Manual de Redação

Site e Intranet

inea
instituto estadual do ambiente

Sumário

APRESENTAÇÃO 4

PARTE A: DICAS DE REDAÇÃO PARA O PORTAL INEA 5

1. Elaboração de textos 6
2. Hipertexto 7
3. Links 10
4. Indexação/Busca 10

PARTE B: LÍNGUA PORTUGUESA 11

1. Letras maiúsculas (ou caixa alta) 11
2. Letras minúsculas (ou caixa baixa) 12
3. Pontuação 13
4. Hífen 15
5. Travessão 18
6. Estrangeirismos 19
7. Destaques 19
8. Dúvidas comuns 20

PARTE C: DICAS PARA GRAFIA DE TERMOS MAIS UTILIZADOS 44
1. Nomes de leis, decretos e afins 44
2. Indicação de partes de leis, decretos e afins 45
3. Citações e depoimentos 45
4. Nomes/siglas de empresas 47
5. Nomes de instituições, órgãos e unidades administrativas 48
6. Nomes/siglas de departamentos e setores do Inea 49
7. Cargos/profissões 49
8. Endereços, telefones, e-mails e sites 49
9. Moedas 50
10. Data e hora 51
11. Títulos de teses, pesquisas, projetos, eventos, congressos e afins 53
12. Nomes de livros, filmes, programas de tv etc. 53
13. Nomes de documentos e formulários 53
14. Nomes de regiões, acidentes geográficos e afins 54
15. Unidades de medida 54
16. Itens de uma enumeração 55
17. Numerais 56
18. Legendas e créditos de imagens 59

Apresentação

Este manual foi criado para dar suporte aos responsáveis pela produção de conteúdos para os veículos digitais do Inea: portal e intranet.

Aqui estão algumas orientações para que os textos desenvolvidos estejam padronizados e de acordo com as especificidades do ambiente digital.

O manual está dividido em três partes, que tratam do estilo de redação, de algumas regras da língua portuguesa e da grafia dos termos mais utilizados.

Ao seguir estas recomendações, você poderá criar textos concisos e acessíveis, com informações precisas e confiáveis, contribuindo para a construção de um portal de fácil navegação para todos os públicos do Inea.

Parte A

Dicas de redação para o Portal Inea

Para obter resultados positivos com a comunicação digital, os produtores de conteúdo devem aprender a usufruir dos atributos e das funcionalidades da ferramenta web de forma inteligente.

Considerar o **público** para o qual se escreve deve ser a primeira preocupação. O Inea é consultado por pessoas de vários perfis: cidadãos, empresários, estudantes, técnicos, turistas e outros. Entender as diferentes necessidades e oferecer informações acessíveis a cada um contribui para a facilidade de uso do portal e para seu sucesso.

É importante também desenvolver a informação pensando nas possibilidades do ambiente **multimídia** oferecido pela web, no qual os dados podem ser divulgados em forma de texto, foto/imagem, áudio, vídeo, tabela, gráfico e infográfico. Todas as mídias dão acesso a um universo de informações, embora cada uma tenha suas especificidades. O texto, porém, é o formato preferido pelo usuário no momento em que faz uma consulta básica.

Aos produtores e redatores cabe boa parte da responsabilidade de fazer com que o portal Inea tenha fácil acesso e boa navegação, além de torná-lo ótima fonte de conhecimento.

1. Elaboração de textos

A maneira como a informação é estruturada influencia diretamente na qualidade do texto. A redação para web deve privilegiar cinco características essenciais: persuasão, objetividade, relevância, credibilidade e abrangência.

Persuasão: valorize a informação e inicie seu texto com o que for prioritário. O leitor se interessa e se fixa ao assunto quando o texto tem linguagem clara e direta.

Objetividade: transmita a mensagem com o mínimo de palavras e disponha as ideias de forma organizada e coerente. Evite informações desnecessárias, que acabam por dispersar e dificultar o entendimento, tornando o texto enfadonho.

Relevância: para sustentar as características acima, abasteça seu texto com os itens essenciais para desenvolver um assunto: o quê – quando – onde – quem – como – por quê. Revise e elimine os excessos. Um texto com conteúdo relevante retém o leitor.

Edibilidade: as informações devem estar sempre atualizadas, a fim de corroborar a credibilidade do portal, o que reflete, diretamente, na imagem do Instituto como fonte confiável de informações para pesquisa e ampliação do conhecimento na área ambiental. Por isso, revise as informações com muita atenção antes de disponibilizá-las. Liste quais conteúdos exigem atualização e defina a periodicidade ideal para cada um deles.

Abrangência: o acesso a informações abrangentes é um dos principais benefícios do ambiente web e pode ser obtido usando o recurso de hipertexto.

2. Hipertexto

Um portal permite a organização de texto não linear, o chamado hipertexto, que consiste na apresentação do conteúdo distribuído de forma que o leitor pode escolher vários caminhos de leitura de acordo com os seus interesses. Isso é possível devido às sequências associativas entre blocos vinculados por remissões, que permitem vários encadeamentos de textos.

As informações são inseridas de forma que quando um elemento – texto ou imagem com link – é acionado com um clique do mouse, por exemplo, é aberto um novo hipertexto com informações relativas ao elemento escolhido. Isto caracteriza a hipermídia, que oferece ao usuário inúmeras possibilidades de leitura e acesso à informação.

2.1 Benefícios

A fragmentação do conteúdo em níveis de profundidade (ou hierarquização das informações) é um dos benefícios do hipertexto. O assunto é apresentado aos poucos, o que deixa a consulta leve e retém o interesse do leitor, que pode optar por se aprofundar no tema ou não.

Pode-se usar a metáfora da pirâmide invertida, característica da linguagem jornalística, para visualizar essa "fragmentação" dos assuntos.

A primeira camada da pirâmide – correspondente ao início do texto – deve apresentar um relato conciso sobre o tema, prestando as informações mais relevantes (lembre-se das perguntas: Quem?, O quê?, Quando?, Onde?, Como? e Por quê?). A partir da segunda camada (correspondente ao segundo ou terceiro parágrafo, provavelmente), os diversos aspectos do assunto começam a ser explorados, preferencialmente organizados em unidades independentes, em um parágrafo ou introduzidos por intertítulos dentro da mesma página.

O processo de redação para web passa pelas seguintes etapas: planejamento, pesquisa, organização, desenvolvimento do texto e revisão, como a seguir:

- Planeje o conteúdo e definir quais serão os pontos principais a serem abordados;
- Pesquise sobre o assunto;
- Decida se haverá mapas, gráficos, tabelas, imagens etc.;
- Desenvolva o texto propriamente dito;
- Revise o texto desenvolvido mais de uma vez. Leia-o em voz alta. Isso facilita a percepção de palavras que soam mal e torna mais evidentes eventuais erros de português.

Atenção:

- Embora seja recomendável a concisão, nem todo texto para a web precisa ser curto. O seu tamanho será definido pelo nível de profundidade necessário, de acordo com o público;
- Faça textos concisos sem prejudicar a qualidade da informação. Divida o conteúdo em vários pontos conectados por links de hipertexto;
- A fragmentação do texto é a base do conteúdo on-line. Mas deve-se evitar a criação de muitas camadas, a fim de não correr o risco de confundir o leitor;
- Os textos mais longos devem ficar em páginas secundárias, assim como as informações menos importantes (ou menos procuradas) devem ser acessadas por meio de links, evitando que a maioria dos usuários perca tempo com dados considerados menos importantes;
- Se houver necessidade de inserir algum documento ou texto mais longo, na sua forma original, é importante redigir uma breve introdução informando o leitor sobre o conteúdo, para que ele decida se irá acessá-lo ou não.

2.2 Linguagem

O portal Inea deve cumprir seu papel de transmitir a informação de forma objetiva, clara e eficiente aos seus diversos públicos. Por isso, deve-se evitar o uso excessivo de termos técnicos, a fim de garantir o perfeito entendimento por todos os usuários.

Os textos mais técnicos devem estar em camadas internas, de forma que o público interessado os acesse por links específicos.

a) Títulos, subtítulos e intertítulos

- Valorize os títulos: é o que mais chama a atenção do leitor;
- Invista em subtítulos e intertítulos: eles dão dinamismo ao texto e organizam a informação, possibilitando uma leitura seletiva, fácil e agradável;
- Evite o uso de artigos (definidos e indefinidos) nos títulos e subtítulos.

b) Texto

- Escreva parágrafos curtos; fica mais agradável;
- Evite transmitir várias ideias em uma mesma frase, pois, dependendo de sua complexidade e da maneira como for redigida, pode tornar a leitura pesada e dificultar seu entendimento;
- Inicie os parágrafos com palavras-chaves. Ao sair de uma leve pausa, as últimas palavras ficam amplificadas. Tente inserir as palavras mais relevantes no início e no fim dos parágrafos;
- Alternar frase longa com frase curta é perfeito para o ritmo da leitura. Explore palavras e expressões diretas, de impacto. Em vez de "prestou esclarecimentos" use "esclareceu";
- Não comece o texto com expressões de ligação, como: além disso, a saber, agora, ainda que, aliás, ao menos, aparentemente, apesar disso, assim, até certo ponto, certamente, com efeito, contudo, de fato, de toda forma, depois de tudo, dito isto, em troca, em consequência, em uma palavra, enfim, em princípio, ou seja, isto é, finalmente, mais ainda, mas, melhor dizendo, na verdade, não obstante, ou seja, por conseguinte, portanto, por exemplo, por ora, por outro lado, por último, pois bem, porém, vale dizer;
- As siglas não conhecidas do leitor o obrigam a fazer uma pausa e pensar no seu significado. Lembre-se de seguir a regra: ao citar um nome com sigla pela primeira vez no texto, escreva-o por extenso seguido da sigla entre parênteses;
- Cite as fontes.

3. Links

Link é a conexão entre conteúdos (textos, vídeos, fotos etc.), que permite ao leitor navegar entre eles. Os links podem levar o usuário a parte do mesmo documento, a outra página do mesmo website, a um website externo, a um recurso multimídia, a uma janela para enviar um e-mail etc.

Os links são destacados pela cor, atraindo a atenção do usuário e induzindo-o a clicar neles. Por isso, use-os com bom senso e parcimônia, pois eles podem desviar a atenção do leitor.

O portal Inea faz diferenciação entre links que remetem a páginas do próprio portal e links externos. Isso é importante para organizar a informação e para deixar claro ao usuário quais links não são de responsabilidade do instituto.

4. Indexação/Busca

O portal Inea permite que sejam inseridos metadados (tags) nas páginas, em arquivos para download e em imagens. As tags são palavras-chaves que podem ser associadas aos conteúdos para facilitar sua indexação pelas ferramentas de busca. No Portal Inea as tags não são visíveis ao leitor.

A eficiência na localização das informações é um dos fatores que contribuem para a usabilidade do portal. Inclusive, há usuários que a usam como forma inicial de navegação.

O exercício de hierarquização feito na elaboração do texto (utilizando a pirâmide invertida) é muito útil para definir as palavras que serão usadas como tags.

Parte B

Língua portuguesa

1. Letras maiúsculas (ou caixa alta)

A caixa alta deve ser usada na letra inicial de todos os nomes próprios.

Deve ser evitado grafar expressões ou mesmo uma palavra totalmente em caixa alta, inclusive títulos de textos, tabelas, gráficos e demais quadros e imagens. Algumas siglas são exceção, conforme será visto mais adiante.

Exemplos:

- nomes de instituições culturais, profissionais e de empresa (Fundação Getúlio Vargas, Associação Brasileira de Jornalistas, Lojas Americanas);
- nome de divisão e de subdivisão das Forças Armadas (Marinha, Polícia Militar);
- nome de período e de episódio histórico (Idade Média, Estado Novo);
- nome de festividade ou de comemoração cívica (Natal, Quinze de Novembro);
- designação de nação política organizada, de conjunto de poderes ou de unidades da Federação (golpe de Estado, Estado de São Paulo);

- nome de pontos cardeais (Sul, Norte, Leste, Oeste);
- topônimos (Brasília, Paris);
- regiões (Nordeste, Sul);
- nome de zona geoeconômica e de designações de ordem geográfica ou político-administrativa (Agreste, Zona da Mata, Triângulo Mineiro);
- nome de logradouros e de endereços (Av. Rui Barbosa, Rua Cesário Alvim);
- nome de edifício, de monumento e de estabelecimento público (Edifício Life Center, Estádio do Maracanã, Aeroporto de Cumbica, Igreja da Sé);
- nome de imposto e de taxa (Imposto de Renda);
- nome de corpo celeste, quando designativo astronômico (A Terra gira em torno do Sol);
- nome de documento ao qual se integra um nome próprio (Lei Áurea, Lei Afonso Arinos);
- nomes de livros, obras artísticas ou técnico-científicas;
- nomes de filmes e programas de rádio e TV;
- alcunhas (Sete Dedos), pseudônimos (Joãozinho Trinta), nomes dinásticos (os Médici).

2. Letras minúsculas (ou caixa baixa)

A caixa baixa é comumente usada na grafia de nomes de:

- dias da semana, estações e meses do ano;
- pontos cardeais, quando indicam direção ou limite: o norte de Minas Gerais, o sul do Pará. Observe: "É bom morar na região Norte do Brasil, mas muitos preferem o sul de São Paulo";
- na palavra governo (governo Fernando Henrique, governo de São Paulo);
- nos termos designativos de instituições, quando esses não estão integrados no nome delas (A **A**gência Nacional de Águas tem por missão [...], no entanto, a referida **a**gência não exclui a...);
- cargos e títulos nobiliárquicos (rei, dom), dignitários (comendador, cavaleiro), axiônimos correntes (você, senhor), culturais (reitor, bacharel), profissionais (biólogo, ministro, general, presidente, diretor) e eclesiásticos (papa, pastor, freira);
- gentílicos e de nomes étnicos (franceses, paulistas, cariocas, iorubás);

» a palavra país, mesmo quando usada em substituição ao nome do país em questão;

» nome de doutrina e de religiões (espiritismo, protestantismo, catolicismo);

» nome de grupo ou de movimento político e religioso (petistas, umbandistas);

» prefixo ex (ex-ministro do Meio Ambiente, ex-presidente da república);

» derivado: weberiano, nietzschiano, keynesiano, apolíneo.

3. Pontuação

Os sinais de pontuação têm as seguintes finalidades na estrutura sintática:

a) orientar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;

b) separar palavras, expressões e orações, de acordo com a gramática;

c) enfatizar os termos que, segundo o autor, devem merecer destaque;

d) esclarecer o sentido da frase, evitando ambiguidades.

3.1 Vírgula

A vírgula serve para marcar separações breves de sentido entre termos vizinhos, nas inversões e nas intercalações, seja na oração ou no período.

a) para separar palavras ou orações paralelas justapostas nas quais não constam conjunções:

» Chegou a Brasília, visitou o Ministério das Relações Exteriores, levou seus documentos ao Palácio do Buriti, voltou ao Ministério e marcou a entrevista;

» Simplicidade, clareza, objetividade, concisão são qualidades a serem observadas na redação oficial.

b) as intercalações, por cortarem o que está sintaticamente ligado, devem ser colocadas entre vírgulas:

» O processo, creio eu, deverá ir logo a julgamento;

» A democracia, embora (ou mesmo) imperfeita, ainda é o melhor sistema de governo.

c) expressões corretivas, explicativas, tais como: *isto é, ou melhor, quer dizer, data venia, ou seja* e *por exemplo* devem ser colocadas entre vírgulas:

» O político, a meu ver, deve sempre usar uma linguagem clara, ou seja, de fácil compreensão.

d) Conjunções coordenativas intercaladas ou pospostas devem ser colocadas entre vírgulas:

» Dedicava-se ao trabalho com afinco, não obtinha, contudo, resultados;

» O ano foi difícil, não me queixo, porém;

» Era mister, pois, levar o projeto às últimas consequências.

e) Vocativos, apostos, orações adjetivas não restritivas (explicativas) devem ser separados por vírgula:

» Brasileiros, é chegada a hora de buscar o entendimento;

» Aristóteles, o grande filósofo, foi o criador da Lógica;

» O homem, que é um ser mortal, deve sempre pensar no amanhã.

f) a vírgula também é empregada para indicar a elipse (ocultação) de verbo ou outro termo anterior:

» O decreto regulamenta os casos gerais, a portaria, os particulares. (A vírgula indica a elipse do verbo regulamenta.);

» Às vezes procura assistência, outras, toma a iniciativa. (A vírgula indica a elipse da palavra vezes.).

g) nas datas, separam-se os topônimos:

» Rio de Janeiro, 20 de março de 1991.

É importante registrar que constitui erro crasso usar a vírgula entre termos que mantêm entre si estreita ligação sintática – entre sujeito e verbo, entre verbos ou nomes e seus complementos.

Correto O Presidente da República indicou sua posição no assunto.

Errado O Presidente da República, indicou, sua posição no assunto.

3.2 Ponto e vírgula

Deve ser usado para separar orações coordenadas, quando pelo menos uma delas possuir elementos separados por vírgula, a fim de dar mais clareza ao texto.

3.3 Dois pontos

Eles servem para dar uma pausa ao mesmo tempo em que chama atenção para o que vem em seguida.

- **Em enumerações**:

  A mulher foi à feira e levou: dinheiro, uma sacola, cartão de crédito, um porta-níquel e uma luva.

- **Antes de uma citação**:

  A lei diz: "O ver o bem e não fazê-lo é sinal de covardia.".

- **Diante de um esclarecimento:**

  A lei solucionou um problema: as invasões de terrenos.

- **Em vocativos:**

  Prezados senhores: / Preste atenção:

- **Após as palavras** *exemplo, observação e afins*:

  Nota: Não se esqueça de fechar a porta.

4. Hífen

Este sinal é usado, basicamente, para unir elementos de palavras compostas e pronomes ao verbo. Abaixo, seguem normas gerais. Para os demais casos, consulte o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), no site da Academia Brasileira de Letras, ou algum guia que o tenha por base. Porém, existem algumas omissões e divergências entre o próprio Volp e o Decreto nº 6.583. Para essas situações, vale o bom senso.

4.1 Usa-se o hífen nos nomes compostos de espécies da fauna e da flora que tenham ou não elementos de ligação.

Exemplos:

» bem-te-vi, peixe-espada, peixe-do-paraíso, mico-leão-dourado, andorinha-da-serra, lebre-da-patagônia, erva-doce, ervilha-de-cheiro, pimenta-do-reino, peroba-do-campo, cravo-da-índia.

Atenção:

Se algum desses nomes for usado fora de seu sentido original, o hífen será eliminado.

Exemplos:

» bico-de-papagaio (espécie de planta ornamental);

» bico de papagaio (deformação nas vértebras);

» olho-de-boi (espécie de peixe);

» olho de boi (espécie de selo postal).

4.2 Quando o prefixo acaba em vogal e o segundo elemento começa com R ou S, juntam-se as duas partes, duplicando-se o R ou o S:

Exemplos:

» ante-sala / antessala

» anti-revolucionário / antirrevolucionário

» anti-roubo / antirroubo

» tele-rádio / telerrádio

» anti-séptico / antisséptico

» anti-social / antissocial

» anti-sofista antissofista

» contra-reforma / contrarreforma

» contra-regra / contrarregra

» extra-regulamentar / extrarregulamentar

4.3 Caso o prefixo termine em vogal e o segundo elemento comece por vogal diferente daquela, os dois termos aglutinam-se, sem hífen:

Exemplos:

» auto-escola / autoescola

» auto-estrada / autoestrada

» extra-escolar / extraescolar

» extra-oficial / extraoficial

» infra-estrutura / infraestrutura

4.4 Se terminar em vogal e a palavra seguinte começar pela mesma vogal, usa-se hífen:

Exemplos:

» ante-estrela / anti-imperialista / anti-inflamatório /proto-organismo / sobre-estar

4.5 Usa-se o hífen também quando a palavra seguinte começar com H:

Exemplos:

» ante-histórico, auto-hipnose, mega-hertz, sub-humano, super-hidratação

4.4 O hífen continua sendo usado quando o primeiro elemento termina em R e a palavra seguinte começa com a mesma letra.

Exemplos:

» hiper-racional, hiper-reacionário, hiper-requintado, inter-racial, inter-relação, super-reação, super-realista, super-resistente

4.5 Em compostos com advérbio, o hífen foi eliminado.

Exemplos:

» não-agressão / não agressão

» não-cumprimento / não cumprimento

» não-governamental / não governamental

4.6 Os vocábulos com o prefixo co continuam sem hífen, mesmo que a palavra seguinte se inicie com O ou H, que, neste caso, é eliminado.

Exemplos:

» coabitar, coautor, coerdeiro, coexistência, corresponsável, coobrigação, cofundador, coonestar, cooperação, coeducar

Atenção:

» paraquedas, paraquedismo e paraquedista, sem acento e sem hífen, substituíram os antigos pára-quedas, pára-quedismo e pára-quedista;

» vários nomes compostos continuam com hífen. Consulte sempre o VOLP.

5. Travessão

O travessão (–) deve ser usado para destacar palavras ou expressões, e pode exercer a função de parênteses. Para obter o travessão no programa Word, o travessão digite de **Alt 0150**.

Exemplo:

» Os funcionários – exceto José, que estava de férias – participaram da manifestação.

6. Estrangeirismos

Grafar em itálico somente os termos que não estejam incorporados à língua portuguesa.

Vocábulos que já fazem parte do idioma devem ser aportuguesados: estande, bifê, estresse, uísque, crochê, tricô.

Alguns termos, mesmo sendo usados na grafia original, não recebem itálico, já que são de uso corrente, como marketing, shopping, show, gourmet e marchand. Ver item 7.1.

Exemplo:

» Uma técnica de marketing bastante conhecida é o *sampling*, que consiste na distribuição de amostras de um produto entre seu público-alvo.

Observação: Nomes próprios (pessoas ou instituições) em língua estrangeira não devem ser grafados em itálico.

7. Destaques

Recurso tipográfico que estabelece contrastes, com o objetivo de salientar palavras, expressões e até pequenos trechos de um texto. Os mais comuns são:

7.1 Itálico

O uso de itálico é comum para dar destaque a:

» títulos de livros, periódicos e outras publicações;

» nomes de peças teatrais, óperas, música e de outras obras de arte, como pintura e escultura;

» nomes de eventos de qualquer natureza (cultural, educativo, científico etc.);

» nomes científicos, de animais e vegetais (*Canis familiaris. Apis mellifera*);

» nomes de aeronaves, embarcações;

» estrangeirismos citados no corpo do texto (ver item 6).

7.2 Negrito

Pode ser aplicado, com parcimônia, para dar ênfase a termos e expressões.

7.3 Aspas

As **aspas duplas** são adotadas para:

- delimitar a indicação de citações diretas de até três linhas, inseridas no parágrafo;
- destacar neologismos – sentido inusitado de uma palavra ou de uma expressão, ou termos formados a partir de palavras de outra língua: Esta poesia faz "ajanelar" o coração. O jogo foi uma grande "zebra";
- indicar um sentido não habitual: Havia um "porém" no olhar do diretor;
- destacar o valor irônico ou afetivo de um termo: Ela era a "queridinha" do papai;
- identificar as alíneas de um texto legal: O tema é tratado na alínea "a" do artigo 146 da Constituição.

Já as **aspas simples** são usadas para destacar uma citação ou uma palavra dentro de outra citação: João afirmou que "havia um 'porém' no olhar do diretor".

8. Dúvidas comuns

8.1 Abreviaturas

Os vocábulos abreviados mantêm os acentos e hifens das palavras originais.
O ponto abreviativo desaparece diante do ponto final, mas se mantém quando em contato com os demais.

Exemplos:

- Século = séc.
- Mais-que-perfeito = m.-q.-perfeito
- Ele trará o documento para V.Sa.
- Todos gostam de V.Exa.!

8.2 À custa

Vive às custas do pai. O correto é *à custa*. Da mesma forma, escreva *Espécie em via de extinção*, em vez de *em vias de*.

8.3 Adjetivo composto

Nos adjetivos compostos somente o último elemento sofre variação de número.

Exemplos:

» Acordos político-partidários

» Bandeiras verde-amarelas

» Medidas econômico-financeiras

8.4 À medida que

À medida que = conforme

Na medida em que = tendo em vista que

Exemplos:

» À medida que o desmatamento prossegue, aumenta o desequilíbrio do ecossistema;

» Na medida em que existem leis, é preciso cumpri-las.

8.5 A nível de

Essa expressão deve ser evitada, pois é incorreta.

Já a forma *em nível de*, quando equivalente a *de âmbito* ou *com status de*, pode ser usada. Porém, para valorizar o texto, substitua-a sempre que possível.

Exemplos:

» O censo foi realizado em nível nacional;

» A decisão será tomada em nível de direção.

É correto também usar a expressão *ao nível de*, que significa à mesma altura.

Exemplo:

» A cidade fica ao nível do mar.

8.6 A princípio / em princípio

» A princípio = no começo, inicialmente;

» Em princípio = em tese, teoricamente.

Exemplos:

» A princípio, ele foi condenado, mas logo conseguiu ser inocentado;

» Em princípio, todos devem obedecer às leis.

8.7 A partir de

A expressão aparece muito frequentemente, mas nem sempre bem empregada. Use-a somente quando quiser dar ideia de algo que irá acontecer.

Exemplos:

Correto A Secretaria realizou o trabalho depois da liberação da verba.

Errado A Secretaria realizou o trabalho a partir da liberação da verba.

Correto O rio ficou poluído desde a instalação daquela indústria.

Errado O rio ficou poluído a partir da instalação daquela indústria.

Correto O evento começará a partir das 13 horas.

8.8 Adequar (-se)

Ver Verbos defectivos.

8.9 Ao invés de / em vez de

Ao invés de deve ser usado somente quando a intenção for dar ideia de contrário.

Exemplos:

» Ficou em casa ao invés de sair;

» Subiu ao invés de descer.

Já a expressão *em vez de* será aplicada para transmitir que algo foi feito diferente do que se imaginava, mas sem dar ideia de contrário.

Exemplos:

» Em vez de subir ele foi embora;

» Ele comprou uma peça nova em vez de levar para o conserto.

8.10 Artigo indefinido

Evite o uso deles, sempre que possível.

Exemplos:

» Em vez de: Cidade com uma população de 30.000 habitantes;
Escreva: Cidade com população de 30.000 habitantes;

» Em vez de: Para um melhor aproveitamento...
Escreva: Para melhor aproveitamento...

8.11 Assistir

O verbo *assistir* no sentido de *ver* e *presenciar* é transitivo indireto e, por isso, exige preposição.

Errado Ele vai assistir o jogo hoje.

Correto Ele vai assistir ao jogo hoje.

Correto Nós assistimos à missa.

Outros exemplos com verbos transitivos indiretos:

- A medida agradou (ou desagradou) à população;
- Eles obedeceram (ou desobedeceram) aos avisos;
- Ele aspirava ao cargo de diretor;
- Você pagou ao amigo;
- Todos responderam à convocação;
- O benefício visava aos estudantes.

8.12 Através

Evite o uso constante, principalmente, quando o termo puder ser substituído por: *mediante, com, por via de, por meio de, por intermédio de*, ou *por*.

Exemplos:

- Em vez de: Comunicamos através do ofício...
  Escreva: Comunicamos por meio do ofício...
- Em vez de: Através de providências urgentes...
  Escreva: Mediante providências urgentes...

8.13 Cerca de

A expressão pressupõe uma informação aproximada, arredondada, nunca exata.

Exemplos:

» Houve cerca de 20 comunicados. (podem ter sido 18 ou 21, por exemplo);

» Nós plantamos cerca de duas mil mudas. (podem ter sido 1.900 ou 2.050, por exemplo).

8.14 Como um todo

Não deve ser usado em hipótese alguma.

Exemplos:

Errado O projeto beneficia a sociedade como um todo.

Correto O projeto beneficia a sociedade.

Correto O projeto beneficia toda a sociedade.

8.15 Comunicado

Use a palavra somente no sentido original: de substantivo.

Exemplos:

» O chefe assinou um comunicado divulgando o projeto;

» O novo projeto está no comunicado.

Comunicado só se aplica a assunto, não à pessoa a quem se comunicou alguma coisa.

Exemplos:

Correto O secretário foi avisado sobre o projeto.

Errado O secretário foi comunicado sobre o projeto.

8.16 Continuação - continuidade

As duas palavras têm significados distintos:

Continuação = prosseguimento, prolongamento;

Continuidade = qualidade do que é contínuo.

Exemplos:

» A continuação (o prosseguimento) dos trabalhos vai garantir a sua conclusão;

» Esta rua é continuação (prolongamento) daquela;

» As cenas do filme não apresentam boa continuidade (concatenação).

8.17 De o / do

A preposição *de* **não pode ser contraída com o artigo** *o* quando este inicia o sujeito de um verbo, nem com os pronomes *ele/ela*, caso estes estejam como sujeito.

Exemplos:

Correto A decisão não depende de o ministro querer. (depende de quê? De o ministro querer.)

Errado A decisão não depende do ministro querer.

Correto A decisão não depende da vontade do ministro. (está correto, pois o artigo *a*, da contração de + a, não inicia nenhum sujeito).

8.18 De / em

Quando o objetivo for informar o material usado na confecção de uma peça, usa-se a preposição *de*. O termo *em* não é correto para a língua portuguesa.

Exemplos:

Correto A porta é de madeira.

Errado A porta é em madeira.

8.19 De encontro / ao encontro

De encontro = que diverge, condição contrária.

Ao encontro = que atende às expectativas, coincidente.

Exemplos:

» O índice de reajuste dos salários foi de encontro ao solicitado. (...foi diferente do solicitado.);

» A decisão veio ao encontro dos anseios da sociedade. (a decisão atendeu os anseios...).

8.20 Desapercebido / despercebido

Desapercebido = desprevenido, desprovido

Despercebido = não observado, não percebido

Exemplos:

» Ela estava desapercebida de informações;

» O fato passou despercebido.

8.21 Em função / em razão

Em função = finalidade, destinação.

Em razão = causa, motivação.

Exemplos:

» O rio será limpo em função de melhorias para a população ribeirinha;

» O rio foi interditado em razão do alto índice de poluição.

8.22 Entre mim e você

Entre eu e você. Erro bastante comum. *Eu* é um pronome pessoal do caso reto e, por isso, deve ser usado sempre na função de sujeito. Depois de preposição, usa-se pronomes pessoais do caso oblíquo.

Exemplos:

Correto Entre ti e ele.

Correto Não vá sem mim.

Correto Não há nenhuma acusação contra ti.

Correto Entre mim e ela.

Errado Entre você e ela. (Você é pronome de tratamento).

Atenção:

As únicas formas próprias do pronome tônico são a primeira pessoa (mim) e segunda pessoa (ti). As demais repetem a forma do pronome pessoal do caso reto.

» 1ª pes. singular (eu): mim, comigo

» 2ª pes. singular (tu): ti, contigo

» 3ª pes. singular (ele, ela): ele, ela

» 1ª pes. plural (nós): nós, conosco

» 2ª pes. plural (vós): vós, convosco

» 3ª pes. plural (eles, elas): eles, elas

8.23 Envolvendo

A imprensa utiliza este termo de forma equivocada.

Exemplos:

Correto Houve um acidente com cinco carros.

Errado Houve um acidente envolvendo cinco carros.

8.24 Esperavam-no

Quando o verbo termina em *m,* ão ou õe, os pronomes oblíquos *o, a, os e as* (da construção da ênclise) passam para a forma *no, na, nos* e *nas*.

Exemplo:

» Esperavam-no / Dão-nos / Convidam-na / Põe-nos / Impõem-nos

8.25 etc.

É abreviatura de *et caetera*, expressão em latim que significa "e outras coisas". Por isso, não se deve usar a conjunção aditiva *e* nem a *vírgula* antes do *etc.*

Exemplos:

Correto Vendemos atum, sardinha, dourado, cação etc.

Errado Vendemos atum, sardinha, dourado, cação e etc.

Errado Vendemos atum, sardinha, dourado, cação, etc.

8.26 Fazer

Quando se refere a tempo (quando puder substituir pelo verbo haver), não há variação para o plural.

Exemplos:

» Faz dois meses que ela chegou. (Ela chegou há dois meses.);

» Eles estavam na cidade fazia (havia) três dias.

8.27 Gerundismo

O uso frequente do gerúndio é um dos vícios de linguagem mais comuns. Use-o somente quando a intenção for transmitir uma ação em movimento.

Exemplos:

Correto A Comlurb vai recolher o entulho.

Errado A Comlurb estará recolhendo o entulho.

Correto O gerente fará uma reunião.

Errado O gerente vai estar fazendo uma reunião.

8.28 Gratuito

A pronúncia da sílaba *ui* é como em circuito, fluido, fortuito e intuito. Observe a separação das sílabas: gra-tui-to / flui-do / in-tui-to

Ao pronunciar essas palavras, a letra *u* fica mais forte que a letra *i*.

Diferentemente das palavras juízo e ruído, que, por formarem um hiato, têm a letra *i* isolada na sílaba e acentuada: ju-í-zo / ru-í-do.

8.29 Há / a

Há = verbo haver = existir; acontecer; ocorrer; tempo decorrido.

A = preposição; artigo definido.

Exemplos:

- Daqui a pouco faremos o trabalho. (preposição);
- A partir de hoje o trabalho será feito. (preposição);
- Vale a pena fazer esse trabalho. (preposição);
- Daqui a duas horas, o trabalho estará pronto. (preposição);
- O trabalho foi feito há duas horas. (...faz duas horas = tempo decorrido);
- Há muito tempo fizemos o trabalho. (Faz...);
- Há muitas pessoas aqui. (Existem...).

8.30 Há... atrás

Há dez anos atrás. Este é um exemplo de redundância que deve ser evitado sempre. Use apenas *há dez anos* ou *dez anos atrás*. Existem outras situações comuns de redundância. Veja algumas:

» Ele *acrescentou mais* uma planta. (use apenas *acrescentou*);

» Ele encontrou *outra alternativa*. (use *uma alternativa* ou *outra opção*);

» Ele *encarou de frente* a situação. (use apenas *encarou*).

8.31 Há / havia

Quando o verbo *haver* é utilizado junto com outro verbo que esteja no imperfeito ou no mais-que-perfeito do indicativo, ele deve estar em concordância com este segundo verbo.

Exemplos:

» A moça estava ali havia (e não *há*) muito tempo;

» Ele doara sangue ao filho havia (e não *há*) poucos meses.

8.32 Haja vista

É comum o uso da expressão *haja visto*, porém o correto é *haja vista*, e não sofre variação nem de número nem de gênero.

Exemplos:

» Haja vista seu empenho;

» Haja vista seus esforços;

» Haja vista suas críticas.

8.33 Haver

O verbo haver, no sentido de existir, é invariável.

Correto Houve muitos acidentes.

Errado Houveram muitos acidentes.

Correto Deve haver muitos casos iguais.

Correto Há muitas plantas bonitas.

8.34 Hífen em nomes de órgãos e cargos

Em denominações de órgãos e cargos com palavras compostas usa-se hífen, mesmo que algumas não constem do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp).

Exemplos:

» Secretaria-Geral, secretário-geral, gerente-geral, sócio-gerente, diretor-geral, diretor-adjunto, diretor-presidente.

8.35 Implicar

O termo *implicar*, quando usado no sentido de *tornar indispensável, demandar, requerer*, não recebe preposição.

Exemplo:

» A execução do projeto implica grandes gastos;

» A tarefa solicitada implica meses de trabalho.

Já a expressão **implicar em** significa *comprometer, envolver*.

Exemplo:

» O depoimento do colega implicou-o na fraude.

8.36 Intervir

É derivado do verbo *vir* e se conjuga como este: eu intervenho, ela interveio, eles intervieram, elas intervinham.

Atenção:

Jamais escreva “ele interviu”.

8.37 Junto à / ao

Sempre que puder, substitua a expressão por preposições.

Exemplos:

Correto O processo deu entrada no STF.

Errado O processo deu entrada junto ao STF.

Correto A reclamação foi apresentada no Procon.

Errado A reclamação foi apresentada junto ao Procon.

8.38 Mesma / mesmo

Este termo, quando for equivalente à própria/próprio, sofre variação de gênero.

Exemplos:

» Ela mesma (própria) arrumou a sala;

» Ele mesmo (próprio) recorreu à polícia;

» Elas mesmas (próprias) fizeram o trabalho.

8.39 Mesma / mesmo (em substituição a pronomes)

Não se deve usar esse termo em substituição a pronomes ou substantivos.

Exemplos:

Correto Chamei-o e ele não atendeu.

Errado Chamei-o e o mesmo não atendeu.

Correto Os funcionários públicos reuniram-se hoje. Amanhã saberemos a decisão dos servidores.

Errado Os funcionários públicos reuniram-se hoje. Amanhã saberemos a decisão dos mesmos.

8.40 Onde / aonde

Onde = Aplica-se unicamente a lugar.

Exemplos:

» O bairro onde moro;

» Este é o lugar onde ela perdeu o relógio.

Aonde = Indica movimento (para/a algum lugar).

Exemplos:

» Aonde você quer chegar?

» Você vai aonde eles forem;

» Volte aonde você comprou e pegue o troco.

É incorreto usar a palavra *onde* ou *aonde* quando a intenção for dizer *quando, então, no qual, em que*.

Exemplos:

Correto Foi quando ele reclamou do barulho.

Errado Foi onde ele reclamou do barulho.

Correto Este é o trecho do livro em que o autor descreve a cena.

Errado Este é o trecho do livro onde o autor descreve a cena.

Correto Fique no mesmo ponto no qual pegamos o ônibus ontem.

Errado Fique no mesmo ponto aonde pegamos o ônibus ontem.

8.41 Para mim / para eu

Para mim fazer. Este é um erro muito comum quando se usa verbos no infinitivo. Porém, *mim* é pronome pessoal do caso oblíquo, e, por isso, não pode ser usado como sujeito, nem mesmo quando o verbo estiver no infinitivo.

Exemplos:

Correto Ele comprou o livro para eu ler.

Errado Ele comprou o livro para mim ler.

8.42 Por conta de

Evitar o uso dessa expressão, principalmente quando a intenção for transmitir: *por causa de, em razão de, graças a*.

8.43 Porquês

A forma de escrever os porquês varia de acordo com a sua função na frase.

a) Por que = por qual razão, por qual motivo, pelo qual, pelas quais.

Usado em orações afirmativas e interrogativas diretas ou indiretas.

Exemplos:

» Por que não disse a verdade? (Por qual razão não...);

» As causas por que discuti foram muitas. (As causas pelas quais...);

» Eu quero saber por que não disse a verdade. (Eu quero saber por que motivo...).

b) Porque = pois, pelo fato de, já que, a fim de.

É uma conjunção (palavra de ligação entre duas orações) que pode dar a ideia de causa, de explicação ou de finalidade.

Exemplos:

» Não saiu de casa porque está doente;

» Não disse a verdade, porque está acostumado a mentir;

» Porque cai sempre, vive com os joelhos machucados.

c) Por quê = por qual razão, por qual motivo.

Deve ser usado sempre que explicar algo e antecer uma pontuação, seja ponto final, interrogação ou exclamação.

Exemplos:

» Ele não ligou e não disse por quê;

» Você está rindo de por quê?

» Estamos aqui, mas nem sabemos por quê!

d) Porquê = motivo, razão, causa.

Usado no meio ou no final da frase. É um substantivo e só deve ser usado precedido de:

» artigo (o, os): Ninguém entende o porquê de tanta confusão;

» preposição (do, dos): Esse foi apenas um dos porquês;

» pronome adjetivo (meu, este, esse, aquele, quanto etc.): Este porquê não faz sentido;

» numeral: Existem quatro porquês.

8.44 Possuir

Deve ser usado somente no sentido de posse, de ter a propriedade.

Exemplos:

Correto O parque tem muitas árvores.

Errado O parque possui muitas árvores.

8.45 Pronomes demonstrativos

Evite o uso abusivo de pronomes demonstrativos, e, ao usá-los faça-o adequadamente.

a) Este, esta, isto:

- aplicam-se ao que (ou quem) está perto da pessoa que fala;
- anuncia o que será dito em seguida;
- indica o tempo presente;
- ao citar vários itens, eles podem ser usados para retomar o último item citado. (O pai deu chocolates para João e Maria. Esta comeu tudo.).

b) Esse, essa, isso:

- aplicam-se ao que está perto da pessoa com quem se fala;
- indicam um passado próximo ou, numa frase, referem-se ao termo imediatamente anterior.

c) Aquele, aquela, aquilo:

- indicam coisa ou pessoa distante do emissor e do receptor;
- ao citar vários elementos, eles podem ser usados para retomar o primeiro. (O pai deu chocolates para João e Maria. Aquele não quis comer.).

d) Indicação geral:

Em algumas situações, pode-se usar *aquele* em vez de *esse*, a fim de evitar dúvidas de interpretação por parte do receptor.

Exemplo:

- Em janeiro as fortes chuvas prejudicaram a colheita. Para os economistas, o fenômeno explica a alta dos preços das verduras *nesse* mês. (*naquele* mês = janeiro).

Gramaticalmente, a construção está perfeita. No entanto, ela pode confundir um leitor que não entenda a diferença entre *esse* e *este*. Podemos usar, sem cair em incorreções, *naquele* no lugar de *nesse*.

8.46 Pronomes possessivos

Usar somente quando for indispensável.

Exemplos:

Correto O homenageado compareceu com a família.

Errado O homenageado compareceu com sua família.

Correto Mantém em casa um pequeno museu.

Errado Mantém em sua casa um pequeno museu.

8.47 Qualquer

Usar essa palavra somente quando a intenção for transmitir exatamente o que ela significa: qualquer opção, algo sem muita importância/valor, algo não definido, fazer algo sem critério.

Não use o termo para substituir a palavra *nenhum* nem *algum*.

Exemplos:

Correto O secretário não fez nenhuma declaração.

Errado O secretário não fez qualquer declaração.

8.48 Recorde

A tonicidade desta palavra está na penúltima sílaba, mas esta não é acentuada, porque recorde é uma paroxítona terminada em *e*.

8.49 Se não / senão

a) Se não = use somente quando puder substituir por:

» caso não: Se não quiser, não venha. / Caso não queira, não venha;

» Faremos outro, se não der certo. / Faremos outro, caso não dê certo.

b) Senão = use quando puder ser substituído por:

» caso contrário: Ande depressa, senão (caso contrário) chega atrasada;

» mas, mas sim: Não quis contestar, senão (mas sim) observar;

» a não ser: Não encontraram senão (a não ser) os restos;

» mas também: É não apenas bonita, senão (mas também) inteligente;

» um substantivo que indique qualidade negativa: A casa tem apenas um senão: é muito fria no inverno.

8.50 Sequer

Sequer deve estar acompanhado de um termo que expresse negação.

Exemplos:

» O pai nem sequer foi avisado;

» Não disse sequer o que pretendia;

» Partiu sem sequer nos avisar.

8.51 Sigla

Sigla é o nome dado ao conjunto de letras iniciais dos vocábulos que compõem o nome de uma organização, um departamento, um projeto, entre outros.

Quando mencionada pela primeira vez no texto, deve-se, antes, escrever o nome completo por extenso, e, somente depois, informá-la entre parênteses. Nas demais vezes em que for citada, não precisará mais ser descrita.

Atenção:

Ao usar uma sigla no plural, acrescente o *s* minúsculo. Nunca use apóstrofo.

» ONG – ONGs / CPF – CPFs

8.52 Se

Existem várias regras que devem ser observadas quando se pensa em utilizar a partícula *se* na construção de ênclises (usado após o verbo). Em várias situações ela deve ser empregada antes do verbo. Veja algumas:

a) quando precedida de pronomes relativos:

» Há pessoas que se comportam bem. (e não *comportam-se*);

» Aqui é o lugar onde se vende mudas de girassóis. (e não *vende-se*).

b) em orações com pronomes e advérbios interrogativos.

» Quem se sentou aqui? (e não *sentou-se*).

c) nas orações que contenham alguma expressão de valor negativo.

» Nunca se esqueça de mim. (e não *esqueça-se*).

d) nas orações em que haja advérbios e pronomes indefinidos, sem que exista pausa.

» Aqui se vive bem. (e não *vive-se*);

» Tudo se faz para melhorar o ambiente. (e não *faz-se*).

8.53 Sob / sobre

O termo *sob* pode ser usado em dois sentidos:

» em baixo: O gato está sob a cama (debaixo dela);

» subordinado: A orquestra estará sob a regência do maestro.

Da mesma forma, *sobre* pode ser aplicado em duas situações:

» em cima: Havia uma pasta sobre a mesa;

» a respeito de: Nunca falamos sobre isso.

8.54 Subsídio

A exemplo das palavras subsíndico e subsistema, a pronúncia correta é sub**ss**ídio (como se houvesse duas letras **s**).

8.55 Sujeito

O sujeito é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração. Ele pode **ter** complemento, mas não **ser** complemento. Observe as construções abaixo.

Correto É tempo de o Congresso votar a emenda.

Errado É tempo do Congresso votar a emenda.

Correto Apesar de as relações entre os países estarem cortadas, (...).

Errado Apesar das relações entre os países estarem cortadas, (...).

Correto Não vejo mal em o Governo proceder assim.

Errado Não vejo mal no Governo proceder assim.

Correto Antes de estes requisitos serem cumpridos, (...).

Errado Antes destes requisitos serem cumpridos, (...).

Correto Apesar de a Assessoria ter informado em tempo, (...).

Errado Apesar da Assessoria ter informado em tempo, (...).

8.56 Têm / vêm

Os verbos *ter* e *vir* recebem acento circunflexo quando conjugados na 3ª pessoa do plural.

Exemplos:

» Ele tem - Eles têm

» Ele vem - Eles vêm

8.57 Todo / todo o / toda / toda a

Observe a diferença entre as expressões:

» Todo País aplaude a competição = todos os países aplaudem...

» Todo o País aplaude a competição = somente o País em questão;

» Toda praia deve ser limpa = todas as praias devem ser limpas;

» Toda a praia deve ser limpa = a praia inteira deve ser limpa.

8.58 Trata-se de

No sentido de *ser*, não sofre variação de gênero.

Correto Trata-se de bons funcionários.

Errado Tratam-se de bons funcionários.

Correto Tratava-se de papéis velhos.

Errado Tratavam-se de papéis velhos.

8.59 Um dos que / uma das que

A concordância, neste caso, é no plural.

Correto Esse é um dos rios que atravessam o estado.

Errado Esse é um dos rios que atravessa o estado.

Correto Essa floresta é uma das mais lindas do país.

Errado Essa floresta é uma das mais lindas do país.

Quando o sujeito for composto ou estiver no plural, elimina-se o artigo indefinido:

» João e Maria são dos que mais sobressaem.

8.60 Verbos defectivos

São verbos de conjugação incompleta, em todos os aspectos: modo, tempo e pessoa. Adequar (-se) e precaver (-se) são alguns exemplos.

No presente do indicativo, só possuem a 1ª e a 2ª pessoas do plural: nós (nos) adequamos, vós (vos) adequais, nós (nos) precavemos, vós (vos) precaveis.

No presente do subjuntivo, eles não existem. E nos demais tempos, eles são regulares: adequei, precaveram, adequavam, precavíamos, adequarão, precaveriam.

Atenção:

Não existem as formas: eu (me) precavenho, isto (se) adequa, que (se) precavenham, que (nos) adequemos etc.

8.61 Zero antes de outro algarismo

Apenas as datas devem ser grafadas sempre com dois dígitos para dia e mês. Em todas as demais situações, não se deve escrever *zero* à esquerda.

Parte C

Dicas para grafia de termos mais utilizados

1. Nomes de leis, decretos e afins

Nomes de documentos e atos do poder público, como leis, normas, resoluções, decretos e demais textos relacionados deverão ser grafados com as iniciais em letra maiúscula.

O número do documento deverá conter a pontuação de milhar e terá o ano de sua publicação separado por barra e com quatro dígitos.

Exemplos:

- Lei Federal nº 6.938/1981
- Lei Estadual nº 1.898, de 26/11/1991
- Resolução Conama nº 420/2009
- Lei Complementar nº 140/2011
- Decreto Estadual nº 42.159/2009

2. Indicação de partes de leis, decretos e afins

2.1 Ordenados do menor para o maior elemento

Quando os dispositivos de uma lei são escritos na ordem lógica (do menor desdobramento para o maior), não se usa vírgulas.

Exemplo:

» A alínea "b" do inciso II do § 1º do art. 170 da Lei XXX.

2.2 Ordenados do maior para o menor elemento

Mas quando eles forem dispostos do maior para o menor desdobramento, deverão ser separados por vírgulas.

Exemplo:

» Na Lei XXX, art. 170, § 1º, inciso II, alínea "b", está definido....

2.3 Identificação de partes de uma publicação

Seguindo o mesmo raciocínio, ao identificar partes de um livro, por exemplo, é correto escrever de duas formas:

» A frase está no 2º parágrafo da página 39 do livro X;

» A frase está no livro X, na página 39, 2º parágrafo.

3. Citações e depoimentos

Tanto as citações (de atos públicos e livros) como os depoimentos podem estar inseridos no parágrafo, se forem curtos (em torno de 20 palavras). Caso sejam longos, devem, preferencialmente, ser dispostos em um parágrafo exclusivo. Nos dois casos, grafá-los entre aspas duplas.

As **citações** podem transmitir o pensamento do autor com suas palavras exatas (**direta**) ou podem ser traduzidas nas palavras do redator (**indireta**), sem, contudo, perder a ideia original.

3.1 Citação direta ou textual

Na citação direta, a redação e a pontuação devem ser rigorosamente respeitadas.

Deve-se fazer a cópia fiel de palavras ou trechos do texto.

Se for citação de uma lei ou outro ato público, informar o número e ano de publicação. Quando a lei for conhecida por algum nome, pode citá-lo em substituição ao número.

Exemplo 1 (curta):

» Conforme inciso IV do art. 2º da Lei Federal nº 6.938/1981, a "proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas "é um dos princípios da Política Nacional de Meio Ambiente.

Exemplo 2 (longa):

» Segundo o Decreto nº 6.514/2008, art. 10, § 2º:
"O valor da multa-dia deverá ser fixado de acordo com os critérios estabelecidos neste Decreto, não podendo ser inferior ao mínimo estabelecido no art. 9º nem superior a dez por cento do valor da multa simples máxima cominada para a infração.".

Observação: Se a citação for extraída de um livro ou outra publicação, deve-se identificá-la de forma clara, entre parênteses.

3.2 Citação indireta

Na citação indireta, o redator tem liberdade para mudar a redação, sem, contudo, distorcer a mensagem. Nesta situação, não se usa aspas.

Exemplo:

» De acordo com o § 2º do art. 10 do Decreto nº 6.514/2008, o valor da multa diária deverá respeitar o valor mínimo definido no art. 9º e não poderá ultrapassar dez por cento da multa simples máxima prevista para essa infração.

3.3 Depoimento

O depoimento deve ser transcrito entre aspas e respeitando, ao máximo, a intenção do depoente. Quando for curto, pode vir no meio do parágrafo. Se for longo, deverá ser destacado em um parágrafo.

Exemplo:

» Minc destacou o amor com o qual é executado o projeto e a imensa transformação de vida que traz para seus participantes:
"Tecer a cidadania para formar uma sociedade inclusiva, transformando lixo em luxo lucrativo e em moda criativa, essa é a meta do EcoModa. Um trabalho requintado, que tem bastante amor e dá sempre a oportunidade de as pessoas progredirem, criando uma vasta e importante consciência ambiental.".

4. Nomes/siglas de empresas

Ao citar um órgão público ou uma empresa pela primeira vez no texto, seu nome deverá ser escrito por extenso, seguido da sigla ou acrônimo, entre parênteses.

Nas demais vezes, usar somente a sigla ou o acrônimo.

4.1 Sigla

É a representação de um nome por meio de suas iniciais, sem a preocupação de formar uma palavra. Sua grafia deve ser:

» sem ponto;

» toda em caixa alta, quando formada apenas por consoantes;

» toda em caixa alta, quando, apesar de composta por consoante e vogal, for pronunciada letra a letra;

» em caixas alta e baixa, quando tiver mais de três letras (vogais e consoantes) e formar uma palavra.

Exemplos:

» Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

» Imposto sobre Propriedade Territorial Urbana (IPTU)

» Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES)

» Estudo de Impacto Ambiental (EIA)

» Secretaria de Estado do Ambiente (SEA)

» Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea)

4.2 Acrônimos

Apesar de obedecer às mesmas regras dispostas para as siglas, nos acrônimos são usadas as primeiras letras e/ou sílabas das palavras de seu significado, podendo ser acrescido de outras letras, a fim de formar uma palavra que deverá ser escrita apenas com a inicial em caixa alta.

Exemplos:

» Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama)

» Instituto Estadual do Ambiente (Inea)

» Agência Reguladora de Energia e Saneamento Básico do Estado do RJ (Agenersa)

5. Nomes de instituições, órgãos e unidades administrativas

Os nomes próprios que identificam unidades da administração pública deverão ter somente a letra inicial de cada palavra grafada em caixa alta.

Exemplos:

» Presidência da República, Supremo Tribunal Federal, Câmara dos Deputados, Senado Federal, Assembleia Legislativa, Ministério da Ciência e Tecnologia, Exército, Forças Armadas, Casa Civil, Prefeitura de Recife.

Observação: escreva em letras minúsculas se o termo não acompanhar o nome: "a prefeitura determinou..."), "No Estado de São Paulo...o estado é produtor de café...".

6. Nomes/siglas de departamentos e setores do Inea

A grafia de siglas e acrônimos correspondentes aos nomes dos departamentos e setores do Inea será de acordo com a regra exposta no item 4.

7. Cargos/profissões

Cargos e profissões deverão ser escritos sempre em caixa baixa. Quando for citado depois do nome do profissional (caracterizando um aposto), deverá estar entre vírgulas.

Exemplos:

» O biólogo João fez o trabalho e o publicou no site;

» O trabalho feito por João, biólogo, foi publicado no site.

8. Endereços, telefones, e-mails e sites

8.1 Nos endereços:

» tipo e nome do logradouro por extenso;

» número sem *zero* à esquerda e sem a expressão *nº*;

» inserir todos os complementos separados por hífen e abreviados;

» inserir bairro, cidade e sigla do estado, separados por hífen;

» o número do CEP não deve ter a pontuação de milhar, apenas o hífen dos três dígitos finais.

Exemplo 1:

» Rua Buenos Aires, 204
Centro - Petrópolis - RJ
CEP: 25610-141

Exemplo 2:

Correto Avenida Venezuela, 110 - 4° and. - sl. 405 - Saúde - Rio de Janeiro - RJ

Errado Avenida Venezuela nº.110, 4° Andar, Sala 405, Saúde – Rio de Janeiro RJ

8.2 Nos telefones

Usar sempre o código de discagem a distância entre parênteses. Os diversos números deverão estar separados por barra (/) e com espaço entre eles, a fim de deixar o texto mais arejado e a facilitar a leitura.

Exemplo:

» Tel.: (24) 2247-4939 / 2247-3726 / 2247-4860

» Fax: (24) 2247-3727

8.3 Nos e-mails e sites

Usar sempre "www" no site e grafar ambos em caixa baixa.

Exemplo:

» E-mail: suppib@inea.rj.gov.br

» Site: www.inea.rj.gov.br

9. Moedas

As quantias são grafadas:

» por extenso, quando representarem valores de um a dez (cinco centavos, oito mil reais);

» com algarismos, para valores acima de dez (50 centavos, 11 milhões de reais);

» de forma, exclusivamente, numérica quando demonstrarem frações (R$ 325,60).

10. Data e hora

10.1 Data

As datas serão grafadas, preferencialmente, de forma abreviada no formato DD/MM/AAAA.

Exemplos:

» 03/07/2013

» 13/11/2013

Ao grafá-las por extenso, observar que os meses devem ser escritos sempre em caixa baixa.

Exemplo:

» 03 de julho de 2013

Observação: nunca deixar a data incompleta (sem o ano, por exemplo).

10.2 Hora

A grafia das horas exige observação e atenção. Em geral, a informação da hora prevê a formação da crase: quando há o uso da preposição *a* + artigo *a*, exigindo, assim, o uso do acento grave.

Exemplos:

» Os supermercados abrem às 7h30;

» O jogo será à 1 hora da madrugada;

» O almoço foi servido ao meio-dia;

» À 0h do dia 1º de janeiro, começará a queima de fogos.

Porém, quando a construção da frase requer o uso das preposições *até, após, desde, entre* ou *para*, a crase não acontece. Dessa forma, o *a* constante da frase é somente o artigo, logo, não é acentuado.

Exemplos:

» Os ingressos serão vendidos até as 18 horas;

» Os portões serão fechados após as 7h30;

» O consumo de álcool está liberado desde a 0h de segunda-feira;

» Há uma lei que proíbe a prática esportiva na praia entre as 8 e as 16 horas;

» O almoço estava marcado para o meio-dia.

10.3 Paralelismo

Ao transmitir a ideia de paralelismo, deve-se adotar o mesmo critério para o primeiro e para o segundo elementos. Se usar preposição + artigo no primeiro, a mesma construção deverá ser usada no segundo.

Exemplos:

» Ele trabalha das 14 às 19 horas. (das = de + a / **às = a + as**);

» O setor funciona de 8 a 19 horas. (de / a);

» Banho proibido do domingo à 3ª feira (do = de + o / a + a);

» Aberto de 2ª a 6ª feira. (de / a).

10.4 Orientações gerais

» Use sempre: 14 horas, em vez de 2 horas da tarde; 19 horas, em vez de 7 horas da noite;

» Em textos, opte por não usar abreviatura para as horas cheias: Os parques serão abertos às 7 horas e fecharão às 16h30;

» As abreviaturas não recebem plural: 1h, 15h, 8h30, 19h28min12;

» A abreviatura de minutos (min) somente será expressa quando houver também a informação dos segundos: 8h40min28s;

» Somente em casos específicos (ex.: coordenadas de mapas) usa-se o formato **12’25”05**;

» Para confirmar se existe a crase, substitua a hora por “meio-dia”. Se ficar “**ao** meio-dia”, há crase; se não ficar, esqueça a crase.

Observe:

» O trabalho começa às 6h30 (preposição *a* + artigo *a*);

» O trabalho começa **ao** meio-dia (preposição *a* + artigo *o*);

» A fiscalização foi feita após **as** 19h de ontem (preposição *após* + artigo *a*);

» A fiscalização foi feita após **o** meio-dia de ontem (preposição *após* + artigo *o*).

11. Títulos de teses, pesquisas, projetos, eventos, congressos e afins

Usar letra maiúscula somente na inicial de cada palavra e aplicar *itálico* para destacar.

12. Nomes de livros, filmes, programas de tv etc.

No título, use caixa alta na letra inicial de cada palavra. No subtítulo (se houver) usar somente caixa baixa. Aplique itálico em todo o nome.

Exemplos:

» *Base Legal para Gestão de Águas do Estado do Rio de Janeiro*

» *Mundo Sustentável 2: novos rumos para um planeta em crise*

» *Globo Ecologia*

13. Nomes de documentos e formulários

Ao citar o nome de um formulário ou documento, somente a letra inicial de cada palavra será grafada em caixa alta. Caso eles tenham sigla ou acrônimo, este deverá ser citado entre parênteses.

Não será aplicado recurso de destaque.

14. Nomes de regiões, acidentes geográficos e afins

Grafar em caixa alta somente a letra inicial de cada palavra. Não será aplicado recurso de destaque.

Exemplos:

» a Serra dos Órgãos

» a Floresta da Tijuca

» a Baía de Guanabara

» o Cabo Branco

» o Canal de Suez

15. Unidades de medida

As abreviaturas de unidades de medida deverão ser grafadas ao lado do número, em caixa baixa, com um espaço, sem plural e sem ponto, salvo se estiver ao final da frase, onde se exige o ponto final.

Exemplos:

» 18 h – 5 kg – 15 m – 10° C – 80 cm – 230 km – 2.000 ha

16. Itens de uma enumeração

Ao fazer uma lista de itens:

1. não usar pontuação em palavras soltas;

2. usar ponto e vírgula (e ponto final no último item) nas demais situações.

Exemplo 1:

» Mata Atlântica

» Reserva da Biosfera

» Patrimônio Natural

Exemplo 2:

» Motivos que podem fazer uma redação levar nota zero:

- Fugir ao tema;
- Não fazer uma dissertação-argumentativa;
- Não respeitar os valores humanos e a diversidade sociocultural;
- Não apresentar texto escrito na folha de redação (cuidado para não se esquecer de passar seu texto do rascunho para a folha definitiva!).

17. Numerais

Os números são expressos, geralmente, em algarismos arábicos, e poderão ser grafados pelo numeral ou por extenso, de acordo com a situação e/ou a informação a ser transmitida.

17.1 Regra geral para grafia de numeração cardinal

- Do zero ao dez – quando no corpo do texto – por extenso;
- A partir do 11, usar o numeral;
- Dezenas e centenas redondas, por extenso (dez, cem, duzentos mil, trezentos milhões);
- No início de frases, por extenso (Cento e vinte empresas foram registradas);
- Na indicação aproximada (Cerca de cento e vinte empresas foram registradas).

17.2 Grafia de números com várias ordens e classes

Ao grafar números na casa do milhar deve-se considerar a existência, ou não, de valores nas classes ou ordens inferiores. Em algumas situações, a leitura fica mais ágil e o texto, mais leve com o uso somente dos algarismos. Observe as diversas situações.

17.2.1 Até a primeira classe de milhar

Usa-se termos por extenso quando as ordens inferiores estão zeradas.

Exemplos:

Correto 14 mil

Errado 14.000

Correto 14.200

Errado 14 mil e duzentos

17.2.2 A partir da segunda classe de milhar

Existem dois recursos para descrever números a partir da segunda classe do milhar:

- aproximação de número fracionário: 23,7 milhões, em vez de 23.700.000;
- desdobramento dos dois primeiros termos: 23 milhões e 700 mil.

17.3 Separação das classes

A classificação numérica consiste em: três ordens numéricas seguidas, da direita para a esquerda, compondo uma classe. Todas as ordens são classificadas sucessivamente de três em três.

No sistema decimal, a primeira classe é chamada de classe das unidades simples, a segunda, de classe dos milhares (mil), a terceira, de classe dos milhões, a seguinte, classe dos bilhões, a próxima será a classe dos trilhões e assim por diante.

Exemplos:

» 1.750 páginas (exceto no caso de ano: 2013);

» 56.490 pessoas (exceto no código postal: CEP 70342-070. e na caixa postal: 1011);

» 775.430.865-00 (CPF).

17.4 Ordinais

Do primeiro ao décimo, a escrita deverá ser por extenso. A partir do 11º, usa-se o numeral.

Exemplos:

» terceiro, quinto, décimo;

» 13º, 47º, 101º.

17.5 Frações

As frações sempre são indicadas por extenso, quando formadas por números de um a nove.

Exemplos:

Correto dois terços, um quarto

Errado 2/3, 1/4

Quando seu denominador for um número maior que nove, ela será expressa somente por numerais.

Exemplos:

Correto 2/12, 5/11

Errado dois doze avos, cinco onze avos

O verbo utilizado deve concordar com o número fracionário.

Exemplos:

» 0,50 g (cinquenta centigramas) produzem...

» 1,2 g (um grama e dois decigramas) de óxido de nitrogênio apresentam 0,56 g de nitrogênio;

» 1 g (um grama) de sal corresponde a 0,4 g de sódio;

» um terço dos alunos precisa estudar mais;

» dois terços do livro foram lidos.

17.6 Porcentagens

As porcentagens são indicadas sempre por algarismos seguidos do símbolo próprio sem espaço, exceto no início da frase, quando devem ser grafadas por extenso.

Exemplos:

» Cerca de 25% da Mata Atlântica;

» Vinte e cinco por cento da Mata Atlântica.

O verbo utilizado deve concordar com o elemento ao qual a porcentagem se refere.

Exemplos:

» Cerca de 90% do eleitorado votou;

» Cerca de 90% dos eleitores votaram.

17.7 Algarismos romanos

Os números romanos são usados nos seguintes casos:

» na transcrição de leis ou documentos oficiais: "Art. 11. São condições de validade dos contratos que tenham por objeto a prestação de serviços públicos de saneamento básico: I - a existência de plano de saneamento básico [...].";

» antigos Exércitos brasileiros e os atuais Comandos Aéreos Regionais (Comar): IV Exército, VII Comar;

» nomes oficiais de clubes ou associações: Clube XV, XV de Jaú, XV de Piracicaba;

» na designação de reis, papas etc.: Felipe IV, Napoleão II, João XXIII;

» na especificação de dinastias: II dinastia, IV dinastia.

Usa-se algarismos arábicos para todos os demais casos que indiquem seriação, entre eles séculos, capítulos, guerras, governos, planos, projetos, usinas, naves espaciais, zonas, distritos, regiões, festas, feiras, congressos, conferências, simpósios, competições esportivas etc.

Exemplos:

» século 5º, século 10º, século 18 (e não *século XVIII*), século 20;

» 1ª Guerra Mundial (e não *I Guerra Mundial*), 5ª República;

» Angra 2, Gemini 5, Soyuz 8;

» 4ª Zona Eleitoral, 6º Distrito Naval, 4ª Região Militar;

» 3ª Festa da Uva, 23º Congresso de Cardiologia, 2º Simpósio de Informática, 15ª Feira do Automóvel, 6º Enduro da Independência, Fórmula 1, Fórmula 3, 5º Rali das Águas.

18. Legendas e créditos de imagens

Nas legendas de fotos e demais imagens, o uso de caixas alta e baixa deverá seguir os critérios já expostos (ver parte B – Língua Portuguesa). A pontuação será usada apenas no meio da frase. Não será usado ponto final. O crédito do fotógrafo deve vir ao final, entre parênteses.

Exemplo:

» Sede da Superintendência Regional Rio Dois Rios, em Nova Friburgo (Foto: Suprid)

Elaborado pela Gerência de Informação e Acervo Técnico (Geiat), Vice-Presidência, com a Conceito Comunicação Integrada.

Dúvidas e sugestões devem ser encaminhadas à Geiat pelo telefone (21) 2334-9605 ou pelo e-mail geiat@inea.rj.gov.br

inea
instituto estadual do ambiente

www.inea.rj.gov.br