

GUIA PRÁTICO DA EJEF PARA PADRONIZAÇÃO DE TEXTOS: FORMATAÇÃO, NORMALIZAÇÃO E REDAÇÃO

Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais

Desembargador José Arthur de Carvalho Pereira Filho

Presidente

Desembargador Alberto Vilas Boas Vieira de Sousa

Primeiro Vice-Presidente

Desembargador Renato Luís Dresch

Segundo Vice-Presidente

Desembargadora Ana Paula Nannetti Caixeta

Terceira Vice-Presidente

Desembargador Luiz Carlos de Azevedo Corrêa Junior

Corregedor-Geral de Justiça

Desembargadora Yeda Monteiro Athias

Vice-Corregedora-Geral de Justiça

Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes

Comitê Técnico

Desembargador Renato Luís Dresch

Desembargadora Lílian Maciel Santos

Desembargador Osvaldo Oliveira Araújo Firmo

Desembargador Paulo Calmon Nogueira da Gama

Desembargador Saulo Versiani Penna

Juiz de Direito Carlos Márcio de Souza Macedo

Diretora Executiva de Desenvolvimento de Pessoas: Ana Paula Andrade Prosdocimi da Silva

Diretor Executivo de Gestão da Informação Documental: Fernando Rosa de Sousa

Elaboração de conteúdo

Coordenação de Jurisprudência e Publicações Técnicas - COJUR

Produção Editorial

Gerência de Jurisprudência, Biblioteca e Publicações Técnicas - GEJUR/DIRGED

Centro de Tecnologia e Mídias Digitais - CETED

Projeto gráfico: Alex Zannon

GUIA PRÁTICO PARA PADRONIZAÇÃO DE TEXTOS DA EJEF: FORMATAÇÃO, NORMALIZAÇÃO E REDAÇÃO

Este guia apresenta, em resumo, os principais elementos abordados na **Portaria nº 164/2VP/2022** e nas **ABNT NBR 6022** (Informação e documentação — Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica — Apresentação), **ABNT NBR 6023** (Informação e documentação — Referências — Elaboração) para artigos técnico-científicos.

DA FORMATAÇÃO

- Fonte do texto – Arial, tamanho 12.
- Título do artigo em português, em caixa alta, tamanho 14, negrito, centralizado, e, logo abaixo, título em inglês, também centralizado.
- Nome do autor logo depois do título, alinhado à direita, seguido de chamada de rodapé feita por asterisco (e não com número). No rodapé, inserir titulações do autor e *e-mail*.
- Resumo e palavras-chave, *abstract* e *keywords*. Palavras-chave e *keywords* separadas por ponto.
- Margem – superior e esquerda = 3cm; direita e inferior = 2cm.
- Espaçamento entrelinhas = 1,5cm; zerar antes e depois.
- Citações – com até 3 linhas = dentro do texto e entre aspas; com mais de 3 linhas = recuada a 4cm da margem esquerda, corpo 10, entrelinha simples.

DA NORMALIZAÇÃO

- Referências - as referências devem ser elaboradas em espaço simples, alinhadas à margem esquerda do texto e separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples.

Para documentos *on-line*, deve-se registrar também o endereço eletrônico, precedido da expressão Disponível em:, e a data de acesso, precedida da expressão Acesso em:, no formato: 24 mar. 2023.

EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS:

LIVRO:

LUCK, H. *Liderança em gestão escolar*. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2010.

GODINHO, T. *Vida organizada: como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos*. São Paulo: Gente, 2014. *E-book*.

MONTEIRO FILHO, C. E.; ROSENVALD, N.; DENSA, R. *Coronavírus e responsabilidade civil: impactos contratuais e extracontratuais*. Indaiatuba: Foco, 2020

CHAI, C. G.; BUSSINGUER, E. C. de A.; SANTOS, R. G. (Org.). *Mediação e Direitos Humanos*. São Luís: Procuradoria Geral de Justiça do Estado do Maranhão/IIAMA/Jornal da Justiça/Curitiba Direito e Sociedade (DGP/CNPq/UFMA), 2015.

Com quatro autores ou mais:

RIGON, A. J. *et al.* *A atividade pedagógica na teoria histórico-cultural*. 2. ed. Campinas: Autores associados, 2016.

CITAÇÃO DE CITAÇÃO: Informação retirada de um documento consultado a cuja obra original não se teve acesso. Na lista de referências apenas o autor da obra **efetivamente** consultada deverá aparecer. Já a referência da obra citada poderá **opcionalmente** aparecer em nota de rodapé. No miolo do texto, usa-se *apud*.

Exemplo de uso de *apud*:

Para Schellenberg,¹ “chama-se primário o valor que o documento apresenta para a consecução dos fins explícitos a que se propõe.” (SCHELLENBERG, 1959 *apud* BELLOTTO, 2005, p. 25).

¹ SCHELLENBERG, T. R. Padrões de avaliação. In: SCHELLENBERG, T. R. *Manual de arquivos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1959. p. 56-89.

A referência da obra efetivamente consultada (BELLOTTO, 2005) deverá aparecer completa na lista final.

TRABALHOS ACADÊMICOS

AGUIAR, A. A. de. *Avaliação da microbiota bucal em pacientes sob uso crônico de penicilina e benzatina*. 2009. 120 f. Tese (Doutorado em Cardiologia) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

RODRIGUES, A. L. A. *Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento*. 2009. 82 f. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009.

CAPÍTULO DE LIVRO:

SANTOS, F. R. A colonização da terra do Tucujús. In: SANTOS, F. R. *História do Amapá, 1º grau*. 2. ed. Macapá: Valcan, 1994. p. 15-24.

ARTIGO EM PERIÓDICOS:

DE LUCCA, G. Notas curtas. *Getulio*, São Paulo, ano 3, p. 9, jul./ago. 2009.

TAVARES, R. O combate naval do Monte Santiago. *Revista do Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro*, Rio de Janeiro, v. 155, t. 101, p. 168-203, 1953.

ALEXANDRESCU, D. T. Melanoma costs: a dynamic model comparing estimated overall costs of various clinical stages. *Dermatology Online Journal*, [s. l.], v. 15, n. 11, p. 1, nov. 2009. Disponível em: http://dermatology.cdlib.org/1511/originals/melanoma_costs/alexandrescu.html. Acesso em: 3 nov. 2009.

MATÉRIA EM JORNAL:

OTTA, L. A. 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.

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.clicrbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

PARTE DE EVENTO:

BRAYNER, A. R. A.; MEDEIROS, C. B. Incorporação do tempo em SGBD orientado a objetos. *In: SIMPÓSIO BRASILEIRO DE BANCO DE DADOS*, 9., 1994, São Paulo. *Anais [...]*. São Paulo: USP, 1994. p. 16-29.

LEGISLAÇÃO:

RIO GRANDE DO 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. Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. Institui o Código Civil. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, ano 139, n. 8, p. 1-74, 11 jan. 2002.

LEGISLAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO:

BRASIL. [Constituição (1988)]. *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988*. Brasília, DF: Presidência da República, 2016. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm. Acesso em: 1º jan. 2017.

JURISPRUDÊNCIA:

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. Súmula nº 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.

JURISPRUDÊNCIA EM MEIO ELETRÔNICO:

BRASIL. Supremo Tribunal Federal (2. Turma). *Recurso Extraordinário 313060/SP*. Leis nº 10.927/91 e nº 11.262 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: Min. Ellen Gracie, 29 de novembro de 2005. Disponível em: <http://redir.stf.jus.br/paginadorpub/paginador.jsp?docTP=AC&docID=260670>. Acesso em: 19 ago. 2011.

ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS:

RIO DE JANEIRO (Estado). Corregedoria Geral de Justiça. Aviso nº 309, de 28 de junho de 2005. Dispõe sobre a suspensão do expediente na 6. Vara de Órfãos e Sucessões da Comarca da Capital nos dias 01, 08, 15, 22 e 29 de julho de 2005. *Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro*: parte 3: seção 2: Poder Judiciário, Rio de Janeiro, ano 31, n. 19, p. 71, 30 jun. 2005.

ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS EM MEIO ELETRÔNICO:

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria de Acompanhamento Econômico. *Parecer técnico nº 06370/2006/RJ*. Rio de Janeiro: Ministério da Fazenda, 13 set. 2006. Disponível em: http://www.cade.gov.br/Plenario/Sessao_386/Pareceres/ParecerSeae-AC-2006-08012.008423-International_BusInes_MachIne.PDF. Acesso em: 4 out. 2010.

AUTORIA DESCONHECIDA: Quando a autoria for desconhecida, a entrada deve ser feita pelo título.

Exemplos:

PEQUENA biblioteca do vinho. São Paulo: Lafonte, 2012.

ONDA de frio: reviravolta traz vento e forte chance de neve. *Zero Hora*, Porto Alegre, ano 47, n. 16.414, 12 ago. 2010. Disponível em: <http://www.clicbs.com.br/zerohora/jsp/default.jsp?uf=1&action=flip>. Acesso em: 12 ago. 2010.

DA REDAÇÃO

Atributos essenciais de um texto da área jurídica

Esforce-se para que seu texto tenha os seguintes atributos essenciais de um texto da área jurídica:

ATRIBUTOS ESSENCIAIS DE UM TEXTO DA ÁREA JURÍDICA	COMO ALCANÇAR
Clareza Precisão Ordem lógica Concisão Simplicidade Uniformidade	ORIENTAÇÃO GERAL: <ul style="list-style-type: none">✓ Os períodos devem ser <u>concisos</u>, sem prejuízo da compreensão. (Um texto curto e com pouca informação informa melhor e contribui para a eficiência da apreensão do conteúdo).✓ <u>Ordem direta</u>: o sujeito antecede o verbo; e este, os complementos. (SUJEITO + VERBO + COMPLEMENTO).✓ Redação lógica (respeitar a sequência dos fatos).
Formalidade Objetividade	EVITAR: <ul style="list-style-type: none">✓ Adjetivação excessiva. Isso vale também para o uso de advérbios. (O importante é verificar se o adjetivo e o advérbio são indispensáveis para a construção do sentido do texto).✓ Preciosismos. (Utilização de palavras incomuns, perífrases, circunlóquios e metáforas).✓ Neologismos (invenção de palavras novas, derivadas ou formadas de outras já existentes).✓ Arcaísmos (palavras, expressões, construções sintáticas ou acepções que deixaram de ser usadas na fase atual de nossa língua).

- ✓ Estrangeirismos (uso de palavras, expressões ou construções próprias de outras línguas).
- ✓ Latinismos (uso excessivo de palavras, expressões ou termos em latim).
- ✓ Emprego de palavra, expressão ou construção que confira ambiguidade ao texto. (Ter cautela ao usar orações reduzidas de gerúndio ou de participípio. Ter cuidado quando for usar os pronomes possessivos - seu, sua, seus, suas).
- ✓ A linguagem rebuscada.
- ✓ Abusos de caráter estilístico. (Usar, com prudência, os recursos de pontuação).
- ✓ Figuras de linguagem.
- ✓ Grifos em excesso.
- ✓ Repetição de palavras.
- ✓ Linguagem coloquial.

PREFERIR:

- ✓ Frases afirmativas.
- ✓ Palavras e expressões em seu sentido comum, salvo quando for necessário o emprego de nomenclatura técnica própria da área em que se esteja escrevendo.
- ✓ A mesma palavra para exprimir a mesma ideia (evitar o emprego de sinônimos).
- ✓ Palavras e expressões em sentido comum.
- ✓ Linguagem culta.

BUSCAR:

- ✓ A uniformidade do tempo e do modo verbais.

✓ A forma impessoal.

SAIBA UTILIZAR

NÚMEROS:

A regra geral é grafar os números e percentuais **por extenso**.

EXCEÇÕES: NÃO se devem grafar por extenso os numerais:

- das datas;
- de atos normativos (Ex.: Resolução nº 522; Portaria nº 20);
- em casos em que houver prejuízo para a compreensão do texto;
- em tabelas;
- em balanços;
- na indicação de idade;
- nos documentos numerados;
- na designação de simpósios, conferências, seminários, festivais, fóruns, entre outros, usam-se algarismos romanos;
- na indicação de zonas eleitorais, unidades militares, varas da Justiça, cartórios, graus de escolaridade, séries escolares, usam-se algarismos ordinais;
- junto a nomes de cargos (excetuam-se: Primeiro-Ministro e patentes militares - Primeiro-Cabo, Segundo-Tenente, Terceiro-Sargento, etc.);
- nos casos em que os números por extenso se tornem muito longos.
- A palavra “mil” deve ser usada em quantidades redondas.

As frases não devem ser iniciadas com algarismos.

Os algarismos devem ser separados por pontos antes das casas indicativas de milhar.

PESOS E MEDIDAS:

Metros, hectares, acres, etc. - devem ser escritas **por extenso**, a não ser em tabelas e gráficos.

Deve-se abreviar a palavra quilômetro para km quando fizer referência a um ponto determinado de uma rodovia.

UNIDADES MONETÁRIAS:

Devem ser grafadas na forma numérica, seguidas da forma por extenso entre parênteses.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

Devem-se utilizar apenas siglas e abreviaturas consagradas pelo uso, observando-se que a primeira referência a elas deve sempre ser antecedida do nome que elas designam, usando-se um hífen para separá-las.

Siglas com até três letras - devem ser grafadas com letras maiúsculas.

	<p>Exemplos: ONU, STF, STJ, TRF.</p> <p>Siglas com mais de três letras e que sejam pronunciadas como palavras devem ser grafadas com apenas a inicial maiúscula. Exemplos: Unesco, Unimontes, Seplag, Cemig, Copasa.</p> <p>Deve-se respeitar a grafia de siglas consagradas em que apareçam letras minúsculas entre maiúsculas. Exemplos: CNPq, BHTrans.</p> <p>O plural de siglas é indicado pelo acréscimo de s, salvo quando a sigla termina em s, caso em que o plural será determinado pelo contexto. Exemplo: O trabalho das ONGs vem repercutindo cada vez mais na sociedade.</p>
GRAFIA DAS QUANTIDADES:	Devem-se indicar os números por extenso.
GRAFIA DE DATAS:	Os dias são grafados em numerais cardinais, com exceção do primeiro dia do mês, que deverá ser grafado em ordinal. Não se usa zero antes de número indicador de data, nem pontos entre os algarismos do ano. O nome do mês escreve-se por extenso.
GRAFIA DAS HORAS:	<p>Na indicação de horário e tempo decorrido, não se abreviam as palavras “horas”, “minutos” e “segundos” quando o número é inteiro.</p> <p>Exemplos: 10 horas 18 horas 20 minutos</p> <p>Se o número não é inteiro, deve-se grafar das seguintes maneiras: 10h20min ou 10h20m ou 10h20</p>
POSTO QUE:	<p>A locução “posto que” é concessiva e equivale a “embora”, “ainda que”, “mesmo que”, “conquanto”.</p> <p>Exemplos do uso correto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desistiram da ação, posto que não totalmente satisfeitos com o acordo. - Molharam-se na chuva, posto que bem equipados com sombrinhas, guarda-chuvas e capas. - Abandonou a magistratura, posto que notório seu talento na carreira.
EM VEZ DE:	Em vez de significa <u>em lugar de</u> : Ex.: Em vez de ir à casa da mãe, foi à casa da avó.
AO INVÉS DE:	Ao invés de significa <u>ao contrário de</u> : Ex.: Ao invés de baixar o som, o aumentou
TRATA-SE:	A expressão “trata-se” é usada para introduzir o assunto e significa “ser”, “ter relação com”. Vem na 3ª pessoa do singular acompanhada do “se”, pois o sujeito, no caso, é sempre indeterminado. Não importa se o objeto indireto está no singular ou no

	plural. Ex: Trata-se dos direitos hereditários do autor. Trata-se de uma questão polêmica. Observação: Se o sujeito estiver expresso, não é correto usar o “trata-se”. Ex: De acordo com os colegas, Luisa tratava-se de aluna aplicada
TRATAM-SE:	Apenas quando tiver o sentido de “tratamento” (entre pessoas, ou para indicar profilaxia de doença). Ex: Tratam-se com cordialidade, apesar do clima de tensão. Essas doenças não se tratam com antibióticos.
O PRONOME MESMO:	O pronome mesmo possui sentido reflexivo (Exemplo: Cortou a si mesmo) e não deve ser usado na ausência desse sentido, como se servisse apenas para substituir uma palavra já utilizada anteriormente na frase. INCORRETO: Um bom profissional da saúde deve estudar, nos primeiros períodos, a anatomia humana, bem como todas as disciplinas que possuem relação com a mesma. CORRETO: Um bom profissional da saúde deve estudar, nos primeiros períodos, a anatomia humana, bem como todas as disciplinas a ela relacionadas.
TAL QUAL:	Tal concorda com o antecedente e qual concorda com o consequente: Eles eram tais qual o pai. (O antecedente de tal é Eles; o consequente de qual é pai).
HAJA VISTA:	Expressão <u>invariável</u> e significa “tendo em vista”.
VERBO FAZER:	O verbo fazer, indicando tempo decorrido, não tem plural. Usa-se sempre na 3ª pessoa do singular.
UNIDADES DE MASSA:	Duzentos gramas ou duzentas gramas? As “o grama” e “o quilograma” são vocábulos masculinos.
A NÍVEL DE/EM NÍVEL DE?	Embora popular, a expressão “a nível de” deve ser evitada, pois está em desacordo com a norma culta.)
ELES ESTÃO ALERTA OU ELES ESTÃO ALERTAS?	Alerta é uma interjeição e, por isso, invariável.
DESCULPEM O TRANSTORNO OU DESCULPEM-NOS PELO TRANSTORNO?	Aquele que se desculpa, desculpa-se por alguma coisa.
ENTRE OU DENTRE?	A preposição ‘entre’ exprime noções de proximidade e interioridade. A preposição „de” [de + entre = dentro] acrescenta uma noção de origem. Dessa forma, o contexto oracional determinará qual das duas expressões usar: Ex.: Os meninos surgiram dentre os arbustos. Neste caso, a forma verbal “surgir” reclama a presença da preposição “de” (definindo a origem de onde os meninos surgiram). Ex.: Estávamos jogando vôlei entre amigos. Aqui o correto é o uso de „entre”. O sentido da frase corresponde a: Estávamos jogando vôlei no meio de amigos. “dentre” pode ser substituído por “do meio de”. Já “entre” tem o mesmo sentido que “no meio de”.
A PRINCÍPIO, EM PRINCÍPIO	A princípio significa no princípio, no começo; em princípio é o mesmo que “em tese”. Ex.: Quanto ao

	casamento, a princípio (no começo) eles foram bem felizes. Em princípio (em tese), os documentos da transação estão em perfeita ordem.
ESTAR A PAR, ESTAR AO PAR	Estar a par significa estar ciente; estar ao par quer dizer estar emparelhado. Ex.: É preciso estar a par dos acontecimentos, para formar uma opinião bem embasada. Houve uma época em que o real estava ao par do dólar.
DESTARTE E DESSARTE?	O termo “destarte” é utilizado para introduzir uma ideia nova, ainda não mencionada: Ex.: Responde a moça destarte: Teu pensamento quero eu! (Manuel Bandeira). O termo “dessarte” é utilizado para referir algo que já foi mencionado. Ex.: Ele não treinou, dessarte não foi surpresa a derrota.

Abreviaturas

A seguir, veja alguns exemplos de abreviaturas que devem ser adotadas na redação dos artigos do TJMG:

Doutor/Doutores	Dr./Drs.
Desembargador(es)/Desembargadora(s)	Des./Des. ^a /Des. ^{as}
Senhor/Senhores	Sr./Srs.
Senhora/Senhoras	Sr. ^a /Sr. ^{as}
artigo/artigos	art./arts.
por exemplo	p. ex.
Excelência(s)/Vossa(s) Excelência(s)	Ex. ^a /V.Ex. ^a /Ex. ^{as} /V.Ex. ^{as}
Excelentíssimo	Ex. ^{mo}
folha/folhas	f.
Meritíssimo(a)/Meritíssimos(as)	MM.
número/números	n ^o /n ^{os}
página/páginas	p.
Vossa(s) Senhoria(s)	V. S. ^a /V.S. ^{as}

ESTRUTURA DO ARTIGO CIENTÍFICO

A estrutura de um artigo é constituída de elementos **pré-textuais**, **textuais** e **pós-textuais**, especificados conforme o esquema abaixo:

Elementos pré-textuais	- Título no idioma do documento (obrigatório)
	- Título em outro idioma (opcional)
	- Autor (obrigatório) / seguido de chamada com asterisco (*) para rodapé, constando minicurrículo e <i>e-mail</i> .
	- Resumo no idioma do documento (obrigatório)
	- Resumo em outro idioma (opcional)
	- Datas de submissão e aprovação do artigo (obrigatório)
	- Identificação e disponibilidade (opcional)
Elementos textuais	- Introdução (obrigatório)
	- Desenvolvimento (obrigatório)
	- Considerações finais (obrigatório)
Elementos pós-textuais	- Referências (obrigatório)
	- Glossário (opcional)
	- Apêndice (opcional)
	- Anexo (opcional)
	- Agradecimentos (opcional)
Nota	A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

ORIENTAÇÃO PARA O RESUMO

O resumo deve ressaltar o objetivo, o método, os resultados e as conclusões do documento.

Deve ser composto de uma sequência de frases concisas, afirmativas e não de enunciação de tópicos. Recomenda-se uso de parágrafo único.

A primeira frase deve ser significativa, explicando o tema principal do documento. A seguir, deve-se indicar a informação sobre a categoria do tratamento (memória, estudo de caso, análise da situação, etc.).

Deve-se usar o verbo na voz ativa e na terceira pessoa do singular.

As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Devem ter de 100 a 250 palavras.

ANEXO ÚNICO

[Clique aqui e acesse a versão .doc \(texto editável\) do Anexo Único.](#)