



Manual de redação

Data: março/2022



Sumário

Apresentação.....	3
Números.....	4
Formatações.....	6
Nomes e cargos.....	6
Siglas.....	6
Termos do nosso universo.....	9
Dicas para circulares e e-mails para a Diretoria.....	15

Apresentação

Diariamente escrevemos inúmeros textos: e-mails, atas, apresentações, boletins, relatórios e estudos, entre outros. Este manual tem como objetivo apresentar regras básicas de padronização e estilo da ANBIMA, para que possamos nos comunicar de um jeito uniforme.

O guia também serve como material de consulta para aqueles que escrevem com regularidade e querem esclarecer dúvidas sobre qual forma usamos para redigir determinadas palavras.

Sabemos que a linguagem é um processo vivo, por isso qualquer dúvida ou sugestão de inclusão de assuntos pode ser enviada para o e-mail imprensa@anbima.com.br. Assim vamos incrementar e aprimorar o manual sempre!

Nossa voz

Nossa voz é a maneira como falamos e nos comunicamos com nossos públicos. Portanto, ela deve ser a mesma sempre. Palavras têm um grande potencial para construir uma imagem positiva ou negativa de algo na mente das pessoas e precisa ter características uniformes que ajudem nossos públicos a nos identificar. Para saber mais sobre a voz, consulte o [Guia de Branding](#), que traz todas as orientações necessárias para nos comunicarmos sempre de forma eficiente.

Números

- Números cardinais e ordinais até dez devem ser escritos por extenso. Daí em diante devem aparecer na forma de numeral (11, 12, 13...). Idades são exceções: sempre aparecem em algarismos.
- Não comece frases com algarismos, escreva o número por extenso.
Exemplo: Setenta e dois por cento dos entrevistados afirmam desconhecer os fundos de investimento.
- Adote a forma brasileira (uso de ponto em vez de vírgula) para separação de milhar (2.438) e decimais (3,45).
- Mil, milhão, bilhão e trilhão: use o número em algarismos e a ordem de grandeza por extenso, sem abreviação quando estiver no corpo do texto. Podem ser abreviadas em títulos, gráficos e tabelas: “R\$ bi”, “R\$ mi” etc.
Exemplos:
 - 2 mil pessoas
 - R\$ 3,4 milhões
- Valores devem ser escritos no padrão R\$ 15 mil. Não use R\$ 15.000,00.
- Utilize a palavra “percentual” e não “porcentual”.

Horas

- Horas e minutos devem ser grafados na forma XhXX. Exemplo: 8h50.
- Nunca comece com 0 antes do número inteiro. O correto é “às 8h” e não “às 08h”.
- Quando as horas determinarem um período de tempo, escrever por extenso.
Exemplo: O encontro demorou duas horas.

Datas

- Datas devem ser escritas com o dia em numeral e o mês por extenso, quando citadas no meio de um texto. Usar a forma “1º” para se referir ao dia 1 de cada mês.
Exemplos:
 - O evento acontecerá no dia 4 de setembro.
 - O prazo termina em 1º de junho.

- Em tabelas, gráficos e outros casos nos quais seja necessário abreviar a data, pode-se usar o padrão DD/MM/AA e abreviação do mês/AA (ano sempre grafado com duas casas quando acompanhado do mês).

Exemplos:

PARCELA DO CÁLCULO	NORMATIVO	ENTRA/ENTROU EM VIGOR	REVOGA
RWA _{JUR1}	Circ. 3.634/13	01/10/13	Circ. 3.361/07, 3.498/10 e 3.568/11

- Distribuição do patrimônio líquido (R\$ bi) – mai/21 (título de gráfico).

Instruções e normas

- Não usamos o símbolo “nº” antes do número de um normativo. No caso das regras da CVM, adotamos a forma completa ou a abreviação “ICVM”. No caso da forma completa, podemos utilizar tanto “Instrução CVM xxx” como “Instrução xxx da CVM”.

Exemplos:

- “O objetivo é alinhar entendimentos sobre a Instrução CVM 539...” ou “O objetivo é alinhar entendimentos sobre a ICVM 539...”.
 - “... as Instruções 541, 542 e 543 da CVM...”.
 - “... A Medida Provisória 651 apresentada pelo governo...”.
- Quando mencionar o número de uma lei e o ano, utilizar apenas os dois últimos números.

Exemplos:

- Audiência Pública SNC 03/15.
- Projeto de Lei 1.572/11.

Formatações

Títulos de gráficos

Utilize maiúscula apenas no início do texto. Quando mencionar as medidas incluir sempre entre parênteses.

Exemplos:

- Liquidez dos títulos indexados ao IGP-M
- Distribuição do patrimônio líquido por segmento de investidor (%)
- Ofertas renda fixa e renda variável (R\$ milhões)

Uso de itálico

Palavras estrangeiras não devem ser grafadas em itálico, independentemente de onde as usamos.

Citações

Na menção de depoimentos e citações usamos aspas e não itálico.

Nomes e cargos

- Os cargos são escritos em minúsculas; já os nomes de departamentos ou áreas ficam em maiúsculas.

Exemplos:

- A gerente de **Recursos Humanos**
 - O presidente da **República**
 - O **deputado federal**
- Não usar formas de tratamento como “sr.”, “sra.”, “dr.” ou “dra.” no texto.

Siglas

Siglas – regra geral

- Siglas que formam palavras deverão ser escritas com caixa-alta e baixa. A única exceção é o nome “ANBIMA”, que é sempre grafado em caixa-alta.

Exemplos:

- Febraban
- Abrasca

- Selic (o termo sempre deve ser escrito em caixa-alta e baixa, independentemente de se referir ao sistema ou à taxa. Neste último caso, a grafia correta é taxa Selic, com a palavra “taxa” em caixa-baixa.)
- Siglas que não formam palavras deverão ser grafadas em maiúscula. Siglas com três letras ou menos, mesmo que formem palavras, também.

Exemplos:

- CVM
 - IBGE
 - IMK
 - INSS
 - ONU
 - PUC
- Plural: o plural de siglas grafadas em caixa-alta deve ser feito com o acréscimo de um “s” minúsculo ao final: NTN_s, TV_s. Nunca adicione apóstrofo antes do “s”.
 - Na primeira citação, use antes a sigla conhecida e ponha o significado depois, entre parênteses.

Exemplos:

- “A IMK (Iniciativa do Mercado de Capitais) aprovou ontem...”.
 - “Foi realizada reunião com a diretoria da Previc (Superintendência Nacional de Previdência Complementar)...”.
- Exceções no uso de siglas: aquelas que usamos muito frequentemente e que nos são muito familiares dispensam o significado entre parênteses, por exemplo:
 - BC (utilizar sempre essa grafia. Não BCB nem Bacen. Se preferir a forma extensa, use Banco Central)
 - CVM
 - BNDES
 - CMN
 - CDB
 - Febraban

Consulta rápida: veja as siglas que mais utilizamos

- Abrapp (Associação Brasileira das Entidades Fechadas de Previdência Complementar)
- Abrasca (Associação Brasileira das Companhias Abertas)
- API (Análise de Perfil do Investidor)
- Apimec (Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais)

- Anefac (Associação Nacional dos Executivos de Finanças, Administração e Contabilidade)
 - ESG (ambientais, sociais e de governança, na sigla em inglês)
 - CBIO (Crédito de Descarbonização)
 - COE (Certificado de Operações Estruturadas)
 - Copom (Comitê de Política Monetária)
 - CRI (Certificado de Recebíveis Imobiliários)
 - CRA (Certificado de Recebíveis do Agronegócio)
 - IBGC (Instituto Brasileiro de Governança Corporativa)
 - Fiagro (Fundo de Investimento em Cadeias Agroindustriais)
 - FIDC (Fundo de Investimento em Direitos Creditórios)
 - FIP (Fundo de Investimento em Participações)
 - IPO (Oferta Inicial de Ações)
 - LIG (Letra Imobiliária Garantida)
 - OPA (Oferta Pública de Aquisição de Ações)
 - MAP (Módulo de Aprendizagem e Publicações)
 - Previc (Superintendência Nacional de Previdência)
 - SSM (Sistema de Supervisão de Mercados)
 - Susep (Superintendência de Seguros Privados)
 - RPPS (Regime Próprio de Previdência Social)
 - RTM (Rede de Telecomunicações para o Mercado)
- Siglas em inglês: da mesma forma que em português, cite a sigla antes. Na descrição entre parênteses coloque o nome em português ou em inglês, como preferir. Se optar por um ou por outro mantenha o mesmo idioma nas descrições ao longo do texto. Não usamos siglas em inglês em caixa-alta. Se necessário, explique do que se trata após a sigla.

Exemplos:

- Fiafin (Federação Ibero-americana de Fundos de Investimento)
- Iosco (International Organization of Securities Commissions)
- Fed (Federal Reserve), o banco central norte-americano

Exceção de siglas que devemos sempre manter a explicação no inglês:

- ADR (American Depositary Receipt)
- BDR (Brazilian Depositary Receipt)
- CFA (Chartered Financial Analyst)
- Caia (Chartered Alternative Investment Analyst)

Consulta rápida: veja as siglas internacionais que mais utilizamos

- Alfi (Associação de Fundos de Investimento de Luxemburgo ou Association of the Luxembourg Fund Industry)
- AMCC (Comitê Consultivo de Membros Afiliados ou Affiliate Members Consultative Committee)
- Esmá (Autoridade Europeia de Mercados de Valores Mobiliários ou European Securities and Markets Authority)
- Fatca (Ato de Conformidade Fiscal de Contas Estrangeiras ou Foreign Account Tax Compliance Act)
- FSB (Conselho de Estabilidade Financeira ou Financial Stability Board)
- Finra (Autoridade Regulatória da Indústria Financeira ou Financial Industry Regulatory Authority, entidade autorreguladora do mercado norte-americano)
- ICI (Instituto das Companhias de Investimento ou Investment Company Institute)
- ICSA (Conselho Internacional das Associações de Valores Mobiliários ou International Council of Securities Association)
- ICMA (Organização Internacional do Mercado de Capitais ou International Capital Market Association)
- Ifie (Fórum Internacional de Educação de Investidores ou International Forum for Investor Education)
- IIFA (Associação Internacional de Fundos de Investimento ou International Investment Funds Association)
- Iosco (Organização Internacional das Comissões de Valores Mobiliários ou International Organization of Securities Commissions)
- Kofia (Associação Coreana de Investimentos Financeiros ou Korea Financial Investment Association)
- OCDE (Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico ou Organisation for Economic Co-operation and Development)
- SMPG (Grupo de Padronização de Práticas de Mercado ou Securities Market Practice Group)

Termos do nosso universo

Palavras muito usadas

Agente autônomo: utilizar essa grafia. Não usar “AAI”. Não é necessário usar a forma completa: “agente autônomo de investimento”.

ANBIMA Data: manter “ANBIMA” em caixa-alta e “Data” em alta e baixa.

ANBIMA Feed: manter “ANBIMA” em caixa-alta e “Feed” em alta e baixa.

Ativos sob gestão: utilizar essa nomenclatura em vez de “AuM”.

Associação: quando usar “Associação” em substituição à palavra “ANBIMA”, adote caixa-alta e baixa.

Associado: deve ser escrito sempre em caixa-baixa.

Audiência pública: quando mencionar o número da audiência, de forma específica, usar em caixa-alta e baixa. Quando não tiver número, grafar em caixa-baixa.

Exemplos:

- “Enviamos nossa resposta à audiência pública que propõe reforma na indústria de fundos”.
- “Encaminhamos nossa proposta à Audiência Pública 8/20...”.

Bolsa de valores: escrever todas as palavras em caixa-baixa.

Cibersegurança: escrever o termo em português. Não usar “cibersecurity”.

Classes e tipos de fundos: sempre em caixa-baixa.

Exemplos:

- “A classe de fundos de renda fixa teve captação líquida de R\$ 176 bilhões em janeiro”.
- “Os fundos renda fixa duração baixa tiveram rentabilidade de 1,5% em março”.

Códigos de autorregulação: não é necessário citar o nome completo dos documentos em textos não oficiais. Adotamos uma nomenclatura abreviada que remete ao nome oficial.

Exemplos:

- Código de Negociação; Código de Distribuição; Código de Administração de Recursos de Terceiros; Código de Certificação.

Come-cotas: sempre com hífen.

DeFi: como são chamadas as “finanças descentralizadas”. A forma abreviada pode ser usada desde que o termo seja explicado na primeira vez que aparecer.

Fóruns e comissões temáticas: devem ser usados em caixa-alta e baixa quando a referência for específica a determinado fórum ou comissão. Quando for feita referência ao organismo, no meio de uma frase, usa-se caixa baixa.

Exemplos:

- “Na última reunião do Fórum de Gestão de Fundos Mútuos...”.
- “As conclusões alcançadas nas **comissões** levaram à elaboração de documento...”.

Conselhos e comissões de autorregulação: seguem a mesma regra dos demais organismos. Devem ser usados em maiúscula e minúscula quando a referência for específica a determinado conselho ou comissão. Quando for feita referência ao organismo, no meio de uma frase, usa-se caixa-baixa.

Conselho Fiscal: deve ser grafado em caixa-alta e baixa.

Conselho de Ética: deve ser grafado em caixa alta e baixa.

Convênio CVM/ANBIMA: sempre se referir às parcerias com a CVM dessa forma; primeiro o nome da autarquia e depois o nosso.

CPA-10, CPA-20, CEA, CGA e CGE: sempre incluir a explicação da sigla entre parênteses:

CPA-10 (Certificação Profissional ANBIMA Série 10)

CPA-20 (Certificação Profissional ANBIMA Série 20)

CEA (Certificação ANBIMA de Especialistas em Investimento)

CGA (Certificação de Gestores ANBIMA)

CGE (Certificação de Gestores ANBIMA para Fundos Estruturados)

Se utilizar em inglês, usar as seguintes explicações:

CPA-10 (ANBIMA Professional Certification – Series 10)

CPA-20 (ANBIMA Professional Certification – Series 20)

CEA (ANBIMA Investment Specialist Certification)

CFG (ANBIMA Fundamentals of Asset Management Certification)

CGA (ANBIMA Asset Management Certification)

CGE (ANBIMA Alternatives Investment Certification)

Deliberação: quando mencionar o número de uma deliberação, de forma específica, usar em caixa-alta e baixa. Quando não tiver número, grafar em minúscula.

Exemplos:

- “Divulgamos hoje a **Deliberação 71** do Código de Administração de Recursos de Terceiros...”.
- “De acordo com nova **deliberação** do Código de Distribuição, as instituições...”.

Diretriz: sempre em minúsculas.

Diretoria: quando se tratar da nossa Diretoria, grafar em caixa-alta e baixa.

Edital: utilizar sempre em caixa-baixa.

e-Financeira: grafar o “e” em caixa-baixa.

ESG: sigla para “ambiental, social e de governança”. Usamos ESG em todas as comunicações exceto no Código de Administração de Recursos de Terceiros.

Fiagro: sempre em caixa-alta e baixa e com a explicação da sigla entre parênteses

Fintech: sempre em minúsculas (fintech), apesar de alguns veículos utilizarem a grafia “finTech”.

Fundos de investimento: a grafia correta é “investimento” e não “investimentos”.

Fundos imobiliários: deve ser grafada sempre em caixa-baixa. A sigla “FII” pode ser usada em comunicações internas, como Workplace. Nas externas, manter sempre “fundos imobiliários”.

Fundos 555: evitar essa nomenclatura. Usar: “fundos regulados pela ICVM 555” ou “fundos regulados pela Instrução 555 da CVM”.

Influenciador: usamos essa grafia e não “influencer”.

Grupos de trabalho: seguem a mesma regra dos demais organismos. Devem ser usados em caixa-alta e baixa quando for citação específica a determinado grupo. Quando for feita referência ao organismo, no meio de uma frase, usa-se caixa-baixa.

Exemplos:

- “O **Grupo de Trabalho de Suitability** encerrou a primeira fase de estudos...”.

- “... foi relatada a reunião do **grupo de trabalho** que está tratando da Instrução 306 da CVM...”.

Podemos usar “GT” nas comunicações internas, como Workplace e e-mail para Diretoria.

Hackathon: a palavra deve ser usada em caixa-alta e baixa quando citar um evento específico. Caso contrário, usa-se caixa-baixa.

Exemplos:

- “Criaremos uma agenda para realização de **hackatons** ao longo de 2021”.
- “O Hackathon de Fundos de Investimento acontecerá na próxima sexta-feira, dia 14”.

Ibovespa: sempre grafar em caixa-alta e baixa.

Ifix: sempre grafar em caixa-alta e baixa.

Instituição não bancária: a grafia é sem hífen.

Instituições aderentes: nomenclatura para se referir ao total de instituições que seguem determinado código de autorregulação. Evitar o uso de “instituição participante”.

Interdisciplinar: grupo de trabalho que reúne participantes de mais de um fórum ou comissão. Evitamos usar “misto”, nem “multidisciplinar”.

Investidor não residente: a grafia é sem hífen.

LGBTQIA+: sigla que usamos para designar a diversidade de orientações sexuais e de gênero.

LMS (Learning Management System): não usar essa sigla, que é conhecida apenas do público interno. Escrever “plataforma de cursos”.

Moedas: dólar, real, euro... Todas devem ser grafadas em minúscula.

Online: deve ser grafada em minúscula sempre sem hífen e sem itálico.

Open banking: sempre em minúscula.

Open investment: sempre em minúscula.

Patrimônio líquido: deve ser grafada sempre em caixa-baixa. Não utilizar a sigla “PL”.

Plano de ação: escrever sempre “plano de ação”. Não usar “PA” e nem escrever “Plano de Ação” com caixa-alta e baixa.

PL: escrever “projeto de lei” (em caixa-alta e baixa quando vier acompanhado do número), não usar a abreviação.

Pré-fixado: a grafia usada é com hífen. Não usar “prefixado”.

Programa detalhado: não usar a sigla “PD”, que é algo do nosso universo, sempre escrever por extenso “programa detalhado”.

Pitch day: as palavras devem ser usadas em caixa-alta e baixa quando citarem um evento específico. Caso contrário, devem ficar em caixa-baixa.

PLDFT: sempre incluir a descrição entre parênteses: prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento ao terrorismo. As palavras podem estar em caixa-baixa, uma vez que não se trata de um nome próprio.

Produtos de investimento: devem ser citados sempre em minúscula (notas promissórias, debêntures, fundos de investimento). As exceções são siglas como COE, CDB, FIDC, FIP.

Segmentos de mercado: devem ser citados sempre em minúscula (mercado de capitais, private banking, varejo, gestão de patrimônio, renda variável, renda fixa).

Subíndice: essa é a grafia correta do termo segundo a norma-padrão da língua portuguesa.

Webinar: deve ser grafada sempre em minúscula. A exceção é quando a palavra está acompanhada do nome do evento. Utilizamos como plural a palavra “webinares”.

Workshop: deve ser grafada sempre em minúscula. A exceção é quando a palavra está acompanhada do nome do evento.

Dicas para circulares e e-mails para a Diretoria

- Sempre iniciar o texto com “Prezado(a) associado(a)”, no caso da circular, e “Prezado(a) diretor(a)” nos e-mails enviados para a Diretoria. Lembrar de utilizar sempre o singular.
- Ao longo do texto manter o singular, mesmo que a comunicação seja enviada para diversas pessoas. Isso porque estamos nos comunicando com uma única pessoa de cada vez, ainda que no grupo existam outras.
- Em qualquer texto, iniciar sempre com a informação mais importante a ser comunicada. Na sequência, você pode complementar e detalhar essa ideia principal. O objetivo é que a pessoa não precise ler o texto todo para captar a informação, diminuindo o risco dela desistir no meio do caminho.
- No caso das circulares, é de bom tom deixar sempre um contato para o esclarecimento de dúvidas.
- Encerrar os textos com “Atenciosamente”.