

A REVISÃO TEXTUAL COM BASE NO MANUAL DE REDAÇÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

Jaynne Lima Gonçalves Pereira¹

RESUMO

Este trabalho pretende demonstrar a forma como a revisão textual é abordada nos dois manuais lançados pela Câmara dos Deputados, tendo em vista que há uma distância de treze anos entre uma publicação e outra. Inicialmente procurou-se conceituar o termo revisão de texto, para que posteriormente fosse abordada as diferenças de um manual para o outro, totalmente necessárias, devido ao tempo e as mudanças da língua portuguesa.

Palavras-chave: revisão textual, revisor de texto, manual de redação, Câmara dos Deputados.

1. INTRODUÇÃO

O presente trabalho surgiu da necessidade de comparar o Manual de Redação da Câmara dos Deputados de 2004 com a nova edição deste manual, Manual de Redação – Padronização e Documentos Administrativos, lançada em 2017, levando em consideração as mudanças que ocorreram nesses treze anos, tanto na Língua Portuguesa quanto no modo da revisão textual. Saliente-se que o manual não é tratado como uma reedição pelos motivos que veremos mais adiante.

Graduada de Letras Espanhol pela Universidade de Brasília (UnB), tive a oportunidade de conhecer o trabalho de revisora de textos

¹ Licenciada em Letras Espanhol pela Universidade de Brasília – UnB, e concluinte em Letras Português pela mesma universidade.

durante meu estágio no Superior Tribunal de Justiça (STJ), de 2012 a 2014, principal motivo pelo qual quis iniciar meu curso em Letras Português pela mesma universidade. Assim, estagiei na Seção de Revisão da Edições Câmara, de 2015 a 2016, onde tive acesso ao Manual de Redação da Câmara dos Deputados de 2004, e alcancei um razoável conhecimento acerca desse documento.

O novo manual, lançado recentemente em junho de 2017, está disponível gratuitamente *online* em PDF e pode ser adquirido em forma de livro físico por um valor simbólico pelo site <http://livraria.camara.leg.br/manual-de-redac-o-padronizac-o-e-documentos-administrativos.html>.

Atuante na área como revisora de texto há pouco mais de cinco anos, sempre estive em contato com diversas visões sobre como funciona a revisão textual, quais habilidades são necessárias e quais tarefas o revisor deve desempenhar em seu trabalho. Motivo pelo qual escolhi abordar neste trabalho a influência do manual no exercício do trabalho do revisor.

Sobre o tema em discussão, o presente artigo se apresenta em forma de reflexão teórica e terá como embasamento teórico o Manual de Redação da Câmara dos Deputados de 2004 e a nova edição deste manual, Manual de Redação – Padronização e Documentos Administrativos, assinado por Sueli Maria Coelho, Leandra Batista Antunes, Houaiss, Aurélio, dentre outros.

2. CONCEITUANDO REVISÃO DE TEXTO

Não se sabe a origem exata do termo revisão de texto, e talvez devido a isso ainda haja muita controvérsia e confusão com o seu verdadeiro significado, pois há bastante variação no exercício do trabalho de um revisor, o qual muitas vezes atua como editor, preparador de original, dentre outras funções.

Malta, em seu “Manual do Revisor”, nomeia as tarefas do revisor como sendo:

- Revisar os originais aprovados para edição pelas editoras;
- Revisar (se tiver conhecimento de outros idiomas) as traduções, cotejando-as com os livros originais);
- Revisar as segundas provas, tomando como base as primeiras e, quando necessário, reportando-se aos originais (inclusive, ainda se preciso, ao livro);
- Revisar (menos comum, mas ocorre) terceiras provas, tendo como base as segundas;
- Examinar (a palavra “revisar” não caberia bem aqui) as heliográficas (não é muito comum, mas se o revisor for funcionário de uma editora, acabará fazendo esse trabalho);
- Revisar (incomum, mas acontece) filmes que deram ou darão origem a heliográficas; e, finalmente,
- Rer ler livros já publicados, em função de modificações que o autor quer fazer para uma nova edição, ou quando se desconfia que a edição publicada contém erros (MALTA, 2000, p. 16).

Coelho e Antunes defendem que a revisão linguística, a qual engloba aspectos ortográficos e gramaticais, comumente é tomada como revisão de textos e não é a única que faz parte do processo de revisão, dividindo o processo de revisão em três etapas:

- i) revisão gráfica: trata das questões relacionadas com a apresentação e com a composição visual e material do texto;
- ii) revisão normalizadora: ajusta o texto às normas bibliográficas e editoriais; e
- iii) revisão temática: verifica a propriedade e a consciência das formulações de um texto em função de um determinado sistema de conhecimento determinado. (COELHO e ANTUNES, 2010, p. 207).

Afirmam ainda que é preciso que o profissional de revisão tenha uma postura mais completa em relação ao texto que analisa, pois o trabalho do revisor vai além de identificar questões relativas à gramática e corrigir possíveis erros, é exigido do profissional conhecimentos linguísticos, gráficos, normalizadores e temáticos.

Com essas definições, percebe-se que os autores não fazem uma definição propriamente dita sobre o que é a revisão textual, eles apenas prescrevem as funções que um revisor deve executar. Portanto, chegar a uma definição sobre o termo ainda é algo bastante controverso, fazendo com que o papel do revisor também fique propício a várias interpretações.

Diante disso, veremos as principais diferenças nos dois manuais publicados pela Câmara dos Deputados e qual foi a grande diferença treze anos depois.

3. MANUAL DE REDAÇÃO DA CÂMARA DOS DEPUTADOS (2004)

O Manual de Redação da Câmara dos Deputados, elaborado pela antiga Coordenação de Publicações, atual Edições Câmara, a qual faz parte do Centro de Documentação e Informação (Cedi) da Casa, foi elaborado e publicado em 2004 e foi um dos maiores manuais utilizados para elaboração e revisão de textos, inclusive em outros órgãos públicos.

Entretanto, em alguns momentos o manual encontra-se arcaico, pois passados treze anos desde a sua publicação, percebe-se alguns termos que agora são distintos, devido à língua, que é dinâmica e muda com o tempo.

Além disso, a língua portuguesa passou por uma reforma ortográfica. Foi assinado um acordo em 1990 em Portugal, sendo oficializado no Brasil pelo Decreto Legislativo n. 54, de 18 de abril de 1995, sendo sua utilização obrigatória oficializada em 2016.

Para que se tenha um melhor entendimento do que é abordado no Manual de Redações, ressalte-se dizer que a Edições Câmara produz e classifica publicações específicas de acordo com o assunto, a autoria ou o órgão de origem; ou seja, há uma especificidade no trabalho realizado, portanto, o manual, de uma forma geral, direciona-se a estes tipos de textos. Dentre eles podemos mencionar: normas legais, leis ou conjunto de leis sobre matérias específicas; obras sobre temas relacionados ao processo legislativo ou ao funcionamento da Câmara dos Deputados; biografias e perfis de atuação de parlamentares e ex-parlamentares; relatórios e transcrições dos trabalhos das comissões temáticas e do Plenário

da Câmara; títulos que abordam temas de interesse do legislativo ou grandes temas em debate no país e no mundo; trabalhos do Conselho de Altos Estudos e Avaliação Tecnológica, entre outros.

O manual foi dividido em três capítulos, dentre os quais o primeiro aborda considerações sobre a redação em geral, incluindo a redação oficial, linguagem na comunicação oficial, impessoalidade, formalidade e uniformidade, clareza e precisão, concisão e harmonia; linguagem no pronunciamento parlamentar e pronunciamentos da Câmara dos Deputados; a redação do texto de lei, a redação e organização do texto legal, demonstrando sua qualidade, clareza, precisão e ordenação.

No segundo capítulo há tópicos relacionados ao uso da língua portuguesa na sua norma culta, uso da ortografia e prosódia, como regras de acentuação, uso da crase, hífen, emprego de maiúsculas, homônimos e parônimos; morfologia; sintaxe; concordância; regência; infinitivo pessoal; colocação de pronomes; pontuação; padronizações, grafias de números; e siglas.

O terceiro capítulo apresenta modelos e indicações de redação de atos administrativos, acrescentando-se adendos e anexos de interesse, nos quais há bastantes especificidades e peculiaridades direcionadas ao âmbito administrativo.

Com relação a assuntos não estritamente gramaticais, procedeu-se a uma análise comparativa das instruções dos manuais de redação dos principais meios de comunicação, além do cotejamento do uso comum no serviço público. Pretendeu-se, com isso, tornar a redação na

Câmara dos Deputados, no que couber, mais próxima à da maior parte dos órgãos de informação brasileiros e outros órgãos da administração pública.

Um dos objetivos mais importantes do Manual de Redação é o de:

“uniformizar o estilo de redação adotado, as normas e procedimentos, até então dispersos pelos vários setores da Casa, de forma a possibilitar que os textos aqui produzidos tenham uma identidade. Não se pretende, com isso, submeter os redatores a uma camisa-de-força. Objetiva-se, isso sim, uma uniformização de princípios em que não haja lugar para excessos estilísticos e de linguagem que afrontem um dos princípios basilares dos textos oficiais – o da impessoalidade” (p. 31).

Com essa citação, percebe-se que o manual de redação, este ou qualquer outro que exista, apresentam conceitos básicos e questões que em geral causam dúvida no ato de redigir e no uso da língua portuguesa. Com isso, saliente-se que a intenção do manual não é tornar-se uma gramática nem mesmo esgotar os temas que nele se encontram. Assim, a consulta a gramáticas e livros de uso de linguagem certamente será necessária em casos específicos nele não contemplados. Do mesmo modo, ele não suprimirá a consulta a dicionários, no que respeita, entre outros aspectos, a significados, usos, regências ou ortografia.

4. MANUAL DE REDAÇÃO – PADRONIZAÇÃO E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (2017)

Internamente, na Câmara dos Deputados, a Seção de Revisão, que faz parte da Edições Câmara, utilizava um Guia de Revisão, feito em 2011, baseado no Manual de Redação de 2004 e em tantos outros, como o Manual de Editorial do IPEA; Manual de Redação da PUCRS; apostila do WPOS de Padronizações e Normatizações, do professor Marcelo Whately Paiva; o curso Preparação e Revisão: o Trabalho com o Texto, da professora Ibraíma Tavares; Piacentini; Pasquale Cipro Neto; Normas para publicações da UNESP; etc. Devido a isso, sua atualização esteve em constante processo e eram discutidos diariamente novos meios para que o trabalho de revisão ficasse cada vez mais claro, uniforme, preciso e conciso.

Ainda sobre o Guia de Revisão, é importante salientar que ele surgiu da necessidade de padronizar os textos revisados pela seção. Nele são apresentadas algumas regras que podem auxiliar na dissipação de dúvidas que frequentemente surgem no dia a dia do trabalho dos revisores. Cumpre, entretanto, destacar que essas regras podem ou devem ser flexibilizadas a depender de vários fatores a serem observados pelo revisor, tais como a padronização original da obra, o grau de formalidade do texto, a intenção do autor de realçar alguns conceitos, a especificidade da linguagem técnica empregada, etc. Assim, em muitas situações, a aplicação das regras deverá ser analisada criteriosamente de acordo com o caso.

Diante de todas essas necessidades, o Guia de Revisão tornou-se o atual Manual de Redação – Padronização e Documentos

Administrativos (2017), o qual não digo aqui que é uma nova edição do antigo manual, pois como é dito na apresentação dele, ele foi reformulado e dividido em temas, facilitando o manuseio e a consulta necessária.

Diferentemente do manual de 2004, a divisão do Manual de Redação foi tratada em volumes distintos, sendo eles: padronização e documentos administrativos; atos normativos; documentos legislativos, técnica legislativa e pronunciamento parlamentar; e língua portuguesa – dúvidas e linguagem. Uma forma mais simplificada, que, neste caso, ajuda o revisor a encontrar o que precisa.

O primeiro capítulo aborda sobre a linguagem na comunicação oficial, trazendo considerações a respeito dos princípios que devem orientá-la, tais como: impessoalidade; formalidade e uniformidade; clareza e precisão; e concisão e harmonia.

O segundo capítulo é intitulado como “Padronização” e apresenta regras para o emprego de recursos como grafia de números, destaques e uso de siglas. Independentemente do autor, a padronização é um recurso indispensável para garantir a adequação e qualidade dos documentos produzidos na Câmara dos Deputados.

No terceiro e último capítulo, “Documentos Administrativos”, há definições, propõe padrões de estrutura, apresenta modelos e determina, sempre que necessário, os respectivos signatários e destinatários para cada documento utilizado na Casa, independentemente do meio de veiculação, físico ou eletrônico, bem como dos principais modelos documentais.

O grande destaque e diferença entre esses dois manuais é sobre os novos meios eletrônicos de comunicação. São eles: PDF, e-books, audiolivros. Os quais já são produzidos pela Edições Câmara, e tem bastante procura pelo público em geral. Com isso, o novo manual traz a modernidade e adequação para esse novo ambiente:

Com a simplificação dos processos de escrita, busca-se não apenas modernizar e agilizar a comunicação, mas também adequar a linguagem em uso na Casa aos novos meios eletrônicos de comunicação. Nesse sentido, o objetivo mais importante deste livro é uniformizar os tipos documentais e as respectivas formatações, de modo a conferir identidade aos textos produzidos nos vários setores da Casa. (MANUAL DE REDAÇÃO, 2017, p. 11)

Com base nas semelhanças e diferenças entre os dois manuais, percebe-se que o de 2004 tinha uma característica mais parecida com a gramática normativa da Língua Portuguesa, tendo em vista sua organização e apresentação, mas sempre preocupando-se com a padronização, a qual está mais explícita e tem mais abrangência no novo Manual.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O trabalho do profissional revisor de texto, o qual lida com a adequação do texto, está em ascensão e é cada vez mais valorizado, como também precisa estar em constante atualização, devido à criação de novas tecnologias e ao mercado editorial, como visto no Manual de Redação da Câmara dos Deputados.

Diante do que foi apresentado neste trabalho, percebe-se que o manual de redação aborda o material a ser revisado não apenas preocupando-se com a parte linguística, fato mais comum quando se fala em revisão de texto, e sim com a necessidade de padronização e editoração, no caso do manual, tendo em vista os documentos administrativos, medida necessária para que se mantenha a uniformização dos documentos da Casa.

Nesse cenário, a revisão de texto não pode ser vista apenas como sinônimo da correção textual como nas aulas de Língua Portuguesa, pois estaria sendo restringindo uma parte que é muito ampla. A parte disso, tem-se que a revisão textual visa à adequação de um texto a suas condições de produção e publicação.

Como foi apresentado neste artigo, Malta e Coelho e Antunes definem o quão abrangente e metódico é o trabalho de revisar um texto, levando-se sempre em consideração o limite da correção do revisor.

6. REFERÊNCIAS

Academia Brasileira de Letras. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa (VOLP)**. São Paulo: Global Editora, 2009.

Brasil. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de Redação**. – Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.

Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. **Manual de redação: padronização e documentos administrativos**. – Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2017. – (Série fontes de referência. Guias e manuais; n. 47 PDF).

COELHO, Sueli Maria; ANTUNES, Leandra Batista. 2010. **Revisão textual: para além da revisão linguística**. Scripta, Belo Horizonte, v.14, n. 26, p. 205-224, 1 sem. 2010.

DA ROCHA, Harrison. **Um Novo Paradigma de Revisão de Texto:** Discurso, Gênero e Multimodalidade. Brasília, 2012.

Dicionário eletrônico Houaiss da Língua Portuguesa. Versão multiusuário 2009.8. Instituto Antônio Houaiss. Ed. Objetiva Ltda. 2014.

MALTA, Luiz Roberto. **Manual do revisor.** São Paulo: WVC, 2000.