ASSAF NETO, Alexandre.	Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro.	8. ed.	São Paulo:	Atlas,	2007.

Fonte: elaboração própria.

FIQUE DE OLHO! Para documento on-line, além dos elementos essenciais, deve-se registrar o endereço eletrônico, precedido da expressão “Disponível em:”, e a data de acesso, precedida da expressão “Acesso em:”. Essa recomendação não se aplica a documento eletrônico cujo endereço não está disponível, como é o caso de documento gerado a partir do ChatTCU.

Exemplos:

PODCAST LXX: Brasil: parte 3: a república. [Locução de]: Christian Gutner. [S. l.]: Escriba Café, 19 mar. 2010. *Podcast*. Disponível em: <http://www.escribacafe.com/podcast-lxx-brasil-parte-3-a-republica/>. Acesso em: 4 out. 2010.

CHATTCU. **Orientações aos gestores sobre prevenção de suicídio.** Versão 2 GPT-3.5. Turbo 4K. Consultado em: 25 ago. 2023.

¹⁴⁸ Na ABNT NBR 6023:2020, todos os títulos citados como exemplos apresentam esse formato.

¹⁴⁹ A abreviatura de “edição” (“ed.”) já contempla o ponto abreviativo. Além disso, deve ser grafada com letras minúsculas. “Ed.” (com a letra inicial maiúscula) é a abreviatura de editora.

FIQUE DE OLHO! Em normas anteriores, o endereço eletrônico era apresentado entre os sinais < e >, precedido da expressão “Disponível em:”. **Essa orientação não existe mais.**

Exemplo de como era feito antes:

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*¹⁵⁰: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <https://abrir.link/YvpSr>. Acesso em: 23 ago. 2011.

Exemplo de como deve ser feito agora:

CID, Rodrigo. Deus: argumentos da impossibilidade e da incompatibilidade. *In*: CARVALHO, Mário Augusto Queiroz *et al.* **Blog investigação filosófica**. Rio de Janeiro, 23 abr. 2011. Disponível em: <https://abrir.link/YvpSr>. Acesso em: 23 ago. 2011.

4.11.2.1 Indicação de responsabilidade

O responsável pelo conteúdo de uma publicação pode ser:

- **pessoa física: a entrada** (primeira informação da referência) **deve ser feita pelo sobrenome de família do autor**¹⁵¹, com todas as letras maiúsculas; seguido de vírgula; do(s) prenome(s) e sobrenome(s), se há, apenas com a(s) letra(s) inicial(is) maiúscula(s). Prenome(s) e sobrenome(s), não o de família, podem ser escritos por extenso ou abreviados, mas, na lista, deve-se seguir o mesmo padrão de apresentação para todas as referências. A indicação de autoria deve ser finalizada com ponto.

Exemplos:

GARCIA, Othon Moacir. **Comunicação em prosa moderna**: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 26. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2011.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 26. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2011.

GARCIA, O. M. **Comunicação em prosa moderna**: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 26. ed. Rio de Janeiro: FGV Editora, 2011.

FIQUE DE OLHO! Se há mais de uma pessoa física, a entrada deve ser feita pelo sobrenome de família do autor principal, com todas as letras maiúsculas; seguido de vírgula; de espaço; e do(s) prenome(s) e sobrenome(s), apenas com as letras iniciais maiúsculas. Na sequência, devem ser relacionados os sobrenomes de família; seguidos dos prenomes e sobrenomes, dos demais autores, separados entre si por ponto e vírgula e espaço. Prenomes e sobrenomes, se aparecem de formas diferentes em documentos distintos, devem ser padronizados (exemplo 1). Até três autores, todos devem ser indicados. A partir de quatro, todos podem ser referenciados ou apenas o primeiro, seguido da expressão “*et al.*” (exemplo 2).

Exemplo 1:

¹⁵⁰ A preposição latina “*in*”, que significa “em”, é utilizada para indicar que uma obra faz parte de uma publicação maior. Como ainda não foi incorporada à língua portuguesa, deve ser grafada em itálico.

¹⁵¹ O sobrenome de família do autor é o nome ou conjunto de nomes que identifica a linhagem familiar da pessoa. Nem sempre corresponde ao último nome. A estrutura dos nomes varia amplamente, conforme a cultura e a tradição. Nomes espanhóis e portugueses, por exemplo, costumam ter, como primeiro sobrenome de família, o do pai e, como segundo sobrenome de família, o da mãe. Exemplo: nome completo: María García López; sobrenomes de família: García (sobrenome do pai) e López (sobrenome da mãe); uso acadêmico: García-Lopez ou apenas García.

RIBEIRO, Maria Helena Carreira Alvim; ALVIM, J. E. Carreira; CABRAL, Luciana G. Carreira Alvim. **Direito processual previdenciário**. 3. ed. Curitiba: Juruá, 2023.

Exemplo 2:

URANI, A. *et al.* **Constituição de uma matriz de contabilidade social para o Brasil**. Brasília, DF: Ipea, 1994.

FIQUE DE OLHO! Se a pessoa física tem sobrenome de família hispânico, a entrada deve ser feita pelo penúltimo sobrenome.

Exemplo:

VALDIVIESO SÁNCHEZ, Jaime; BUENO AGUIRRE, Gonzalo. **Control de obras publicas**. 1. ed. Bogotá, Colômbia: Editorial Dintel, 1981. (Biblioteca de Auditoria y Finanzas del Sector Publico).

FIQUE DE OLHO! Se a pessoa física tem sobrenome de família em forma de expressão composta, a entrada deve ser feita pelo primeiro elemento da expressão.

Exemplo

CASTELLO BRANCO, Jose Eduardo Saboia. **Indicadores da qualidade e desempenho de ferrovias: carga e passageiro**. Rio de Janeiro: Associação Nacional dos Transportadores Ferroviários, c1998. (Coleção ANTF).

FIQUE DE OLHO! Se a pessoa física tem grau de parentesco – Júnior, Filho, Sobrinho, Neto associado ao sobrenome de família, a entrada deve ser feita pelo sobrenome acrescido do grau de parentesco.

Exemplo:

ASSAF NETO, Alexandre. **Estrutura e análise de balanços: um enfoque econômico-financeiro**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

FIQUE DE OLHO! Se a pessoa física tem prefixo associado ao sobrenome de família, a entrada deve ser feita pelo prefixo.

Exemplo:

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella; MOTTA, Fabrício. **Administração Pública e servidores públicos**. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, c2015. (Tratado de Direito Administrativo / Maria Sylvia Zanella Di Pietro, 2).

FIQUE DE OLHO! Se a pessoa física é responsável por coletânea de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável pelo agrupamento das obras, seguido da abreviatura, com todas as letras minúsculas e no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor,

coordenador, dentre outros), entre parênteses, e de ponto (exemplo 1). Se há mais de um responsável, o tipo de participação deve constar, no singular, após o último nome (exemplo 2).

Exemplo 1:

CALDAS, Filipa Lemos (coord.). **A analogia em direito administrativo**: os limites à integração analógica de normas administrativas. André Moz Caldas *et al.* Lisboa, Portugal: AAFDL, 2016.

Exemplo 2:

MELLO, Vanessa Vieira de; BRANDÃO, Marcella Araujo da Nova (coord). **Aspectos da migração ao regime de previdência complementar no âmbito do RPPS**. Augusto Jubei Hoshino Rizzo *et al.* Curitiba: Alteridade, 2022.

FIQUE DE OLHO! Se a pessoa física utiliza pseudônimo, o pseudônimo deve ser adotado na referência.

Exemplo: DINIS, Júlio¹⁵². **As pupilas do senhor reitor**. 15. ed. São Paulo: Ática, 1994.

FIQUE DE OLHO! Se há pessoa física com outro tipo de responsabilidade em relação à publicação (tradutor, revisor, orientador, ilustrador, dentre outros), o nome do responsável pela contribuição pode ser acrescentado após o título ou o subtítulo, com a indicação da função, como aparece no documento.

Exemplo:

MARTIN, Hans-Peter; SCHUMANN, Harald. **A armadilha da globalização**: o assalto à democracia e ao bem-estar social. Tradução de Waldtraut U. E. Rose; Clara C. Sackiewicz. 2.ed. São Paulo: Globo, c1996.

FIQUE DE OLHO! Se a pessoa física é responsável por adaptação de publicação, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável pela adaptação.

Exemplos:

MOURO, Marco. **A noite das camas trocadas**. [Adaptado da obra de]¹⁵³ Giovanni Boccaccio. São Paulo: Luzeiro, 1979.

AYALA, Walmir. **Três autos**: da alma, da barca, do inferno, de Mofina Mendes. [Livre adaptação da obra de] Gil Vicente. Rio de Janeiro: Ediouro, 1997. (Biblioteca Folha, 7).

FIQUE DE OLHO! Se a pessoa física concede entrevista, a entrada deve ser feita pelo nome do entrevistado.

Exemplo:

¹⁵² Júlio Dinis era o pseudônimo do escritor Joaquim Guilherme Gomes Coelho.

¹⁵³ Os colchetes informam acréscimo de informação que não consta da obra.

HAMEL, Gary. Eficiência não basta: as empresas precisam inovar na gestão. [Entrevista concedida a] Chris Stanley. **HSM Management**, São Paulo, n. 79, mar./abr. 2010. Disponível em: <https://11nq.com/yAGzG/>. Acesso em: 23 mar. 2017.

- **pessoa jurídica: a entrada deve ser feita pelo nome completo da pessoa jurídica**, com todas as letras maiúsculas (exemplo 1), ou, opcionalmente, pela sigla, grafada com todas as letras maiúsculas (exemplo 2).

Exemplo 1:

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.

Exemplo 2:

PETROBRAS. **Biocombustíveis**: 50 perguntas e respostas sobre este novo mercado. Rio de Janeiro: Petrobras, 2007.

FIQUE DE OLHO! Se há mais de uma pessoa jurídica, a entrada deve ser feita pelo nome completo da pessoa jurídica principal, com todas as letras maiúsculas; seguido do(s) nome(s) do(s) outro(s) autor(es), com todas as letras maiúsculas, separados entre si por ponto e vírgula e espaço.

Exemplo:

AGÊNCIA NACIONAL DE ÁGUA (Brasil); COMPANHIA AMBIENTAL DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Guia nacional de coleta de preservação de amostras**: água, sedimento, comunidades aquáticas e efluentes líquidos. Brasília, DF: ANA; São Paulo: CETESB, 2011.

FIQUE DE OLHO! Se a pessoa jurídica é órgão da Administração direta, o nome deve ser precedido pelo nome do órgão superior ou pela jurisdição à qual pertence.

Exemplos:

MINISTÉRIO DOS TRANSPORTES. Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes. **Manual de procedimentos de engenharia**. Brasília, DF: DNIT, 2023.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Museu do TCU Ministro Guido Mondin. **TCU 130 anos**. [Apresentação] José Múcio Monteiro. Brasília, DF: TCU, Museu, 2020.

PORTUGAL. Tribunal de Contas. **1849-1999**: 150 anos de Tribunal de Contas: memória histórica, realidade presente. Lisboa, Portugal: Tribunal de Contas, 1999.

FIQUE DE OLHO! Se a jurisdição à qual o órgão pertence é município ou estado e há homônimo, a palavra “Estado” (exemplo 1) ou “Município” (exemplo 2) deve ser indicada entre parênteses, com a letra inicial maiúscula.

Exemplo 1:

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do estado de São Paulo**. São Paulo: Secretaria do Meio Ambiente, 1993.

Exemplo 2:

RIO DE JANEIRO (Município). Secretaria Municipal de Educação e Cultura. **Bibliografia carioca 1977**. Rio de Janeiro: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1978.

FIQUE DE OLHO! Se a instituição é vinculada a órgão maior, mas tem denominação específica que a identifica, a entrada pode ser feita diretamente pelo seu nome.

Exemplos:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Relatório de atividades pró-reitoria e pós-graduação**. [Florianópolis: UFSC], 2012. Disponível em: [...]. Acesso em: 26 fev. 2015.

AGÊNCIA NACIONAL DE SAÚDE SUPLEMENTAR (Brasil). **Dois faces da mesma moeda: microrregulação e modelos assistenciais na saúde suplementar**. Rio de Janeiro: Ministério da Saúde, 2005.

- **evento** (obra resultante de seminário, congresso, simpósio, exposição, dentre outros): **a entrada deve ser feita pelo nome do evento**, por extenso e com letras maiúsculas; seguido de vírgula; do número de ocorrência, se há, em algarismos arábicos; de ponto; de vírgula; do ano; de vírgula; e do local de realização; tudo no idioma do documento.

Exemplos:

ASAMBLEA GENERAL DE LA OLACEFS, 12., 2002, Cidade do México. [**Annales**]¹⁵⁴. [2002?]. 84 p.

ENCONTRO DE CORTES SUPREMAS DO MERCOSUL, 2., 2004, Brasília. **2º Encontro de Cortes Supremas do Mercosul**. Ricardo Alonso Garcia *et al.* Brasil. Brasília, DF: Supremo Tribunal Federal, 2004.

- **autor desconhecido**¹⁵⁵: **a entrada deve ser feita pelo título**. O termo “anônimo” ou a expressão “autor desconhecido” não podem ser usados. Além disso, **não se aplica o negrito em título de obra sem indicação de autoria ou responsabilidade cujo elemento de entrada (primeiro elemento) é o próprio título**, já destacado pelo uso de todas as letras maiúsculas, incluindo artigo e palavra monossilábica inicial, se há.

Exemplo:

MANUAL DE COMPRAS PÚBLICAS. 4. ed. Brasília, DF: Escola Nacional de Administração Pública, 2023.

A seguir, são relacionadas algumas abreviaturas relativas a indicação de responsabilidade **em referência**.

¹⁵⁴ Neste exemplo, como a obra não contém título, foi criado um título genérico, entre colchetes, para descrever o conteúdo da obra. Trata-se de previsão contida na regra 8.2.7 da ABNT NBR 6023:2020.

¹⁵⁵ Trata-se de obra incorporada ao nosso acervo cultural pela tradição popular, sem que se conheça a origem e a autoria. Em qualquer outra situação, deve-se sempre indicar o responsável intelectual pelo documento.

Quadro 6 – Abreviaturas relativas a indicação de responsabilidade em referência

Abreviatura	Significado
comp.	Compilador(es)
coord.	Coordenador(es)
ed.	Edição, editor
<i>et al.</i>	Expressa a existência de vários envolvidos nas diferentes etapas de preparação da obra (redação do texto, tradução, ilustração etc.)
org.	Organizador(es)

Fonte: ABNT 6023:2020.

4.11.2.2 Título e subtítulo

Título e subtítulo, se há, deve(m) ser reproduzido(s) como figura(m) no documento.

Em publicação do TCU, título de documento em referência deve ter o seguinte formato:

- ser grafado com letras minúsculas. Apenas a primeira palavra do título e os nomes próprios nele contidos devem ser grafados com a letra inicial maiúscula; e
- ser destacado em **negrito**, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU.

FIQUE DE OLHO! Após o título, se não há subtítulo, deve ser utilizado ponto, **sem negrito**; se há subtítulo, devem ser utilizados dois-pontos, **sem negrito**.

Subtítulo em referência deve ter o seguinte formato:

- ser grafado com letras minúsculas. Apenas os nomes próprios nele contidos devem ser grafados com a letra inicial maiúscula; e
- ser grafado sem destaque em **negrito**.

FIQUE DE OLHO! Após subtítulo, deve ser utilizado ponto.

Exemplo:

FRANCO NETO, Eduardo Grossi. **Centralização de compras públicas no Brasil**: análise comparativa dos modelos norte-americano e comunitário europeu de Acordos-Quadro com os procedimentos auxiliares da licitação da nova Lei de Licitações 14.133/2021. Londrina: Thoth, 2023.

FIQUE DE OLHO! **Título de obra publicada como parte de outra obra maior** (capítulo em livro, trabalho apresentado em congresso, artigo divulgado em fascículo de revista) deve ser grafado sem **negrito**. **Deve-se destacar o título da obra principal**.

Exemplo:

PESSANHA, Charles. "Accountability"¹⁵⁶ e controle externo no Brasil e Argentina. *In*: GOMES, Angela Maria de Castro (coord.). **Direitos e cidadania**: justiça, poder e mídia. Elina da Fonte Pessanha *et al.* Rio de Janeiro: FGV, 2007.

¹⁵⁶ De acordo com a regra 8.2 da ABNT NBR 6023:2020, título e subtítulo devem ser reproduzidos como figuram no documento. Por essa razão, a palavra “accountability” está sendo grafada entre aspas.

FIQUE DE OLHO! Em título e subtítulo longos, as últimas palavras podem ser suprimidas, desde que não seja alterado o sentido. A supressão deve ser indicada por reticências entre colchetes.

Exemplo sem supressão:

BUSSADA, Wilson. **Código penal brasileiro interpretado pelos tribunais**: Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940, com matéria de processo penal e relação de todos os artigos de doutrina. Curitiba: Guaíra, 19-?. 2. v.

Exemplo com supressão:

BUSSADA, Wilson. **Código penal brasileiro interpretado pelos tribunais**: Decreto-Lei n. 2.848, de 7 de dezembro de 1940 [...]. Curitiba: Guaíra, 19-?. 2. v.

FIQUE DE OLHO! Em referência, **título de documento em língua estrangeira deve ser escrito com a primeira letra da primeira palavra maiúscula, em negrito e sem itálico**¹⁵⁷.

Exemplo fornecido pela ABNT NBR 6023:2020:

SCHAUM, Daniel. **Schaum's outline of theory and problems**. 5th ed. New York: Schaum Publishing, 1956.

FIQUE DE OLHO! Se o título do documento aparece em mais de uma língua, deve-se registrar o primeiro. A critério do autor que cita o texto, os demais também podem ser registrados, separados pelo sinal de igualdade.

Exemplo:

GOYOS JUNIOR, Durval de Noronha. **Dicionário jurídico Noronha inglês-português, português-inglês = Noronha's legal dictionary english-portuguese, portuguese-english**. 3. ed. São Paulo: Observador Legal, 1998.

4.11.2.3 Edição

A edição deve ser informada em algarismo(s) arábico(s), sem o sinal indicativo de ordem ^(a); seguido(s) de ponto; de espaço; e da abreviatura “ed.”, com letras minúsculas.

Exemplo:

PALUDO, Augustinho. **Orçamento público, AFO e LRF**: teoria e questões. 9. ed. São Paulo: Método, 2019. (Série provas & concursos). Disponível em: <https://www.grupogen.com.br/>. Acesso em: 25 jul. 2024.

FIQUE DE OLHO! Emendas e acréscimos à edição devem ser indicados de forma abreviada.

Exemplo:

SANTOS, Ozéias J. **Ação de exigir contas no novo CPC**. 8. ed. rev. e atual. Leme: Rumo Jurídico, 2022.

¹⁵⁷ Todos os exemplos constantes da ABNT NBR 6023:2020 seguem esse formato.

FIQUE DE OLHO! Se a primeira edição consta na publicação, ela deve ser incluída na referência.

Exemplo:

STUCKLER, David; BASU, Sanjay. **A economia desumana**: como as políticas públicas afetam a nossa saúde. Tradução de Maria Lúcia Oliveira. 1. ed. Rio de Janeiro: Best Business, 2022.

A seguir, são relacionadas algumas abreviaturas relativas a especificação de edição **em referência**. Devem ser usadas sempre que aparecem no documento.

Quadro 7 – Abreviaturas relativas a especificação de edição em referência

Abreviatura	Significado
atual.	Atualizado
aum.	Aumentada
ed.	Edição
ed. fac-sim.	Abreviação de “edição fac-similar”. Um fac-símile (edição fac-similar ou edição fac-similada) é uma edição nova (frequentemente de um livro antigo) que apresenta uma reprodução exata da edição original, incluindo fontes de letras, escalas, ilustrações, diagramação e paginação.
rev.	Revisada

Fonte: ABNT 6023:2020, p. 55.

4.11.2.4 Local de publicação

No local de publicação, **deve ser indicado o nome da cidade em que está sediado o órgão editor**, seguido de dois-pontos.

Exemplos:

PARÁ. Ministério Público de Contas do Estado. **Prestação de contas sem mistérios**: como comprovar corretamente o uso do dinheiro público. Pará: Ministério Público de Contas, estado do Pará, 2006.

CORRADO, Edward M. **Digital preservation for libraries, archives, and museums**. Heather Moulaison Sandy. 2nd ed. Estados Unidos: Rowman & Littlefield, c2017.

FIQUE DE OLHO! Se o nome da cidade possui homônimo, deve-se acrescentar a sigla do estado ou o nome do país, separados por vírgula (orientação do Código de Catalogação Anglo-Americano).

Exemplos:

VIEIRA, Raphael Diógenes Serafim. **Servidor público temporário**: natureza jurídica, regime, contratação irregular e a (não) incidência do princípio da primazia da realidade de fato sobre as formas. Viçosa, MG: Ed. Universidade Federal de Viçosa, 2007.

SANTOS, Maria Helena dos; OLIVEIRA, Maria Pereira de. **Avaliação da aprendizagem**: como prática transformadora. Viçosa, AL, 2006.

FIQUE DE OLHO! Se há mais de um local para uma só editora, deve-se indicar o primeiro ou o mais destacado.

Exemplo:

SWOKOWSKI, E. W.; FLORES, V. R. L. F.; MORENO, M. Q. **Cálculo de geometria analítica**. Tradução Alfredo Alves de Faria. Revisão técnica Antônio Pertence Júnior. 2. ed. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1994.

FIQUE DE OLHO! Se o local não aparece no documento, mas pode ser identificado em outra fonte (por exemplo, na página da editora na internet), deve ser indicado entre colchetes (exemplo 1). Havendo dúvida quanto à fidedignidade da informação, deve-se acrescentar um ponto de interrogação ao nome da cidade provável (exemplo 2).

Exemplo 1:

LAZZARINI, Sylvio. **Cria e recria**. [São Paulo]: SDF Editores, 1994.

Exemplo 2:

KARAM, Marco Antonio. **Atuação estatal estabilizadora**: pressupostos, requisitos e limites. Prefácio de Humberto Ávila. [Belo Horizonte?]: Dialética, c2022.

FIQUE DE OLHO! Quando não é possível identificar o local de publicação, deve-se utilizar a expressão “*sine loco*”, abreviada, em itálico, com letras minúsculas e entre colchetes.

Exemplos:

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. **Dermatology Online Journal**, [s. l.],¹⁵⁸ v. 15, n. 11, p. 1, nov. 2009. Disponível em: [...]. Acesso em: 3 nov. 2009.

KRIEGER, Gustavo; NOVAES, Luís Antonio; FARIA, Tales. **Todos os sócios do presidente**. 3. ed. [S. l.]¹⁵⁹: Scritta, 1992.

4.11.2.5 Editora

O nome da instituição responsável pela publicação deve ser indicado como aparece no documento, sem as palavras que designam a natureza jurídica ou comercial, e vir seguido de vírgula e de espaço.

Exemplo no texto:

A Editora Atlas S.A. lançou o livro *Os 10 mandamentos da LGPD: como implementar a Lei Geral de Proteção de Dados em 14 passos*, uma obra fundamental para entender e aplicar corretamente a Lei Geral de Proteção de Dados.

Exemplo na referência:

MARINHO, Fernando. **Os 10 mandamentos da LGPD**: como implementar a Lei Geral de Proteção de Dados em 14 passos. Rio de Janeiro: Atlas, 2020.

¹⁵⁸ Em periódicos, após o local de edição, utiliza-se vírgula e não dois-pontos.

¹⁵⁹ O “s” de “*sine*” está sendo grafado com letra maiúscula por ser o primeiro elemento dos dados de publicação.

FIQUE DE OLHO! Se a editora tem o mesmo nome que a instituição, deve-se usar a expressão “Editora” para diferenciar a unidade que exerce a função de editoria.

Exemplo:

GUZZI, Drica. **Web e participação**: a democracia no século XXI. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.

FIQUE DE OLHO! Se o autor pessoa jurídica também é o editor, pode-se adotar, no campo “editora”, a forma abreviada ou a sigla.

Exemplo:

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **114 anos do TCU**: encontro dos tribunais de contas. Brasília, DF: TCU, 2004.

FIQUE DE OLHO! Quando não é possível identificar o editor (ou distribuidor, dentre outros), deve-se utilizar a expressão “*sine nomine*”, abreviada, em itálico, com letras minúsculas e entre colchetes.

Exemplo:

CONGRESO INTERNACIONAL [DE LA] ASOCIACION DE ENTIDADES OFICIALES DE CONTROL PUBLICO DEL MERCOSUR, 1., 2000, Puerto Iguazú, Misiones, Argentina. [**Congreso Tribunales de Cuentas**]. [Buenos Aires?]: [*s.n.*], [2001?].

FIQUE DE OLHO! Quando não é possível identificar nem o local, nem o editor (ou distribuidor, dentre outros), devem-se utilizar as expressões “*sine loco*”, abreviada, em itálico, com a letra inicial maiúscula e seguida de dois-pontos; e “*sine nomine*”, abreviada, em itálico, com letras minúsculas. As duas expressões compõem o conjunto “[*S.l.: s.n.*]”, que deve ser seguido de vírgula e da data de publicação.

Exemplo:

GONÇALVES, F. B. **A história de Mirador**. [*S. l.: s. n.*], 1993.

4.11.2.6 Data

O ano de publicação da obra, e não de edição, deve ser informado em algarismos arábicos, seguido de ponto final. Quando o ano de publicação não pode ser localizado, deve-se indicar o ano do copirraite, precedido de “c”, em letra minúscula e sem espaço; ou o da distribuição; ou o da impressão, dentre outros.

Exemplo:

JUSTEN FILHO, Marçal; SCHWIND, Rafael Wallbach (coord.). **Parcerias público-privadas**: reflexões sobre a Lei n. 11.079/2004. Adilson Abreu Dallari *et al.* 2. ed. rev., atual. e ampl. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais, c2023.

FIQUE DE OLHO! Se nenhum ano de publicação, distribuição, copirraite, impressão, dentre outros, pode ser localizado, um ano ou uma década ou um século provável ou aproximado deve ser indicado, entre colchetes.

Exemplo:

BARROS, Nelson Lobo de. **Moeda, crédito, bancos e ciclos**. São Paulo: Piratininga, [19-?].

A seguir, são relacionadas algumas notações próprias de data em referência, com os respectivos significados.

Quadro 8 – Notações relacionadas a data em referência

Notação	Significado
[1971 ou 1972]	um ano ou outro, mas não indicado no documento
[2023?]	ano provável, mas não indicado no documento
[2020]	ano certo, mas não indicado no documento
[entre 1906 e 1912]	intervalo presumido, mas não indicado no documento. Devem-se usar intervalos menores que 20 anos.
[ca. 1920] ou [c.a. 1920]	ano aproximado, mas não indicado no documento
[197-]	década certa, mas não indicada no documento
[197-?]	década provável, mas não indicada no documento
[18--]	século certo, mas não indicado no documento
[18--?]	século provável, mas não indicado no documento

Fonte: ABNT 6023:2020.

FIQUE DE OLHO! Para referenciar documento que é parte de publicação periódica, deve-se indicar a data conforme aparece na fonte. O mês, se há, deve anteceder o ano e ser indicado de forma abreviada.

Exemplo:

ABREU, Geraldo Márcio Rocha de. O princípio da precaução ambiental e o controle externo pelo Tribunal de Contas da União. **Revista do Tribunal de Contas da União**, Brasília, DF, v. 40, n. 113, p. 51-64, set./dez. 2008. Disponível em: <https://11nk.dev/TP4Oe>. Acesso em: 25 jul. 2024.

ANDRADE, James Robles de. O controle externo das transferências voluntárias no Paraná: um novo cenário. Elias Gandour Thomé. **Revista Digital do Tribunal de Contas do Estado do Paraná**, Curitiba, n. 2, maio/ago. 2012. Disponível em: <http://www1.tce.pr.gov.br/multimedia/2012/9/flipbook/236864/index.html#/86>. Acesso em: 25 jul. 2024.

FIQUE DE OLHO! O dia, se há, deve anteceder o mês e ser indicado em algarismo(s) arábico(s).

Exemplo:

FABRINI, Fábio. TCU propõe cadastro de maus gestores. **O globo**, n. 28002, 7 abr. 2010.

A seguir, são relacionadas as abreviaturas dos meses do ano utilizadas **em referência**.

Quadro 9 – Abreviaturas dos meses do ano em referência

jan. ¹⁶⁰	jul.
fev.	ago.
mar.	set.
abr.	out.
maio ¹⁶¹	nov.
jun.	dez.

Fonte: ABNT 6023:2020, p. 54.

4.11.3 Modelos de referência

A ABNT NBR 6023:2020 apresenta vários modelos de referência. Para esta publicação, foram selecionados os relativos a tipos de documentos mais comuns no âmbito do TCU. Além disso, são descritos apenas os elementos essenciais à identificação de cada tipo.

Livro ou folheto impresso¹⁶²

SOBRENOME DE FAMÍLIA, Nome. **Título:** subtítulo **da publicação**, se há. Número de edição, se há. Local de publicação: editora, data.

Exemplo:

UNGARO, Gustavo. **Controle interno da Administração:** eficiência, transparência, anticorrupção. Apresentação: Nina Ranieri; Prefácio: Maria Sylvia Zanella Di Pietro; Prefácio: Jorge Hage. São Paulo: Quartier Latin do Brasil, 2023.

Livro ou folheto on-line

SOBRENOME DE FAMÍLIA, Nome. **Título:** subtítulo **da publicação**, se há. Número de edição, se há. Local de publicação: editora, data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

FURTADO, Lucas Rocha. **Curso de licitações e contratos administrativos.** 7. ed. rev., atual. e ampl. com comentários sobre a Lei n. 13.303/2016 – Lei das Empresas Estatais. Belo Horizonte: Fórum, 2017. Disponível em: <https://www.forumconhecimento.com.br/livro/1300/1344>. Acesso em: 26 jul. 2024.

Trabalho acadêmico impresso¹⁶³

SOBRENOME DE FAMÍLIA, Nome. **Título:** subtítulo **do trabalho**, se há. Ano de depósito. Tipo de trabalho (Grau e Curso) – Vinculação acadêmica, local de apresentação ou defesa, data de apresentação ou defesa.

Exemplo:

¹⁶⁰ A abreviatura do nome do mês já contempla o ponto abreviativo. Em referência, maio é o único nome de mês que não é abreviado.

¹⁶¹ O Volp registra a abreviatura “mai.”. A palavra, portanto, só não é abreviada em referência.

¹⁶² Inclui manual, guia, catálogo, enciclopédia, dicionário, dentre outros.

¹⁶³ Inclui tese, dissertação, trabalho de conclusão de curso, dentre outros.

BUGARIN, Paulo Soares. **O princípio constitucional da economicidade na jurisprudência do Tribunal de Contas da União**. 2002. Dissertação (Mestrado em Direito) – Universidade de Brasília, Faculdade de Direito, Brasília, DF, 2002.

Trabalho acadêmico on-line

SOBRENOME DE FAMÍLIA, Nome. **Título**: subtítulo **do trabalho**, se há. Ano de depósito. Tipo de trabalho (Grau e Curso) – Vinculação acadêmica, local de apresentação ou defesa, data de apresentação ou defesa. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

CAMPITELI, Marcus Vinícius. **Medidas para evitar o superfaturamento decorrente dos “jogos de planilha” em obras públicas**. 2006. Dissertação (Mestrado em Estruturas e Construção Civil) – Universidade de Brasília, Faculdade de Tecnologia, 2006. Disponível em: <https://www.pecc.unb.br/wp-content/uploads/dissertacoes/M06-9A-Marcus-Campitelli.pdf>. Acesso em: 3 ago. 2024.

Parte de livro ou folheto impresso¹⁶⁴

SOBRENOME DE FAMÍLIA, Nome do responsável pela parte. **Título**: subtítulo da parte, se há. *In:*¹⁶⁵ (ou Separata de:) SOBRENOME DE FAMÍLIA, Nome do responsável pela publicação. **Título**: subtítulo **da obra principal**. Número de edição, se há. Local de publicação: editora, data.

Exemplo:

QUEIROZ, Gilberto José de. As atribuições e responsabilidades típicas de gestão determinadas a unidade de controle interno por meio da Lei n. 14.133/2021 não podem ser atribuídas a unidade de auditoria interna. *In:* CARVALHO, Fábio Lins de Lessa *et al.* (coord.). **Comentários aos enunciados de licitações e contratos**. 1. ed. São Paulo: Dialética, c2023.

Parte de livro ou folheto on-line

SOBRENOME DE FAMÍLIA, Nome do responsável pela parte. **Título**: subtítulo da parte, se há. *In:* (ou Separata de:) SOBRENOME DE FAMÍLIA, Nome do responsável pela publicação. **Título**: subtítulo **da publicação**, se há. Número de edição, se há. Local de publicação: editora, data. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

SILVA, Maria Fernanda. Gestão de riscos na administração pública: aspectos fundamentais e desafios. *In:* PEREIRA, João Carlos (org.). **Governança e controle na administração pública**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2022. Disponível em: <http://www.editoraatlas.com.br/livros/gestao-de-riscos>. Acesso em: 10 ago. 2024.

Publicação periódica impressa¹⁶⁶

TÍTULO DO PERIÓDICO¹⁶⁷: subtítulo, se há. Local de publicação: editora, datas de início e de encerramento da publicação, se há. ISSN, se há.

¹⁶⁴ Inclui seção, capítulo, volume, fragmento e outras partes de uma obra, com autor e/ou título próprios.

¹⁶⁵ A preposição latina “*In:*” só é obrigatória em parte de livro.

¹⁶⁶ Inclui coleção de revista, jornal, dentre outros.

¹⁶⁷ Não se aplica o negrito em obra cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de todas as letras maiúsculas, incluindo artigo e palavra monossilábica inicial, se há.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE GEOGRAFIA. Rio de Janeiro: IBGE, 1939- . ISSN 0034-723X.

Publicação periódica on-line

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo, se há. Local de publicação: editora, datas de início e de encerramento da publicação, se há. ISSN, se há. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

REVISTA TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Brasília, DF: TCU, 1970- . Disponível em: <https://revista.tcu.gov.br/ojs/index.php/RTCU>. Acesso em: 24 jul. 2024.

Parte de publicação periódica impressa¹⁶⁸

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo, se há. Local de publicação: editora, numeração do ano e/ou volume, se há, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação.

Exemplo:

REVISTA DE ADMINISTRAÇÃO CONTEMPORÂNEA: RAC. Rio de Janeiro: Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração, v. 28, n. 2, mar./abr. 2024.

Parte de publicação periódica on-line

TÍTULO DO PERIÓDICO: subtítulo, se há. Local de publicação: editora, numeração do ano e/ou volume, se há, numeração do fascículo, informações de períodos e datas de sua publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

REVISTA BRASILEIRA DE POLÍTICA INTERNACIONAL. Brasília, DF: Fundação Alexandre de Gusmão, v. 65, n. 1, jan./jun. 2022. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbpi>. Acesso em: 10 ago. 2024.

Artigo, seção ou matéria de publicação periódica impressa

SOBRENOME DE FAMÍLIA, Nome. Título: subtítulo do artigo ou da matéria, se há. **Título:** subtítulo **do periódico**, se há, local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo, se há, páginas inicial e final, data ou período de publicação.

Exemplo:

BARROS, Laura Mendes Amando de. A economia comportamental como valiosa ferramenta de promoção da integridade e compliance. **Revista Brasileira de Direito Público:** RBDP, Belo Horizonte, v. 19, n. 75, p. 185-205, out./dez. 2021.

Artigo, seção ou matéria de publicação periódica on-line

¹⁶⁸ Inclui volume, fascículo, suplemento, número de revista, dentre outros.

SOBRENOME DE FAMÍLIA, Nome. Título: subtítulo do artigo ou da matéria, se há. **Título**: subtítulo **do periódico**, se há, local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número e/ou edição, tomo, se há, páginas inicial e final, data ou período de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

FERRAZ, Luciano. Breves considerações sobre a nova lei de licitações para contratos de publicidade. **Fórum de Contratação e Gestão Pública**: FCGP, Belo Horizonte, v. 10, n. 112, p. 21-22, abr. 2011. Disponível em: <https://www.forumconhecimento.com.br/>. Acesso em: 26 jul. 2024.

Artigo e matéria de jornal impresso¹⁶⁹

SOBRENOME DE FAMÍLIA, Nome. Título: subtítulo do artigo ou da matéria, se há. **Título**: subtítulo **do jornal**, se há, local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número, se há, data de publicação. Seção, caderno ou parte do jornal, paginação do artigo ou da matéria.

Exemplo:

OTTA, Lu Aiko. Parcela do tesouro nos empréstimos do BNDES cresce 566% em oito anos. **O Estado de S. Paulo**, São Paulo, ano 131, n. 42656, 1º ago. 2010. Economia & Negócios, p. B1.

Artigo e matéria de jornal on-line

SOBRENOME DE FAMÍLIA, Nome. Título: subtítulo do artigo ou da matéria, se há. **Título**: subtítulo **do jornal**, se há, local de publicação, numeração do ano e/ou volume, número, se há, data de publicação. Seção, caderno ou parte do jornal, paginação do artigo ou da matéria. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

VERÍSSIMO, L. F. Um gosto pela ironia. **Zero Hora**, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, p. 2, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.¹⁷⁰

Documento resultante de evento reproduzido integralmente em livro ou folheto impresso

NOME DO EVENTO, numeração, se há, ano de realização, cidade de realização. **Título**: subtítulo **do documento**, se há. Local de publicação: editora, data de publicação.

Exemplo:

REUNIÃO DO CENTRO DE ALTOS ESTUDOS EM CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 1., 2017, Brasília. **1ª Reunião do Centro de Altos Estudos em Controle e Administração Pública (Cecap) do TCU**. Brasília, DF: TCU, 2017.

Documento resultante de evento reproduzido integralmente em livro ou folheto on-line

¹⁶⁹ Inclui comunicação, editorial, entrevista, recensão, reportagem, resenha, dentre outros.

¹⁷⁰ Se não há seção, caderno ou parte, a paginação do artigo ou da matéria deve preceder a data.

NOME DO EVENTO, numeração, se há, ano de realização, cidade de realização. **Título:** subtítulo **do documento**, se há. Local de publicação: editora, data de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

REUNIÃO DO CENTRO DE ALTOS ESTUDOS EM CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2., 2018, Brasília. **2ª Reunião do Centro de Altos Estudos em Controle e Administração Pública (Cecap) do TCU.** Brasília, DF: TCU, c2017. Disponível em: <https://11nk.dev/UBOvh>. Acesso em: 26 jul. 2024.

FIQUE DE OLHO! Atualmente, não se publica resultado de evento em periódico ou como parte de livro. Costuma-se criar uma página para o evento na internet, onde os materiais são publicados, ou editar os anais em publicação avulsa.

Legislação¹⁷¹

Constituição e lei orgânica impressa

JURISDIÇÃO¹⁷². Constituição (ano de promulgação) ou Lei orgânica (ano de promulgação). **Título atribuído à publicação.** Número de edição, se há. Local: editora, ano de publicação.

Exemplos:

RIO DE JANEIRO (RJ). [Lei orgânica (1990)]¹⁷³. **Lei Orgânica do Município do Rio de Janeiro.** Rio de Janeiro: Câmara Municipal do Rio de Janeiro, 1990.

RIO GRANDE DE SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul.** 4. ed. atual. Porto Alegre: Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Presidência da República, [2017].

Constituição e lei orgânica on-line

JURISDIÇÃO. Constituição (ano de promulgação) ou Lei orgânica (ano de promulgação). **Título atribuído à publicação.** Número de edição, se há. Local: editora, ano de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplos:

DISTRITO FEDERAL. [Lei orgânica (1990)]. **Lei Orgânica do Distrito Federal.** Brasília, DF: Câmara Legislativa do Distrito Federal, 1993. Disponível em: <https://www.cl.df.gov.br/legislacao/lei-organica>. Acesso em: 10 ago. 2024.

¹⁷¹ Inclui constituição, lei ordinária, lei complementar, lei delegada, lei orgânica, decreto, decreto-lei, emenda constitucional, emenda a lei orgânica, medida provisória, dentre outros.

¹⁷² Informar “BRASIL.”, se constituição federal; o nome do estado – por exemplo: “RIO DE JANEIRO.”, se constituição estadual; o nome da cidade seguido da unidade da Federação – por exemplo: “RIO DE JANEIRO (RJ).”, se lei orgânica municipal ou distrital.

¹⁷³ Os colchetes informam acréscimo de informação que não consta da obra. Neste exemplo, são utilizados para atribuir um título genérico ao tipo de documento. O ano entre parênteses serve para diferenciar os vários diplomas legais promulgados em datas diferentes, se isso ocorre.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 26 jul. 2024.

Outros tipos de legislação impressa

JURISDIÇÃO¹⁷⁴. **Epígrafe** (transcrita conforme publicada)¹⁷⁵. Ementa (transcrita conforme publicada)¹⁷⁶. Local: editora, ano de publicação.

Exemplo:

BRASIL. **Lei n. 5.250, de 9 de fevereiro de 1967**. Regula a liberdade de manifestação do pensamento e de informação. Brasília, DF: Senado Federal, 2003.

FIQUE DE OLHO! Legislação publicada em outro documento deve ser grafada sem negrito. Deve-se destacar o documento (no exemplo, Diário Oficial da União).

Exemplo:

BRASIL. Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de licitações e contratos administrativos. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 159, n. 61-F, p. 1-23, 1º abr. 2021.

FIQUE DE OLHO! Informação complementar, como retificação, alteração, revogação¹⁷⁷, projeto de origem, autoria de projeto, dados referentes ao controle de constitucionalidade, vigência, eficácia, consolidação ou atualização, deve ser registrada em nota, incluída após o ano de publicação.

Exemplo:

BRASIL. **Lei n. 13.979, de 6 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (covid-19) e dá outras providências. Brasília, DF: Senado Federal, 2020. Nota: Alterada pela Lei n. 14.029, de 25 de agosto de 2020, que modifica disposições relativas ao enfrentamento da emergência de saúde pública. Em vigor desde 6 de fevereiro de 2020. Controle de constitucionalidade: ADI n. 6.341.

Outros tipos de legislação on-line

JURISDIÇÃO. **Epígrafe** (transcrita conforme publicada). Ementa (transcrita conforme publicada). Local: editora, ano de publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

BRASIL. **Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de licitações e contratos administrativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm. Acesso em: 26 jul. 2024.

¹⁷⁴ Informar “BRASIL.”, se norma federal; o nome do estado – por exemplo: “RIO DE JANEIRO.”, se norma estadual; o nome da cidade seguido da unidade da Federação – por exemplo: “RIO DE JANEIRO (RJ).”, se norma municipal ou distrital.

¹⁷⁵ Espécie da norma, número e data.

¹⁷⁶ Resumo do conteúdo de lei.

¹⁷⁷ Citar lei revogada em lista de referências pode ser necessário para fornecer contexto histórico ou fundamentar argumento em trabalho acadêmico ou profissional.

Jurisprudência impressa¹⁷⁸

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou do tribunal (turma e região, se há, entre parênteses). Tipo de documento (agravo, despacho, dentre outros) e número do processo, se há. Ementa, se há. Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Relator(a): Cargo e nome do(a) relator(a), se há, data de julgamento. **Título do veículo onde foi divulgada.** Dados da publicação.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). Recurso Extraordinário 313060/SP. Leis n. 10.927/1991 e 11.262/1991 do município de São Paulo. Seguro obrigatório contra furto e roubo de automóveis. Shopping centers, lojas de departamento, supermercados e empresas com estacionamento para mais de cinquenta veículos. Inconstitucionalidade. Recorrente: Banco do Estado de São Paulo S.A. (BANESPA). Recorrido: Município de São Paulo. Relatora: Ministra Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. **Lex:** jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, São Paulo, v. 28, n. 327, p. 226-230, 2006.

Jurisprudência on-line

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou do tribunal (turma e região, se há, entre parênteses). **Tipo de documento (agravo, despacho, dentre outros) e número do processo**, se há. Ementa, se há. Vara, ofício, cartório, câmara ou outra unidade do tribunal. Relator(a): Cargo e nome do(a) relator(a), se há, data de julgamento. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Recurso Extraordinário 628137 RG/RJ – Rio de Janeiro.** Repercussão geral no Recurso Extraordinário. Administrativo. Incidência de juros progressivos sobre conta vinculada de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Aplicação dos efeitos da ausência de repercussão geral tendo em vista tratar-se de divergência solucionável pela aplicação da legislação federal. Inexistência de repercussão geral. Relatora: Ministra Ellen Gracie, 21 de outubro de 2010. Disponível em: <https://jurisprudencia.stf.jus.br/pages/search/repercussao-geral1873/false>. Acesso em: 20 ago. 2011.

Súmula impressa

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou do tribunal. Súmula e número. Ementa. **Título do veículo onde foi divulgada.** Dados da publicação.

Exemplo:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula n. 333. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. **Diário da Justiça:** seção 1, Brasília, DF, ano 82, n. 32, p. 246, 14 fev. 2007.

Súmula on-line

JURISDIÇÃO. Nome da corte ou do tribunal. **Súmula e número.** Ementa. Dados do julgamento. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

¹⁷⁸ Inclui decisão interlocutória, despacho, sentença, dentre outros.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Súmula 333**. Cabe mandado de segurança contra ato praticado em licitação promovida por sociedade de economia mista ou empresa pública. Brasília, DF: Superior Tribunal de Justiça, [2007]. Disponível em: <https://encr.pw/CaDNw>. Acesso em: 19 ago. 2011.

Jurisprudência do TCU impressa

JURISDIÇÃO. Tribunal de Contas da União (colegiado, entre parênteses). Acórdão e número. Processo e número. Ementa. Relator(a): Cargo e nome do(a) relator(a), data de julgamento. **Título do veículo onde foi divulgada**. Dados da publicação.

Exemplos¹⁷⁹:

BRASIL. Tribunal de Contas da União (Plenário). Acórdão n. 1.827/2008. Processo n. 027.973/2007-2. Representação. Ministério dos Transportes. Entidade contratada: Poliedro Informática, Consultoria e Serviços Ltda. Relator: Ministro Benjamin Zymler, 27 de agosto de 2008. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 145, n. 167, 29 ago. 2008, p. 145.

BRASIL. Tribunal de Contas da União (2. Câmara). Acórdão n. 5.933/2012. Processo TC-015.408/2012-4. Monitoramento. Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis. Relatora: Ministra Ana Arraes, 16 de agosto de 2012. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 149, n. 161, 20 ago. 2012, p. 230.

Jurisprudência do TCU on-line

JURISDIÇÃO. Tribunal de Contas da União (colegiado, entre parênteses). **Acórdão e número**. Processo e número. Ementa. Relator(a): Cargo e nome do(a) relator(a), data de julgamento. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

BRASIL. Tribunal de Contas da União (Plenário). **Acórdão n. 1.827/2008**. Processo: 027.973/2007-2. Representação. Auditoria no Ministério dos Transportes com o objetivo de avaliar a terceirização no setor de informática. Relator: Ministro Benjamin Zymler, 27 de agosto de 2008. Disponível em: <https://acesse.one/aeR9i>. Acesso em: 2 ago. 2024.

Ato administrativo normativo impresso¹⁸⁰

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA INSTITUIÇÃO. Epígrafe. Ementa. **Título do veículo onde foi divulgado**. Dados da publicação.

Exemplo:

BANCO CENTRAL DO BRASIL. Diretoria Colegiada. Circular 3.348, de 3 de maio de 2007. Altera o Regulamento do Mercado de Câmbio e Capitais Internacionais (RMCCI). **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, ano 144, n. 85, p. 32, 4 maio 2007.

Ato administrativo normativo on-line

¹⁷⁹ Há pequenas diferenças na representação dos documentos do TCU citados nos exemplos. Isso acontece, porque as informações são retiradas das publicações e elas, até então, não estavam submetidas a um mesmo padrão editorial. Espera-se que, com a publicação deste guia, essas situações não ocorram mais.

¹⁸⁰ Inclui aviso, circular, contrato, decreto, deliberação, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, ofício, ordem de serviço, parecer, parecer normativo, parecer técnico, portaria, regimento, regulamento e resolução, dentre outros.

JURISDIÇÃO OU CABEÇALHO DA INSTITUIÇÃO. **Epígrafe**. Ementa. Dados da publicação. Disponível em: endereço eletrônico. Acesso em: data de acesso.

Exemplo:

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. **Parecer técnico 06370/2006/RJ**. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: <https://11nk.dev/26kvl>. Acesso em: 4 out. 2010.

FIQUE DE OLHO! Dados obtidos em fontes não publicadas formalmente (palestras, discursos, comunicações etc.), se utilizados, devem ser indicados no texto ou em nota.

Exemplo de indicação no texto:

Em discurso proferido por Jadir dos Santos, em 21 de março de 2019, no auditório da ABNT, foram descritos os principais aspectos da cultura organizacional.

Exemplo de citação no texto e indicação em nota:

Jadir dos Santos descreveu os principais aspectos da cultura organizacional¹.

Na nota:

¹Discurso proferido no auditório da ABNT, em 21 de março de 2019.

5 RECURSOS DE ESTILO OU DE PADRONIZAÇÃO

Este capítulo trata dos recursos de estilo ou de padronização, utilizados para padronizar estilos nas publicações do TCU. Neste guia, são abordados: reduções (abreviação, abreviatura, sigla e símbolo), texto legal e endereço.

5.1 Reduções

As reduções, em sentido amplo, sempre foram comuns na história das línguas, mas, em tempos atuais, têm-se tornado cada vez mais frequentes. É possível separá-las em quatro grandes grupos: abreviação, abreviatura, sigla e símbolo.

5.1.1 Abreviação

Abreviação é a redução de palavra ou expressão maior, por economia linguística, com criação de nova palavra, sem comprometimento do entendimento.

Exemplos:

“Pneu” é abreviação de pneumático (forma original).

“Cinema” e “cine” são abreviações de cinematógrafo (forma original).

“Metrô” (de origem francesa) é abreviação de “*chemin de fer métropolitain*” (estrada de ferro metropolitana).

“Kombi” (de origem alemã) é abreviação de *kombinationsfahrzeug* (veículo combinado para carga e passageiros).

FIQUE DE OLHO! Na linguagem popular, também é possível identificar casos de abreviação (parça – parceiro; japa – japonês; comuna – comunista etc.).

Exemplo:

Floripa é um dos destinos mais incríveis do Brasil.

FIQUE DE OLHO! Não se coloca ponto abreviativo após abreviação.

FIQUE DE OLHO! Para formar plural de abreviação, deve-se acrescentar “s” à forma reduzida, sem apóstrofo.

Exemplo:

As motos (e não moto’s) estacionadas na praça chamavam a atenção de todos.

5.1.2 Abreviatura¹⁸¹

¹⁸¹ A ABNT NBR 10522:1988 era a norma brasileira que uniformizava as abreviaturas mais comumente usadas em português,

Abreviatura é a redução de palavra ou expressão maior, por economia de espaço e tempo, sem criação de nova palavra. Na abreviatura, normalmente, a palavra original passa a ser representada por meio de sua primeira sílaba, seguida da(s) primeira(s) letra(s) da sílaba seguinte.

Exemplo:

alvará – alv.

FIQUE DE OLHO! Coloca-se ponto abreviativo após abreviatura.

FIQUE DE OLHO! Se a primeira letra da sílaba seguinte é uma vogal, a abreviatura vai até a próxima consoante.

Exemplo:

biologia – biol.

FIQUE DE OLHO! Se a sílaba seguinte se inicia por duas consoantes, a abreviatura inclui as duas consoantes.

Exemplo:

abril – abr.

FIQUE DE OLHO! Se a palavra é formada por prefixo, o mais comum é que o prefixo venha seguido da primeira sílaba, seguida da primeira letra da sílaba seguinte (exemplo 1); ou venha seguido da consoante seguinte (exemplo 2).

Exemplo 1:

antropologia – antropol.

Exemplo 2:

antropologia – antrop.

FIQUE DE OLHO! A abreviatura de nome de Estado é sempre constituída por duas letras, ambas maiúsculas, e sem ponto abreviativo.

Exemplos:

SP, AM, BA, GO, PE

FIQUE DE OLHO! Existem casos que não seguem nenhuma regra.

Exemplo:

apartamento – apto.

5.1.2.1 Acentuação de abreviatura

Se a palavra tem acento gráfico na primeira sílaba, o acento é mantido na abreviatura.

Exemplo:

álgebra – álg.

5.1.2.2 Plural de abreviatura

Para formar plural de abreviatura, deve-se acrescentar “s” à forma reduzida, sem apóstrofo.

Exemplo:

sécs. (e não séc.’s)

A seguir são relacionadas algumas abreviaturas recorrentes.

FIQUE DE OLHO! Com relação a abreviatura, a seção “Reduções”, no site da ABL, deve ser consultada (<https://www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes>).

Quadro 10 – Abreviaturas recorrentes

Continua

Abreviatura	Significado	Atenção!
Adm. Pub.	Administração Pública	A abreviatura “APF”, para “Administração Pública federal”, embora recorrente, está incorreta. “Federal” é adjetivo que caracteriza, mas não integra, o nome “Administração Pública”.
At.te	Atenciosamente	A abreviatura “Att.”, para “atenciosamente”, embora recorrente no desfecho de mensagens, está incorreta.
BH NY Rio (e não RJ) SP	Belo Horizonte Nova York Rio de Janeiro São Paulo	Em texto, deve-se evitar abreviar nome de cidade. Se necessário, utilizar apenas essas abreviaturas. A abreviatura BSB, para Brasília, não deve ser utilizada. Exemplo: As chuvas causaram estragos em SP, BH, Rio e Brasília.
D./d. D./d./D. ^a /Da.	Dom/dom Dona/dona	A forma abreviada deve ser utilizada, se seguida de nome próprio.
Dr./D.r Drs. Dra./Dr.a/D.ra Dr.as	Doutor Doutores Doutora Doutoras	A forma abreviada deve ser utilizada, se seguida de nome próprio. Os títulos “doutor” ou “doutora” não devem ser utilizados como forma de tratamento.
etc.	e outras coisas	A forma correta é com ponto abreviativo. Recomenda-se não utilizar a vírgula antes da abreviatura etc. Se a abreviatura “etc.” está no interior de período, deve-se utilizar o ponto abreviativo, seguido da pontuação corrente da frase. Exemplo: Na reunião, discutiram-se vários assuntos importantes, como prazos, orçamento, recursos etc., antes de a decisão final ser tomada. Se a abreviatura “etc.” está no final de período, deve-se utilizar apenas um ponto. Exemplo: Ilustração pode ser desenho, mapa, fotografia, quadro, tabela, infográfico, textura, pintura, colagem etc.

Quadro 10 – Abreviaturas recorrentes

Conclusão

f./fl./fol. ff./fs./fls./fols.	folha folhas	A abreviatura “f.” é utilizada para elaboração de referência, sempre no singular .
jan. fev. mar. abr. maio/mai. jun. jul. ago. set. out. nov. dez.	janeiro fevereiro março abril maio junho julho agosto setembro outubro novembro dezembro	A abreviatura de nome de mês com todas as letras maiúsculas deve ser grafada sem ponto. Exemplo: JAN A forma não abreviada “maio” é utilizada para elaboração de referência.
Lt.da Ltd. Ltda. ltda.	limitada	-----
mi bi tri	milhão bilhão trilhão	As abreviaturas “mi”, “bi” e “tri” só devem ser utilizadas para valores monetários. Não têm ponto abreviativo nem plural. Exemplo: R\$ 20 bi
ME MEs	microempresa microempresas	A forma ME., com ponto depois do E, está incorreta.
n./núm./n.o/N.o/ n.º/N.º/ n./núms./n.ºs /N.ºs	número números	A forma correta é com ponto abreviativo. A abreviatura “n” ou “N” (sem ponto abreviativo), embora habitual, está incorreta. A abreviatura “n.” é utilizada para elaboração de referência, sempre no singular .
p./pág. pp./págs./págg.	página páginas	A abreviatura “pág.” só deve ser utilizada, se seguida de número ou em textos com muitas remissões. A abreviatura “p.” é utilizada para elaboração de referência, sempre no singular .
S.A. S.As.	Sociedade Anônima Sociedades Anônimas	A forma S/A, embora habitual, está incorreta.
s.r./Sr./Snr. sr.es/Sres./Sr.es/S.res Sr.a/Snr.a Sr.as S.ta/S.rta/Sr.ta	senhor senhores senhora senhoras senhorita	A forma abreviada deve ser utilizada, se seguida de nome próprio.
tel./tele./telef.	telefone	A palavra “fone” não deve ser utilizada.
tv./telev. tevé (abreviação)	televisão	As formas “tv”, sem ponto abreviativo, “TV” e “Tv” estão incorretas.
V.Ex.a V.Ex.as/VV.Ex.as	Vossa Excelência Vossas Excelências	A forma abreviada deve ser utilizada, se seguida de nome próprio, com as letras iniciais maiúsculas.
v./vol. vols.	volume volumes	A abreviatura “v.” é utilizada para elaboração de referência, sempre no singular .

Fonte: ABL/Reduções.

5.1.3 Sigla

Sigla é a redução de conjunto de diversas palavras (nome próprio de pessoa, organização, instituição, programa, dentre outros) pelas letras iniciais (normalmente as principais).

Exemplo:

Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990 (AO90)

Em regra, sigla deve observar o que segue:

- com até três letras, é grafada com todas as letras maiúsculas;

Exemplos:

Sistema Único de Saúde (SUS), Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Ministério da Educação (MEC)

- com mais de três letras pronunciada como palavra¹⁸², é grafada apenas com a letra inicial maiúscula;

Exemplos:

Banco Central do Brasil (Bacen), Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae)

- com mais de três letras não pronunciada como palavra, é grafada com todas as letras maiúsculas;

Exemplos:

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB), Departamento Nacional de Estradas de Rodagem (DNER).

- com formação mista, ou seja, aquela em que parte da sigla é soletrada e parte é pronunciada como palavra, tem a parte soletrada grafada com todas as letras maiúsculas e a parte pronunciada como palavra grafada apenas com a letra inicial maiúscula ou com todas as letras minúsculas.

Exemplos:

Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio) e Hospital Regional da Asa Norte (Hran)

FIQUE DE OLHO! Existem casos que não seguem nenhuma regra. Por essa razão, quanto ao uso de maiúscula e minúscula em sigla, deve-se sempre consultar o respectivo site da organização, da instituição, do programa, dentre outros, para pesquisar como a instituição grafa sua própria sigla.

Exemplos:

Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Universidade de Brasília (UnB), Danos Pessoais por Veículos Automotores Terrestres (DPVAT)

¹⁸² A sigla que pode ser lida como se fosse uma palavra é chamada de acrônimo.

FIQUE DE OLHO! Não se coloca ponto abreviativo nem entre as letras da sigla, nem após a sigla.

Exemplos:

EUA (e não E.U.A.), DNER (e não DNER.)

FIQUE DE OLHO! De acordo com a ABNT NBR 14724:2011, sigla mencionada pela primeira vez no texto deve ser indicada entre parênteses, precedida da forma completa do nome por extenso. Nas ocorrências seguintes, deve-se usar apenas a sigla.

Exemplos:

O Instituto Serzedello Corrêa (ISC) é a Escola Superior do TCU (1ª ocorrência no texto).

(...)

A atuação do ISC alia educação, informação, inovação e cultura, para a construção de conhecimentos que possam apoiar a atuação do controle externo e o aprimoramento da administração pública em benefício da sociedade (2ª ocorrência no texto).

FIQUE DE OLHO! Por economia de espaço, pode-se dispensar o desdobramento de sigla consagrada, como EUA, HIV, aids, FMI, ONU, CNPJ, dentre outros.

FIQUE DE OLHO! Sigla estrangeira deve ser, preferencialmente, explicada, em vez de traduzida.

Exemplos:

a polícia federal dos Estados Unidos (FBI), o banco central norte-americano (Federal Reserve – FED)

5.1.3.1 *Concordância de determinante*

Determinante é a palavra que precede o substantivo e ajuda na construção de seu valor referencial. Pode ser artigo (exemplo: o), pronome possessivo (exemplo: nosso), pronome demonstrativo (exemplo: aquele), pronome indefinido (exemplo: nenhum), pronome interrogativo (exemplo: qual), pronome exclamativo (exemplo: quanto), pronome relativo (exemplo: cujas), numeral (exemplo: dois). **Determinante que acompanha sigla concorda em gênero (masculino ou feminino) e número (singular ou plural) com a primeira palavra da sigla.**

Exemplo:

o Unicef (**Fundo** das Nações Unidas para a Infância)

5.1.3.2 *Plural de sigla*

Para formar plural de sigla, deve-se acrescentar “s” à forma reduzida, sem apóstrofo^{183 184}.

¹⁸³ Padrão convencionado neste guia.

¹⁸⁴ Alguns autores defendem que não é possível pluralizar sigla. Argumentam que, como o conjunto de palavras é reduzido pelas letras iniciais, a pluralização dos termos não tem impacto na forma reduzida. O uso do plural, no entanto, vem-se consagrando em território brasileiro e é frequentemente aceito pelas comunidades acadêmica e jurídica, por jornalistas e escritores, por manuais de redação e editoração. O acréscimo do “s” indica pluralidade sem ambiguidade, garante clareza e precisão, promove eufonia.

Exemplo:

CEPs (e não CEP's)

FIQUE DE OLHO! Existem duas situações em que não se deve acrescentar “s” à forma reduzida: se a sigla termina com “s” (exemplo 1); e se o nome representativo da sigla já está no plural (exemplo 2). Nesse caso, a marcação do plural é feita pela flexão do determinante que acompanha a sigla.

Exemplo 1:

Fundo de Financiamento Estudantil (FIES)

Exemplos 2:

Obras Sociais Irmã Dulce (OSID) – As OSID (o determinante concorda com a primeira palavra da sigla – obras)

Países Africanos de Língua Oficial Portuguesa (PALOP) – Outros PALOP (o determinante concorda com a primeira palavra da sigla – países)

Estados Unidos da América – Os EUA (o determinante concorda com a primeira palavra da sigla – Estados)

Forças Armadas do Brasil (FA) – As FA (o determinante concorda com a primeira palavra da sigla – forças) (e não As FFAA¹⁸⁵)

Com relação a sigla, guarde isto!

O uso de sigla deve ser feito sem excessos e com cautela. Algumas podem ter mais de um significado e gerar ambiguidade, como MP, que tanto pode significar Ministério Público quanto medida provisória.

Em publicação institucional, não se deve inventar sigla.

As siglas referentes ao TCU (estruturas internas, cargos, programas, sistemas, dentre outros) devem seguir as regras gerais de utilização de sigla.

Exemplo: Secretaria-Geral de Administração (Segedam, e não SEGEDAM)

5.1.4 Símbolo

Símbolo é o sinal que representa uma unidade de medida. No Brasil, o sistema de medidas adotado é o Sistema Internacional de Unidades (SI)¹⁸⁶, regulamentado e fiscalizado pelo Instituto Nacional de

¹⁸⁵ Embora o uso venha se popularizando, em língua portuguesa, não se dobram as letras de sigla para formar plural.

¹⁸⁶ O SI é um sistema abrangente e coerente que inclui unidades básicas e derivadas; unidades aceitas para uso com o SI; unidades não SI utilizadas em contextos específicos; e uma série de prefixos para denotar múltiplos e submúltiplos. Ele também é baseado em constantes físicas fundamentais, que garantem a precisão e consistência das medições globalmente. As **unidades básicas** são sete e cada uma corresponde a uma grandeza física fundamental: *i*) comprimento (unidade: metro; símbolo: m); *ii*) massa (unidade: quilograma; símbolo: kg); *iii*) tempo (unidade: segundo; símbolo: s); *iv*) corrente elétrica (unidade: ampere; símbolo: A); *v*) temperatura termodinâmica (unidade: kelvin; símbolo: K); *vi*) quantidade de substância

Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO). O país segue a tendência global de padronização das unidades de medida, para garantir consistência e precisão nas medições em diversas áreas e, assim, facilitar a comunicação e o intercâmbio de dados científicos e técnicos. O documento que agrupa e organiza as unidades de medida de acordo com o SI é o Quadro Geral de Unidades de Medida (QGUM)¹⁸⁷, cuja última tradução ocorreu em 2021.

Símbolo deve observar o que segue:

- normalmente é escrito com letra minúscula.

Exemplo:

10 m

FIQUE DE OLHO! O símbolo do litro pode ser grafado com letra minúscula (l) ou maiúscula (L), para evitar confusão entre o algarismo “1” e a letra “l”¹⁸⁸.

Exemplo:

5 L ou 5 l

FIQUE DE OLHO! Se a designação da unidade deriva de nome próprio, a letra do símbolo (exemplo 1) ou a primeira letra do símbolo (exemplo 2) ou a letra correspondente ao nome próprio no símbolo (exemplo 3) deve ser grafada com maiúscula. O nome da unidade, no entanto, deve ser escrito com letra minúscula, mesmo quando o símbolo contém letra maiúscula ou começa com ela.

Exemplo 1:

N (símbolo) – newton (nome da unidade)

Exemplo 2:

Pa (símbolo) – pascal (nome da unidade)

Exemplo 3:

kW (símbolo com a letra “k” minúscula e a letra “W” maiúscula) – quilowatt (nome da unidade)

(unidade: mol; símbolo: mol); *vii*) intensidade luminosa (unidade: candela; símbolo: cd).

As **unidades derivadas** são formadas a partir das unidades básicas, sendo utilizadas para medir grandezas físicas que resultam de combinações das grandezas fundamentais. Incluem: *i*) área (unidade: metro quadrado; símbolo: m²); *ii*) volume (unidade: metro cúbico; símbolo: m³); *iii*) velocidade (unidade: metro por segundo; símbolo: m/s); *iv*) aceleração (unidade: metro por segundo ao quadrado; símbolo: m/s²); *v*) força (unidade: newton; símbolo: N); *vi*) pressão (unidade: pascal; símbolo: Pa); *vii*) energia (unidade: joule; símbolo: J); *viii*) potência (unidade: watt; símbolo: W); *ix*) carga elétrica (unidade: coulomb; símbolo: C); *x*) tensão elétrica (unidade: volt; símbolo: V); dentre outras.

As **unidades aceitas para uso com o SI** não fazem parte do SI, mas são aceitas pela importância histórica ou utilidade prática que têm. Incluem: *i*) tempo (unidades: minuto, hora, dia; símbolos, respectivamente: min, h, d); *ii*) ângulo plano (unidades: grau, minuto de arco e segundo de arco; símbolos, respectivamente: °, ', "); *iii*) volume (unidade: litro; símbolo: L); *iv*) massa (unidade: tonelada; símbolo: t); *v*) energia (unidade: quilowatt-hora; símbolo: kWh); dentre outras.

As **unidades não SI utilizadas em diversos contextos** são usadas em campos específicos ou contextos em que são mais convenientes do que as unidades SI correspondentes. Incluem: *i*) pressão (unidade: bar; símbolo: bar); *ii*) astronomia (unidades: unidade astronômica, ano-luz, parsec; símbolos, respectivamente: UA, ly, pc); *iii*) medicina e bioquímica (unidade: dalton; símbolo: Da); dentre outras.

¹⁸⁷ Disponível em: <https://www.gov.br/inmetro/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/documentos-tecnicos-em-metrologia/quadro-geral-de-unidades-de-medida-no-brasil.pdf/view>.

¹⁸⁸ Exceção estabelecida pela Resolução 6, durante a 16ª Conferência Geral de Pesos e Medidas (CGPM), realizada em 1979.

FIQUE DE OLHO! Se o nome da unidade está localizado no início de frase (exemplo 1) ou em sentença grafada com letras maiúsculas (exemplo 2), como em um título, o nome da medida pode ser escrito com a letra inicial maiúscula.

Exemplo 1:

Kelvin é a unidade de temperatura termodinâmica.

Exemplo 2:

IMPORTÂNCIA DOS NEWTONS NA FÍSICA MODERNA

FIQUE DE OLHO! Com relação aos prefixos multiplicativos adotados pelo SI, os prefixos “deca”, “hecto” e “quilo” devem ser grafados com letra minúscula, e os demais (“mega”, “giga”, “tera”, “peta”, “exa”, “zetta” e “yotta”), com letra maiúscula, conforme tabela a seguir.

Quadro 11 – Prefixos multiplicativos

Prefixo	Símbolo	Unidade	Símbolo
deca	da	decabyte decawatt decahertz	daB daW daHz
hecto	h	hectobyte hectowatt hectohertz	hB hW hHz
quilo ¹⁸⁹	k	quilobyte quilowatt quilo-hertz ¹⁹⁰	kB kW kHz
mega	M	megabyte megawatt mega-hertz ¹⁹¹	MB MW MHz
giga	G	gigabyte gigawatt giga-hertz ¹⁹²	GB GW GHz
tera	T	terabyte terawatt terahertz	TB TW THz
peta	P	petabyte petawatt petahertz	PB PW PHz
exa	E	exabyte exawatt exahertz	EB EW EHz
zetta	Z	zettabyte zettawatt zettahertz	ZB ZW ZH

¹⁸⁹ O INMETRO também adota a grafia internacional “kilo”, não reconhecida pelo Volp nem pelos dicionários da língua.

¹⁹⁰ Grafia reconhecida pelo Volp e que, portanto, deve ser adotada.

¹⁹¹ Grafia reconhecida pelo Volp e que, portanto, deve ser adotada.

¹⁹² Grafia reconhecida pelo Volp e que, portanto, deve ser adotada.

yotta	Y	yottabyte yottawatt yottahertz	YB YW YHz
-------	---	--------------------------------------	-----------------

Fonte: QGUM.

FIQUE DE OLHO! Nos termos do QGUM, se o nome da unidade está justaposto ao de um prefixo, não deve haver espaço, nem hífen, entre um e outro, pois passam a constituir uma única palavra¹⁹³.

Exemplo:

quilo (nome de prefixo) + grama (nome de unidade) = quilograma

- não deve vir seguido de ponto (exemplo 1), sinal, letra ou índice (exemplo 2);

Exemplo 1:

56 t (e não 56 t.)

Exemplo 2:

O símbolo de “watt” é sempre W, independentemente de ser uma potência mecânica, elétrica, térmica ou acústica.

- não tem plural;

Exemplo:

16 km (e não 16 kms)

FIQUE DE OLHO! Se **escrito por extenso**, o nome simples da unidade (exemplo 1) ou composto por elementos ligados sem hífen (exemplo 2) pode receber a letra “s” no final da palavra. Nesse caso, as regras usuais de formação do plural não são aplicadas.

Exemplo 1:

mols (e não moles), decibels (e não decibéis), pascals (e não pascais)

Exemplo 2:

metros quadrados, milhas marítimas, unidades astronômicas

FIQUE DE OLHO! Se o nome da unidade é um termo composto por multiplicação (resultante da combinação de duas ou mais unidades ou de fatores multiplicados entre si, como ampere-hora), em que os componentes podem vir separados por hífen ou espaço e variar independentemente um do

¹⁹³ Essa disposição contraria a regra do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa que preconiza a duplicação do “r” ou “s”, se o prefixo ou falso prefixo terminado em vogal se une a palavra iniciada com “r” ou “s”. Também contraria a regra que determina o uso do hífen sempre que o prefixo ou falso prefixo terminado em vogal se une a palavra iniciada com a mesma vogal. **Sugere-se adotá-la apenas se não há registro da palavra no Volp. Havendo registro, deve prevalecer a grafia constante do Vocabulário, já ajustada ao Acordo.** Exemplos: microoersted, segundo o QGUM (e não micro-oersted, conforme o Acordo), porque não há registro no Volp. Entretanto, quilo-hertz, conforme o Acordo (e não quilohertz, segundo o QGUM), porque há registro no Volp.

outro, o plural do nome da unidade pode ser feito flexionando-se apenas o primeiro elemento ou os dois elementos.

Exemplos:

ampere-hora	watt-hora	pascal-segundo
amperes-hora	watts-hora	pascals-segundo
amperes-horas	watts-horas	pascals-segundos
ampere hora	watt hora	pascal segundo
amperes hora	watts hora	pascals segundo
amperes horas	watts horas	pascals segundos

FIQUE DE OLHO! Nome de unidade que termina em “s”, “x” ou “z” (exemplo 1) ou de parte de unidade que corresponde ao denominador de unidade composta por divisão (exemplo 2 – hora) ou de parte de unidade que se liga ao outro nome por hífen ou preposição (exemplo 3 – luz) não deve receber a letra “s” no final.

Exemplo 1:

hertz (singular) – hertz (plural)

Exemplo 2:

quilômetro por hora (singular) – quilômetros por hora (plural)

Exemplo 3:

ano-luz (singular) – anos-luz (plural)

- deve ser separado do número por um espaço; e

Exemplo:

3 %

FIQUE DE OLHO! Segundo o QGUM, o espaço deve ser suprimido, se há possibilidade de fraude.

Exemplo: 3%

FIQUE DE OLHO! Com relação à unidade de medida grau Celsius (°C), o correto é 25 °C (com espaço entre o número e o símbolo de grau) e não 25°C (sem espaço entre o número e o símbolo de grau) ou 25° C (com espaço entre o grau e a unidade de medida Celsius).

FIQUE DE OLHO! Em contexto técnico ou científico¹⁹⁴, hora, minuto e segundo devem ser grafados sem ponto abreviativo e **com espaço** entre os números e os símbolos, conforme determinam os itens 3.6 do QGUM e 3.2 da ABNT NBR 5892:2019 (exemplo 1). Em “outro

¹⁹⁴ Contexto em que a expressão de tempo é utilizada como tempo decorrido ou específico, proveniente de medição ou relativo a ela. Por exemplo, quando se deseja registrar o intervalo de tempo durante o qual um objeto percorre determinada trajetória entre dois pontos.

contexto que não o científico (metrológico)”, no entanto, hora, minuto e segundo podem ser grafados sem ponto abreviativo e **sem espaço** entre os números e símbolos (exemplo 2).

Exemplo 1:

12 h 31 min 27 s

Exemplo 2:

12h31 (e não 12h31min) ou 12h31min27 (e não 12h31min27s)¹⁹⁵

FIQUE DE OLHO! Quando se quer indicar tempo decorrido e horário incerto, a palavra “hora” deve ser grafada por extenso.

Exemplo:

O encontro durou cinco horas e terminou por volta das 18 horas.

FIQUE DE OLHO! Não se deve colocar zero à esquerda em número de hora, minuto ou segundo menor do que dez (exemplo 1). Também não se deve colocar zero à direita em hora cheia (exemplo 2).

Exemplo 1:

3h (e não 03h)

Exemplo:

10h (e não 10h00)

FIQUE DE OLHO! Em intervalo de tempo, o símbolo de hora deve ser repetido.

Exemplo:

O curso será das 8h às 12h.

FIQUE DE OLHO! É obrigatório o uso de artigo definido antes de indicação de hora.

Exemplos:

¹⁹⁵ Em resposta a questionamento formulado ao INMETRO, órgão responsável pelo QGUM, por meio da plataforma gov.br, a Diretoria de Metrologia Científica, Industrial e Tecnologia (Dimci/INMETRO) manifestou-se pela possibilidade de “outras regras gerais de escrita” serem seguidas “em contexto que não o científico (metrológico)”. A diretoria fez remissão expressa aos usos consignados no Manual de Comunicação do Senado, validando-os. Dentre os usos aceitos, estão o de grafar hora, minuto e segundo sem espaço entre os números e símbolos, para facilitar a leitura e evitar ambiguidades; e o de suprimir a unidade “min” ou “s”, conforme o caso, após a última informação, por economia linguística e considerando que a supressão não traz nenhum prejuízo à compreensão, podendo ser facilmente depreendida. Exemplos: 15h10 (supressão da unidade “min” após a última informação), 15h10min30 (supressão da unidade “s” após a última informação). Trata-se de tendência de simplificação acolhida neste guia. A grafia sem espaço, no contexto das horas, também é acolhida por alguns gramáticos e especialistas.

A reunião está marcada para as 10h (e não A reunião está marcada para 10h).

A reunião acontecerá das 10h às 11h (e não A reunião acontecerá de 10h às 11h).

- em texto corrido, deve ser, preferencialmente, grafado por extenso.

Exemplo:

O carregamento de 7 toneladas (e não 7 t) percorreu mais de 620 quilômetros (e não 620 km).

FIQUE DE OLHO! Em publicação do TCU, não se deve grafar hora no formato digital.

Exemplo:

23h59 (e não 23:59)

FIQUE DE OLHO! Sobre símbolo, a seção “Reduções”, da ABL, também deve ser consultada (<https://www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes>).

Com relação a abreviação, abreviatura, sigla e símbolo, guarde isto!

Abreviação – redução de palavra ou expressão, criando palavra nova; **sem ponto abreviativo**
Abreviatura – redução de palavra ou expressão, sem criar palavra nova; **com ponto abreviativo**
Sigla – redução de conjunto de diversas palavras pelas letras iniciais; **sem ponto abreviativo**
Símbolo – redução de unidade de grandeza (tudo aquilo que se pode medir); **sem ponto abreviativo**

5.2 Texto legal

As técnicas de elaboração, redação e articulação de texto legal (emenda à Constituição, lei ordinária, lei complementar, lei delegada, medida provisória, decreto legislativo, resolução, decreto, ato de regulamentação expedido por órgão do Poder Executivo, dentre outros) estão estabelecidas na Lei Complementar 95/1998, regulamentada pelo Decreto 12.002/2024.

Segundo a LC 95/1998, **uma norma deve** observar o que segue:

- **ser identificada pelo título designativo da espécie normativa**, com todas as letras maiúsculas, **pela numeração e pela data**¹⁹⁶, todos sem destaque e com alinhamento centralizado;

Exemplo:

LEI COMPLEMENTAR 135, DE 4 DE JUNHO DE 2010

FIQUE DE OLHO! Citado no texto, o título designativo da espécie deve ser grafado apenas com a(s) letra(s) inicial(is) maiúscula(s), se seguido do número serial (exemplo 1) ou do nome da norma (exemplo 2); ou com todas as letras minúsculas, se citado de forma genérica (exemplo 3) ou se pluralizado (exemplo 4).

¹⁹⁶ O conjunto título designativo da espécie normativa, numeração e data recebe o nome de epígrafe.

Exemplo 1:

O auditor da Unidade Especializada em Orçamento, Tributação e Gestão Fiscal (AudFiscal) apresentou as novas competências constitucionais do Tribunal, decorrentes da Reforma Tributária implementada pela Emenda Constitucional 132/2023.

Exemplo 2:

A Lei da Ficha Limpa torna inelegível, por oito anos, o candidato que tem o mandato cassado.

Exemplo 3:

O projeto de lei que dispõe sobre a estrutura do TCU para atuar no Conselho de Auditores da Organização das Nações Unidas (ONU) foi protocolado na Câmara dos Deputados no dia 27 de novembro de 2023.

Exemplo 4:

As leis complementares desempenham um papel crucial na regulamentação de matérias que exigem norma mais detalhada.

FIQUE DE OLHO! Em norma, a abreviatura de número deve ser dispensada^{197 198}.

Exemplo:

O presidente da República sancionou a Lei 14.832/2024, que institui o Adicional de Especialização e Qualificação (AEQ) dos servidores do TCU.

FIQUE DE OLHO! Em norma, se a numeração é superior a 999, deve-se utilizar ponto, para separar os milhares das centenas.

Exemplo:

O governo federal publicou, no dia 14 de abril, o Decreto 11.043/2022, que institui o Plano Nacional de Resíduos Sólidos para todo o território nacional.

FIQUE DE OLHO! Em norma, o dia e o ano da data de promulgação devem ser escritos com algarismos, e o mês deve ser escrito por extenso. O ano deve ser grafado com quatro dígitos, para evitar eventual dúvida quanto ao século, e sem ponto, espaço ou vírgula entre os algarismos.

Exemplo:

LEI 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

¹⁹⁷ Padrão convencionado neste guia.

¹⁹⁸ Modernamente, tem-se defendido a simplificação da linguagem jurídica e administrativa, de modo a tornar esses textos mais acessíveis ao público em geral. Dentre as principais ideias defendidas, estão as seguintes: *i*) utilização de uma linguagem mais simples; *ii*) uso de estruturas diretas; *iii*) eliminação de termos técnicos e jargões desnecessários; e *iv*) eliminação de palavras, expressões e abreviaturas redundantes, como é o caso da de número em referência a norma.

FIQUE DE OLHO! Decisão colegiada do TCU deve ser identificada pelo título designativo da espécie normativa, com todas as letras maiúsculas (ACÓRDÃO); pela numeração serial, seguida de barra; do ano da deliberação; de **hífen**; da sigla do órgão; de **hífen**; e da indicação do órgão colegiado, só com a primeira letra maiúscula¹⁹⁹. A epígrafe deve ser grafada sem destaque e com alinhamento centralizado.

Exemplo:

ACÓRDÃO 1.234/2018-TCU-Plenário

FIQUE DE OLHO! Citado no texto, o título designativo deve ser grafado só com a primeira letra maiúscula, se seguido do número serial (exemplo 1); ou com todas as letras minúsculas, se citado de forma genérica (exemplo 2) ou se pluralizado (exemplo 3).

Exemplo 1:

O Acórdão 1.234/2018 conheceu a representação da Secretaria de Controle Externo de Aquisições Logísticas.

Exemplo 2:

O projeto foi elaborado em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo acórdão, garantindo a adequação às normas vigentes.

Exemplo 3:

Os acórdãos do TCU podem ser localizados no portal oficial do órgão.

- **se mais extensa, ser dividida em partes e subpartes**, de diferentes níveis hierárquicos (Parte < Livro < Título < Capítulo < Seção < Subseção). Os níveis mais frequentes são: Título < Capítulo < Seção; e
- **ser articulada por meio de artigos**. Os artigos podem desdobrar-se em parágrafos e/ou incisos; os parágrafos, em incisos; os incisos, em alíneas; as alíneas em itens; e os itens, em subitens (excepcionalmente).

5.2.1 Artigo

Artigo é a unidade básica de articulação de texto normativo. Deve observar o que segue:

- **apresentar a regra fundamental ou o princípio que está sendo enunciado** (caput)²⁰⁰;

FIQUE DE OLHO! Toda norma deve ter, no mínimo, um artigo.

FIQUE DE OLHO! Cada artigo deve conter apenas uma regra ou um princípio.

FIQUE DE OLHO! O artigo pode não ter desdobramento (exemplo 1) ou desdobrar-se em parágrafo(s) (exemplo 2) e/ou incisos (exemplo 3).

¹⁹⁹ Todo o conjunto recebe o nome de epígrafe.

²⁰⁰ A palavra latina “caput” significa “cabeça”. Não deve ser grafada em itálico, por ser estrangeirismo já incorporado ao português.

Exemplo 1:

“Art. 6º São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o transporte, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição” (Constituição federal de 1988).

Exemplo 2:

Art. 9º É assegurado o direito de greve, competindo aos trabalhadores decidir sobre a oportunidade de exercê-lo e sobre os interesses que devam por meio dele defender.

§ 1º A lei definirá os serviços ou as atividades essenciais e disporá sobre o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade.

§ 2º Os abusos cometidos sujeitam os responsáveis às penas da lei (Constituição federal de 1988).

Exemplo 3:

Art. 1º A República Federativa do Brasil, formada pela união indissolúvel dos estados e dos municípios e do Distrito Federal, constitui-se em Estado Democrático de Direito e tem como fundamentos:

I - a soberania;

II - a cidadania;

III - a dignidade da pessoa humana;

IV - os valores sociais do trabalho e da livre iniciativa;

V - o pluralismo político (Constituição federal de 1988).

FIQUE DE OLHO! Texto de artigo pode desdobrar-se em apenas um parágrafo, mas não pode se desdobrar em apenas um inciso, por ser o inciso uma discriminação ou enumeração.

FIQUE DE OLHO! Se a sequência de incisos é exaustiva e cumulativa, deve-se utilizar a conjunção “e” após o penúltimo elemento da enumeração. Se a sequência é exaustiva e disjuntiva, deve-se utilizar a conjunção “ou” após o penúltimo elemento da enumeração^{201 202}.

- ser grafado por extenso, com a letra inicial minúscula, se mencionado de forma genérica (exemplo 1); ou de forma abreviada, se acompanhado do número serial (exemplo 2). No início de sentença, a palavra “artigo” ou a abreviatura “art.” deve ser grafada com a letra inicial maiúscula (exemplo 3);

Exemplo 1:

Os estados podem legislar sobre questões específicas das matérias relacionadas no artigo.

Exemplo 2:

Foi realizada audiência pública para discutir a aplicabilidade do art. 166-A (transferência especial e transferência com modalidade definida) às programações orçamentárias incluídas ou acrescidas por emendas de bancada estadual.

Exemplo 3:

²⁰¹ Os conceitos de enumeração exaustiva e exemplificativa são desenvolvidos na seção “Enumeração”.

²⁰² A presença da conjunção aditiva ou alternativa após o penúltimo elemento da série é exigida pelo Decreto 12.002/2024.

“Art. 2º São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário” (Constituição federal de 1988).

- ser seguido de espaço em branco e numeração ordinal até o nono (exemplo 1); ou de espaço em branco e numeração cardinal a partir de dez, **acompanhada de ponto** (exemplo 2);

Exemplo 1:

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

I - relação de emprego protegida contra despedida arbitrária ou sem justa causa, nos termos de lei complementar, que preverá indenização compensatória, dentre outros direitos;

II - seguro-desemprego, em caso de desemprego involuntário (Constituição federal de 1988).

Exemplo 2:

“Art. 57. O Congresso Nacional reunir-se-á, anualmente, na capital federal, de 2 de fevereiro a 17 de julho e de 1º de agosto a 22 de dezembro” (Constituição federal de 1988).

FIQUE DE OLHO! Para grafar número ordinal, deve-se utilizar o numeral seguido do símbolo de grau com traço embaixo (^o) (exemplo 1) ou de ponto abreviativo e do símbolo de grau sem traço embaixo (º) (exemplo 2). O símbolo de grau sem traço embaixo e sem ponto abreviativo antes deve ser utilizado para representar temperatura, pressão ou ângulo (exemplo 3);

Exemplo 1:

“Art. 1º Ao Tribunal de Contas da União, órgão de controle externo, compete, nos termos da Constituição Federal e na forma estabelecida nesta Lei:” (Lei 8.443/1992).

Exemplo 2:

“Art. 1.º Ao Tribunal de Contas da União, órgão de controle externo, compete, nos termos da Constituição Federal e na forma estabelecida nesta Lei:” (Lei 8.443/1992).

Exemplo 3:

O ângulo formado pelas duas linhas é de 45°.

- ser grafado sem nenhum tipo de destaque;

Exemplo:

Art. 3º (e não **Art. 3º**) Ao Tribunal de Contas da União, no âmbito de sua competência e jurisdição, assiste o poder regulamentar, podendo, em consequência, expedir atos e instruções normativas sobre matéria de suas atribuições e sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade (Lei 8.443/1992).

- estar alinhado à margem esquerda da página, com recuo; e

Exemplo:

“Art. 18. Quando julgar as contas regulares com ressalva, o Tribunal dará quitação ao responsável e lhe determinará, [...], a adoção de medidas necessárias à correção das impropriedades ou faltas identificadas, de modo a prevenir a ocorrência de outras semelhantes” (Lei 8.443/1992).

- ter o texto iniciado com letra maiúscula e encerrado com ponto final, quando seguido de outro artigo (exemplo 1) ou parágrafo (exemplo 2); ou com dois-pontos, quando se desdobra em incisos (exemplo 3).

Exemplo 1:

Art. 20. As contas serão consideradas iliquidáveis quando caso fortuito ou de força maior, [...], tornar materialmente impossível o julgamento de mérito a que se refere o art. 16 desta Lei.

Art. 21. O Tribunal ordenará o trancamento das contas que forem consideradas iliquidáveis e o consequente arquivamento do processo (Lei 8.443/1992).

Exemplo 2:

Art. 21. O Tribunal ordenará o trancamento das contas que forem consideradas iliquidáveis e o consequente arquivamento do processo.

§ 1º Dentro do prazo de cinco anos contados da publicação da decisão terminativa no Diário Oficial da União, o Tribunal poderá, à vista de novos elementos que considere suficientes, autorizar o desarquivamento do processo e determinar que se ultime a respectiva tomada ou prestação de contas (Lei 8.443/1992).

Exemplo 3:

Art. 16. As contas serão julgadas:

I - regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável;

II - regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao Erário;

III - irregulares [...] (Lei 8.443/1992).

5.2.2 Parágrafo

Parágrafo é um desdobramento de artigo. Deve observar o que segue:

- apresentar disposição secundária que explica, complementa ou restringe o artigo;

FIQUE DE OLHO! O parágrafo pode não ter desdobramento (exemplo 1) ou desdobrar-se em incisos (exemplo 2).

Exemplo 1:

Art. 236. Os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público.

§ 1º Lei regulará as atividades, disciplinará a responsabilidade civil e criminal dos notários, dos oficiais de registro e de seus prepostos, e definirá a fiscalização de seus atos pelo Poder Judiciário.

§ 2º Lei federal estabelecerá normas gerais para fixação de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro (Constituição federal de 1988).

Exemplo 2:

Art. 216-A. O Sistema Nacional de Cultura, organizado em regime de colaboração, de forma descentralizada e participativa, institui um processo de gestão e promoção conjunta de políticas públicas de cultura, democráticas e permanentes, pactuadas entre os entes da Federação e a sociedade, tendo por objetivo promover o desenvolvimento humano, social e econômico com pleno exercício dos direitos culturais.

[...]

§ 2º Constitui a estrutura do Sistema Nacional de Cultura nas respectivas esferas da Federação:

I - órgãos gestores da cultura;

II - conselhos de política cultural;

III - conferências de cultura;

IV - comissões intergestores;

V - planos de cultura (Constituição federal de 1988).

FIQUE DE OLHO! Texto de parágrafo não pode se desdobrar em apenas um inciso, por ser o inciso uma discriminação ou enumeração.

FIQUE DE OLHO! Se a sequência de incisos é exaustiva e cumulativa, deve-se utilizar a conjunção “e” após o penúltimo elemento da enumeração. Se a sequência é exaustiva e disjuntiva, deve-se utilizar a conjunção “ou” após o penúltimo elemento da enumeração^{203 204}.

- ser indicado pelo símbolo “§”²⁰⁵, seguido de espaço em branco e numeração ordinal até o nono (exemplo 1); ou de espaço em branco e numeração cardinal a partir do dez (exemplo 2), acompanhada de ponto;

Exemplo 1:

“Art. 13. A língua portuguesa é o idioma oficial da República Federativa do Brasil.

§ 1º São símbolos da República Federativa do Brasil a bandeira, o hino, as armas e o selo nacionais” (Constituição federal de 1988).

Exemplo 2:

Art. 40. O regime próprio de previdência social dos servidores titulares de cargos efetivos terá caráter contributivo e solidário, mediante contribuição do respectivo ente federativo, de servidores ativos, de aposentados e de pensionistas, observados critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial.

[...]

§ 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão, por lei de iniciativa do respectivo Poder Executivo, regime de previdência complementar para servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, [...] (Constituição federal de 1988).

FIQUE DE OLHO! Se o artigo contém apenas um parágrafo, deve-se utilizar a expressão “parágrafo único” (e não “§ único”), com a primeira letra maiúscula (Parágrafo único), se inicia o texto (exemplo 1); ou com todas as letras minúsculas, se citada ao longo do texto (exemplo 2). A expressão deve ser grafada por extenso; vir seguida de ponto e espaço em branco, se inicia o texto; ser grafada sem nenhum tipo de destaque; e estar alinhada à margem esquerda da página, com recuo.

²⁰³ Os conceitos de enumeração exaustiva e exemplificativa são desenvolvidos na seção “Enumeração”.

²⁰⁴ A presença da conjunção aditiva ou alternativa após o penúltimo elemento da série é exigida pelo Decreto 12.002/2024.

²⁰⁵ O símbolo de parágrafo é constituído de dois “esses” entrelaçados (§), que representam as iniciais da expressão latina “*signum sectionis*” (que significa “sinal de separação”, “sinal de seção”).

Exemplo 1:

Art. 193. A ordem social tem como base o primado do trabalho, e como objetivo o bem-estar e a justiça sociais.

Parágrafo único. O Estado exercerá a função de planejamento das políticas sociais, assegurada, na forma da lei, a participação da sociedade nos processos de formulação, de monitoramento, de controle e de avaliação dessas políticas (Constituição federal de 1988).

Exemplo 2:

O parágrafo único do art. 43 estabelece que, em casos de reincidência, as penalidades podem ser agravadas.

FIQUE DE OLHO! No texto, se mais de um parágrafo é citado, dois símbolos (§§) devem ser utilizados.

Exemplo:

Os §§ 2º e 3º do art. 34 relacionam-se às condições específicas sob as quais as isenções fiscais podem ser concedidas.

- ser grafado sem nenhum tipo de destaque;

Exemplo:

Art. 34. Cabem embargos de declaração para corrigir obscuridade, omissão ou contradição da decisão recorrida.

§ 1º (e não § 1º) Os embargos de declaração podem ser opostos por escrito pelo responsável ou interessado, ou pelo Ministério Público junto ao Tribunal, dentro do prazo de dez dias, contados na forma prevista no art. 30 desta Lei (Lei 8.443/1992).

- estar alinhado à margem esquerda da página, com recuo;

Exemplo:

Art. 42. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Tribunal em suas inspeções ou auditorias, sob qualquer pretexto.

§ 1º No caso de sonegação, o Tribunal assinará prazo para apresentação dos documentos, informações e esclarecimentos julgados necessários, comunicando o fato ao Ministro de Estado supervisor da área ou à autoridade de nível hierárquico equivalente, para as medidas cabíveis (Lei 8.443/1992).

- ter o texto iniciado com letra maiúscula e encerrado com ponto final, quando seguido de outro artigo (exemplo 1) ou parágrafo (exemplo 2); ou com dois-pontos, quando se desdobra em incisos (exemplo 3).

Exemplo 1:

Art. 42. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Tribunal em suas inspeções ou auditorias, sob qualquer pretexto.

[...]

§ 2º Vencido o prazo e não cumprida a exigência, o Tribunal aplicará as sanções previstas no inciso IV do art. 58 desta Lei.

Art. 43. Ao proceder à fiscalização de que trata este capítulo, o Relator ou o Tribunal: (Lei 8.443/1992).

Exemplo 2:

Art. 67. O Tribunal de Contas da União poderá dividir-se em Câmaras, mediante deliberação da maioria absoluta de seus ministros titulares.

§ 1º Não será objeto de deliberação das Câmaras matéria da competência privativa do Plenário, a ser definida no Regimento Interno.

§ 2º A competência, o número, a composição, a presidência e o funcionamento das Câmaras serão regulados no Regimento Interno (Lei 8.443/1992).

Exemplo 3:

Art. 29-A. O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior:

[...]

§ 2º Constitui crime de responsabilidade do Prefeito Municipal:

I - efetuar repasse que supere os limites definidos neste artigo;

II - não enviar o repasse até o dia vinte de cada mês; ou

III - enviá-lo a menor em relação à proporção fixada na Lei Orçamentária (Constituição federal de 1998).

5.2.3 Inciso

Inciso é um desdobramento de artigo ou de parágrafo, conforme o caso. Deve observar o que segue:

- **discriminar ou enumerar artigo** (exemplo 1) **ou parágrafo** (exemplo 2);

Exemplo 1:

Art. 9º Integrarão a tomada ou prestação de contas, inclusive a tomada de contas especial, dentre outros elementos estabelecidos no Regimento Interno, os seguintes:

I - relatório de gestão;

II - relatório do tomador de contas, quando couber;

III - relatório e certificado de auditoria, [...];

IV - pronunciamento do Ministro de Estado supervisor da área ou da autoridade de nível hierárquico equivalente, na forma do art. 52 desta Lei (Lei 8.443/1992).

Exemplo 2:

Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

§ 1º A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II - os requisitos para a investidura;

III - as peculiaridades dos cargos (Constituição federal de 1988).

FIQUE DE OLHO! Inciso pode não ter desdobramento (exemplo 1) ou desdobrar-se em alíneas (exemplo 2).

Exemplo 1:

Art. 221. A produção e a programação das emissoras de rádio e televisão atenderão aos seguintes princípios:

- I - preferência a finalidades educativas, artísticas, culturais e informativas;
- II - promoção da cultura nacional e regional e estímulo à produção independente que objetive sua divulgação;
- III - regionalização da produção cultural, artística e jornalística, conforme percentuais estabelecidos em lei;
- IV - respeito aos valores éticos e sociais da pessoa e da família (Constituição federal de 1988).

Exemplo 2:

Art. 235. Nos dez primeiros anos da criação de Estado, serão observadas as seguintes normas básicas:

[...]

X - se o novo estado for resultado de transformação de território federal, a transferência de encargos financeiros da União para pagamento dos servidores optantes que pertenciam à Administração federal ocorrerá da seguinte forma:

- a) no sexto ano de instalação, o estado assumirá vinte por cento dos encargos financeiros, para fazer face ao pagamento dos servidores públicos, ficando ainda o restante sob a responsabilidade da União;
- b) no sétimo ano, os encargos do estado serão acrescidos de trinta por cento e, no oitavo, dos restantes cinquenta por cento (Constituição federal de 1988).

FIQUE DE OLHO! Texto de inciso não pode se desdobrar em apenas uma alínea, por ser a alínea uma discriminação ou enumeração.

FIQUE DE OLHO! Se a sequência de alíneas é exaustiva e cumulativa, deve-se utilizar a conjunção “e” após o penúltimo elemento da enumeração. Se a sequência é exaustiva e disjuntiva, deve-se utilizar a conjunção “ou” após o penúltimo elemento da enumeração^{206 207}.

FIQUE DE OLHO! Inciso não tem o mesmo nível hierárquico que parágrafo. Parágrafo pode dividir-se em incisos, mas inciso não pode dividir-se em parágrafos. Parágrafo é desdobramento de artigo.

- ser indicado por algarismos romanos, seguidos de espaço em branco, hífen e espaço em branco;

Exemplo:

Art. 185. São insuscetíveis de desapropriação para fins de reforma agrária:

- I - a pequena e média propriedade rural, assim definida em lei, desde que seu proprietário não possua outra;
- II - a propriedade produtiva (Constituição federal de 1988).

- ser lido como cardinal, não como ordinal;

Exemplo:

²⁰⁶ Os conceitos de enumeração exaustiva e exemplificativa são desenvolvidos na seção “Enumeração”.

²⁰⁷ A presença da conjunção aditiva ou alternativa após o penúltimo elemento da série é exigida pelo Decreto 12.002/2024.

I: lê-se “inciso um”

XXIV: lê-se “inciso vinte e quatro”

- ser grafado sem nenhum tipo de destaque;

Exemplo:

Art. 5º A jurisdição do Tribunal abrange:

I - (e não I) qualquer pessoa física, órgão ou entidade a que se refere o inciso I do art. 1º desta Lei, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumam obrigações de natureza pecuniária (Lei 8.443/1992).

- estar alinhado à margem esquerda da página, com recuo;

Exemplo:

“Art. 22. A citação [...] far-se-á:

I - mediante ciência do responsável ou do interessado, [...]” (Lei 8.443/1992).

- ter o texto iniciado com letra minúscula (exceto quando se trata de nome próprio) e encerrado com ponto e vírgula, quando seguido de outro inciso (exemplo 1); ou com dois-pontos, quando se desdobra em alíneas (exemplo 2); ou com ponto, se é o último elemento da discriminação ou enumeração (exemplo 3).

Exemplo 1:

Art. 22. A citação [...] far-se-á:

I - mediante ciência do responsável ou do interessado, na forma estabelecida no Regimento Interno;

II - pelo correio, mediante carta registrada, com aviso de recebimento;

III - por edital publicado no Diário Oficial da União quando o seu destinatário não for localizado (Lei 8.443/1992).

Exemplo 2:

Art. 30. Os prazos referidos nesta Lei contam-se da data:

I - do recebimento pelo responsável ou interessado:

a) da citação ou da comunicação de audiência;

b) da comunicação de rejeição dos fundamentos da defesa ou das razões de justificativa;

c) da comunicação de diligência;

d) da notificação (Lei 8.443/1992).

Exemplo 3:

Art. 28. Expirado o prazo a que se refere o caput do art. 25 desta Lei, sem manifestação do responsável, o Tribunal poderá:

I - determinar o desconto integral ou parcelado da dívida nos vencimentos, salários ou proventos do responsável, observados os limites previstos na legislação pertinente; ou

II - autorizar a cobrança judicial da dívida por intermédio do Ministério Público junto ao Tribunal, na forma prevista no inciso III do art. 81 desta Lei.

Art. 29. A decisão terminativa, acompanhada de seus fundamentos, será publicada no Diário Oficial da União (Lei 8.443/1992).

5.2.4 Alínea

Alínea é um desdobramento de inciso. Deve observar o que segue:

- **discriminar ou enumerar inciso;**

FIQUE DE OLHO! Alínea pode não ter desdobramento (exemplo 1) ou desdobrar-se em itens (exemplo 2).

Exemplo 1:

Art. 235. Nos dez primeiros anos da criação de Estado, serão observadas as seguintes normas básicas:

[...]

V - os primeiros Desembargadores serão nomeados pelo Governador eleito, escolhidos da seguinte forma:

a) cinco dentre os magistrados com mais de trinta e cinco anos de idade, em exercício na área do novo Estado ou do Estado originário;

b) dois dentre promotores, nas mesmas condições, e advogados de comprovada idoneidade e saber jurídico, com dez anos, no mínimo, de exercício profissional, obedecido o procedimento fixado na Constituição (Constituição federal de 1988).

Exemplo 2:

Art. 61. A velocidade máxima permitida para a via será indicada por meio de sinalização, obedecidas suas características técnicas e as condições de trânsito.

§ 1º Onde não existir sinalização regulamentadora, a velocidade máxima será de:

[...]

II - nas vias rurais:

a) nas rodovias de pista dupla:

1. 110 km/h (cento e dez quilômetros por hora) para automóveis, camionetas, caminhonetes e motocicletas;

2. 90 km/h (noventa quilômetros por hora) para os demais veículos (Lei 9.503/1997).

FIQUE DE OLHO! Texto de alínea não pode se desdobrar em um único item, por ser o item uma discriminação ou enumeração.

FIQUE DE OLHO! Se a sequência de itens é exaustiva e cumulativa, deve-se utilizar a conjunção “e” após o penúltimo elemento da enumeração. Se a sequência é exaustiva e disjuntiva, deve-se utilizar a conjunção “ou” após o penúltimo elemento da enumeração^{208 209}.

- **ser indicada por letra minúscula**, na sequência do alfabeto, seguida de parêntese e espaço em branco;

Exemplo:

Art. 5º

[...]

XXVIII - são assegurados, nos termos da lei:

a) a proteção às participações individuais em obras coletivas e à reprodução da imagem e voz humanas, inclusive nas atividades desportivas (Constituição federal de 1988).

²⁰⁸ Os conceitos de enumeração exaustiva e exemplificativa são desenvolvidos na seção “Enumeração”.

²⁰⁹ A presença da conjunção aditiva ou alternativa após o penúltimo elemento da série é exigida pelo Decreto 12.002/2024.

FIQUE DE OLHO! Em citação de texto legal, a alínea deve vir sem parêntese, sem itálico e entre aspas.

Exemplo:

(...) como se verifica no art. 61, § 1º, inciso II, alínea “a”, item 2, da Lei 9.503/1997.

- ser grafada sem nenhum tipo de destaque;

Exemplo:

Art. 15. Compete privativamente ao Plenário, dirigido pelo Presidente do Tribunal:
I - deliberar originariamente sobre:
a) (e não a)) o parecer prévio relativo às Contas do Presidente da República (Resolução-TCU 246, de 30 de novembro de 2011).

- estar alinhada à margem esquerda da página, com recuo;

Exemplo:

Art. 15. Compete privativamente ao Plenário, dirigido pelo Presidente do Tribunal:
I - deliberar originariamente sobre:
[...]
b) pedido de informação ou solicitação sobre matéria da competência do Tribunal que lhe seja endereçado pelo Congresso Nacional, por qualquer de suas casas ou por suas comissões (Resolução-TCU 246, de 30 de novembro de 2011).

- ter o texto iniciado com letra minúscula (exceto quando se trata de nome próprio) e encerrado com ponto e vírgula, quando seguida de outra alínea (exemplo 1); ou com dois-pontos, quando se desdobra em itens (exemplo 2); ou com ponto, se é o último elemento da discriminação ou enumeração (exemplo 3).

Exemplo 1:

Art. 96. Compete privativamente:
I - aos tribunais:
a) eleger seus órgãos diretivos e elaborar seus regimentos internos, com observância das normas de processo e das garantias processuais das partes, dispondo sobre a competência e o funcionamento dos respectivos órgãos jurisdicionais e administrativos;
b) organizar suas secretarias e serviços auxiliares e os dos juízos que lhes forem vinculados, velando pelo exercício da atividade correicional respectiva (Constituição federal de 1988).

Exemplo 2:

Art. 314. Em relação aos destaques, obedecer-se-ão às seguintes normas:
[...]
VI - não se admitirá requerimento de destaque:
a) para aprovação ou rejeição:
1. de dispositivo a que houver sido apresentada emenda;
2. de emendas que, regimentalmente, devam ser votadas separadamente (Resolução 93/1970).

Exemplo 3:

Art. 12. A alteração da lei será feita:

[...]

III - nos demais casos, por meio de substituição, no próprio texto, do dispositivo alterado, ou acréscimo de dispositivo novo, observadas as seguintes regras:

[...]

d) é admissível a reordenação interna das unidades em que se desdobra o artigo, identificando-se o artigo assim modificado por alteração de redação, supressão ou acréscimo com as letras 'NR' maiúsculas, entre parênteses, uma única vez ao seu final, obedecidas, quando for o caso, as prescrições da alínea "c".

Parágrafo único. O termo 'dispositivo' mencionado nesta Lei refere-se a artigos, parágrafos, incisos, alíneas ou itens (LC 95/1998).

5.2.5 Item

Item é um desdobramento de alínea. Deve observar o que segue:

- **discriminar ou enumerar alínea;**
- **ser indicado por algarismos arábicos, seguidos de ponto final e espaço em branco;**

Exemplo:

Art. 1º São inelegíveis:

I - para qualquer cargo:

[...]

e) os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos, após o cumprimento da pena, pelos crimes:

1. contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;

2. contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência (Lei Complementar 64/1990).

FIQUE DE OLHO! Excepcionalmente, item pode desdobrar-se em subitens.

FIQUE DE OLHO! Texto de item não pode se desdobrar em um único subitem, por ser o subitem uma discriminação ou enumeração.

FIQUE DE OLHO! Se a sequência de subitens é exaustiva e cumulativa, deve-se utilizar a conjunção “e” após o penúltimo elemento da enumeração. Se a sequência é exaustiva e disjuntiva, deve-se utilizar a conjunção “ou” após o penúltimo elemento da enumeração^{210 211}.

- **ser grafado sem nenhum tipo de destaque;**

Exemplo:

Art. 314. Em relação aos destaques, obedecer-se-ão às seguintes normas:

[...]

VI - não se admitirá requerimento de destaque:

a) para aprovação ou rejeição:

1. (e não 1.) de dispositivo a que houver sido apresentada emenda (Resolução 93/1970).

²¹⁰ Os conceitos de enumeração exaustiva e exemplificativa são desenvolvidos na seção “Enumeração”.

²¹¹ A presença da conjunção aditiva ou alternativa após o penúltimo elemento da série é exigida pelo Decreto 12.002/2024.

- estar alinhado à margem esquerda da página, com recuo;

Exemplo:

Art. 1º São inelegíveis:
I - para qualquer cargo:
[...]
e) os que forem condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos, após o cumprimento da pena, pelos crimes:
1. contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público (Lei Complementar 64/1990).

- ter o texto iniciado com letra minúscula (exceto quando se trata de nome próprio) e encerrado com ponto e vírgula, se seguido de outro item (exemplo 1); ou com ponto, se é o último elemento da discriminação ou enumeração (exemplo 2).

Exemplo 1:

Art. 61. A velocidade máxima permitida para a via será indicada por meio de sinalização, obedecidas suas características técnicas e as condições de trânsito.
§ 1º Onde não existir sinalização regulamentadora, a velocidade máxima será de:
[...]
II - nas vias rurais:
[...]
b) nas rodovias de pista simples:
1. 100 km/h (cem quilômetros por hora) para automóveis, camionetas, caminhonetes e motocicletas;
2. 90 km/h (noventa quilômetros por hora) para os demais veículos (Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997).

Exemplo 2:

Art. 4º O ato normativo será estruturado em três partes básicas:
[...]
III - parte final, com:
[...]
c) o fecho, nas leis, nas medidas provisórias e nos decretos, com a menção:
1. a “Brasília”, seguida de vírgula e da data de assinatura por extenso com ponto e vírgula após a data; e
2. aos anos transcorridos desde a Independência e desde a Proclamação da República.
§ 1º A epígrafe dos atos normativos será constituída pelos seguintes elementos, nesta ordem: (Decreto 12.002/2024).

5.2.6 Citação de texto legal

O texto legal pode ser citado do elemento mais específico (item) para o mais genérico (artigo) ou do mais genérico (artigo) para o mais específico (item).

Se é citado do elemento mais específico para o mais genérico (item→artigo):

- não se usa vírgula entre os elementos; e
- as palavras “item”, “alínea” e “inciso” devem ser grafadas por extenso.

Exemplo:

(...) como se verifica no item 2 da alínea “a” do inciso II do § 1º do art. 61 da Lei 9.503/1997.

Se é citado do elemento mais genérico para o mais específico (artigo→item):

- usa-se vírgula entre os elementos; e
- as palavras “item”, “alínea” e “inciso” podem ser grafadas ou não (uso facultativo).

Exemplos:

(...) como se verifica no art. 61, § 1º, inciso II, alínea “a”, item 2, da Lei 9.503/1997.

(...) como se verifica no art. 61, § 1º, II, “a”, 2, da Lei 9.503/1997.

FIQUE DE OLHO! A mesma ordem de apresentação dos elementos de norma deve ser observada ao longo de toda a publicação.

Com relação a texto legal, guarde isto!

Artigo → regra ou princípio
Parágrafo → aspecto complementar ou exceção
Inciso, alínea, item → discriminação ou enumeração

Citação em texto, do mais específico para o mais genérico (item→artigo) → sem vírgulas
Citação em texto, do mais genérico para o mais específico (artigo→item) → com vírgulas

5.3 Endereço

5.3.1 Endereço físico

Em publicação do TCU, os endereços físicos devem ser grafados conforme o que segue:

- os números do endereço devem ser escritos em algarismos arábicos, e os elementos, ser separados por vírgula;

Exemplo:

SAFS, Quadra 4, Lote 1, Anexo 2, sala 343

- o nome de via, local público, prédio e monumento deve ser grafado com as letras iniciais de todas as palavras maiúsculas;

Exemplo:

O lançamento do livro será na biblioteca do Senado Federal, Praça dos Três Poderes, Palácio do Congresso, Anexo II, Térreo, Brasília-DF.

FIQUE DE OLHO! Deve-se evitar abreviar endereço.

- a palavra “bairro” deve ser grafada com letras minúsculas;

Exemplo:

bairro Asa Sul

- complemento de endereço, como ala, anexo, bloco e andar, deve ser escrito com a primeira letra maiúscula;

Exemplo:

Tribunal de Contas da União, Anexo 2, Térreo

- as palavras “sala”, “apartamento” e “casa” devem ser grafadas com todas as letras minúsculas;

Exemplo:

O recadastramento acontece das 14h às 18h, na sala 345 do Anexo 3.

- o código de endereçamento postal (CEP) deve vir antes do nome da cidade e do estado. Além disso, não se usa vírgula depois de CEP ou caixa postal.

Exemplo:

CEP 70042-900 Brasília-DF

5.3.2 Endereço eletrônico

Em publicação do TCU, endereço eletrônico e site de internet devem ser grafados sem itálico.

Exemplo:

Para acessar informações sobre as atividades do Tribunal de Contas da União, basta visitar o endereço eletrônico www.tcu.gov.br.

FIQUE DE OLHO! Ao transcrever endereço de site, é importante observar a quebra de linha, para não aparecer hífen que não existe no endereço original.

FIQUE DE OLHO! Em publicação impressa, o endereço de internet muito longo deve ser reduzido. Vários sites permitem encurtar link de forma gratuita.

Exemplo:

Para consultar orientações e jurisprudência relacionadas a licitações e contratos, acesse o link <https://bit.ly/475dWhP> (em vez de <https://portal.tcu.gov.br/licitacoes-e-contratos-orientacoes-e-jurisprudencia-do-tcu.htm>).

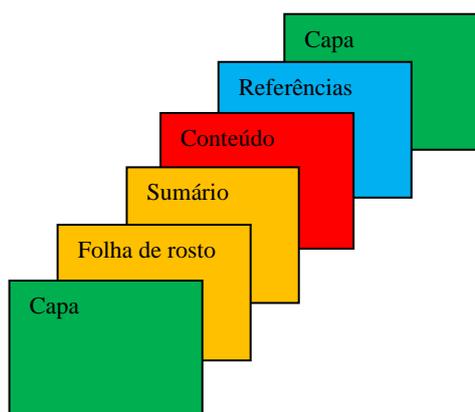
6 ESTRUTURA FÍSICA DO FOLHETO E DO LIVRO IMPRESSO²¹²

Este capítulo trata da estrutura física do folheto e do livro impresso. Folheto e livro impresso do TCU devem conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- externos – capa e lombada, se a publicação comporta; e
- internos – folha de rosto, sumário, conteúdo e referências.

FIQUE DE OLHO! Os elementos obrigatórios devem ser apresentados na sequência indicada na figura a seguir.

Figura 23 – Estrutura básica do folheto e do livro impresso no TCU: elementos obrigatórios



Fonte: elaboração própria.

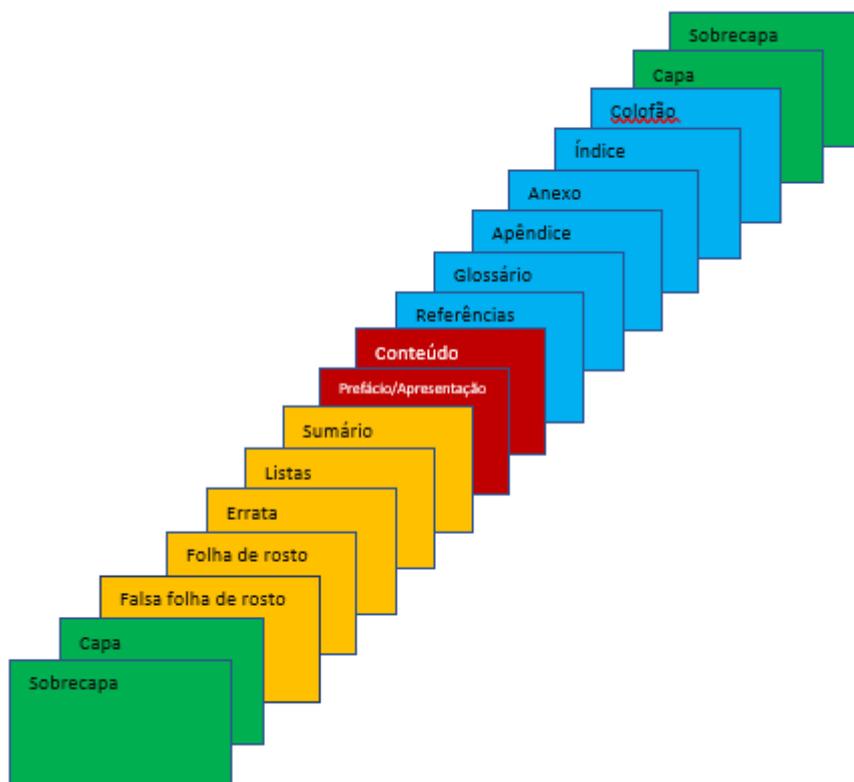
Opcionalmente, folheto e livro impresso do TCU, a depender do tipo e da finalidade, podem conter outros elementos:

- externos – sobrecapa; e
- internos – falsa folha de rosto, errata, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas, lista de siglas, lista de símbolos, apresentação ou prefácio, glossário, apêndice, anexo, índice e colofão.

FIQUE DE OLHO! Os elementos opcionais devem ser apresentados na sequência indicada na figura a seguir.

²¹² A norma brasileira que estabelece os princípios gerais para apresentação dos elementos que constituem o livro ou o folheto é a ABNT NBR 6029:2023. Livro é a publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas. Folheto é a publicação não periódica que contém, no mínimo, cinco e, no máximo, 49 páginas, excluídas as capas.

Figura 24 – Estrutura ampliada do folheto e do livro impresso no TCU: elementos obrigatórios e opcionais



Fonte: elaboração própria.

FIQUE DE OLHO! Dedicatória, agradecimento, epígrafe e posfácio são elementos que não integram o padrão editorial do TCU.

FIQUE DE OLHO! Agradecimento pode ser feito na apresentação ou no prefácio.

Elementos externos

6.1 Sobrecapa – elemento opcional

Sobrecapa é a cobertura solta, em geral de papel, que protege a capa da publicação. Se utilizada, deve ser constituída de primeira e quarta capas e orelhas.

FIQUE DE OLHO! Em publicação do TCU, só se justifica o uso de sobrecapa em edição comemorativa ou do Centro Cultural.

6.2 Capa – elemento obrigatório

Capa é o revestimento externo da publicação. Constitui-se de primeira, segunda, terceira e quarta capas. A primeira e a quarta capas são as faces externas da publicação. A segunda e a terceira capas são as faces internas da publicação.

6.2.1 Primeira capa

Primeira capa é a face externa anterior da publicação.

Em publicação do TCU, a primeira capa deve conter, necessariamente, os seguintes elementos:

- logomarca do órgão e nome da instituição por extenso²¹³;
- título e subtítulo da publicação, se há, ambos por extenso. Conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU, o título deve ser grafado com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito, e o subtítulo, apenas com a letra inicial da primeira palavra maiúscula e todo em negrito.

FIQUE DE OLHO! A norma recomenda indicar na primeira capa, também, a edição, o local (Brasília) e o ano de publicação.

FIQUE DE OLHO! Quanto a título e subtítulo de publicação, as orientações constantes da seção “Titulação” devem ser observadas.

FIQUE DE OLHO! Na primeira capa, os elementos obrigatórios podem estar em qualquer ordem e posição. Além disso, o designer tem liberdade artística para definir tipo e família de letras, bem como tamanho de fontes, e utilizar ilustração que valorize o conteúdo abordado.

Exemplo de primeira capa:

²¹³ Em publicação institucional, o órgão é o autor intelectual do conteúdo e, por isso, deve ter o nome grafado por extenso.

Logomarca do órgão e nome da instituição por extenso

***Elemento obrigatório**

A aplicação da marca e dos elementos gráficos que constituem a identidade visual do Tribunal deve ser feita em conformidade com o *Manual de aplicação da marca do Programa de Identidade Visual do TCU*.

TÍTULO

***Elemento obrigatório**

Subtítulo

***Elemento obrigatório, se há**

Ambos por extenso

Indicação do número de edição

***Elemento recomendado a partir da 2ª edição**

Local, ano de publicação

***Elemento recomendado**

6.2.2 Segunda capa

Segunda capa é a face interna da primeira capa. Em publicação do TCU, a segunda capa é o local onde devem constar os seguintes elementos:

- **Brasão, seguido da assinatura do órgão**, apenas grafada e com alinhamento centralizado, conforme modelo a seguir. O desenho do Brasão é obrigatório em publicação oficial de nível federal e deve seguir as disposições contidas na Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971, e em alterações subsequentes; e
- **nomes das autoridades da Casa (créditos institucionais)**, com os respectivos cargos.

Exemplo de segunda capa:



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Tribunal de Contas da União
***Elementos obrigatórios**

MINISTROS
Vital do Rêgo, Presidente
Jorge Oliveira, Vice-Presidente
Antonio Anastasia
Aroldo Cedraz
Augusto Nardes
Benjamin Zymler
Bruno Dantas
Jhonatan de Jesus
Walton Alencar Rodrigues

MINISTROS-SUBSTITUTOS
Augusto Sherman
Marcos Bemquerer
Weder de Oliveira

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU
Cristina Machado da Costa e Silva, Procuradora-Geral
Lucas Rocha Furtado, Subprocurador-Geral
Paulo Soares Bugarin, Subprocurador-Geral
Marinus Eduardo de Vries Marsico, Procurador
Júlio Marcelo de Oliveira, Procurador
Rodrigo Medeiros de Lima, Procurador
Sergio Ricardo Costa Caribé, Procurador
***Elemento obrigatório**

“República Federativa do Brasil”
com todas as letras de todas as
palavras maiúsculas, em negrito

Assinatura do órgão, com as letras
iniciais maiúsculas, em negrito

Créditos institucionais

FIQUE DE OLHO! Quando há orelha, as informações da segunda capa (Brasão, assinatura do órgão e créditos institucionais) devem ser transferidas para a página ao lado (anverso da primeira folha da publicação). O verso da primeira folha deve ficar em branco²¹⁴.

2ª Capa	Anverso da primeira folha da publicação	Verso da primeira folha da publicação
Em branco	Brasão, assinatura do órgão e créditos institucionais	Em branco

6.2.3 Terceira capa

Terceira capa é a face interna da quarta capa.

Em publicação do TCU, a terceira capa é o local onde devem constar os créditos editoriais, no formato especificado a seguir.

²¹⁴ A ABNT NBR 6029:2023 determina que a segunda capa não contenha material de propaganda. Essa é a única orientação dada quanto a essa parte, que, comumente, aparece em branco. No TCU, no entanto, convencionou-se que o Brasão, a assinatura do órgão e os créditos institucionais devem ser registrados na segunda capa. Trata-se de opção que não contraria a norma. O problema surge quando a publicação tem orelha, porque ela cobre parcialmente o conteúdo dessa capa, o que não é desejável. A proposta de transferência das informações para a página ao lado (anverso da primeira folha da publicação) visa a solucionar essa questão.

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Nome da Secretaria-Geral
Endereço da Secretaria-Geral
Telefone da Secretaria-Geral
Nome da unidade

(Para publicação do ISC)
Secretaria-Geral da Presidência (Segepres)
Instituto Serzedello Corrêa (ISC)
Setor de Clubes Esportivos Sul, Trecho 3
CEP 70297-400 Brasília-DF
(61) 3316-5802
Nome da unidade

RESPONSABILIDADE EDITORIAL E DE NORMALIZAÇÃO

(Para publicação editorada pela Secom)
Secretaria de Comunicação (Secom)
Serviço de Criação e Editoração (Secrid)
Centro de Documentação (Cedoc)

(Para publicação editorada por unidade da Secretaria do Tribunal)
Nome da unidade
Centro de Documentação (Cedoc)

(Para publicação editorada pelo ISC)
Instituto Serzedello Corrêa (ISC)
Centro de Documentação (Cedoc)

ILUSTRAÇÃO

Indicação de fonte ou de crédito de imagem de ilustração utilizada como recurso gráfico de composição em capa ou em página capitular.

Exemplo de terceira capa:

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

***Elemento obrigatório**

Nome da Secretaria-Geral
Endereço da Secretaria-Geral
Telefone da Secretaria-Geral
Nome da unidade

Créditos editoriais

ou

Secretaria-Geral da Presidência (Segepres)
Instituto Serzedello Corrêa (ISC)
Setor de Clubes Esportivos Sul, Trecho 3
CEP 70297-400 Brasília-DF
(61) 3316-5802
Nome da unidade

RESPONSABILIDADE EDITORIAL E DE NORMALIZAÇÃO

***Elemento obrigatório**

(Para publicação editorada pela Secom)
Secretaria de Comunicação (Secom)
Serviço de Criação e Editoração (Secrid)
Centro de Documentação (Cedoc)

(Para publicação editorada por unidade da Secretaria do Tribunal)
Nome da unidade
Centro de Documentação (Cedoc)

(Para publicação editorada pelo ISC)
Instituto Serzedello Corrêa (ISC)
Centro de Documentação (Cedoc)

ILUSTRAÇÃO

***Elemento obrigatório, se há**

FIQUE DE OLHO! Quando há orelha, as informações da terceira capa (créditos editoriais) devem ser transferidas para o anverso da última folha da publicação. No verso da última folha deve-se colocar apenas o colofão²¹⁵.

²¹⁵ A ABNT NBR 6029:2023 determina que a terceira capa não contenha material de propaganda. Essa é a única orientação dada quanto a essa parte, que, comumente, aparece em branco. No TCU, no entanto, convencionou-se que os créditos editoriais devem ser registrados na terceira capa. Trata-se de opção que não contraria a norma. O problema surge quando a publicação tem orelha, porque ela cobre parcialmente o conteúdo dessa capa, o que não é desejável. A proposta de transferência das informações para o anverso da última folha da publicação visa a solucionar essa questão.

Anverso da última folha da publicação	Verso da última folha da publicação	3ª Capa
Créditos editoriais	Colofão	Em branco

6.2.4 Quarta capa

Quarta capa é a face externa posterior da publicação. Deve guardar harmonia gráfica com a primeira capa.

Em publicação do TCU, a quarta capa é o local onde devem constar os seguintes elementos:

- **resumo do conteúdo**²¹⁶ (para futura inserção no portal). Segundo a ABNT, resumo é uma apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto que fornece ao leitor uma visão clara e rápida do conteúdo abordado e das conclusões do trabalho. Deve restringir-se a um parágrafo; ser redigido em 3ª pessoa do singular, com verbo na voz ativa, geralmente no presente do indicativo; conter introdução, objetivo, metodologia, resultados, conclusões ou considerações finais;
- **missão e visão do órgão**; e
- **Número Padrão Internacional de Livro** (em inglês *International Standard Book Number – ISBN*), acompanhado do correspondente código de barras. O ISBN é exigido pelas ABNT NBRs 6029:2023 e ISO 2108:2006 e pela Lei 10.753/2003, que institui a Política Nacional do Livro.

FIQUE DE OLHO! ISBN e ISSN ou Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas (em inglês *International Standard Serial Number – ISSN*) são dados internacionais de catalogação que identificam a publicação e permitem seu registro; facilitam a localização e distribuição da obra; e possibilitam a comercialização do produto, em se tratando de mercado editorial privado. Em princípio, **todo folheto e livro do Tribunal deve receber o ISBN/ISSN**^{217 218}, com exceção daquele que apresenta uma das seguintes características:

- ter caráter preliminar ou provisório;
- estar voltado especificamente para o público interno ou ser de circulação restrita a espaços específicos dentro da organização; e
- constar da categoria “Administração e Gestão Interna”, da linha editorial “Tribunal de Contas da União”.

FIQUE DE OLHO! O ISBN deve ser gerado nas seguintes situações:

- a cada edição de uma publicação com mudança no conteúdo da obra;
 - a cada edição de uma publicação em idioma diferente;
 - para o conjunto completo da obra dividida em volumes e para cada um dos volumes integrantes da coleção;
 - para cada tipo de suporte, formato, acabamento (luxo ou econômico) e capa (brochura, dura ou espiral).
-

²¹⁶ Na ABNT NBR 10520:2023, no item 5.4, foi dado o seguinte exemplo para citação de documento em fase de elaboração: “No texto: Segundo a norma do livro, que está em processo de revisão, o resumo do conteúdo pode constar na quarta capa¹. Na nota: ¹Projeto da ABNT NBR 6029, a ser publicada pela ABNT.” O exemplo sugere que, provavelmente, a próxima edição da norma trará recomendação no sentido de que o resumo conste da quarta capa. Neste guia, a inclusão do resumo está sendo convencionada.

²¹⁷ Nos termos da ABNT NBR 6029:2023, livro é a “publicação não periódica que contém acima de 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)”. Folheto é a “publicação não periódica que contém, no mínimo, cinco e, no máximo, 49 páginas, excluídas as capas, e que é objeto de Número Padrão Internacional de Livro (ISBN)”. A diferença, portanto, entre livro e folheto é a quantidade de páginas.

²¹⁸ Infográfico, ficha-síntese, cartaz e pôster não são objetos de ISBN.

FIQUE DE OLHO! No TCU, tanto o ISBN quanto o ISSN podem ser solicitados pelo endereço eletrônico <https://portal.tcu.gov.br/portal-de-servicos-administrativos/servico/?cod=300>. A unidade responsável pelo encaminhamento da solicitação é o Cedoc.

Exemplo de quarta capa:

Resumo da obra
*Elemento recomendado

Missão do órgão
*Elemento recomendado
Visão do órgão
*Elemento recomendado

Sugere-se posicionar o ISBN/ISSN e o código de barras no pé da página, do lado direito, junto à lombada, se há, e, também, na sobrecapa, se há.

ISBN/ISSN e código de barras
*Elemento obrigatório em alguns livros e folhetos

6.2.5 Capa no formato de pasta

No TCU, costuma-se confeccionar capa em formato de pasta, para distribuição de fichas-síntese. Capa no formato de pasta deve seguir o padrão especificado no Apêndice A deste guia.

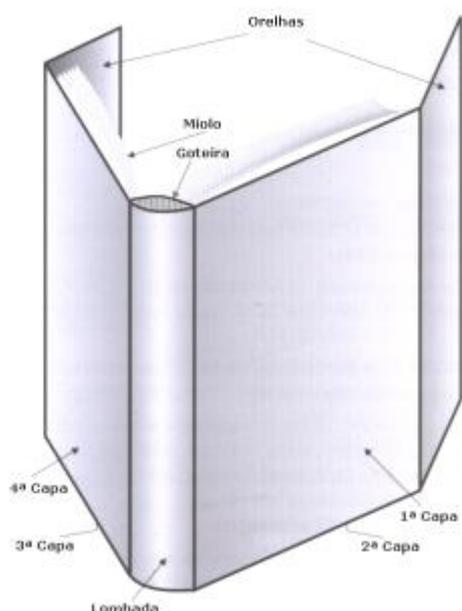
6.3 Orelhas – elemento opcional

Orelhas são as extremidades da sobrecapa ou da capa dobradas para dentro. Se utilizadas, podem conter informações sobre o Tribunal, a obra ou o público a que se destina.

6.4 Lombada – elemento obrigatório para publicação impressa, se a encadernação permite²¹⁹

Lombada é a parte da capa que reúne as margens internas ou as dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira. Também chamada de “dorso”.

Figura 25 – Estrutura da publicação impressa: elementos externos



Fonte: Brasil, 2010, p. 75.

Em publicação do TCU, a lombada deve conter os elementos abaixo, **na seguinte ordem e disposição:**

- logomarca do órgão, impressa horizontalmente²²⁰;
- título da publicação, com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito, abreviado ou não, impresso longitudinalmente, de cima da lombada para baixo;
- elemento alfanumérico de identificação de volume, fascículo, número, dentre outros, se há, abreviado e impresso longitudinalmente, de cima para baixo, abaixo do título da publicação.

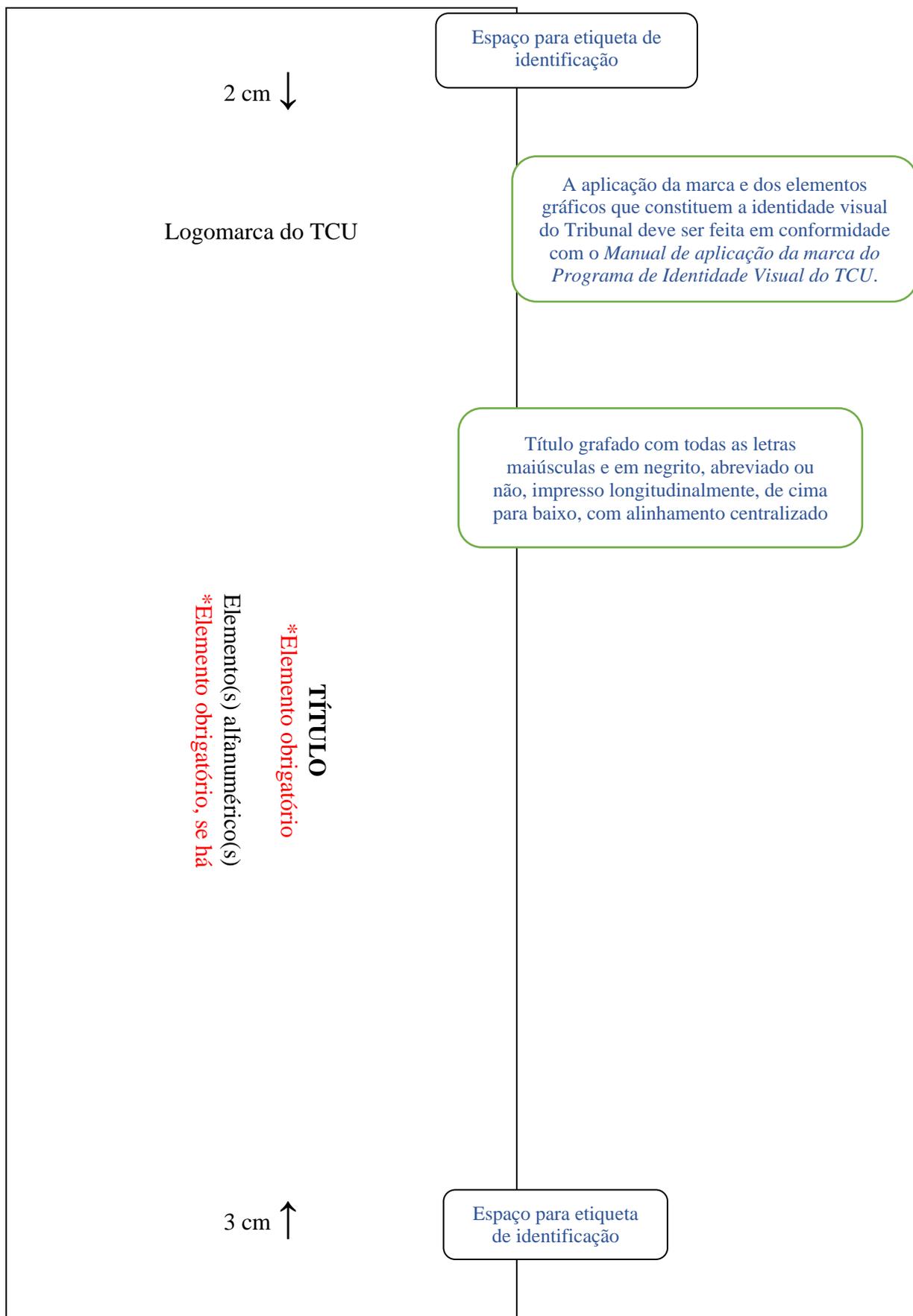
FIQUE DE OLHO! No TCU, a lombada só é utilizada em livro a partir de 160 páginas.

FIQUE DE OLHO! Recomenda-se deixar 2 cm de espaço, na parte superior da lombada, e 3 cm, na parte inferior, para que possam ser colocadas etiquetas de identificação da obra em acervos.

²¹⁹ A norma brasileira que estabelece requisitos para a apresentação de lombada é a ABNT NBR 12225:2023.

²²⁰ Considerando a obra em posição vertical, com a primeira capa voltada para o lado direito.

Exemplo de lombada:



Elementos internos pré-textuais

6.5 Falsa folha de rosto – elemento opcional²²¹

Falsa folha de rosto é uma folha que antecede a folha de rosto. Também chamada de anterrosto ou frontispício.

Em publicação do TCU, a falsa folha de rosto, se utilizada, é o local onde devem constar os seguintes elementos:

- no anverso, título e subtítulo, se há, ambos por extenso, tratando-se ou não de publicação seriada. Conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU, título deve ser grafado com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito, e subtítulo, apenas com a letra inicial da primeira palavra maiúscula e em negrito;
- no verso, informações relativas à série a que pertence a publicação, em caso de publicação seriada. Neste espaço, pode ser registrado o nome da série, seus objetivos, o plano completo da obra ou os títulos já publicados, os coordenadores, dentre outras informações.

Exemplo de anverso de falsa folha de rosto:



²²¹ Elemento obrigatório, se publicação seriada.

Exemplo de verso de falsa folha de rosto:

Informações sobre a série

*Elemento obrigatório em publicação seriada

6.6 Folha de rosto – elemento obrigatório

Folha de rosto é a primeira página da publicação, se a publicação não tem orelhas e não há falsa folha de rosto. É a fonte principal de informação para coleta de dados sobre a obra, elaboração de ficha catalográfica e descrição do documento em catálogos de unidades de informação.

Em publicação do TCU, o anverso da folha de rosto é o local onde devem constar os seguintes elementos, na ordem indicada:

- nome do Tribunal por extenso, na parte superior da página²²²;
- título e subtítulo, se há. Conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU, o título deve ser grafado com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito, e o subtítulo, apenas com a letra inicial da primeira palavra maiúscula e em negrito. Obra em vários volumes deve ter um título geral. Além disso, cada volume pode ter um título específico;
- indicação da edição, se há. Podem ser indicados os acréscimos, como “revisada”, “aumentada”, dentre outros. Todas as impressões, reimpressões e tiragens produzidas sem modificação de conteúdo, independentemente do período decorrido desde a primeira impressão, pertencem à mesma edição. Conteúdo aumentado, reformulado, revisitado constitui nova edição;
- numeração do volume, se há, em algarismos arábicos, precedida da designação específica (volume, parte, tomo, dentre outros);
- local de publicação. Na parte inferior da página, deve ser indicada a cidade do órgão;
- ano de publicação, em algarismos arábicos, com quatro dígitos e de acordo com o calendário gregoriano. O ano de publicação corresponde ao de edição e não de reimpressão.

O verso da folha de rosto é o local onde devem constar os seguintes elementos:

- proteção e propriedade autoral. No TCU, não se utiliza o símbolo de copirraite, que remete à legislação americana de direitos autorais. Deve ser mencionada a legislação brasileira, seguida do ano em que a obra foi reconhecida como propriedade intelectual do TCU e, se há reimpressões ou novas edições, dos respectivos anos de reconhecimento;
- direito de reprodução de parte da obra. Devem ser registradas informações sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação;
- título original da obra, se for tradução;
- suportes disponíveis. A disponibilidade do material em outros suportes deve ser informada;
- dados internacionais de catalogação da publicação. Aqui, deve ser inserida a ficha catalográfica²²³, contendo, além da descrição da obra, notas; número do registro da publicação na Agência Brasileira do ISBN, para publicação avulsa e não seriada; e número padrão internacional, para série e publicação periódica. Abaixo da ficha catalográfica deve constar a responsabilidade técnica de quem a elaborou – no TCU, a Biblioteca Ministro Ruben Rosa;
- localização do Tribunal, no formato especificado a seguir.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
SAFS, Quadra 4, Lote 1
CEP 70042-900
Brasília-DF
(61) 3316-7535
www.tcu.gov.br

Ouvidoria
0800 6442300
ouvidoria@tcu.gov.br

²²² Trata-se da identificação do autor.

²²³ A elaboração de ficha catalográfica é atividade privativa de profissional da área de biblioteconomia.

FIQUE DE OLHO! No TCU, a elaboração de ficha catalográfica pode ser solicitada pelo endereço eletrônico <https://portal.tcu.gov.br/portal-de-servicos-administrativos/servico/?cod=268>. A unidade responsável pelo atendimento da solicitação é o Cedoc.

Exemplo de anverso de folha de rosto:

Nome do Tribunal por extenso

***Elemento obrigatório**

A aplicação da marca e dos elementos gráficos que constituem a identidade visual do Tribunal deve ser feita em conformidade com o *Manual de aplicação da marca do Programa de Identidade Visual do TCU*.

TÍTULO

***Elemento obrigatório**

Subtítulo

***Elemento obrigatório, se há**

Ambos por extenso

Indicação do número de edição

***Elemento obrigatório a partir da 2ª edição**

Numeração do volume

***Elemento obrigatório, se há**

Local, ano de publicação

***Elementos obrigatórios**

Cidade do órgão editor e ano da edição; alinhamento centralizado

Exemplo de verso de folha de rosto:

Indicação da propriedade autoral

***Elemento obrigatório**

Texto sugerido: Conteúdo protegido por direito autoral, nos termos da Lei 9.610, de 19 de fevereiro de 1998; 20XX, Tribunal de Contas da União.

Informação sobre autorização de reprodução do conteúdo da publicação

***Elemento obrigatório**

Texto sugerido: A reprodução de parte deste documento é permitida, desde que informada a fonte original.

Título original da obra

***Elemento obrigatório, se for tradução**

Informação sobre outros suportes disponíveis da obra

***Elemento obrigatório**

Exemplo: Disponível também em:
<http://www.XXXXXXXXXXX.com.br>.

Dados internacionais de catalogação

***Elemento obrigatório**

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Ministro Ruben Rosa.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

SAFS, Quadra 4, Lote 1

CEP 70042-900

Brasília-DF

(61) 3316-7535

www.tcu.gov.br

Ouvidoria

0800 6442300

ouvidoria@tcu.gov.br

***Elemento obrigatório**

6.7 Errata – elemento opcional

Errata é a lista que indica a(s) página(s) em que ocorreu(ram) erro(s), seguida(s) da(s) devida(s) correção(ões). É apresentada em papel avulso ou encartado, acrescido à publicação depois de impressa. Deve ser identificada pelo termo designativo “errata”, com todas as letras maiúsculas e em negrito, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU.

Em publicação do TCU, a errata deve ter as seguintes características:

- ser inserida logo após a folha de rosto;

- conter a referência da publicação a que se refere e o texto da errata.

FIQUE DE OLHO! Nos termos da ABNT NBR 6024:2012, o título “Errata” não deve ser numerado e, **preferencialmente**²²⁴, deve ter alinhamento centralizado.

Exemplo de errata:

ERRATA
***Elemento obrigatório**

Referência da publicação
***Elemento obrigatório**

Texto da errata

Página	Linha	Onde se lê	Leia-se

***Elemento obrigatório**

Título grafado com todas as letras maiúsculas e em negrito, sem numeração, com alinhamento centralizado (mesma fonte utilizada nas seções primárias)

6.8 Lista de ilustrações e lista de tabelas – elementos opcionais

Lista de ilustrações é a relação de todas as ilustrações utilizadas na publicação, de acordo com a ordem em que aparecem no texto, com cada item designado por seu nome específico; seguido de **travessão**; do título; e do respectivo número de página. Pode contemplar todos os tipos de ilustração ao mesmo tempo ou ser elaborada por tipo de ilustração (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, retrato, quadro, dentre outros). No primeiro caso, deve ser identificada pelo termo designativo “Lista de ilustrações”; no segundo, pelo termo “Lista”, seguido do tipo de ilustração, ambos com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU.

FIQUE DE OLHO! Nos termos da ABNT NBR 6029:2023, tabelas devem ser relacionadas em lista própria (Lista de tabelas).

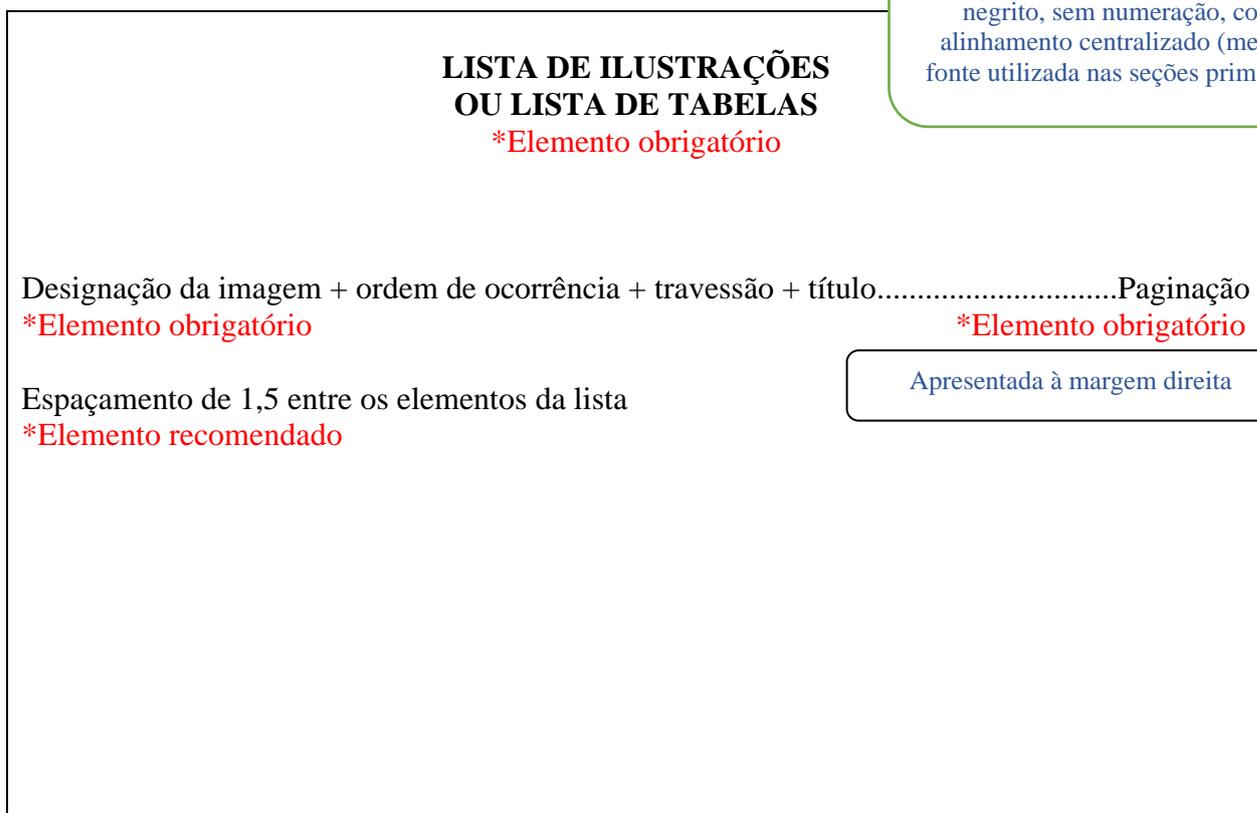
FIQUE DE OLHO! Nos termos da ABNT NBR 6024:2012, os títulos “Lista de ilustrações” e “Lista de tabelas” não devem ser numerados e, **preferencialmente**²²⁵, devem ter alinhamento centralizado.

²²⁴ Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

²²⁵ Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

FIQUE DE OLHO! Além de formatar a lista de ilustrações, é preciso formatar a própria ilustração com base nas normas técnicas brasileiras. Para tanto, as orientações constantes da seção “Ilustração” devem ser observadas.

Exemplo de lista de ilustrações ou lista de tabelas:



6.9 Lista de abreviaturas e lista de siglas – elemento opcional

Lista de abreviaturas e lista de siglas são as relações alfabéticas das abreviaturas e das siglas utilizadas na publicação, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para abreviaturas e outra para siglas. Deve ser identificada pelo termo designativo “Lista de abreviaturas” e “Lista de siglas”, com todas as letras maiúsculas e em negrito, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU.

FIQUE DE OLHO! Nos termos da ABNT NBR 6024:2012, os títulos “Lista de abreviaturas” e “Lista de siglas” não devem ser numerados e, **preferencialmente**²²⁶, devem ter alinhamento centralizado.

FIQUE DE OLHO! Além de formatar a lista de abreviaturas e a lista de siglas, é preciso formatar a abreviatura e a sigla com base nas normas técnicas brasileiras. Para tanto, as orientações constantes da seção “Reduções” devem ser observadas.

Exemplo de lista de abreviaturas ou lista de siglas:

²²⁶ Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

Título grafado com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito, sem numeração, com alinhamento centralizado (mesma fonte utilizada nas seções primárias)

LISTA DE ABREVIATURAS OU LISTA DE SIGLAS

***Elemento obrigatório**

Abreviatura ou sigla + espaço + palavra ou expressão correspondente, grafada por extenso

***Elemento obrigatório**

Espaçamento de 1,5 entre os elementos da lista

***Elemento recomendado**

6.10 Lista de símbolos – elemento opcional

Lista de símbolos é a relação de todos os símbolos utilizados na publicação, com os devidos significados, de acordo com a ordem em que aparecem no texto. Deve ser identificada pelo termo designativo “Lista de símbolos”, com todas as letras maiúsculas e em negrito, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU.

FIQUE DE OLHO! Nos termos da ABNT NBR 6024:2012, o título “Lista de símbolos” não deve ser numerado e, **preferencialmente**²²⁷, deve ter alinhamento centralizado.

FIQUE DE OLHO! Além de formatar a lista de símbolos, é preciso formatar o próprio símbolo com base nas normas técnicas brasileiras. Para tanto, as orientações constantes da seção “Símbolo” devem ser observadas.

Exemplo de lista de símbolos:

²²⁷ Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

LISTA DE SÍMBOLOS

*Elemento obrigatório

Título grafado com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito, sem numeração, com alinhamento centralizado (mesma fonte utilizada nas seções primárias)

Símbolo + espaço + significado correspondente, grafado por extenso

*Elemento obrigatório

Espaçamento de 1,5 entre os elementos da lista

*Elemento recomendado

6.11 Sumário – elemento obrigatório²²⁸

Sumário é a listagem das principais divisões, seções e outras partes da publicação. Mais do que mera formalidade, o sumário é a parte da publicação que permite compreender, de forma esquemática, quais são os principais assuntos abordados, de que maneira esses assuntos foram organizados, como eles se relacionam, qual é o nexu lógico entre eles, quais são seus desdobramentos. O autor traça uma estratégia de exposição do conteúdo, e o sumário explicita essa estratégia. Não é à toa que é o último elemento da parte pré-textual. Ele é colocado imediatamente antes do início do conteúdo, para já organizar a compreensão do leitor e prepará-lo para o início da leitura. Deve ser identificado pelo termo designativo “Sumário”, com todas as letras maiúsculas e em negrito, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU.

Em publicação do TCU, o sumário deve ter as seguintes características:

- ser iniciado no anverso da folha (em página ímpar, portanto) e concluído no verso, se necessário;
- ter os indicativos das seções (números que antecedem cada seção do documento) alinhados à esquerda;
- ter a paginação apresentada à margem direita, em algarismos arábicos.

²²⁸ A norma brasileira que especifica os princípios gerais para elaboração de sumário em qualquer tipo de documento é a ABNT NBR 6027:2013.

Além disso, a norma recomenda o seguinte:

- a subordinação dos itens do sumário deve ser destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento. Conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU, título da obra e título de seção primária (capítulo) devem, **preferencialmente**²²⁹, ser grafados com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito; subtítulo, se há, e título de seção secundária devem, **preferencialmente**, ser grafados apenas com a letra inicial da primeira palavra maiúscula e em negrito; título de seção terciária deve, **preferencialmente**, ser grafado apenas com a letra inicial da primeira palavra maiúscula e sem negrito; título de seção quaternária deve, **preferencialmente**, ser grafado apenas com a letra inicial da primeira palavra maiúscula, sem negrito e em itálico. Esse padrão deve ser reproduzido no sumário. O uso de diferentes recursos gráficos ou de destaque (letra maiúscula, negrito, itálico) nos itens do sumário, em conformidade com o uso feito nas diferentes seções, favorece a apreensão da estrutura do texto pelo leitor. Ele memoriza um padrão e, à medida que avança na leitura, reconhece esse padrão e contextualiza a informação;
- os títulos e subtítulos devem ser alinhados pela margem do indicativo de seção mais extenso, inclusive os relativos a elementos pós-textuais.

FIQUE DE OLHO! Elementos pré-textuais não devem constar do sumário.

FIQUE DE OLHO! O sumário não deve ser substituído por nenhum tipo de ilustração²³⁰.

FIQUE DE OLHO! Nos termos da ABNT NBR 6024:2012, o título “Sumário” não deve ser numerado e, **preferencialmente**²³¹, deve ter alinhamento centralizado.

Exemplo de sumário:

²²⁹ Admite-se a adoção de letras maiúsculas e minúsculas em título de obra e título de seção primária (capítulo), a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

²³⁰ Em algumas partes da publicação, como na capa e no miolo, o designer tem maior liberdade para propor inovações. Em outras, no entanto, como na folha de rosto e no sumário, a liberdade é menor. Por essa razão, não se recomenda que o sumário seja apresentado, por exemplo, no formato de gráfico ou infográfico.

²³¹ Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

SUMÁRIO
***Elemento obrigatório**

Título grafado com todas as letras maiúsculas e em negrito, sem numeração, com alinhamento centralizado (mesma fonte utilizada nas seções primárias)

Indicativo (número) de seção alinhado à esquerda
***Elemento obrigatório**

Paginação apresentada à margem direita
***Elemento obrigatório**

1	APRESENTAÇÃO OU PREFÁCIO	
2	TÍTULO DE SEÇÃO PRIMÁRIA	Paginação
3	TÍTULO DE SEÇÃO PRIMÁRIA	
3.1	Título de seção secundária	
3.2	Título de seção secundária	
3.3	Título de seção secundária	
3.3.1	Título de seção terciária	
3.3.1.1	<i>Título de seção quaternária</i>	
4	CONCLUSÃO	
	REFERÊNCIAS	
	APÊNDICE A – TÍTULO	

Subordinação dos itens do sumário destacada com a mesma apresentação tipográfica utilizada nas seções do documento

***Elemento recomendado**

Alinhamento pela margem do título do indicativo mais extenso

***Elemento recomendado**

Com relação a sumário, guarde o principal!

Deve permitir macrovisão da obra.
Deve apresentar, de forma clara e visual, toda a estrutura hierárquica do texto.

Elementos internos textuais

6.12 Apresentação ou Prefácio – elemento opcional

A apresentação ou o prefácio é um texto de esclarecimento, justificação ou comentário sobre a obra. Normalmente, apresenta explicações preliminares sobre o conteúdo. Se escrito pelo próprio autor, o texto de esclarecimento é chamado de “apresentação”. Se escrito por outra pessoa, é chamado de “prefácio”. Deve ser identificado pelo termo designativo “Apresentação” ou “Prefácio”, com todas as letras maiúsculas e em negrito, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU.

FIQUE DE OLHO! Na primeira edição da obra, o título “Apresentação” ou “Prefácio” deve constar no sumário, mas não deve ser reproduzido na página da publicação em que o texto é inserido. O título só deve ser reproduzido nessa página a partir da segunda edição, seguido do número de edição correspondente.

FIQUE DE OLHO! A partir da segunda edição, as diversas apresentações ou os prefácios devem ser organizados sequencialmente do mais recente para o mais antigo.

FIQUE DE OLHO! A apresentação ou o prefácio pode conter agradecimento.

FIQUE DE OLHO! Em publicação do TCU, a apresentação ou o prefácio deve ser iniciado no anverso da folha (em página ímpar, portanto) e concluído no verso, se necessário.

FIQUE DE OLHO! Nos termos da ABNT NBR 6024:2012, os títulos “Apresentação” ou “Prefácio” (a partir da segunda edição) não devem ser numerados e, **preferencialmente**²³², devem ter alinhamento centralizado.

Exemplo de página de apresentação ou de prefácio em primeira edição:

²³² Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

Texto de apresentação

Exemplo de página de apresentação ou de prefácio a partir da segunda edição:

**APRESENTAÇÃO DA 2ª EDIÇÃO
OU PREFÁCIO DA 2ª EDIÇÃO**
**Elemento obrigatório, a partir da 2ª edição*

Texto de apresentação

Título grafado com todas as letras
maiúsculas e em negrito, sem
numeração, com alinhamento
centralizado (mesma fonte utilizada nas
seções primárias)

6.13 Conteúdo – elemento obrigatório

Conteúdo é a matéria propriamente dita da publicação.

Em publicação do TCU, o conteúdo deve ser constituído das seguintes partes:

- **introdução** – parte inicial do texto em que se delimita o assunto tratado, os objetivos da obra e outros elementos necessários ao entendimento do conteúdo. Sua redação pode assumir a forma de resumo indicativo²³³;
- **corpo ou desenvolvimento** – parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções; e
- **conclusão** – parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos iniciais.

FIQUE DE OLHO! A introdução sempre deve ser iniciada em página ímpar.

FIQUE DE OLHO! Ao elaborar o texto, deve-se utilizar, como técnica de comunicação, a linguagem simples, que permite transmitir o conteúdo de maneira simples, objetiva, clara e empática. O texto tem linguagem simples quando o leitor facilmente encontra, compreende e usa a informação dada. Dentre as principais orientações para se escrever um texto em linguagem simples, estão as relacionadas a seguir:

- evitar o uso de jargão e termo técnico;
- evitar o uso excessivo de sigla;
- construir períodos curtos e na ordem direta;
- substituir substantivos que atuam como verbo por verbos que expressam ação direta;
- usar elementos visuais para complementar e reforçar a mensagem do texto;
- organizar e expor as ideias de forma lógica.

Importante ressaltar que a linguagem simples não é uma linguagem informal. É possível escrever de forma simples e acessível, seguindo a norma culta padrão da língua portuguesa.

FIQUE DE OLHO! Ao elaborar o texto, deve-se adotar, também, uma abordagem de comunicação inclusiva, capaz de evitar a discriminação e marginalização de determinados grupos, especialmente de pessoas que têm, dentre outros, deficiências, doenças, condições, etnias, identidades de gênero, orientações sexuais e idades diversas. O objetivo é tornar a comunicação mais respeitosa, igualitária e sensível às diferenças presentes na sociedade. Por essa razão, recomenda-se que sejam evitados termos e expressões que reforçam estereótipos, disseminam preconceitos e promovem discriminação. Também devem ser observadas as seguintes orientações:

- evitar o uso de pronomes de gênero específico, como “ele” ou “ela”;
- utilizar substantivo de gênero neutro (por exemplo, “pessoa selecionada” em vez de “candidato selecionado”)
- evitar adjetivo que descreve característica de gênero (“a pessoa estudante dedicada” em vez de “a aluna dedicada”).

No Quadro 12, são relacionados alguns termos e expressões que devem ser evitados e suas possíveis substituições.

²³³ A norma brasileira que estabelece os requisitos para redação e apresentação de resumo, resenha e recensão é a ABNT NBR 6028:2021. Nela, diferencia-se resumo indicativo de resumo informativo, recomendado para trabalhos acadêmicos e documentos técnicos e científicos. No resumo indicativo, os pontos principais do documento são informados sem detalhamentos. No resumo informativo, ao contrário, são informadas as finalidades, a metodologia, os resultados e as conclusões do documento. O resumo indicativo não dispensa a leitura do original; o informativo pode dispensar.

Quadro 12 – Termos e expressões que reforçam estereótipos, disseminam preconceitos e promovem discriminação

Continua

Em vez de...	deve-se preferir...
Deficiência	
pessoa normal	pessoa sem deficiência
deficiente, pessoa portadora de deficiência ²³⁴ , pessoa com necessidades especiais ²³⁵	pessoa com deficiência ²³⁶
deficiente visual, ceguinho	cego(a), pessoa cega, pessoa com baixa visão, pessoa com visão subnormal, pessoa com deficiência visual ²³⁷
deficiente auditivo, surdo-mudo, surdinho, mudinho	surdo, pessoa surda, pessoa com deficiência auditiva ²³⁸
deficiente físico, aleijado, manco, defeituoso, incapacitado, inválido	pessoa com sequelas de poliomielite, pessoa com sequelas de paralisia infantil, pessoa em cadeira de rodas, pessoa que anda em cadeira de rodas, pessoa que usa cadeira de rodas, cadeirante (contexto coloquial), pessoa com deficiência física ²³⁹
paralítico	pessoa com paralisia cerebral
tetraplégico ou tetraparético	pessoa com tetraplegia, pessoa com tetraparesia
deficiente mental, doente mental, deficiente intelectual, excepcional	pessoa com deficiência intelectual ²⁴⁰
Doença/condição	
leproso	pessoa com hanseníase, doente com hanseníase, hanseniano
aidético	pessoa vivendo com HIV, pessoa soropositiva ²⁴¹ , pessoa HIV positiva, pessoa HIV negativa ²⁴²
epiléptico	pessoa com epilepsia
mongol, mongoloide, excepcional	pessoa com síndrome de Down, pessoa com Down
autista (com referência a alienação)	pessoa com autismo, autista (com referência à condição)

²³⁴ A deficiência não é algo que se porta, não é algo que a pessoa carrega ou leva consigo.

²³⁵ As necessidades de uma pessoa com deficiência são específicas, mas não são excepcionais.

²³⁶ Termo adotado pela Organização das Nações Unidas (ONU).

²³⁷ Deficiência visual é a perda parcial ou total, congênita ou adquirida, da visão.

²³⁸ Deficiência auditiva é a perda parcial ou total, congênita ou adquirida, da audição.

²³⁹ Deficiência física é a condição, temporária ou permanente, caracterizada por limitações no funcionamento de uma ou mais partes do corpo.

²⁴⁰ Deficiência intelectual é a condição caracterizada por limitações significativas no funcionamento intelectual e no comportamento adaptativo que afetam o desempenho em diversas áreas da vida cotidiana, como a comunicação, o autocuidado, o trabalho e as interações sociais.

²⁴¹ Aquela que foi infectada pelo HIV.

²⁴² Nem toda pessoa que tem o HIV (é redundante dizer o “vírus HIV”) desenvolve a doença.

Quadro 12 – Termos e expressões que reforçam estereótipos, disseminam preconceitos e promovem discriminação

Continuação

Em vez de...	deve-se preferir...
Etnia/povo	
raça ²⁴³	etnia ²⁴⁴
negão, nego, macaco	pessoa de pele negra, negro, afrodescendente ²⁴⁵
amarelo, chinesinho, japonesinho, japa, ching lingC	pessoa de origem asiática, chinês, japonês, coreano, indiano, tailandês etc.
índio	indígena ^{246 247}
Gênero²⁴⁸	
movimento gay	movimento LGBTQIA+ ²⁴⁹
judiar	maltratar, ofender, agredir
Orientação sexual²⁵⁰	
opção sexual	orientação sexual
homossexualismo ²⁵¹	homossexualidade, homossexual, homoafetivo, gay (sem conotação pejorativa), lésbica (sem conotação pejorativa)

²⁴³ Termo advindo da botânica e da zoologia usado de forma política para delimitar uma hierarquia do branco sobre o não branco. Conceito social ainda em uso.

²⁴⁴ Conceito antropológico que se refere à formação de comunidades que possuem características culturais em comum.

²⁴⁵ Deve-se evitar a menção à palavra “branco” para denominar algo positivo (inveja branca, recesso branco, dia branco, mente branca etc.) e à palavra “preto” ou “negro” para denominar algo negativo (mercado negro, a coisa está preta, denegrir, ver tudo preto, coração preto etc.).

²⁴⁶ A Lei 14.402, de 8 de julho de 2022, instituiu o Dia dos Povos Indígenas e revogou o Decreto-Lei 5.540, de 2 de junho de 1943, que criou o antigo Dia do Índio.

²⁴⁷ Deve-se evitar o uso de termos pejorativos que recorrem a expressões indígenas para desqualificar ou diminuir algo (produto tabajara, para qualificar o produto falso ou de má qualidade; solução tupiniquim, para referenciar uma solução ruim ou inadequada etc.).

²⁴⁸ Homens e mulheres são produtos da realidade social e não da anatomia de seus corpos, devendo prevalecer a imagem que cada um tem de si mesmo. Identidade de gênero, portanto, diz respeito à maneira como a pessoa se reconhece e como ela quer ser reconhecida pelos demais: homem cisgênero; mulher cisgênero; homem transgênero; mulher transgênero; ou pessoa não binária.

²⁴⁹ A sigla significa o seguinte.

L, de lésbica – mulher cis ou trans que sente atração afetiva e/ou sexual por outra mulher.

G, de gay – homem cis ou trans que sente atração afetiva e/ou sexual por outro homem.

B, de bissexual – bi ou pan é a pessoa que sente atração afetiva e/ou sexual por mais de um gênero ou por todos os gêneros.

T, de transgênero, transsexual, travesti ou pessoa não binária – pessoa que não se identifica com o gênero de nascimento.

Mulher trans/travesti – pessoa que teve o gênero masculino indicado no nascimento, mas que se reconhece como do gênero feminino (a travesti). Homem trans/transmasculino – pessoa que teve o gênero feminino indicado no nascimento, mas que se reconhece como do gênero masculino. Pessoa não-binária – pessoa que não se reconhece no gênero masculino nem no feminino.

Q, de *queer* (significa “estranho”) – pessoa que foge, de alguma forma, do padrão heterocisnormativo. Não se identifica com uma identidade tradicional ou fixa de gênero e/ou sexualidade. A letra “Q” também pode significar “*questioning*” (questionamento de gêneros).

I, de intersexual – pessoa que nasce com uma variação na anatomia reprodutiva ou sexual ou tem um padrão de cromossomos que não se encaixa como sendo tipicamente masculino ou feminino.

A, de assexual – pessoa que não sente ou sente pouca atração sexual por outra pessoa. O “A” também representa o agênero – pessoa que prefere se identificar como “sem gênero”.

+ – símbolo que representa a pessoa com outra identidade, expressão de gênero e orientação sexual.

Transformista, *drag queen/drag king* ou *crossdresser* - artista que se veste de maneira estereotipada (gestos, roupa, maquiagem, acessórios) para fazer intervenção artística e performance. Trata-se de personagem de produção artística e cultural. Não são identidades de gênero ou orientações afetivo-sexuais, razão pela qual não aparecem entre as letras da sigla.

²⁵⁰ Refere-se à atração afetiva, emocional e sexual por indivíduo do mesmo gênero (homossexual), de gênero diferente (heterossexual) ou de mais de um gênero (bissexual). Ninguém “opta” por sua orientação sexual, seja hetero ou homossexual.

²⁵¹ Correlaciona sexualidade com transtorno mental.

Quadro 12 – Termos e expressões que reforçam estereótipos, disseminam preconceitos e promovem discriminação

Conclusão

Em vez de...	deve-se preferir...
Idade	
idoso(a), melhor idade, senhor(a) de idade	pessoa idosa
época	geração
Outros	
escravo	pessoa escravizada
natureba ²⁵²	naturalista, vegetariano, vegano
cachaceiro	bebedor de cachaça, amante de cachaça, viciado em cachaça
maconheiro	usuário de maconha, consumidor de cannabis
tarado	pessoa obcecada em sexo, pessoa com comportamento sexual inadequado, pessoa libidinosa, pervertido
viciado	dependente

FIQUE DE OLHO! Para conferir acessibilidade às publicações, deve-se preferir a utilização de fonte sem serifa (SANS-SERIF), como Arial, Calibri e Verdana, para expor o conteúdo. Fontes serifadas aparentam estar unidas, devido aos prolongamentos no fim das hastes das letras, o que pode confundir o usuário com baixa visão. Também dificultam a leitura por pessoa com déficit cognitivo.

FIQUE DE OLHO! Para conferir acessibilidade às publicações, o documento também deve ter boa relação de contraste entre fonte e plano de fundo. A percepção de pessoa com baixa visão ou com daltonismo pode ser prejudicada por um contraste ruim.

Elementos internos pós-textuais

6.14 Referências – elemento obrigatório

Referências é a parte da publicação que detalha todas as obras citadas, **e não apenas consultadas**, no texto. Deve ser identificada pelo termo designativo “Referências”, com todas as letras maiúsculas e em negrito, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU.

Em publicação do TCU, as referências devem ter as seguintes características:

- ter os elementos apresentados em sequência padronizada;
- ser redigidas em espaço simples;
- estar alinhadas à margem esquerda do texto;
- ser separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples;
- seguir padrão quanto ao uso de recursos gráficos ou de destaque. Além de utilizar o mesmo padrão em todas as referências, deve-se observar o padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU; e
- seguir padrão quanto à adoção ou não de elementos complementares. Se forem acrescentados elementos complementares, devem aparecer em todas as referências do mesmo tipo de documento.

FIQUE DE OLHO! Não se utiliza mais a expressão “referências bibliográficas”, apenas “referências”.

²⁵² Pessoa que é vista como excessivamente focada em práticas consideradas alternativas ou fora do padrão convencional.

FIQUE DE OLHO! Para referenciar obras apenas consultadas, deve-se utilizar a expressão “bibliografia complementar”.

FIQUE DE OLHO! Nos termos da ABNT NBR 6024:2012, o título “Referências” não deve ser numerado e, **preferencialmente**²⁵³, deve ter alinhamento centralizado.

FIQUE DE OLHO! As referências devem ser apresentadas no final do trabalho em ordem alfabética de seus elementos (primeiro pelo nome, depois pelo título). Se há numeral, deve-se considerar a ordem crescente.

FIQUE DE OLHO! Na alfabetação²⁵⁴, o artigo que precede a palavra inicial do título da obra deve ser desconsiderado.

FIQUE DE OLHO! Em normas anteriores, sempre que nome de autor (inclusive institucional) ou título de obra se repetia na seção “Referências”, utilizavam-se, a partir da segunda ocorrência, no lugar do nome ou do título, traços sublineares (equivalentes a seis espaços), seguidos de ponto, para evitar a repetição. **Essa orientação não existe mais.**

Exemplo de como era feito antes:

GARCIA, O. **Comunicação em prosa moderna**. 10. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1980.
_____. 14. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1988.

Exemplo de como deve ser feito agora.

GARCIA, O. **Comunicação em prosa moderna**. 10. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1980.

GARCIA, O. **Comunicação em prosa moderna**. 14. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1988.

FIQUE DE OLHO! As orientações constantes da seção “Referência” devem ser observadas.

Exemplo de referências:

O diagrama mostra a estrutura de uma seção de referências. No topo, o título "REFERÊNCIAS" está centralizado e em negrito, com um asterisco e o texto "Elemento obrigatório" em vermelho abaixo dele. À direita, uma caixa de texto explica: "Título grafado com todas as letras maiúsculas e em negrito, sem numeração, com alinhamento centralizado (mesma fonte utilizada nas seções primárias)". Abaixo do título, há um exemplo de uma referência: "Referência redigida em espaço simples" com "Alinhada à esquerda" em uma caixa azul ao lado, e "*Elemento obrigatório" em vermelho. Abaixo disso, há um exemplo de espaçamento: "Uma linha em branco de espaço simples entre uma referência e outra" com "*Elemento obrigatório" em vermelho.

²⁵³ Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

²⁵⁴ Ordenação palavra por palavra e, dentro de cada palavra, letra por letra.

6.15 Glossário – elemento opcional

Glossário é a listagem de palavras ou expressões técnicas, de uso restrito ou de sentido obscuro, utilizadas no texto, com os respectivos significados. Deve ser identificado pelo termo designativo “Glossário”, com todas as letras maiúsculas e em negrito, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU.

Em publicação do TCU, o glossário deve ser elaborado em ordem alfabética e começar em página ímpar.

FIQUE DE OLHO! Nos termos da ABNT NBR 6024:2012, o título “Glossário” não deve ser numerado e, **preferencialmente**²⁵⁵, deve ter alinhamento centralizado.

Exemplo de glossário:

<p>GLOSSÁRIO *Elemento obrigatório</p> <p>Listagem de palavras em ordem alfabética *Elemento obrigatório</p> <p>Uma linha em branco de espaço simples entre uma referência e outra *Elemento obrigatório</p>	<p>Título grafado com todas as letras maiúsculas e em negrito, sem numeração, com alinhamento centralizado (mesma fonte utilizada nas seções primárias)</p>
--	---

6.16 Apêndice – elemento opcional

Apêndice é o texto ou documento elaborado pelo autor, para complementar a argumentação. Deve ser identificado pelo termo designativo “Apêndice”, seguido de espaço, de travessão, de espaço e do título, com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU. Se há mais de um apêndice, letras consecutivas maiúsculas devem ser acrescentadas após cada termo designativo.

FIQUE DE OLHO! Nos termos da ABNT NBR 6024:2012, o título “Apêndice” não deve ser numerado e, **preferencialmente**²⁵⁶, deve ter alinhamento centralizado.

Exemplo de apêndice:

²⁵⁵ Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

²⁵⁶ Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

APÊNDICE A – TÍTULO

***Elemento obrigatório**

Título grafado com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito, sem numeração, com alinhamento centralizado (mesma fonte utilizada nas seções primárias)

6.17 Anexo – elemento opcional

Anexo é o texto ou o documento de terceiro, anexado pelo autor, que fundamenta, comprova e ilustra o texto. Deve ser identificado pelo termo designativo “Anexo”, seguido de espaço, de travessão, de espaço e do título, com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU. Se há mais de um anexo, letras consecutivas maiúsculas devem ser acrescentadas após cada termo designativo.

FIQUE DE OLHO! Nos termos da ABNT NBR 6024:2012, o título “Anexo” não deve ser numerado e, **preferencialmente**²⁵⁷, deve ter alinhamento centralizado.

Exemplo de anexo:

ANEXO A – TÍTULO

***Elemento obrigatório**

Título grafado com todas as letras de todas as palavras maiúsculas e em negrito, sem numeração, com alinhamento centralizado (mesma fonte utilizada nas seções primárias)

6.18 Índice – elemento opcional

Índice é uma lista de entradas, ordenadas segundo determinado critério, que localiza a informação contida no texto e remete a ela. Pode ser alfabético, se as entradas são ordenadas alfabeticamente, ou sistemático, se as entradas são organizadas por classe, ordem numérica ou ordem cronológica. Deve ser identificado pelo termo designativo “Índice”, com todas as letras maiúsculas e em negrito, conforme padrão de uso de recursos gráficos ou de destaque adotado no TCU.

²⁵⁷ Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

No TCU, índice só é utilizado em publicação específica, como a versão do *Regimento Interno do TCU* editada em 2022, que contém índice de assuntos. Se há necessidade de utilização, sua elaboração deve ser solicitada ao Cedoc.

FIQUE DE OLHO! Sumário e índice não são a mesma coisa. Sumário, último elemento da parte pré-textual, é uma “fotografia” da estrutura da publicação. Índice, penúltimo elemento da parte pós-textual, é uma lista de descritores de assunto voltada a facilitar o acesso a pontos específicos do conteúdo da obra.

FIQUE DE OLHO! Nos termos da ABNT NBR 6024:2012, o título “Índice” não deve ser numerado e, **preferencialmente**²⁵⁸, deve ter alinhamento centralizado.

Exemplo de índice:

²⁵⁸ Excepcionalmente, admite-se a adoção de outro tipo de alinhamento, a depender da linha editorial e do projeto gráfico.

ÍNDICE

***Elemento obrigatório**

Título grafado com todas as letras maiúsculas e em negrito, sem numeração, com alinhamento centralizado (mesma fonte utilizada nas seções primárias)

6.19 Colofão – elemento opcional²⁵⁹

Colofão é a indicação das especificações gráficas da publicação (tipo de papel, gramatura, cor, família de tipos, exemplares impressos na tiragem, data de impressão, nome da gráfica, em caso de impressão externa, dentre outros).

FIQUE DE OLHO! Em publicação do TCU, recomenda-se que as especificações gráficas sejam indicadas e impressas no verso da última folha do miolo.

FIQUE DE OLHO! Se a composição e a impressão são executadas em mais de um estabelecimento, os dados de todos eles devem ser indicados.

Exemplo de colofão:

Especificações gráficas da publicação
Composto em adobe garamond pro 11/13,2 (texto)
Frutiger 67 bold condensed (títulos, gráficos e tabelas)
Impresso em offset 90 g/m²
Cartão supremo 250 g/m² (capa)
Brasília-DF

***Elemento recomendado**

²⁵⁹ A ABNT NBR 6029:2023 alterou a exigência do colofão, que deixou de ser obrigatório e passou a ser opcional. Em publicação do TCU, no entanto, a impressão do colofão na última folha do miolo é recomendada.

Guarde isto!

Apresentação – esclarecimento sobre a obra escrito pelo próprio autor

Prefácio – esclarecimento sobre a obra escrito por terceiro

Sumário – último elemento da parte pré-textual. É uma “fotografia” da estrutura da obra.

Índice – penúltimo elemento da parte pós-textual. É uma lista de descritores de assunto.

Apêndice – documento complementar elaborado pelo próprio autor

Anexo – documento complementar elaborado por terceiro

Lista (de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas, de siglas, de símbolos) – elemento da parte pré-textual

Glossário (lista de palavras ou expressões técnicas) – elemento da parte pós-textual

7 PUBLICAÇÃO DIGITAL

Este capítulo trata de publicação digital. Nos últimos anos, o TCU tem priorizado a edição de publicação institucional em formato digital – e-book²⁶⁰. A preferência justifica-se pelas seguintes razões, dentre outras:

- redução de custos – publicação digital dispensa a necessidade de papel, tinta, impressão, transporte;
- distribuição – publicação digital é distribuída mais facilmente e tem alcance global;
- funcionalidade – publicação digital pode incluir recursos interativos, como links e busca por palavras-chave, que não são possíveis na versão impressa;
- acessibilidade e inclusão – publicação digital pode ser adaptada para atender diferentes necessidades de acessibilidade, por dispor de recursos como opção de leitura em voz alta, ajuste de tamanho de fonte e de contraste etc.;
- revisão e atualização – publicação digital pode ter nova versão disponibilizada de forma mais rápida;
- armazenamento e acesso – publicação digital ocupa menos espaço físico e pode ser acessada de dispositivos eletrônicos e sistemas de gerenciamento de documentos;
- segurança e backup – publicação digital pode ser protegida por senha, criptografia e outros métodos de segurança. Também pode ser armazenada em múltiplos locais para backup, a depender da necessidade de espaço, de segurança e de acessibilidade;
- estoque inesgotável – publicação digital não está sujeita a disponibilidade de estoque;
- sustentabilidade ambiental – publicação digital contribui para a preservação ambiental e a sustentabilidade.

Também motiva o Tribunal determinação contida no art. 3º da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, que incentiva o uso de meios eletrônicos para divulgar informações de interesse público:

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

[...]

III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação [...] (Lei 12.527/2011).

7.1 Meios eletrônicos e formas de acesso a publicação digital do TCU

Publicação digital do TCU pode ser lida em diversos aparelhos eletrônicos, como computador, notebook, tablet e smartphone, bastando que, para isso, o dispositivo suporte o formato do arquivo (PDF).

A principal forma de acesso a publicação digital do TCU é por meio do site oficial do órgão, na seção “Publicações Institucionais”. O TCU também disponibiliza publicações, como o Boletim de Jurisprudência, o Boletim de Pessoal, o BTCU, o Informativo de Licitações e Contratos e o Informativo União, dentre outras, por meio do aplicativo móvel “TCU Mobile”. Portais de transparência e outros sites institucionais também podem fornecer acesso a obras do Tribunal. Além disso, bibliotecas universitárias e instituições de pesquisa possuem cópias físicas e digitais de publicações da Casa²⁶¹.

²⁶⁰ Costuma-se utilizar a palavra “e-book” ou “livro eletrônico” em referência a livro digital. Entretanto, não se deve confundir livro digital com livro eletrônico, porque livro digital é um arquivo digital distribuído de forma eletrônica. Trata-se, portanto, de um modo de suporte de informação, assim como o papel, o DVD, a internet.

²⁶¹ A Revista TCU também é disponibilizada por meio do Open Journal Systems (OJS), um software de código aberto, desenvolvido pelo Public Knowledge Project (PKP), amplamente utilizado por revistas científicas em todo o mundo para gestão e publicação de revistas acadêmicas.

7.2 Formato de publicação digital do TCU

No Tribunal, utiliza-se o formato de documento portátil (Portable Document Format – PDF) para editar publicação digital. Trata-se de extensão que permite o “achatamento” das informações contidas no material, sem perda da diagramação e da qualidade das imagens. Predominantemente, são gerados PDFs tradicionais, compatíveis com os formatos de publicação impresso e digital, o que evita retrabalho, mas também são gerados PDFs interativos, em caso de publicações específicas, como *Contas do presidente da República*, *Fatos fiscais* e *Lista de Alto Risco (LAR)*, ou desenvolvidas apenas para o formato digital. Os arquivos interativos incluem funcionalidades que facilitam a movimentação dentro do texto, como links internos, para outras partes do material, e externos, para websites. Também disponibilizam botões que permitem executar ações como enviar documento por e-mail e imprimir documento.

7.3 Melhor aplicativo para acessar publicação digital do TCU

Publicação digital do TCU deve ser acessada pelo aplicativo Adobe Acrobat Reader, um dos mais utilizados para leitura de e-book. O Adobe possibilita converter documentos em outros formatos para o formato PDF e vice-versa, compartilhar material de leitura, realizar anotação e assinar virtualmente papelada. O aplicativo precisa ser instalado no computador ou no dispositivo móvel, para que a leitura do livro digital seja possível.

7.4 Orientações deste guia que se aplicam a publicação digital do TCU

Toda publicação do TCU, em formato impresso ou digital, deve seguir as orientações constantes deste guia, sobretudo quanto ao uso de recursos – gráficos ou de destaque; de apoio textual ou de organização; e de padronização e de estilo. As orientações constantes do capítulo 6 aplicam-se integralmente a folheto e a livro impresso, bem como a folheto e a livro digital gerado em PDF tradicional, e parcialmente a folheto e a livro digital gerado em PDF interativo.

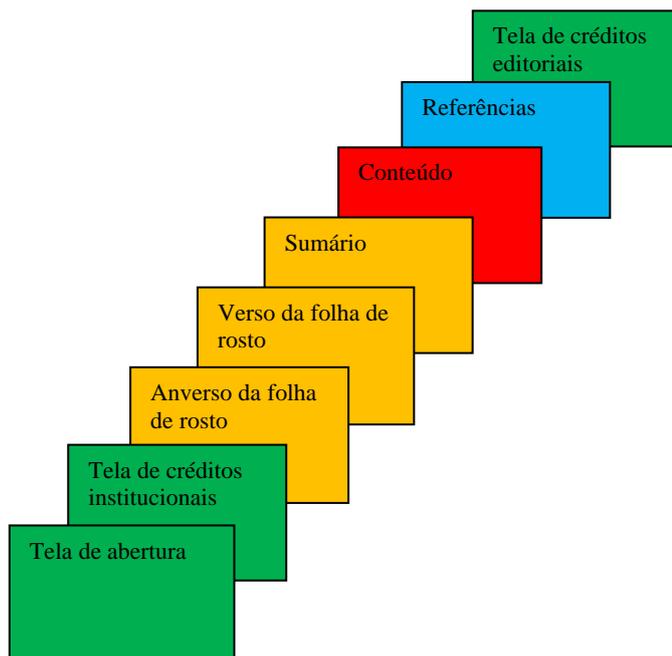
7.5 Estrutura do livro digital gerado em PDF interativo

Nos termos da ABNT NBR 6029:2023, [livro digital gerado em PDF interativo deve conter](#), obrigatoriamente, os seguintes elementos:

- [tela de abertura](#) – com os mesmos elementos da primeira capa do livro impresso;
- [tela de créditos institucionais](#) – com os mesmos elementos da segunda capa do livro impresso;
- [folha de rosto \(anverso e verso\)](#) – como a do livro impresso;
- [sumário](#) – como o do livro impresso;
- [conteúdo](#) – deve seguir as mesmas orientações dadas para elaboração de conteúdo de livro impresso;
- [referências](#) – como as do livro impresso;
- [tela de créditos editoriais](#) – com os mesmos elementos da terceira capa do livro impresso.

FIQUE DE OLHO! Os elementos obrigatórios devem ser apresentados na sequência indicada na figura a seguir.

Figura 26 – Estrutura básica do folheto e do livro digital gerado em PDF interativo no TCU: elementos obrigatórios



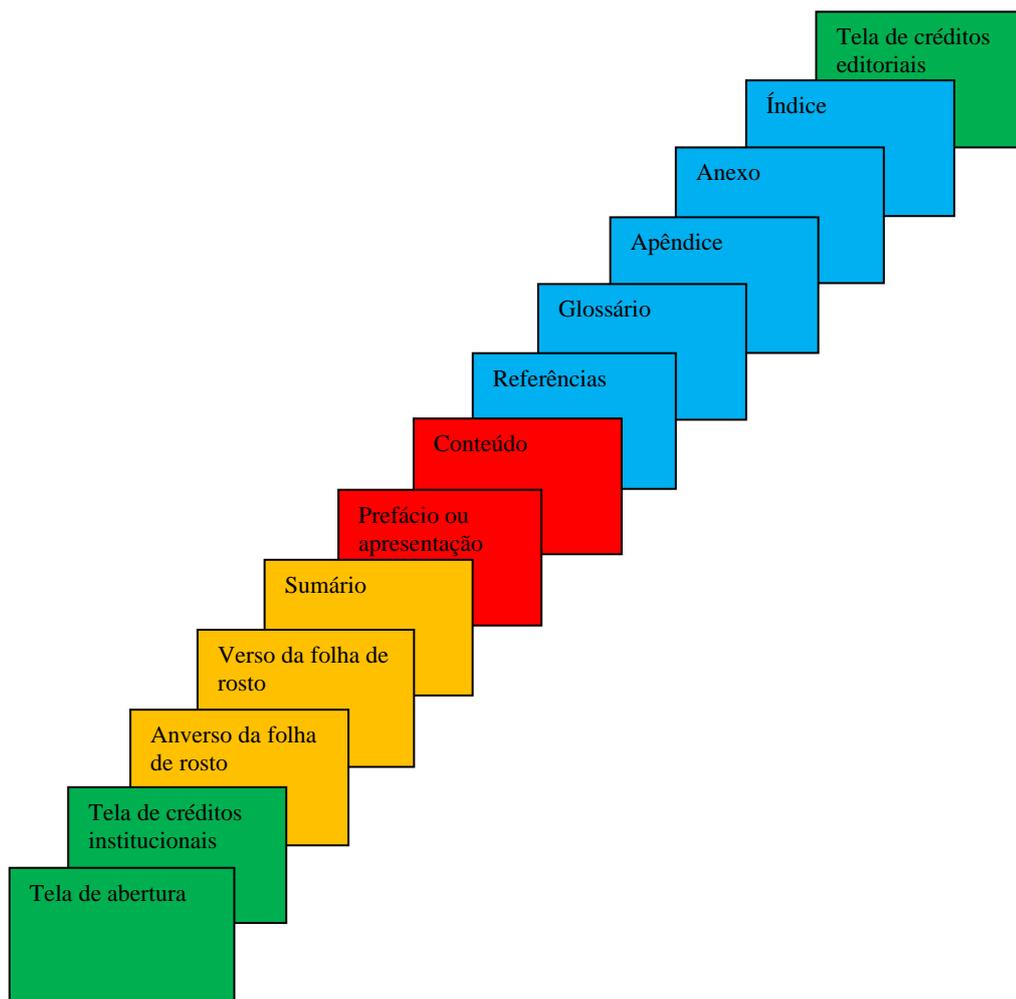
Fonte: elaboração própria.

Opcionalmente, **livro digital gerado em PDF interativo**, a depender do tipo e da finalidade, **pode conter** outros elementos:

- **tela de abertura** – com os mesmos elementos da primeira capa do livro impresso;
- **tela de créditos institucionais** – com os mesmos elementos da segunda capa do livro impresso;
- **folha de rosto (anverso e verso)** – como a do livro impresso;
- **sumário** – como o do livro impresso;
- **prefácio ou apresentação** – como o do livro impresso
- **conteúdo** – deve seguir as mesmas orientações dadas para elaboração de conteúdo de livro impresso;
- **referências** – como as do livro impresso;
- **glossário** – como o do livro impresso;
- **apêndice** – como o do livro impresso;
- **anexo** – como o do livro impresso;
- **índice** – como o do livro impresso;
- **tela de créditos editoriais** – com os mesmos elementos da terceira capa do livro impresso.

FIQUE DE OLHO! Os elementos opcionais devem ser apresentados na sequência indicada na figura a seguir.

Figura 27 – Estrutura ampliada do folheto e do livro digital gerado em PDF interativo no TCU: elementos obrigatórios e opcionais



Fonte: elaboração própria

FIQUE DE OLHO! Dedicatória, agradecimento, epígrafe e posfácio são elementos que não integram o padrão editorial do TCU.

FIQUE DE OLHO! Agradecimento pode ser feito na apresentação ou no prefácio.

8 ORIENTAÇÕES PARA PRODUÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE CONTEÚDO DE PUBLICAÇÃO INSTITUCIONAL

Este capítulo fornece às unidades da Secretaria do Tribunal orientações objetivas para produção e encaminhamento de conteúdo de publicação institucional, em caso de editoração realizada de forma centralizada pelo Secrid/Secom ou pelo ISC. O quadro a seguir traz uma lista do que deve ser observado pelas unidades.

Quadro 13 – Orientações para produção e encaminhamento de conteúdo

Continua

O QUE OBSERVAR	ORIENTAÇÃO
O que encaminhar	<p>✓ O conteúdo definitivo e completo de publicação, incluindo textos e ilustrações, deve ser encaminhado, para revisão de original.</p> <p>São textos que devem ser fornecidos pela unidade da Secretaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • texto principal; • texto de ilustração (título, subtítulo, se há, fonte, nota, legenda descritiva); • texto de orelha, se há; • resumo indicativo de conteúdo, para inclusão na quarta capa da publicação. Resumo indicativo é a apresentação concisa dos pontos relevantes de um texto que fornece ao leitor uma visão clara e rápida do conteúdo abordado e das conclusões do trabalho. Deve ter um parágrafo e ser redigido em 3ª pessoa do singular; • texto de lista (de ilustrações, de tabelas, de abreviaturas, de siglas, de símbolos), se há; • sumário (listagem das principais divisões, seções e outras partes da publicação). O sumário é elemento obrigatório em publicação institucional; • texto de apresentação ou prefácio, se há; • referências (relação de obras citadas, e não apenas consultadas, no texto). As referências são elemento obrigatório em publicação institucional; • texto de glossário, se há; • texto de apêndice, se há (o apêndice deve conter texto ou documento elaborado pelo autor, para complementar o texto principal); e • texto de anexo, se há (o anexo deve conter texto ou documento elaborado por terceiro, para fundamentar, comprovar ou ilustrar o texto principal). <p>FIQUE DE OLHO! Não se admitem mudanças substanciais no texto durante a atividade de revisão de prova (fase de editoração).</p>
Para onde encaminhar	<p>✓ Se a publicação vai ser editorada pelo Secrid/Secom, o conteúdo deve ser encaminhado para o e-mail criacao@tcu.gov.br.</p> <p>✓ Se a publicação vai ser editorada pelo ISC, o conteúdo deve ser encaminhado pelo ISCNet.</p>

Quadro 13 – Orientações para produção e encaminhamento de conteúdo

Continuação

O QUE OBSERVAR	ORIENTAÇÃO
Prazo para encaminhar	<p>✓ O conteúdo deve ser encaminhado com antecedência, em relação à data de entrega do produto editorial. O prazo de revisão de original deve ser acordado com o Seplac/Secom ou o ISC e considerar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • natureza da publicação; • quantidade de páginas; • qualidade do texto; • quantidade de quadros, tabelas e gráficos; • concomitância de demandas no Secrid/Secom ou no ISC, dentre outros. <p>FIQUE DE OLHO! A qualidade final do trabalho depende da qualidade do original apresentado e do tempo destinado à atividade de revisão de original.</p>
Formato de texto	<p>✓ O texto deve ser encaminhado em arquivo editável, no seguinte formato: fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento 1,5, margens 2,5.</p>
O que observar quanto a texto	<p>✓ O texto deve ser apresentado como um todo coerente e bem estruturado.</p> <p>✓ A linguagem deve ser clara, objetiva e adequada ao público-alvo.</p> <p>✓ Quanto a padronização (uso sistemático de recursos gráficos ou de destaque; de apoio textual ou de organização; e de padronização e de estilo), as orientações constantes do <i>Guia de editoração do TCU</i> devem ser observadas.</p> <p>✓ Quanto a normalização (cumprimento de requisitos internos de apresentação e formais de organização física), as orientações constantes do <i>Guia de editoração do TCU</i> devem ser observadas.</p> <p>✓ Quanto às informações, os nomes, as datas, os dados, as citações e as referências devem ser confirmados.</p>
Formato de ilustração (desenho, mapa, fotografia, quadro, gráfico, tabela, infográfico, textura, pintura, colagem, dentre outros, ou elemento gráfico que se associe ao conteúdo do texto)	<p>✓ As ilustrações devem ser apresentadas nas extensões .tif, .psd, .pdf ou .jpg e ter resolução mínima de 300 Dpi.</p> <p>FIQUE DE OLHO! A resolução precisa ser compatível com a dimensão que a imagem terá na publicação. Quanto maior a dimensão, maior deve ser a resolução.</p> <p>✓ As tabelas e os gráficos devem ser apresentados em arquivo editável, na extensão .xlsx.</p> <p>✓ As ilustrações devem ser entregues em arquivos separados do texto.</p>

Quadro 13 – Orientações para produção e encaminhamento de conteúdo

Conclusão

O QUE OBSERVAR	ORIENTAÇÃO
<p>O que observar quanto a ilustração</p>	<p>✓ Só deve ser utilizada ilustração que tenha sido licenciada em banco de imagem público ou contratado; ou seja de autoria da unidade responsável pelo conteúdo; ou faça parte do acervo fotográfico do TCU, em caso de fotografia. Além disso, as instruções do proprietário para utilização da imagem e citação do crédito devem ser observadas.</p> <p>✓ A unidade deve informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a ordem de ocorrência da ilustração no texto; e • o local do texto em que a ilustração deve ser inserida (sugere-se informar com letras maiúsculas e destaque amarelo, para que a informação não se confunda com o texto). <p>FIQUE DE OLHO! As orientações constantes da seção “Ilustração” do <i>Guia de editoração do TCU</i> devem ser observadas.</p>
<p>O que observar quanto à estrutura física de publicação</p>	<p>✓ A estrutura básica de publicação do TCU (elementos obrigatórios) deve ser observada.</p> <p>FIQUE DE OLHO! Dedicatória, agradecimento, epígrafe e posfácio são elementos que não integram o padrão editorial do TCU. Agradecimento pode ser feito na apresentação ou no prefácio.</p>

Fonte: elaboração própria.

REFERÊNCIAS

- ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Reduções**. 6. ed. Rio de Janeiro: ABL, [2015?]. Disponível em: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes>. Acesso em: 2 ago. 2024.
- ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. 6. ed. Rio de Janeiro: ABL, [2021]. Disponível em: <https://www.academia.org.br/>. Acesso em: 2 ago. 2024.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023**: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2013.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023a.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023b.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2023c.
- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.
- BRASIL. **Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024**. Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Brasília, DF: Presidência da República, 2024a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2024/decreto/d12002.htm. Acesso em: 5 jun. 2024.
- BRASIL. **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003**. Institui a Política Nacional do Livro. Brasília, DF: Presidência da República, 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/110.753.htm. Acesso em: 12 dez. 2023.
- BRASIL. **Lei complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília, DF: Presidência da República, 1998. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm. Acesso em: 5 mar. 2023.
- BRASIL. Presidência da República. **Publicações oficiais brasileiras**: guia de editoração. Brasília, DF: Presidência da República, 2010. Disponível em: <http://www.biblioteca.presidencia.gov.br/publicacoes-oficiais/publicacoes-oficiais-brasileiras-guia-para-editoracao-cor>. Acesso em: 8 maio 2024.
- BRASIL. Senado Federal. **Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa**: atos internacionais e normas correlatas. 2. ed. Brasília, DF: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2014. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf>. Acesso em: 13 jun. 2024.

BRASIL. Senado Federal. **Manual de comunicação da Secom**. [Brasília, DF: Senado Federal, 2012?]. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>. Acesso em: 15 jul. 2024.

BRASIL. Senado Federal. **Mobiliário de design e obras de arte no Senado Federal**. Brasília, DF: Senado Federal, 2016.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **10 passos para aprimoramento da gestão tributária**. Brasília, DF: TCU, 2022a. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/10-passos-para-aprimoramento-da-gestao-tributaria.htm>. Acesso em: 4 de maio 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Auditorias do TCU relativas a agricultura e organização agrária**. [Brasília, DF: TCU, 2022b]. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/auditorias-do-tcu-relativas-a-agricultura-e-organizacao-agraria.htm>. Acesso em: 23 jan. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Diagnóstico sobre os principais desafios transversais da infraestrutura**. [Brasília, DF: TCU, 2022c]. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/diagnostico-sobre-os-principais-desafios-transversais-da-infraestrutura.htm>. Acesso em: 2 dez. 2024. VER 2022

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Balanco de gestão 2021-2022**. [Brasília, DF: TCU], c2022. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/34/72/BC/80/9B6228102DFE0FF7F18818A8/Balanco_de_gestao_2021_2022.pdf. Acesso em: 11 ago. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Direitos autorais: perguntas e respostas**. Brasília, DF: TCU, 2017. Conteudistas: Carolina Panzolini; Silvana Demartini. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/10/01/F5/3A/AE91F6107AD96FE6F18818A8/Manual_direitos_autorais_FAQ.pdf. Acesso em: 8 set. 2023.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Fiscobras 2022: fiscalização de obras públicas: 26º ano**. Brasília, DF: TCU, 2022d. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/BC/86/C5/D8/823F4810B4FE0FF7E18818A8/00_Fiscobras_2022.pdf. Acesso em: 10 out. 2023.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Guia de uso de inteligência artificial generativa no Tribunal de Contas da União**. [Brasília, DF: TCU, 2024b]. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/guia-de-uso-de-inteligencia-artificial-generativa-no-tribunal-de-contas-da-uniao-tcu.htm>. Acesso em 12 nov. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Jornada de compras públicas de inovação**. Arby Ilgo Rech Filho (conteudista). Brasília, DF: TCU, 2022e. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/jornada-de-compras-publicas-de-inovacao.htm>. Acesso em: 15 abr. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Levantamento da Tecnologia Blockchain**. Brasília, DF: TCU, 2020a. Disponível em: https://portal.tcu.gov.br/data/files/59/02/40/6E/C4854710A7AE4547E18818A8/Blockchain_sumario_executivo.pdf. Acesso em: 13 fev. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Lições de controle externo das regras fiscais**. Brasília, DF: TCU, 2024c. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/licoes-do-controle-externo-das-regras-fiscais.htm>. Acesso em: 14 ago. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Orientações para aquisições públicas de medicamentos**. Brasília, DF: TCU, 2018a. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/orientacoes-para-aquisicoes-publicas-de-medicamentos.htm>. Acesso em: 23 maio 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Referencial básico do programa de inovação**. [Brasília, DF:] TCU, c2016. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/referencial-basico-do-programa-de-inovacao.htm>. Acesso em: 3 de jan. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Referencial de combate a fraude e corrupção**: aplicável a órgãos e entidades da administração pública. 2. ed. [Brasília, DF:] TCU, 2018b. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/referencial-de-combate-a-fraude-e-corrupcao.htm>. Acesso em: 15 jun. 2023.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Relatório de gestão**: guia para elaboração na forma de relatório integrado: evolução da prestação de contas. 3. ed. Brasília, DF: TCU, 2022f. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/relatorio-de-gestao-guia-para-elaboracao-na-forma-de-relatorio-integrado.htm>. Acesso em: 10 jun. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instituto Serzedello Corrêa. **Alberto Hoffmann**. Brasília, DF: [ISC], 2020b. (Centenário dos Ministros). Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/data/files/D3/00/76/99/33A94810B4FE0FF7E18818A8/Centenario%20Ministro%20Alberto%20Hoffmann.pdf>. Acesso em: 15 jun. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Instituto Serzedello Corrêa. **Instituto Serzedello Corrêa em números**. [Brasília, DF: TCU, 2021?]. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/data/files/D6/34/A3/A6/8366F7103F3E4BD7F18818A8/ISC%20Em%20Numeros%202021.pdf>. Acesso em: 5 ago. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Secretaria de Ouvidoria e Segurança da Informação. **Relatório estatístico anual**: atendimentos a pedidos de acesso à informação e outras demandas: exercício 2023. Brasília, DF: [TCU], 2024d. Disponível em: <https://portal.tcu.gov.br/ouvidoria-do-tcu-relatorio-estatistico-anual.htm>. Acesso em: 3 ago. 2024.

EMPRESA BRASILEIRA DE PESQUISA AGROPECUÁRIA (Brasil). **Manual de editoração da Embrapa**. Brasília, DF: Embrapa, 2020c. Disponível em: <https://www.embrapa.br/busca-de-publicacoes/-/publicacao/1125210/manual-de-editoracao-da-embrapa>. Acesso em: 3 dez. 2024.

FREEPIK. **Imagens ilustração de texto**. [S. l.]: Freepik, c2024. Plataforma digital. Disponível em: <https://br.freepik.com/fotos-vetores-gratis/ilustracao-de-texto>. Acesso em: 10 dez. 2024.

FUNDAÇÃO DORINA NOWILL PARA CEGOS. **Descrição de imagem**: o que você precisa saber para compartilhar conteúdos acessíveis. [S. l.]: Fundação Dorina Nowill para Cegos, c2024. Plataforma digital. Disponível em: <https://fundacaodorina.org.br/blog/descricao-de-imagem/>. Acesso em: 15 jun. 2024.

HOTMART BLOG. **Descubra qual é o melhor tipo de alinhamento para os textos das suas páginas na internet**. Belo Horizonte, 15 fev. 2023. Plataforma digital. Disponível em: <https://hotmart.com/pt-br/blog/alinhamento-de-textos-na-internet>. Acesso em: 12 ago. 2023.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA (Brasil). **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. Disponível em: <https://biblioteca.ibge.gov.br/index.php/biblioteca-catalogo?view=detalhes&id=223907>. Acesso em: 6 fev. 2024.

INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGIA, QUALIDADE E TECNOLOGIA (Brasil). **Sistema Internacional de Unidades (SI)**. 1. ed. Rio de Janeiro: Inmetro/CICMA/Sepin, 2012. Disponível em:

<https://www.gov.br/inmetro/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/documentos-tecnicos-em-metrologia/quadro-geral-de-unidades-de-medida-no-brasil.pdf/view>. Acesso em: 10 abr. 2024.

JOHNSON, Spencer. **Quem mexeu no meu queijo?**: uma parábola sobre como lidar com mudanças em seu trabalho e em sua vida. 31. ed. Rio de Janeiro: Record, 2002.

PINTEREST. **Infográficos**. [S. l.]: Pinterest, c2024. Plataforma digital. Disponível em: <https://br.pinterest.com/colégiomarinhei/infogr%C3%A1ficos/>. Acesso em: 24 de nov. 2023.

APÊNDICE A – PADRÃO DE CAPA CONFECCIONADA NO FORMATO DE PASTA

1ª Capa

Logomarca do órgão e nome da instituição por extenso
***Elemento obrigatório**

A aplicação da marca e dos elementos gráficos que constituem a identidade visual do Tribunal deve ser feita em conformidade com o *Manual de aplicação da marca do Programa de Identidade Visual do TCU*.

TÍTULO

***Elemento obrigatório**

Subtítulo

***Elemento obrigatório, se há**

Ambos por extenso



“República Federativa do Brasil”,
com todas as letras de todas as
palavras maiúsculas e em negrito

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Tribunal de Contas da União

***Elementos obrigatórios**

Assinatura do órgão, com
maiúsculas e minúsculas, em
negrito

MINISTROS

Vital do Rêgo, Presidente
Jorge Oliveira, Vice-Presidente
Antonio Anastasia
Aroldo Cedraz
Augusto Nardes
Benjamin Zymler
Bruno Dantas
Jhonatan de Jesus
Walton Alencar Rodrigues

Créditos institucionais

MINISTROS-SUBSTITUTOS

Augusto Sherman
Marcos Bemquerer
Weder de Oliveira

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TCU

Cristina Machado da Costa e Silva, Procuradora-Geral
Lucas Rocha Furtado, Subprocurador-Geral
Paulo Soares Bugarin, Subprocurador-Geral
Marinus Eduardo de Vries Marsico, Procurador
Júlio Marcelo de Oliveira, Procurador
Sergio Ricardo Costa Caribé, Procurador
Rodrigo Medeiros de Lima, Procurador

***Elemento obrigatório**

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

***Elemento obrigatório**

Nome da Secretaria-Geral
Endereço da Secretaria-Geral
Telefone da Secretaria-Geral
Nome da unidade

Créditos editoriais

RESPONSABILIDADE EDITORIAL E DE NORMALIZAÇÃO

***Elemento obrigatório**

(Para publicação editorada pela Secom)
Secretaria de Comunicação (Secom)
Serviço de Criação e Editoração (Secrid)
Centro de Documentação (Cedoc)

(Para publicação editorada por unidade da Secretaria do Tribunal)
Nome da unidade
Centro de Documentação (Cedoc)

ILUSTRAÇÃO

***Elemento obrigatório**

Missão do órgão
*Elemento recomendado
Visão do órgão
*Elemento recomendado

Endereço do órgão editor
*Elemento recomendado
TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO
SAFS, Quadra 4, Lote 1
CEP 70042-900
Brasília-DF
(61) 3316-7535
www.tcu.gov.br

Ouvidoria
0800 6442300
ouvidoria@tcu.gov.br