

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
DEPARTAMENTO DE LINGUÍSTICA, PORTUGUÊS E
LÍNGUAS CLÁSSICAS

Thalita Oliveira Rodrigues

Beneficiamento de manual de editoração de um órgão público

Brasília - DF
14 de julho de 2015

Thalita Oliveira Rodrigues

Beneficiamento de manual de editoração de um órgão público

Trabalho de pesquisa (bibliográfica e de campo) apresentado à Universidade de Brasília como requisito para conclusão da disciplina Seminário de Português e do curso Letras Português - bacharelado.

ORIENTADORA

Professora Dr^a Wânia de Aragão Costa

Brasília-DF

14 de Julho de 2015

RESUMO

Este trabalho propõe-se a analisar o *Manual de Editoração: mídia impressa, eletrônica e digital* do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. O objetivo é trazer um beneficiamento ao manual, por meio da revisão/copidesque, averiguando as questões encontradas (incoerências ou divergências em relação às gramáticas normativas), analisar essas questões com base em normas gramaticais, tendo como suporte as normatizações existentes para publicações oficiais e, por fim, evidenciar pontos relevantes, tanto para a questão de editoração, quanto para a revisão gramatical do texto a fim de contribuir para a melhoria de outras publicações desse tipo, no âmbito do órgão em questão.

Palavras-chave: manual; normas gramaticais; beneficiamento; revisão.

SUMÁRIO

I. INTRODUÇÃO – Por que copidescar/ revisar um Manual de Editoração de um órgão público?.....	5
II. LIVROS E MANUAIS - TEORIA.....	7
III. METODOLOGIA.....	9
IV. ANÁLISE DOS DADOS.....	9
V. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	22
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	23

I. INTRODUÇÃO – Por que/ para que copidescar/revisar um manual de editoração de um órgão público?

O Poder Executivo Federal, assim como os demais Poderes, fundamenta seus atos na Carta Magna do País e procura cumprir o que estabelece o Art. 37:

“A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e também...” (CF, 1988)

Como fica evidente, é dever da administração pública dar publicidade a todos os seus atos. As assessorias de comunicação dos órgãos têm papel fundamental no cumprimento deste dispositivo legal. Cabe citar também, ainda nesse aspecto, a obra *Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração*, que atualizou, em 2010, publicação anterior, datada de 1987:

“...a Presidência da República oferece importante colaboração para preservar a memória nacional, divulgar as informações produzidas pelo poder público e para oferecer aos órgãos editores da administração pública fonte de pesquisa que permita substancial melhoria na apresentação de suas publicações” (CASA CIVIL, 2010, p.21)

Com as informações acima, que afirmam a necessidade de dar publicidade aos feitos do poder público, e tendo em vista que esta pesquisa decorre da disciplina Seminário de Português, disciplina obrigatória do curso de Letras Português – Bacharelado, da Universidade de Brasília, que proporciona ao aluno, conforme ementa, o desenvolvimento de tópico especial em língua portuguesa e, partindo desse tópico, a elaboração de monografia, propõe-se a análise do *Manual de Editoração: mídia impressa, eletrônica e digital* do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento-Mapa.

Consiste a análise no copidesque do Manual em questão e na verificação de alguns pontos referentes à editoração da publicação, que faz parte das publicações oficiais brasileiras.

“Publicação oficial é todo e qualquer documento impresso, sonoro ou visual, armazenado eletronicamente ou por qualquer outro meio, produzido e editado por qualquer processo gráfico ou eletrônico, convencional ou não, sob a responsabilidade, às expensas, por ordem ou com a participação dos órgãos da administração pública,[...], refletindo a opinião oficial ou a vontade e as atividades do governo.”(CASA CIVIL, 2010, p.59).

Cabe salientar que o manual analisado faz parte do gênero texto instrucional. O texto instrucional tem a finalidade de orientar para a realização de alguma atividade, confecção de algo e, até mesmo, fornecer dicas comportamentais. Nesse caso, o Manual de editoração do Mapa instrui a elaboração e edição das demais publicações do órgão, até mesmo de outros manuais.

O Manual de Editoração do Mapa visa a padronizar os procedimentos de produção de material que, no geral, são resultados dos trabalhos técnicos, de pesquisa, bem como material instrucional. Essas publicações:

“têm por objetivo subsidiar o trabalho de gestores, técnicos, conselheiros, professores, pesquisadores, estudantes e demais interessados no setor [...] divulgar as ações do Ministério e de Instituições parceiras à sociedade brasileira e aos países interessados e incentivar a discussão sobre o tema principal – agronegócio – fortalecendo a participação, o controle social e a construção da cidadania”. (Mapa, 2010, p.3)

Observando os objetivos das publicações que são orientadas pelo manual analisado, percebe-se o quanto um manual claro, conciso, escrito conforme a norma padrão estabelecida pelas gramáticas normativas e pelos Manuais da Presidência da República, é necessário para bem cumprir a função de instruir e regulamentar as publicações do órgão. Por esses aspectos, torna-se importante o beneficiamento do texto, por meio de copidesque, revisando questões gramaticais e procedendo a análises referentes à editoração, pois nesses processos, os editores:

“Cuidam da ortografia, da morfologia, da sintaxe e do estilo [...] Com frequência, os editores de textos têm a possibilidade de melhorar um original, corrigindo falhas que podem ter ocorrido durante a digitação ou redação” (MEDEIROS, 2002, p.25).

Para desenvolver essas ideias, nas demais seções, serão apresentadas a teoria utilizada, as questões encontradas no manual analisado, as melhorias que podem ser feitas para o beneficiamento do referido manual, e as considerações acerca dos resultados encontrados após análise e cópiadesque do material pesquisado.

II. Livros e Manuais: Teoria

O texto instrucional

Os textos instrucionais estão presentes em diversas situações cotidianas. Segundo Leonor dos Santos e Sylvia Fabiani:

“Denominam-se por gêneros instrucionais os tipos de enunciados organizados sob uma relação discursiva de comando-execução, orientando ou proibindo ações e comportamentos.” (FABIANI; SANTOS, 2012, p.65).

De fato, manuais de qualquer espécie se enquadram nos gêneros instrucionais, pois são compostos de comandos, regras, passos a serem seguidos quando na execução de uma tarefa, elaboração de uma publicação, escrita de um documento. Asseguram padrões e formas, e orientam os usuários para o alcance dos propósitos desejados com o uso do manual.

O Manual de editoração do Mapa (Mapa, 2010, p.3) norteia “a produção de todo o material a ser publicado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (Mapa): periódicos, cartilhas, boletins, manuais, informativos, informes estatísticos, notas técnicas, planos estratégicos, folders e estudos de atividades”.

Os manuais e demais textos instrucionais devem primar pela clareza das informações, visando ao alcance mais objetivo de esclarecer ao leitor o que ele deve fazer, quais etapas deve cumprir. A linguagem, então, tem de ser precisa, objetiva, clara. No caso de um manual institucional, como o do Mapa, que orienta publicações de um órgão que trata, em sua maioria, de questões relacionadas a produção de alimentos (desde a plantação, colheitas, insumos agrícolas, saúde

animal, armazenamento, fiscalização, até o alimento chegar à mesa do consumidor), as indicações devem ser as mais claras possíveis, para que, por exemplo, uma cartilha produzida com base nesse manual atenda às conformidades não só editoriais mas também atenda às normas gramaticais, padronizações da língua portuguesa, a fim de evitar, principalmente, questões como duplas interpretações, que podem interferir no cotidiano da população.

Revisão e editoração

Há diversos livros e manuais que tratam da edição e revisão, abordando itens como normalização, editoração, impressão e outros pontos tratados na confecção de uma publicação. Para esta pesquisa, é interessante apontar a importância de o texto passar por um editor ou/e um revisor para alcançar a clareza desejada, bem como para garantir o atendimento às normas gramaticais.

Para Araújo (1986) “o editor deve, antes de mais nada, submeter todo o seu texto ao trabalho prévio de normalização literária, isto é, submetê-lo a uma revisão de tal ordem que empreste ao conjunto uma espécie de coerência integral”.

A atividade de copidesque é definida por Malta (2000) como aquela onde o texto é reescrito do ponto de vista de retirar as repetições, ausências, usos inadequados com a finalidade de se obter uma redação mais entendível, com mais fluência e lógica.

Já a revisão de texto, por Harrison Rocha, é assim definida:

“Revisar é apor vista a alguma coisa; é ler o texto a fim de consertar-lhe possíveis ‘erros’, sejam eles relativos à estrutura (redação, digitação, tipografia etc.) ou ainda relativos ao aspecto linguístico de adequação do modo como o conteúdo é apresentado/exposto.” (Rocha, 2012, p.36)

Pelos teóricos acima citados, nota-se que, para se alcançar o beneficiamento do texto analisado, nada mais coerente do que ler o texto com atenção, averiguando aquilo que pode causar dúvidas no leitor, interpretações indevidas. Além disso, deve-se atentar para as questões gramaticais, erros de digitação e outros aspectos da composição textual a fim de se obter um texto fácil de ser

entendido, claro e objetivo, questões primordiais para textos instrucionais como os manuais.

III. METODOLOGIA

O trabalho na Assessoria de Comunicação Social do Mapa permitiu maior contato com o material analisado. Em uma primeira leitura, notou-se que a publicação – Manual de editoração: mídia impressa, eletrônica e digital – é do ano de 2008 e que se encontra desatualizada quanto ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa cujas alterações têm previsão de entrar em vigor em janeiro de 2016.

Para proceder às análises, foi feita a leitura da versão impressa e com marcadores de página do tipo *post-it*, registrou-se os comentários referentes às questões encontradas.

Em seguida, foi feita a digitalização das páginas marcadas e registro das anotações no arquivo PDF do referido manual para testar as tecnologias disponíveis para a realização de revisões/copidesques de textos.

Elaborou-se, por fim, um relatório, no qual os dados foram registrados, analisados e também foram feitas as sugestões/melhoramentos cabíveis para cada item apresentado, sempre com apoio de gramática normativa, visando ao beneficiamento das futuras edições.

IV. ANÁLISE DOS DADOS

Relatório: questões a serem beneficiadas/melhoradas no Manual de Editoração do Mapa

Pg. 2

“Todos os direitos reservados. permitida a reprodução...”

Uso: letra p minúscula; espaçamento entre caracteres

Questão: inicial minúscula após ponto-final; caracteres

Melhoramento/ Relevância: iniciar a palavra permitida com maiúscula. Atender à norma-padrão da língua portuguesa. Reduzir um caráter entre o ponto-final e a palavra permitida.

Comentário: Entre o ponto-final e a palavra permitida há um espaço a mais (um caráter “sobrando”) e a palavra que segue o ponto-final deveria estar com inicial maiúscula.

Pg. 12

“A determinação do número de exemplares de qualquer publicação deve levar em conta a **quantidade de pessoas ou do público para as quais...**”

Uso: pessoas OU público

Questão: Redundância

Melhoramento/ Relevância: deixar apenas uma das palavras o que resultará em redução da forma (menos caracteres), menor gasto cognitivo, melhor produtividade

Comentário: Nesse caso, o uso de pessoas e público pode resultar em redundância.

Regularização: usar apenas a palavra público e fazer as devidas adequações

Pg. 24

“ Os nomes dos meses devem ser grafados em minúsculas, à exceção de maio, abreviado pelas três primeiras letras”

Uso: nome dos meses/ abreviatura

Questão: mistura de conteúdos.

Melhoramento/ Relevância: Retirar a informação acerca de como deve ser abreviado o mês de maio. Menor gasto cognitivo, redução de caracteres

Comentário: O tópico fala sobre grafia em minúsculas dos meses do ano. No entanto, insere informação sobre abreviatura do mês de maio, o que torna a construção inadequada.

Regularização: Retirar a informação sobre a grafia do mês de maio.

Pg. 26

“Declaração de reserva de direitos autorais..., qual seja: Todos os direitos reservados...”

Comentário e Sugestão: Por se um tópico que instrui a maneira como a declaração de reserva de direitos autorais deve ser utilizada, sugere-se que a mesma seja destacada (negrito, itálico).

Pg. 27

“... desta obra, desde que citada à fonte e que não...”

Uso: à

Questão: crase

Melhoramento/Relevância: Adequar à norma-padrão. Redução de caráter.

Regularização: retirar a crase

Pg. 29

“ ... artigos publicados em vários fascículos deve ser indicada pelas palavras ‘continua’... e a palavra ‘continuação’...”

Uso: pelas palavras/ palavra

Questão: Concordância; paralelismo

Melhoramento/ Relevância: Maior produtividade; redução de caracteres.

Regularização: Retirar “a palavra” ou colocar “pelas palavras” no singular

Comentário: Observar a concordância em “pelas palavras continua.. e a palavra continuação”.

Pg. 37

“Costuma ter poucas páginas e muitas vezes as informações são transmitidas por meio de diálogos entre os personagens criados alternando-se...”

Uso: Não uso da vírgula

Questão: pontuação

Melhoramento/ Relevância: Adequar às normas gramaticais.

Regularização: Colocar entre vírgulas “muitas vezes”

Pg. 48

“Deve vir inserta preferencialmente antes da folha de rosto...”

Uso: inserta e preferencialmente.

Questão: Forma do verbo e pontuação –vírgulas.

Melhoramento/ Relevância: Adequação à forma de particípio regular do verbo e intercalação de adjunto adverbial.

Regularização: usar “inserida” e “preferencialmente” entre vírgulas.

Pg.48

“aqui aparecem as informações relativas...”

Uso: aqui

Questão: Emprego inadequado de adjunto adverbial

Melhoramento/ Relevância: Adequação à norma-padrão.

Regularização: usar “nesta seção” em vez de “aqui”

Pg.50

“(capa; diagramação; ilustração; projeto gráfico; normalização; copidesque; revisão; comissão científica, entre outros)”

Uso: ponto-e-vírgula

Questão: pontuação

Melhoramento/Relevância: Padronização da pontuação

Regularização: substituir a última vírgula por ponto-e-vírgula

Comentário: A enumeração apresentada entre parênteses é, em sua maioria, realizada com ponto-e-vírgula. Na última ocorrência aparece uma vírgula que pode ser substituída.

Pg.50

(ex.: Disponível também em CDROM e DVD.

Uso: ausência de parênteses

Questão: pontuação

Melhoramento/Relevância: Atender à norma-padrão.

Regularização: “fechar” parênteses (após DVD).

Pg.52

“Listas: podem ser de três tipos: ilustração...”

Uso: dois-pontos

Questão: Repetição na mesma linha

Melhoramento/Relevância: maior clareza; economia de caracteres

Regularização: Fazer da palavra “Listas” o título de um tópico e, logo abaixo, iniciar a frase com “Podem ser de três tipos:”. Cada tipo pode vir apenas nos subtópicos.

Pg. 54

“Divide-se necessariamente em introdução, desenvolvimento...”

Uso: necessariamente

Questão: ausência de vírgulas

Melhoramento/ Relevância; adequação às normas gramaticais

Regularização: Colocar necessariamente entre vírgulas.

Pg.57

“Em uma tabela nenhuma célula deve ficar vazia. A não-utilização de dado numérico deve ser representada por”

Uso: vírgula e hífen.

Questão: Vírgula após adjunto adverbial e hífen.

Melhoramento/Relevância: Adequação às normas gramaticais e ao Acordo Ortográfico; maior clareza da informação.

Regularização: Colocar vírgula após tabela.

Pg. 61

“.. . recursos de realce (...) utilizados na composição de ilustrações ou de suas legendas devem obedecer...”

Uso: Aposto

Questão: Uso da vírgula

Melhoramento/Relevância: Adequação às normas gramaticais quanto ao ‘isolamento’ do aposto.

Regularização: vírgula antes de “utilizados” e depois de “legendas”.

Pg. 62

“Sistema numérico: aqui a indicação da fonte no texto é feita...”

Uso: aqui

Questão: inadequação no uso do adjunto adverbial de lugar

Melhoramento/Relevância: Adequação às normas gramaticais; economia de caracteres.

Regularização: Retirar a palavra “aqui”.

Pg.65

“Essas inscrições só devem ser utilizadas imediatamente após a referência a que se referem...”

Uso: referência a que se referem

Questão: repetição de palavras pertencentes ao mesmo campo semântico

Melhoramento/Relevância: Maior clareza do texto.

Regularização: Retirar “a que se referem” e utilizar “a qual pertencem”

Pg. 69

“ ...pois aqui far-se-á apenas um apanhado geral. ”

Uso: aqui far-se-á

Questão: Adjunto adverbial e tempo verbal

Melhoramento/Relevância: Maior clareza do texto; economia de caracteres

Regularização: trocar “aqui” por “este manual” e mudar o tempo verbal (...pois este manual fará apenas um apanhado geral)

Pg.80

“Dados da publicação em que o documento foi publicado.”

Uso: espaçamento

Questão: Separação das palavras

Melhoramento/Relevância: Maior clareza;

Regularização: Separar as palavras.

Pg.100

“...ao navegarmos uma página na web. ”

Uso: navegarmos uma

Questão: ausência da preposição

Melhoramento/ Relevância: Atender às normas gramaticais (verbo navegar rege preposição)

Regularização: Inserir a preposição em após o verbo.

Pg.108

“...excetuando-se as páginas ímpares nas quais se derem as aberturas de capítulos ou partes.”

Uso: nas quais se derem as aberturas

Questão: forma verbal

Melhoramento/ Relevância: Maior clareza do texto

Regularização: as quais forem as aberturas/ nas quais estejam as aberturas

Pg. 114

“Consiste na ordenação de como irão ser dispostos os títulos...”

Uso: de como irão ser dispostos os títulos

Questão: informações desnecessárias; concisão

Melhoramento/Relevância: Economia de caracteres; concisão e clareza.

Regularização: substituir “de como irão ser dispostos” por “dos” e fazer as adequações necessárias. “Consiste na ordenação dos títulos, dos subtítulos, das figuras...”

Pg. 114

“...conforme orientação pré-determinada pelo...”

Uso: Pré-determinada

Questão: acentuação

Melhoramento/Relevância: Adequar às normas gramaticais; economia de caracteres.

Regularização: Retirar acento – predeterminada

Pg.120, 122 e 125

“Uso de maiúsculas” “Uso de minúsculas”

Uso: Os tópicos tratam do uso de INICIAIS maiúsculas ou minúsculas

Questão: Semântica

Melhoramento/Relevância: Maior clareza das informações.

Regularização: Acrescentar a palavra “iniciais” nos dois itens (títulos) e no texto, quando necessário.

Pg.121

“...o texto já estar todo ele grafado em itálico...”

Uso: todo ele

Questão: concisão

Melhoramento/Relevância: economia de caracteres

Regularização: Retirar “todo ele”

Pg. 123

“Sendo assim, indicam-se a seguir os casos mais...”

Uso: vírgula

Questão: ausência da vírgula

Melhoramento/Relevância: Adequação às normas gramaticais.

Regularização: “a seguir” entre vírgulas

Pg. 124

Uso/Questão: Nessa página há vários tópicos que tratam do uso de iniciais maiúsculas. Naqueles que abordam “nomes”, sugere-se colocar a palavra “nome” no plural e fazer as devidas adequações. Ex.:

“Nomes de instituições culturais, profissionais...” OK

“Nome de festividade ou de comemoração...” – Nomes de festividades ou de comemorações

Regularização: padronização do uso do plural.

Pg.127

“... com letras fechadas por parênteses (a), b), (c)...”

Uso: parênteses

Questão: padronizar

Melhoramento/Relevância: Tornar o texto condizente com a própria orientação dada, acerca de “letras minúsculas fechadas por parênteses”.

Regularização: “fechar” parênteses na letra b. (b)

Pg.131

“Importante: exceção: unidades de medida e porcentagem...”

Uso: dois-pontos

Questão: repetição na mesma linha

Melhoramento/Relevância: Maior clareza

Regularização: Retirar os dois-pontos depois de “importante” e fazer dessa palavra um título. Colocar “exceção” na linha seguinte, fazendo as alterações necessárias.

Pg.132

“ Os anos são indicados de forma completa(2008)”

Comentário: Essa frase aparece como exemplo de um tópico sobre grafia dos meses. No entanto trata de grafia dos anos.

Regularização: Retirar o exemplo e colocá-lo como um novo tópico.

Pg. 145

“ O gerúndio expressa ação contínua, portanto deve ser utilizado nestas situações específicas”

Uso: nestas situações específicas

Questão: concordância

Melhoramento/Relevância: Adequação às normas gramaticais; economia de caracteres

Regularização: retirar o plural – “O gerúndio expressa ação contínua, portanto deve ser utilizado nesta situação específica”

Pg. 154

Esta página apresenta o tópico 8.3 do manual, que aborda significados e usos de palavras que podem causar confusão semântica.

Questão: destacar

Melhoramento/Relevância: Tornar mais claro para o leitor quais palavras estão sendo abordadas.

Regularização: negritar as palavras ou expressões que estão em comparação. Ex.:

“**Em vez de** significa em lugar de; **ao invés de** significa ao contrário de. ”

Pg.248

“...profissionais da área, o ma-rketing de relacionamento é ...”

Uso: marketing

Questão: separação de sílabas; hifenização

Melhoramento/Relevância: Ajuste da separação silábica; economia de caracteres

Regularização: Retirar a hifenização o que causará a economia de caracteres e o ajuste da separação silábica da palavra marketing. Caso a hifenização seja mantida, separar mar-keting.

Pg.248

“Deadline: Último dia para para conclusão...”

Uso: para

Questão: Repetição

Melhoramento/ Relevância: Economia de caracteres, produtividade.

Regularização: retirar uma palavra “para”.

Pg.254

“Folloow-up: Termo muito utilizado para designar as actividades de acompanhamento das acções marketing das empresas. ”

Uso: actividades; acções; de

Questão: grafia oficial e uso da preposição

Melhoramento/ Relevância: Adequação à grafia oficial e às normas gramaticais

Regularização: Grafar “atividades”, “ações”, e acrescentar a preposição de antes de marketing.

Pg.262

“...de áudio ou vídeo para degustação”

Uso: ponto-final

Questão: Pontuação

Melhoramento/ Relevância: Adequação às normas gramaticais de pontuação.

Regularização: inserir ponto-final após a palavra degustação.

Pg. 273

“Totem: em diversos povos e sociedades totem é um animal...”

Uso: vírgula

Questão: pontuação

Melhoramento/ Relevância: Maior clareza.

Regularização: inserir vírgula após “sociedades”

Trema

Foram encontradas pelo menos 20 ocorrências de palavras grafadas com trema, notação lexical que foi retirada no novo acordo ortográfico da língua portuguesa, que, nas próximas edições do manual devem ser adequadas. As palavras são: sequencial, sequência (s), frequência, sequencialmente, equidistância, ambiguidades, frequentes, consequência.

Acentuação

Foram encontradas pelo menos 9 ocorrências da palavra ideia acentuada. Atentar-se para a retirada dos acentos nas próximas edições.

Siglas

As siglas são um conjunto de letras composto, geralmente, pelas iniciais de nomes de instituições, lugares, e outros que comumente são conhecidos por essa abreviatura.

O manual analisado apresenta, no decorrer do texto, inúmeras siglas, principalmente as que dizem respeito às normalizações editoriais, tais como ISSN, ISBN e outras. No entanto, não explica essas siglas em sua primeira aparição no texto. Aqueles usuários do manual que não estejam habituados a utilizá-las terão dificuldade no entendimento do texto.

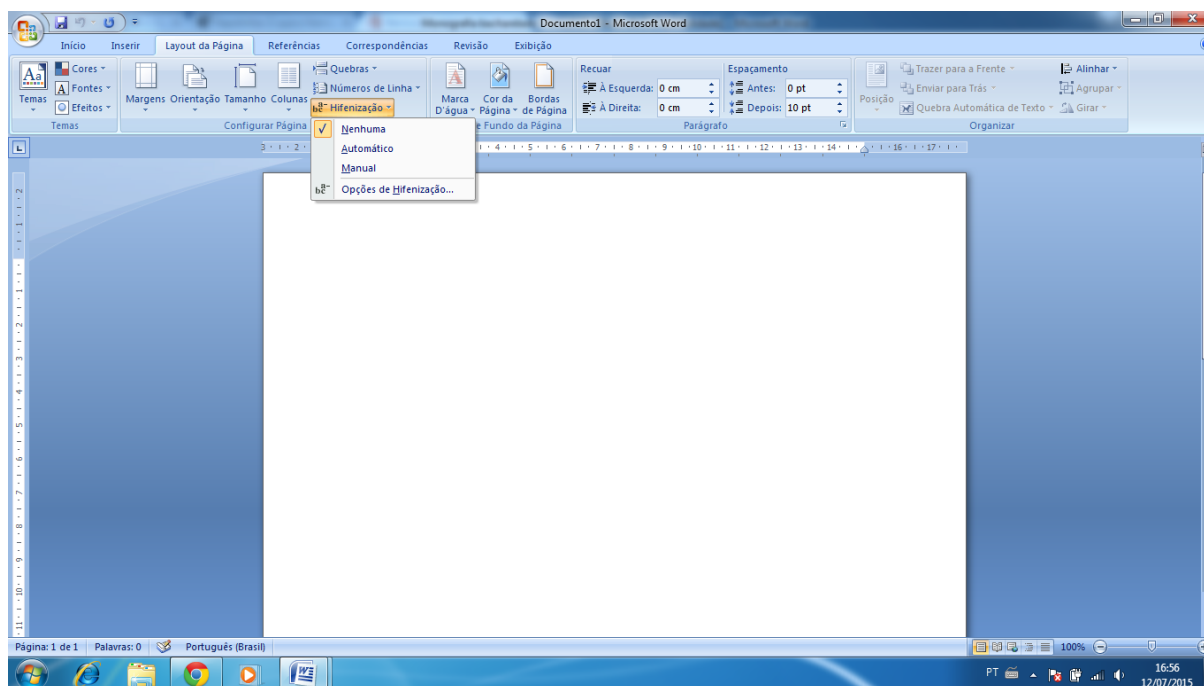
Para que haja beneficiamento nesse quesito, edições futuras devem fazer os devidos ajustes, apresentando a sigla e seu significado (nome correspondentes) na primeira utilização das mesmas no texto e, ainda, no glossário (parte já existente nessa edição do manual) acrescentar todas as siglas que aparecerem no texto.

Hifenização, translineação e Kerning.

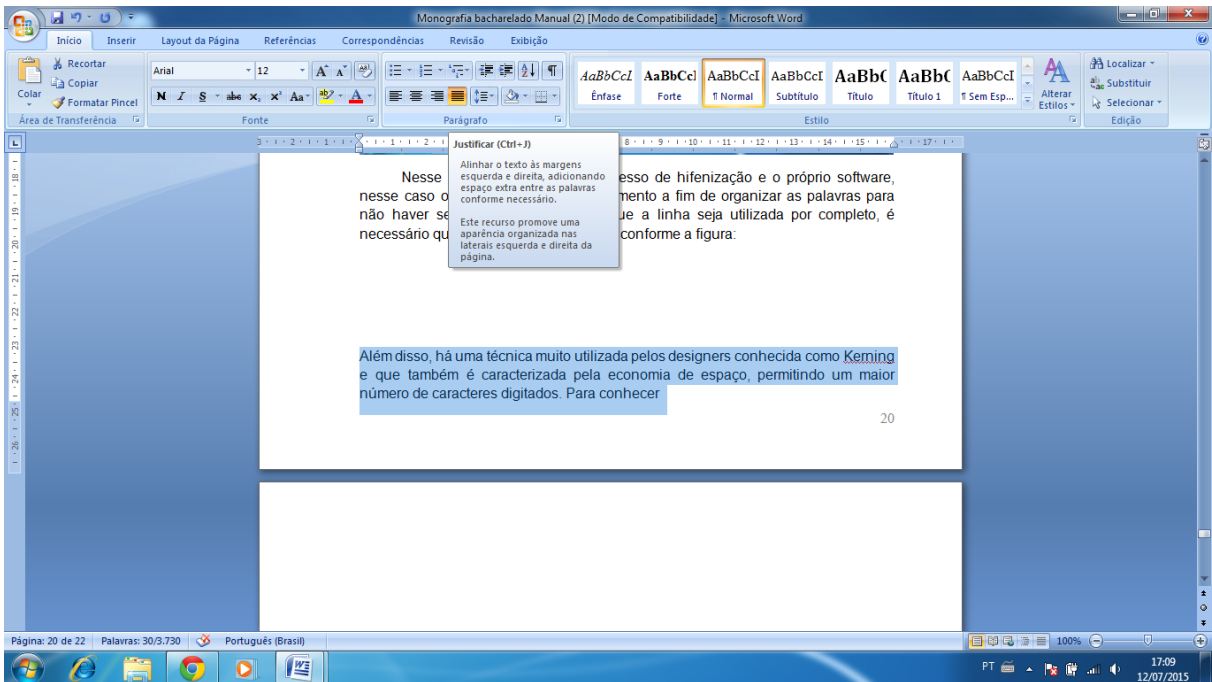
No Manual de editoração do Mapa, foi observado que diversas palavras passaram pelo processo de translineação. A translineação ocorre quando, ao escrevermos, não há espaço suficiente na linha para grafarmos a palavra completa, então, utilizamos a separação silábica deixando parte da palavra acompanhada de um hífen em uma linha e o restante da palavra imediatamente na linha seguinte.

A colocação do hífen – hifenização – para translinear uma palavra é um processo que, nesse caso, aumenta o número de caracteres da publicação, o que resulta em aumento de custos na produção, pois, ao licitar empresas de editoria, haverá provavelmente, no contrato, o custo de impressão por caráter. Dessa forma, evitar a separação silábica é uma maneira de se evitar também o uso desnecessário de caracteres, o que gera economia para o órgão que necessita publicar algo.

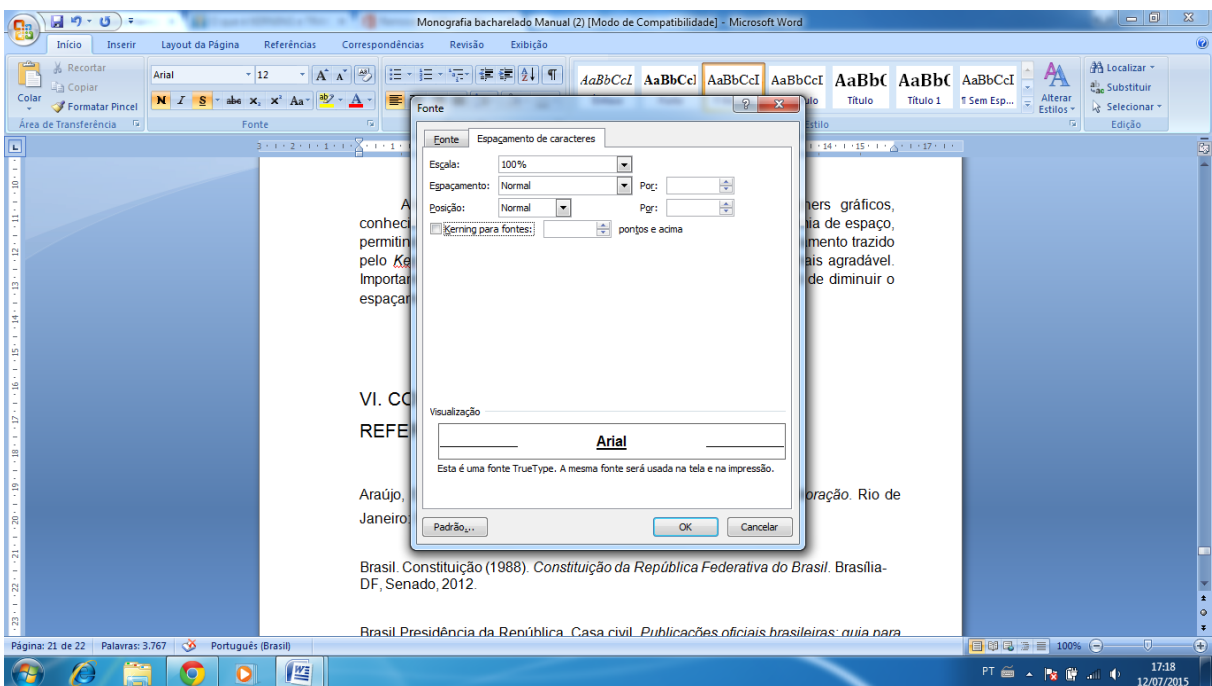
Softwares de edição de textos, como o Word, possuem ferramentas capazes de ajustar as palavras nas linhas sem que haja translineação e hifenização. Basta apenas que na aba *Layout da Página* seja selecionado o item *Hifenização* e então marcado campo *Nenhuma*, como na figura abaixo:



Nesse caso, não ocorrerá o processo de hifenização e o próprio software, nesse exemplo o Word, regula o espaçamento a fim de organizar as palavras para não haver separação silábica. Para que a linha seja utilizada por completo, é necessário que o texto seja “Justificado”, conforme a figura:



Além disso, há uma técnica muito utilizada pelos designers gráficos, conhecida como *Kerning* e que também é caracterizada pela economia de espaço, permitindo um maior número de caracteres digitados. Outro beneficiamento trazido pelo *Kerning*, além de economia de espaço, é leitura mais fácil e mais agradável. Importante salientar que com o *Kerning*, há a possibilidade, não só de diminuir o espaçamento entre caracteres, mas também de aumentar.



Passos: Início - fonte, espaçamento de caracteres, kerning.

V. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao tomar conhecimento de um manual de editoração publicado desde 2008, pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, e que ainda está em vigor norteando as publicações desse órgão, surgiu interesse em analisá-lo do ponto de vista da produção textual. Juntando a prática do trabalho e o uso do manual, foi possível, dentro da disciplina Seminário de Português, desenvolver pesquisa embasada no livro em questão.

A pesquisa realizada proporcionou a identificação de itens no texto do manual, que é um texto instrucional, voltado a orientar os produtores de publicações naquele órgão, que podem ser melhorados, trabalhados, a fim de se alcançar o beneficiamento de futuras edições. Notou-se que a publicação é bem sucedida em seu papel instrucional, apresenta design bem elaborado e texto compreensível. No entanto, foram encontradas questões gramaticais, semânticas e outras, apresentadas nessa pesquisa, que, se melhoradas, trarão maior benefício ao texto, tornando-o mais claro, mais eficiente.

Dessa forma, esse trabalho pôde contribuir para que o texto de futuras edições alcance melhor o leitor. O leitor, ao se deparar com um texto instrucional, espera que esse lhe dê os subsídios necessários para realizar determinada tarefa. Portanto, quanto mais bem elaborado for o texto, no que se refere à precisão informacional, clareza, concisão e objetividade, mais facilmente os usuários do manual atingirão suas metas, produzindo boas publicações, segundo as instruções dadas.

Além disso, foi possível também abordar maneiras com as quais se pode obter uma melhor edição de livros, trazendo a questão da hifenização, da translineação e do kerning.

Sabe-se que um texto sempre pode ser melhorado e que um texto instrucional tem de ser bem elaborado para dar suporte aos que dele necessitam.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Araújo, Emanuel. *A construção do livro: princípios da técnica de editoração*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986.

Brasil. Constituição (1988). *Constituição da República Federativa do Brasil*. Brasília-DF, Senado, 2012.

Brasil. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. *Manual de Editoração: mídia impressa, eletrônica e digital*. Brasília – MAPA/ACS-2008.

Brasil. Presidência da República. Casa Civil. *Publicações oficiais brasileiras: guia para editoração*. Brasília, 2010.

Cintra, Lindley; Cunha, Celso. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. Rio de Janeiro, Lexicon, 2008.

Malta, Luiz Roberto. *Manual do Revisor*. São Paulo: WVC, 2000.

Medeiros, João Bosco, et al. *Manual de redação e revisão*. São Paulo: Atlas, 1995

Medeiros, João Bosco. *Manual de redação e normalização textual: técnicas de editoração e revisão*. São Paulo: Atlas, 2002.

ROCHA, Harrison da. *Um novo paradigma de revisão de texto: discurso, gênero e multimodalidade*. 2012. xi, 246 f., il. Tese (Doutorado em Linguística) —Universidade de Brasília, Brasília, 2012

Santos, Leonor Werneck dos; Fabiani, Sylvia J. S. do Nascimento. *Gêneros instrucionais nos livros didáticos: análise e perspectivas*. Revista de Letras. São Paulo. Nº 3. V. (1/2) jan./dez. - 2012

<https://sites.google.com/site/kattyrasga07/g%C3%AAnerosinstrucionais>. Acesso em 09/07/2015

<http://chocoladesign.com/rapidinha-o-que-e-kerning>. Acesso em 10/07/2015

<http://tudibao.com.br/2010/07/o-que-e-kerning-e-traking-em-um-texto.html>. Acesso em 11/07/2015