



**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
**INSTITUTO DE LETRAS**  
**DEPARTAMENTO DE LINGUÍSTICA, PORTUGUÊS E LÍNGUAS CLÁSSICAS**

**CARLOS EDUARDO OLIVEIRA SENA**

**REVISÃO DE TEXTOS:**  
**CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O MERCADO DE TRABALHO**

**BRASÍLIA**

**2021**

CARLOS EDUARDO OLIVEIRA SENA

REVISÃO DE TEXTOS:

CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA O MERCADO DE TRABALHO

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à disciplina Projeto do Curso do Departamento de Linguística, Português e Línguas Clássicas da Universidade de Brasília como requisito parcial para obtenção de grau de Licenciado em Letras com habilitação em Língua Portuguesa e Respectiva Literatura.

Orientador: Prof. Dr. Marcus Vinicius Lunguinho.

BRASÍLIA

2021

*Dedico este trabalho:*

*À pessoa mais importante da minha vida: minha*

*Mãe, Dona Márcia;*

*Ao meu melhor amigo e irmão: Daniel Leite.*

*Aos meus gatos Xartrô, Xarlote e Lynk.*

## AGRADECIMENTOS

Primeiramente agradeço à pessoa mais importante da minha vida: Dona Márcia, minha Mãe, responsável pela pessoa que me tornei hoje, que formou o meu caráter por meio dos princípios e valores que me transmitiu.

Ao meu irmão mais velho, meu melhor amigo: Daniel Leite. Este que sempre cuidou de mim desde a minha infância, que sempre conversa comigo sobre todos os assuntos.

À Evelyn Barbosa, companheira responsável por uma companhia sensacional que sempre proporciona maravilhosas conversas, pessoa esta que veio me apoiando sempre que precisei.

Ao meu orientador e professor doutor Lunguinho, pela excelente orientação durante a elaboração deste trabalho.

À Marina Nunes — colega revisora com quem trabalhei na Quimera (empresa júnior de letras da UnB), em que atuou comigo em inúmeros trabalhos de revisão de textos — pelas trocas de ideias acerca de assuntos abordados neste trabalho.

Aos meus gatos: Xartrô (cinza), Xarlote (tricolor) e Lynk (dourado) pela ronronante companhia sempre agradável enquanto desenvolvia este trabalho, seja em cima ou embaixo da mesa.

Escolhe um trabalho de que gostes e não terás que trabalhar um dia sequer na tua vida.  
(Confúcio)

A verdadeira virtude é silenciosa e humilde.  
(Luiz Felipe Pondé)

Pare de olhar para trás. Você já sabe onde esteve. Agora precisa saber aonde vai.  
Acostume seus olhos a mirar o futuro.  
(Bárbara Coré)

Corrija um tolo e fará um inimigo;  
Corrija um sábio e o tornará mais sábio ainda.  
(Adaptação de Provérbio Popular)

Para quem não sabe aonde que ir,  
Qualquer caminho vai servir.  
(Adaptação do diálogo entre Aline e Mestre Gato, em “Alice no país das Maravilhas”)

## RESUMO

Este trabalho almeja discorrer sobre quatro grandes áreas importantes a serem dominadas para poder estar apto a desempenhar de forma mais eficiente o trabalho a atividade de revisor de textos. As áreas são: Gramática da Língua Portuguesa (norma culta), ABNT (formatação), Microsoft Word (editor de textos) e Revisão Textual (conhecimentos). Para cada uma dessas áreas, haverá um capítulo; então haverá 4 grandes capítulos. Em cada um desses primeiramente será ressaltada a importância da área para a revisão. No decorrer do capítulo haverá subseções que abordarão aspectos importantes e recorrentes para a temática do capítulo. A primeira área é a Gramática, é preciso ter um bom domínio da norma padrão, ou norma culta, da língua escrita, para ser competente a fim de poder revisar o texto de outras pessoas. A segunda é a ABNT (formatação), é necessário seguir um padrão de estilo para formatar os textos e conhecer as regras que esta instituição prescreve. Esse estilo é adotado completamente ou em parte por inúmeras instituições, empresas, faculdades e universidades (assim como outros estilos como APA e Vancouver, que também serão abordados). A terceira área do conhecimento é o Microsoft Word, que é um dos editores de texto mais utilizados no Brasil atualmente. Por meio deste software, é possível aplicar as regras de formatação do estilo ABNT e utilizar a ferramenta de controle de alterações. A quarta e última área é a de Revisão Textual. Abordar-se-ão noções importantes tais como conceitos de correção ortográfica e gramatical, de revisão de texto e suas fases. Além disso, discorrer-se-á sobre aspectos importantes que conferem ao texto sentido e boa estrutura para alcançar a textualidade, tais como: Coesão, Coerência, Concisão, Clareza e Precisão, Padronização, Formalidade, Impessoalidade, Norma padrão, Objetividade; bem como conhecimentos sobre gênero e tipo textual e erros de composição.

**Palavras-chave:** Revisão de Textos. Gramática. ABNT. Microsoft Word. Formatação.

## **ABSTRACT**

This work aims to discuss four major important field of knowledge to be mastered in order to proofread more efficiently. These fields are Portuguese Language Grammar (standard norm), ABNT (formatting), Microsoft Word (text editor) and Textual Review (knowledge about textuality). For each of these fields, there will be a chapter; then there will be four major chapters. In each of these chapter, firstly the importance of the chapter theme for the field of the proofreading will be emphasized. Throughout the chapter, there will be subsections that will address important and recurring aspects about the chapter's theme. The first field of knowledge is Grammar, it is necessary to master the Portuguese language standard norm, or cultured norm, in order to be competent to be able to proofread texts of other people. The second area of knowledge is ABNT (formatting), it is necessary to follow a style pattern to format texts and to know rules that ABNT institution prescribes. The ABNT style is adopted totally or partly by many institutions, companies, colleges and universities (there are other styles like APA and Vancouver, which will also be addressed). The third field of knowledge is Microsoft Word, which is one of the most used text editors in Brazil nowadays. By means of this software, it is possible do apply the ABNT style formatting rules and use the track changes tool. The fourth and final field of knowledge is Proofreading. Important notions such as concepts of orthography correction and grammatical correction, proofreading and its proofreading phases will be addressed. In addition, we will discuss important aspects that give the meaning and good structure to the text to achieve textuality, such as: Cohesion, Coherence, Conciseness, Clarity and Precision, Standardization, Formality, Impersonality, Standard norm, Objectivity; as well as knowledge about gender and textual type and composition errors.

**Keywords:** Proofreading. Grammar. ABNT. Microsoft Word. Formatting.

## RESUMEN

Este artículo tiene como objetivo discutir cuatro áreas importantes que deben dominarse para poder trabajar de manera más eficiente la actividad de corrector de pruebas. Las áreas son: Gramática de la lengua portuguesa (norma culta), ABNT (formateo), Microsoft Word (editor de texto) y Revisión de textos (conocimiento). Para cada una de estas áreas, habrá un capítulo; luego habrá 4 capítulos principales. En cada uno de estos primeros, se destacará la importancia del área para una revisión. Durante el curso, habrá subsecciones que abordarán aspectos importantes y recurrentes del tema del capítulo. La primera área es la gramática, es necesario tener un buen dominio de la norma estándar, o norma culta, del lenguaje escrito, para ser competente para poder revisar el texto de otras personas. El segundo es ABNT (formateo), es necesario seguir un patrón de estilo para formatear los textos y conocer cómo las reglas que prescribe esta institución. Este estilo es adoptado total o parcialmente por instituciones, empresas, colegios y universidades (además de otros estilos como APA y Vancouver, que también se proporcionarán). La tercera área de conocimiento es Microsoft Word, que es uno de los editores de texto más utilizados en Brasil en la actualidad. A través del software, es posible aplicar como reglas de este formato de estilo ABNT y utilizar una herramienta de control de cambios. La cuarta y última área es Revisión textual. Se abordarán nociones importantes como conceptos de ortografía y corrección gramatical, corrección de estilo y sus fases. Además, discutiremos aspectos importantes que le dan al texto significado y una buena estructura para lograr la textualidad, tales como: Cohesión, Coherencia, Concisión, Claridad y Precisión, Estandarización, Formalidad, Impersonalidad, Norma estándar, Objetividad; así como conocimiento sobre género y tipo textual y errores de composición.

**Palabras clave:** Revisión de texto. Gramática. ABNT. Microsoft Word. Formateo.



## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b> — Teclado: hífen ou sinal de subtração? .....	25
<b>Figura 2</b> — Resposta da ABL sobre símbolo de ordinal .....	37
<b>Figura 3</b> — Exemplo de imagem.....	81
<b>Figura 4</b> — Exemplos de títulos e subtítulos .....	86
<b>Figura 5</b> — Linha de 1,5 antes e depois de títulos e subtítulos.....	86
<b>Figura 6</b> — Exemplo de sumário.....	87
<b>Figura 7</b> — Mancha e margens .....	90
<b>Figura 8</b> — Janela Configurar Página e margens .....	91
<b>Figura 9</b> — Janela Configurar Página: papel A4 .....	92
<b>Figura 10</b> — Cabeçalho e Rodapé.....	93
<b>Figura 11</b> — Cabeçalho e Rodapé.....	94
<b>Figura 12</b> — Exemplos de uso da Nota de Rodapé.....	95
<b>Figura 13</b> — Cabeçalho, Rodapé e Nota de Rodapé .....	95
<b>Figura 14</b> — Ferramenta Inserir Nota de Rodapé .....	96
<b>Figura 15</b> — Grupo Editando .....	96
<b>Figura 16</b> — Ferramenta Localizar e Substituir .....	96
<b>Figura 17</b> — Substituir 2 espaços por 1 espaço .....	97
<b>Figura 18</b> — Retorno 0 de resultados .....	97
<b>Figura 19</b> — Ferramenta Mostrar Tudo .....	98
<b>Figura 20</b> — Configurar Tabulação padrão .....	100
<b>Figura 21</b> — Exemplo de texto que termina antes do meio da folha .....	102
<b>Figura 22</b> — Começo de nova seção com vários toques no Enter .....	103
<b>Figura 23</b> — Texto inserido empurrando conteúdo .....	104
<b>Figura 24</b> — Grupo Configurar Página .....	104

<b>Figura 25</b> — Tipos de Quebras: de Página e de Seção.....	105
<b>Figura 26</b> — Uso da Quebra de Página.....	106
<b>Figura 27</b> — Quebra de seção Próxima Página.....	107
<b>Figura 28</b> — Quebra de seção Contínua .....	108
<b>Figura 29</b> — Inserir número de página.....	110
<b>Figura 30</b> — Guia temporária Cabeçalho & Rodapé .....	111
<b>Figura 31</b> — Começar numeração a partir de outro número.....	111
<b>Figura 32</b> — Ferramenta Controlar Alterações .....	112
<b>Figura 33</b> — Pessoas Específicas: revisores do arquivo .....	114
<b>Figura 34</b> — Ferramenta Novo Comentário.....	115
<b>Figura 35</b> — Exemplo de balão de comentário .....	115
<b>Figura 36</b> — Exemplo de linha órfã.....	116
<b>Figura 37</b> — Exemplo de linha viúva .....	117
<b>Figura 38</b> — Corrigindo problema de linha órfã e linha viúva .....	118
<b>Figura 39</b> — Linha enforcada: exemplos .....	119
<b>Figura 40</b> — Exemplo de chamada com “abaixo” .....	143
<b>Figura 41</b> — Exemplo de chamada com “a seguir” .....	144
<b>Figura 42</b> — Exemplo com chamada “acima” .....	145
<b>Figura 43</b> — Exemplo com chamada “anterior” .....	146
<b>Figura 44</b> — Exemplo de texto com parágrafo muito longo.....	147
<b>Figura 45</b> — Exemplo de texto com parágrafo muito longo que foi fragmentado .....	148
<b>Figura 46</b> — Texto com exemplos de caminho de rato e buracos .....	151

## LISTA DE QUADROS

<b>Quadro 1</b> — Plica x Aspas .....	31
<b>Quadro 2</b> — Exemplos com e sem zero à esquerda .....	34
<b>Quadro 3</b> — Símbolos de ordinal em diversas obras .....	36
<b>Quadro 4</b> — Formatos de horas .....	39
<b>Quadro 5</b> — Exemplos de Siglas .....	49
<b>Quadro 6</b> — Instituições e Cargos com qualificador “-geral” .....	56
<b>Quadro 7</b> — Exemplos contrastivos com etc. ....	60
<b>Quadro 8</b> — Quadro de símbolos com tecla de atalhos .....	63
<b>Quadro 9</b> — Formatação de Parágrafos .....	68
<b>Quadro 10</b> — Exemplo de Quadro (não quantitativo, qualidade) .....	82
<b>Quadro 11</b> — Demais tipos de ilustrações (exceto: Tabela e Quadro) .....	82
<b>Quadro 12</b> — Tamanho da fonte .....	84
<b>Quadro 13</b> — Elementos cujo espaçamento é simples .....	84
<b>Quadro 14</b> — Títulos sem indicativo numérico. ....	87
<b>Quadro 15</b> — APA x ABNT: Margens, Cabeçalho e Rodapé .....	88
<b>Quadro 16</b> — APA x ABNT: Parágrafo Padrão .....	89
<b>Quadro 17</b> — Principais caracteres invisíveis e seus códigos .....	98
<b>Quadro 18</b> — Oração com e sem espaço condicional .....	109
<b>Quadro 19</b> — Contraste de parágrafo com e sem espaço incondicional .....	109
<b>Quadro 20</b> — Tipos de texto .....	130
<b>Quadro 21</b> — Atributos da Revisão .....	132
<b>Quadro 22</b> — Circunlóquio x Perífrase (Aulete Digital x Michaelis) .....	135
<b>Quadro 23</b> — Clareza x Precisão (Aulete Digital x Michaelis) .....	137

## LISTA DE TABELAS

<b>Tabela 1</b> — Exemplo de tabela com e sem separador de milhar.....	33
<b>Tabela 2</b> — Exemplo de Tabela (quantitativo, quantidade).....	82

## SUMÁRIO

---

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO 1: GRAMÁTICA .....</b>	<b>19</b>
<b>1.1 Sinais de Pontuação .....</b>	<b>19</b>
1.1.1 Grafia correta .....	19
1.1.2 Hífen, Meia-Risca e Travessão .....	20
1.1.1.1 Meia-risca ou Travessão? .....	23
1.1.1.2 Hífen ou sinal de subtração (menos)? .....	25
1.1.3 Ponto-final após aspas ou aspas após ponto-final? .....	25
1.1.4 Ponto-final após parênteses ou parênteses após ponto-final? .....	27
1.1.5 Dois-pontos: minúscula ou maiúscula? .....	27
1.1.6 Ponto e vírgula: topicalização .....	28
1.1.7 Plica x Aspas .....	30
<b>1.2 Barra Oblíqua: Espaços Antes e Depois .....</b>	<b>31</b>
<b>1.3 Números .....</b>	<b>32</b>
1.3.1 Ponto separador de milhar .....	32
1.3.1.1 Separador de milhar em Inglês .....	33
1.3.2 Número de telefone .....	33
1.3.3 Zero à esquerda .....	34
1.3.4 Número por extenso ou não? .....	35
1.3.5 Símbolo de ordinal .....	35
1.3.6 Horas .....	37
1.3.6.1 Hora: formatos .....	38
<b>1.4 Espaçamentos entre Número e Símbolo de Unidade de Medida .....</b>	<b>39</b>
1.4.1 Porcentagem % .....	40
1.4.2 Espaço incondicional .....	40
<b>1.5 Mesmo .....</b>	<b>42</b>
<b>1.6 Onde .....</b>	<b>43</b>
<b>1.7 Se se .....</b>	<b>43</b>
<b>1.8 Junto a x Junto de .....</b>	<b>45</b>
<b>1.9 Através de .....</b>	<b>47</b>
<b>1.10 Visar e Visando a .....</b>	<b>48</b>
<b>1.11 Siglas (plural) .....</b>	<b>49</b>
<b>1.12 Seção Jurídica .....</b>	<b>50</b>
1.12.1 Estrutura da norma .....	50
1.12.2 Artigos .....	52

1.12.3	Parágrafo § ( <i>signum sectionis</i> ).....	52
1.12.4	Incisos .....	53
1.12.5	Alíneas .....	53
1.12.6	Itens.....	54
1.12.7	Caput.....	54
1.12.8	Estado x estado .....	54
1.12.9	Geral: cargos e instituições .....	56
1.12.10	Poderes com maiúscula.....	57
<b>1.13</b>	<b>Ítálico: Nomes de Animais .....</b>	<b>57</b>
<b>1.14</b>	<b>On-line e Off-line x Online e Offline.....</b>	<b>57</b>
<b>1.15</b>	<b>Etc.....</b>	<b>58</b>
<b>1.16</b>	<b>Mas x E sim x E não .....</b>	<b>60</b>
<b>1.17</b>	<b>Tampouco .....</b>	<b>61</b>
<b>1.18</b>	<b>E nem .....</b>	<b>61</b>
<b>1.19</b>	<b>Cidade e estado .....</b>	<b>62</b>
<b>1.20</b>	<b>Entre... e... / De... a... .....</b>	<b>62</b>
<b>1.21</b>	<b>Atalhos de Tecla Úteis .....</b>	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO 2:</b>	<b>ABNT (FORMATAÇÃO) .....</b>	<b>64</b>
<b>2.1</b>	<b>Estilo ABNT .....</b>	<b>65</b>
2.1.1	Margens .....	65
2.1.1.1	Papel.....	66
2.1.1.2	Layout .....	66
2.1.2	Paginação .....	66
2.1.3	Formatação de parágrafo .....	67
2.1.4	Citação .....	68
2.1.4.1	Apud: citação de citação .....	69
2.1.4.2	Supressões .....	70
2.1.4.3	Grifos .....	71
2.1.4.4	Citações longas: ponto-final antes ou depois da referência .....	71
2.1.5	Referências.....	73
2.1.5.1	Revisado, Atualizado e/ou Aumentado.....	74
2.1.5.2	Et al. ....	76
2.1.5.3	s.l. [sine loco].....	76
2.1.5.4	s.n. [sine nomine].....	77
2.1.5.5	In: (parte).....	77
2.1.5.6	Interrogação e/ou exclamação em títulos de obras .....	77
2.1.5.7	Ponto-final em “Disponível em:” e “Acesso em:” .....	78
2.1.6	Ilustrações .....	79
2.1.6.1	Tabelas e Quadros.....	81

2.1.6.2 Figuras.....	82
2.1.7 Tamanhos de fonte.....	83
2.1.8 Espaçamentos simples.....	84
2.1.9 Indicativos de Seção e Subseções.....	84
2.1.9.1 Introdução e títulos sem indicativo numérico.....	87
<b>2.2 Estilo APA.....</b>	<b>88</b>
<b>2.3 Estilo Vancouver.....</b>	<b>89</b>
<b>CAPÍTULO 3: MICROSOFT WORD.....</b>	<b>90</b>
<b>3.1 Margens e Papel.....</b>	<b>90</b>
<b>3.2 Cabeçalho e Rodapé.....</b>	<b>93</b>
<b>3.3 Nota de Rodapé.....</b>	<b>94</b>
<b>3.4 Localizar e Substituir (Ferramenta).....</b>	<b>96</b>
3.4.1 Lacunas.....	97
<b>3.5 Caracteres Invisíveis.....</b>	<b>98</b>
3.5.1 Espaço entre palavras.....	99
3.5.2 Tabulação.....	99
3.5.3 Quebra de parágrafo.....	100
3.5.4 Quebra de linha.....	101
3.5.5 Quebra de página.....	101
3.5.6 Quebra de seção.....	106
3.5.7 Espaço incondicional.....	108
<b>3.6 Numeração de Página.....</b>	<b>109</b>
<b>3.7 Controle de Alterações.....</b>	<b>112</b>
<b>3.8 Novo Comentário.....</b>	<b>114</b>
<b>3.9 Linha Órfã, Linha Viúva e Linha Enforcada.....</b>	<b>116</b>
<b>CAPÍTULO 4: REVISÃO TEXTUAL.....</b>	<b>120</b>
<b>4.1 Conceitos Importantes.....</b>	<b>120</b>
4.1.1 Correção de textos.....	120
4.1.2 Revisão de textos.....	121
4.1.2.1 Revisor de textos.....	122
4.1.3 Copidesque.....	123
<b>4.2 Fases da Revisão de Textos.....</b>	<b>124</b>
4.2.1 Autorrevisão.....	124
4.2.2 Revisão primária.....	125
4.2.3 Revisão secundária.....	126
4.2.4 Revisão de provas.....	126
4.2.5 Revisão final.....	127
<b>4.3 Tipo Textual, Gênero textual e Domínio Discursivo.....</b>	<b>128</b>

4.3.1 Gênero textual.....	128
4.3.2 Tipo textual.....	129
4.3.3 Domínio discursivo.....	130
<b>4.4 Atributos da Revisão .....</b>	<b>131</b>
4.4.1 Norma Padrão .....	132
4.4.2 Coesão.....	132
4.4.3 Coerência .....	133
4.4.4 Objetividade.....	134
4.4.5 Concisão.....	135
4.4.6 Clareza e Precisão .....	136
4.4.7 Formalidade .....	138
4.4.8 Impessoalidade.....	139
4.4.9 Padronização .....	140
<b>4.5 Revisão Gráfica.....</b>	<b>142</b>
4.5.1 Abaixo x a seguir .....	142
4.5.2 Acima x anteriormente/antes .....	144
4.5.3 Paragrafação, Verbosidade e Períodos longos.....	147
4.5.4 Topicalização .....	149
4.5.5 Caminho de rato.....	150
<b>4.6 Erros de Composição.....</b>	<b>151</b>
4.6.1 Pastel.....	152
4.6.2 Piolho .....	152
4.6.3 Gralha.....	152
4.6.4 Gato.....	153
4.6.5 Salto .....	153
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>154</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>156</b>



## INTRODUÇÃO

---

Eu me chamo Carlos Sena, sou mais conhecido como Kdu, desde antes de nascer, na maioria dos lugares em que transito ou transitei (família, escola, faculdade, estágio e trabalho). Explico isso porque Kdu Sena é o nome que utilizo na minha profissão de Revisor de Textos.

Antes de adentrar na introdução deste trabalho, um esboço de manual, gostaria de abordar a minha trajetória, a fim de expor as razões que levaram à elaboração deste trabalho e também permitir ao leitor saber a respeito deste autor.

Em 2009, ingressei na Universidade de Brasília (UnB) para cursar Letras, na habilitação de Japonês. Durante esta graduação, acabei tomando outro rumo, diferente da licenciatura na língua nipônica quando alcancei minha primeira atividade remunerada.

Em 2011, consegui um estágio na Secretaria Especial de Editoração e Publicações do Senado (SEEP), também conhecida como Gráfica do Senado. A principal atividade deste estágio consistia na revisão textual de vários tipos e gêneros de textos, foi então que a minha estrada na área de Revisão de Textos teve início. No intuito de melhor desempenhar minhas atribuições, comprei minha primeira gramática<sup>1</sup>, a qual li por completo e resolvi todos os exercícios para melhor assimilação.

Em 2015, graduei-me em Japonês, porém meu objetivo de vida já havia se tornado trabalhar com revisão de textos. Até este ano, já havia sondado vários empregos para revisor de textos, percebeu-se que muitos locais de trabalho requerem que os revisores sejam graduados em letras na habilitação de Letras Português. Este fato foi mais uma das motivações que me levaram a engajar nessa segunda graduação, por meio do programa de duplo curso da UnB.

Em 2016, decidi iniciar oficialmente na carreira de revisor de textos autônomo, assim comecei a procurar por serviços de freelancer e empregos que envolviam revisão de textos. O ambiente pelo qual comecei a procurar por serviços foi o meio em que eu mais vivia: o acadêmico, logo me deparei com gêneros textuais acadêmicos: monografias, dissertações, teses, artigos, entre outros. Naquele mesmo ano, a fim de me aperfeiçoar, ingressei numa Empresa Júnior de Letras da UnB: a Quimera EJ, em busca de melhor capacitação em revisão de textos.

---

<sup>1</sup> SACCONI, Luiz Antonio. *Gramática para todos os cursos e concursos: teoria e prática*. 3. ed. rev. São Paulo: Nova Geração, 2011. 568 p.

Em 2018, finalmente consegui realizar meu grande objetivo de vida: trabalhar com Revisão de Textos em uma empresa. A Gran Cursos Online (empresa que trabalha com cursos para concursos em plataforma on-line) entrou em contato comigo para marcar processo seletivo e posteriormente entrevista. Até o momento em que escrevo este trabalho, acredito ser bem-sucedido na minha área, trabalho fazendo aquilo que gosto de fazer: Revisar Textos. Consegui realizar o que Confúcio já disse: *“Escolhe um trabalho de que gostes e não terás que trabalhar um dia sequer na tua vida”*.

De 2016 a 2020, na empresa júnior Quimera, produzi inúmeros materiais sobre revisão, gramática, formatação ABNT e Word. Além disso, atuei na capacitação de meus colegas graduandos em áreas que, com base em minha experiência de revisor e leituras de materiais acerca dos assuntos, considerei serem fundamentais para revisar com propriedade no mercado de trabalho.

É com base nessa experiência de trabalho e leituras de livros e artigos sobre esses assuntos que venho elaborar este trabalho (esboço para um futuro Manual sobre Revisão de Textos). É com base nisso também que ponderei quatro áreas de conhecimento de suma importância para um revisor. A seguir, topicalizo essas importantes áreas, acredito que é importante ter bom domínio delas na ordem apresentada:

- **Gramática:** primeiramente, um revisor de textos deve ter bom domínio da norma padrão, ou norma culta, da língua escrita, para ser competente a fim de poder revisar o texto de outras pessoas.
- **Formatação ABNT:** é grande a possibilidade de ser requisitado ao revisor que, além de revisar, formate o texto. O estilo da ABNT é muito adotado por inúmeras instituições, empresas, faculdades e universidades, logo é importante dominá-lo para formatar textos (outros padrões como APA e Vancouver também serão abordados).
- **Microsoft Word:** é um dos editores de textos mais usados atualmente no Brasil, por meio dele é possível aplicar as regras de formatação da ABNT. Além disso, este software possui um importante recurso: controle de alterações, que permite registrar alterações num texto.
- **Revisão de Textos:** esta parte abrange conhecimentos textuais mais avançados, acerca de tipos e gêneros textuais, bem como atributos<sup>2</sup> que auxiliam a redigir um

---

<sup>2</sup> Mnemônico para se lembrar dos fundamentos: P<sup>2</sup>C<sup>4</sup> FINO.

texto com sentido e bem estruturado, para alcançar sua textualidade, tais como: Precisão, Padronização, Coerência, Coesão, Concisão, Clareza, Formalidade, Impessoalidade, Norma padrão, Objetividade.

Reitera-se que este autor pondera que a importância das competências elencadas segue a ordem em que estão dispostas conforme já explicado, isto não significa que só se pode estudar a seguinte em cada um dos capítulos sejam estudadas seguidas na ordem nos tópicos anteriores. É com base nessa ordem de aprendizagem que dividi e ordenei este manual em 4 grandes capítulos.

A fim de facilitar a lembrar da ordem, criei um acrônimo para que sintetiza as áreas: GAWRe / Gawre:

- **G** de Gramática;
- **A** de ABNT (formatação);
- **W** de (Microsoft) Word; e
- **Re** de Revisão.

## CAPÍTULO 1: GRAMÁTICA

---

O primeiro passo para poder estar apto a revisar textos é ter um bom domínio da norma padrão escrita. Este capítulo almeja trazer questões gramaticais que são recorrentes ao revisar inúmeros textos. Portanto, a finalidade não é ser exaustiva, ou seja, abordar todos os possíveis problemas com que se depara, mas aqueles que mais se repetem quando se revisa.

Existem várias obras que abordam inúmeros problemas gramaticais, tais como: *Manual de Redação e Estilo de O Estado de S.Paulo* (MARTINS, 1997); *O português do dia a dia: como falar e escrever melhor* (SILVA, 2004) e *Manual de Redação e Estilo para Mídias Convergentes* (SQUARISI, 2011).

Com base em obras de autores de grande credibilidade (tais como as citadas no parágrafo anterior), este capítulo sintetizará alguns pontos gramaticais específicos, problemas que se repetem ao longo dos anos de revisão deste autor (desde 2011) e até hoje, seja nos trabalhos acadêmicos revisados ou nas aulas da instituição em que este autor trabalha.

### 1.1 Sinais de Pontuação

Esta seção tratará de aspectos interessantes envolvendo os sinais de pontuação, pressupõe-se que o consulente já saiba o uso de cada uma delas, portanto aqui será uma seção de aperfeiçoamento.

Começar-se-á por abordar a grafia correta de algumas delas.

#### 1.1.1 Grafia correta

Vários sinais de pontuação são compostos de mais de uma palavra, e alguns deles são compostos por hífen. Visto que eles são corriqueiramente utilizados na hora de escrever, é muito importante saber suas grafias corretas.

1. Dois-pontos [:]
2. Ponto-final [.]

Atenta-se que há gramáticas que podem trazer as formas sem hífen (ponto final, dois pontos), entretanto a fonte a ser seguida será o VOLP, que tem embasamento na ABL (Academia Brasileira de Letras).

### 3. Meia-risca [-]

Ela não consta no VOLP, na verdade não é muito abordada. Bechara (2015, p. 624) a trata como travessão simples (—), em contraste com travessão duplo (—).

Entretanto, citam-se as fontes Neves (2104b) e Machado (2012), que discorrem sobre ela. Para saber mais, confira a seção “Hífen, Meia-risca e Travessão”.

Logo, não se verifica hífen nos seguintes sinais de pontuação:

- Ponto e vírgula
- Ponto de exclamação
- Ponto de interrogação

#### 1.1.2 Hífen, Meia-Risca e Travessão

A principal ideia deste tópico é atentar para a existência de três tipos de traços e suas diferenças: Hífen [-], Travessão [—] e Meia-Risca [-].

a) **Hífen** [-]<sup>3</sup>: o menor dos três traços. Seus principais usos são:

- ligar os elementos de palavras compostas ou derivadas por prefixação, recomposição ou sufixação também;

Ex.: tatu-bola; pré-vestibular; pós-graduação.

- unir pronomes átonos a verbos;

Ex.: dar-te-ei; dá-lo.

- translinear: separar uma palavra em duas partes no fim de uma linha.

---

<sup>3</sup> Cf. Cunha; Cintra (2017, p. 79–80).

Ex.:

<p>Texto exemplo. Texto exemplo. Texto exemplo. Texto exemplo.          Texto exemplo. Texto exemplo. Texto exemplo. Texto exemplo. <b>Revi-</b>  <b>são</b> de Texto. Texto exemplo. Texto exemplo. Texto exemplo. <b>Palavra-</b>  <b>-chave.</b> Palavra-chave. Texto exemplo. Texto exemplo.</p>	4
--	---

- b) **Meia-risca** [-]: é um traço intermediário. Em questão de comprimento, ele fica entre o hífen e o travessão.

Nas gramáticas adotadas neste Manual, não se encontrou nada acerca da meia-risca. Portanto foi necessário recorrer a fontes no meio virtual que tivessem credibilidade, foi o caso dos sites Norma Culta<sup>5</sup> e Revisão para quê?<sup>6</sup>.

“[...] meia-risca ou meio-traço [-] é um sinal gráfico usado para unir elementos enumerados em série, como letras ou números, separando as extremidades de um intervalo e indicando ausência” (NEVES, 2014b).

Exemplos:

- (1) 1990–2019 (do ano 1990 até o ano 2019)
- (2) K–X (da letra K até a letra X)
- (3) Estrada Leste–Oeste (estrada que vai da direção Leste até a direção Oeste)

No Microsoft Word, para utilizar a meia-risca, há três formas:

---

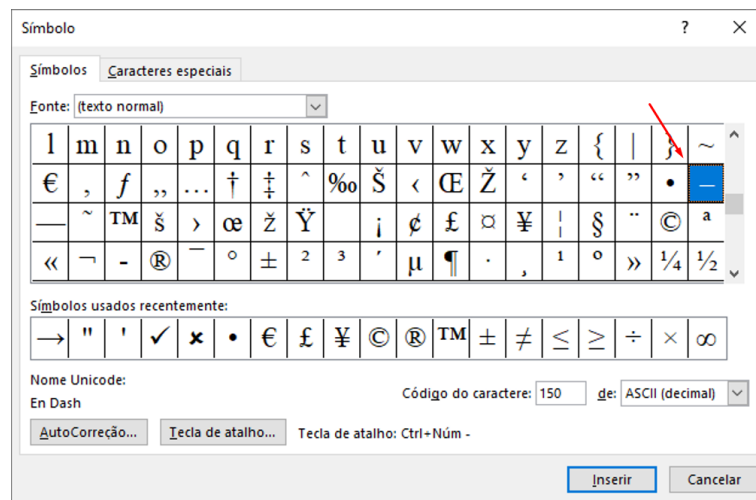
<sup>4</sup> Com vistas a ser didático, usar-se-ão vários exemplos de autoria deste autor para facilitar o entendimento do conteúdo ao consulente.

<sup>5</sup> A autora é Flávia Neves, professora de português, revisora e lexicógrafa; licenciada pela Escola Superior de Educação do Porto, em Portugal (2005). Tal site já foi utilizado em outras pesquisas por este autor, que vê credibilidade no conteúdo.

<sup>6</sup> Site voltado às questões de Revisão Textual, que tem grande relevância e credibilidade.

Forma	Como
1	Segure a tecla Alt e digite 0150 (teclado numérico). <sup>7</sup>
2	Combinação de teclas: Ctrl + - (sinal de menos do teclado numérico).
3	Faça o seguinte caminho: guia “Inserir” → grupo “Símbolos” → ferramenta “Símbolo” → opção “Mais Símbolos...” → aba “Símbolos” → em “Fonte”, selecionar “(fonte normal)” → procurar a meia-risca na lista

Para melhor encontrar o meia-risca, veja imagem a seguir.



c) **Travessão**<sup>8</sup> [—]: é o maior dos três traços. Seus principais usos são:

- indicar a mudança de interlocutor em diálogos;
- isolar palavras ou frases em um contexto (função análoga à dos parênteses ou das vírgulas, dependendo do caso).

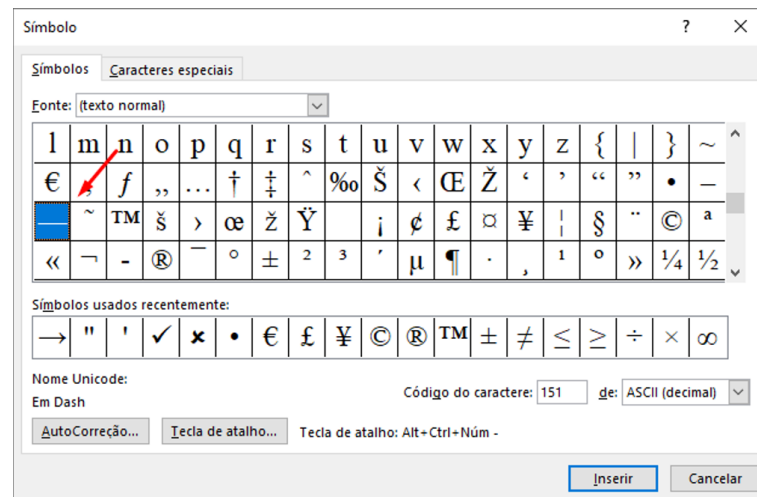
<sup>7</sup> Funciona no Word e campo em que se possa digitar um texto com o uso de teclado.

<sup>8</sup> Cunha; Cintra (2017, p. 682).

Para utilizar o travessão, também há três formas:

Forma	Como
1	Segurar a tecla Alt e digite 0151 (teclado numérico). <sup>9</sup>
2	Usar a combinação Ctrl + Alt + - (sinal de menos do teclado numérico).
3	No Word, fazer o seguinte caminho: guia “Inserir” → grupo “Símbolos” → ferramenta “Símbolo” → opção “Mais Símbolos...” → aba “Símbolos” → em “Fonte”, selecionar “(fonte normal)” → procurar o travessão na lista

Para melhor encontrar o travessão, veja imagem a seguir.



### 1.1.1.1 Meia-risca ou Travessão?

Com base na experiência de leituras e revisões, observou-se que existe intercalação no uso de meia-risca ou travessão. Machado (2017a), ao conceituar meia-risca, discorre que meia-risca “[...] é usada muitas vezes no lugar do travessão como sinal de pontuação **a depender do padrão editorial**” (grifos da autora).

Então, qual seria a grafia correta do travessão: [-] ou [—]?

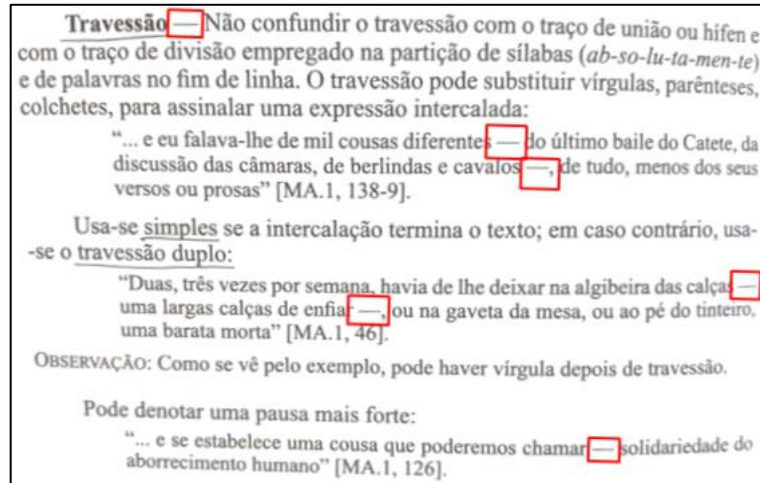
---

<sup>9</sup> Funciona no Word e campo em que se possa digitar um texto com o uso de teclado.

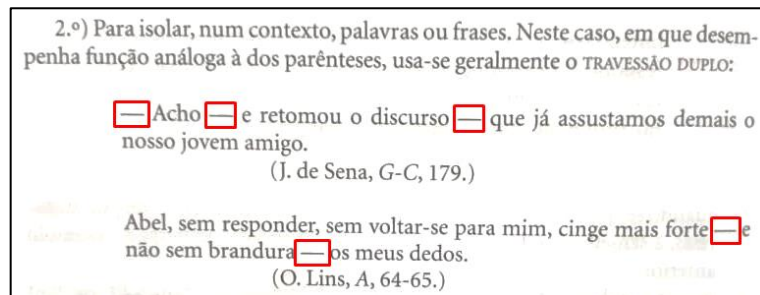


A fim de esclarecer isso, buscaram exemplos do uso desse sinal em gramáticas bem conceituadas. Confira logo a seguir imagens retiradas delas, que mostram o uso do travessão (destacado com retângulos vermelhos):

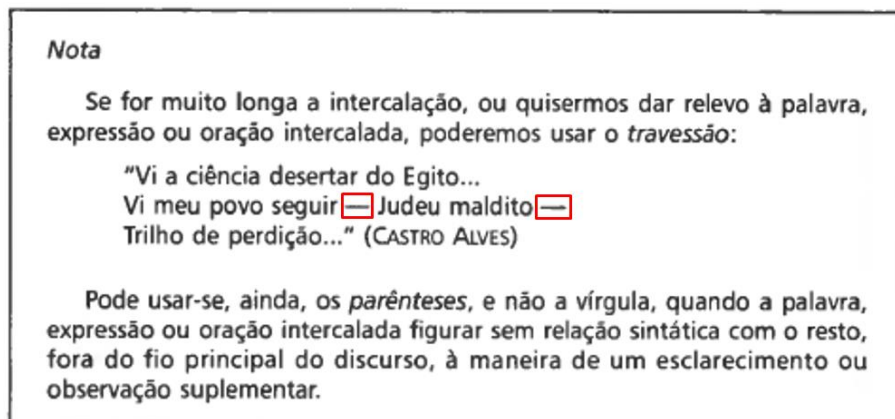
a) Moderna Gramática Portuguesa. Bechara (2015, p. 632–3):



b) Nova Gramática do Português Contemporâneo. Cunha; Cintra (2017, p. 682–3):



c) Gramática Normativa da Língua Portuguesa. Rocha Lima (2011, p. 554):

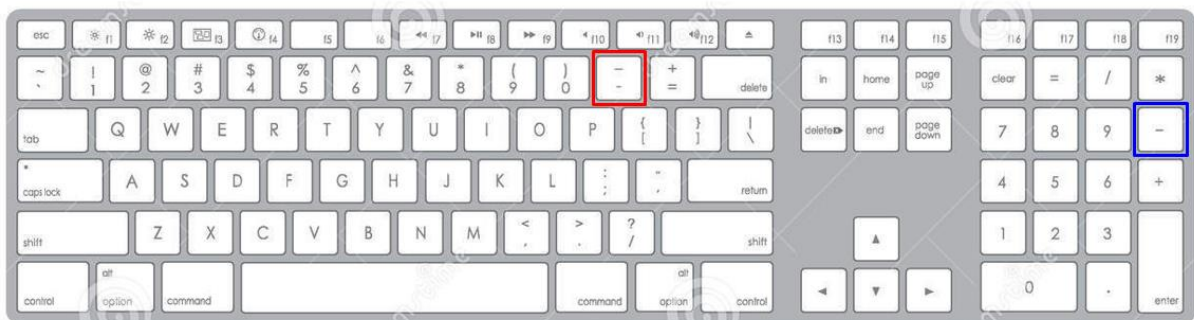


Com base nessas três grandes referências gramaticais, pode-se concluir que a representação gráfica adequada do travessão seria mesmo [—].

### 1.1.1.2 Hífen ou sinal de subtração (menos)?

Um teclado completo de computador pode ter ou não um teclado numérico na sua parte direita. Observe na figura de um teclado a seguir duas teclas: a tecla de hífen (na parte esquerda) e a tecla do sinal de subtração — sinal de menos — (na parte direita).

**Figura 1** — Teclado: hífen ou sinal de subtração?



Fonte: Dreamstime<sup>10</sup>

Você mesmo pode testar, em um editor de textos, pressione cada uma individualmente e perceberá que os sinais são iguais, têm a mesma extensão de comprimento. Ambos são curtos em relação à meia-risca e ao travessão.

### 1.1.3 Ponto-final após aspas ou aspas após ponto-final<sup>11</sup>?

Quando uma pausa coincide com o final da expressão ou sentença que se acha entre aspas, coloca-se o competente sinal de pontuação depois delas, se encerram apenas uma parte da proposição; quando, porém, as aspas abrangem todo o período, sentença, frase ou expressão, a respectiva notação fica abrangida por elas: (BECHARA, 2015, p. 634)

<sup>10</sup> Disponível em: <https://pt.dreamstime.com/fotos-de-stock-ilustra%C3%A7%C3%A3o-do-teclado-de-computador-image6918303>. Acesso em: 7 out. 2020.

<sup>11</sup> Bechara (2015) e Rocha Lima (2011) adotam a grafia “ponto final”; já Cunha; Cintra (2017) e o VOLP adotam “ponto-final”. Foi escolhida a grafia com hífen em virtude de ser esta a adotada pelo VOLP.

A fim de melhor abordar este assunto, tomemos como exemplo uma das máximas do famoso personagem Seu Madruga: “A vingança nunca é plena, mata a alma e a envenena”.<sup>12</sup>

Sintetizando a citação de Bechara, temos duas situações “a” e “b”:

- **Aspas antes de ponto:** começa-se sem aspas, termina-se sem aspas.

Ex.:

- (1) Seu Madruga (1984) diz que “A vingança nunca é plena, mata a alma e a envenena”.

- **Ponto antes de aspas:** começa-se com aspas e termina-se com aspas (se estas coincidem com o fim).

Ex.:

- (2) “A vingança nunca é plena, mata a alma e a envenena.”

**Outras situações:**

- **Quebra de parágrafo**

Ex.:

- (3) Seu Madruga (1984) diz que:

“A vingança nunca é plena, mata a alma e a envenena.”

Perceba que o exemplo (3) é o mesmo que (1), só que há quebra de parágrafo. Em virtude disso, observa-se que a máxima dita começa e termina com aspas, logo o ponto-final fica antes das aspas.

---

<sup>12</sup> É uma máxima do seriado mexicano Chaves, que foi dita pelo personagem Seu Madruga no episódio “Seu Madruga sapateiro”, exibido pela primeira no Brasil em 1984, na emissora SBT. O episódio original foi exibido em 1973, contudo será utilizado o ano em que frase da dublagem foi proferida.

- **Dados entre parênteses**

Acerca deste assunto, há um caso interessante em que se começa com aspas e termina-se com ponto após uma citação. Segundo Piacentini (2019a), após uma citação, “[...] quando se acrescentam dados entre parênteses, o ponto vai no final de tudo, depois do parêntese”.

Ex.:

“A vingança nunca é plena, mata a alma e a envenena” (SEU MADRUGA, 1984).

#### 1.1.4 Ponto-final após parênteses ou parênteses após ponto-final?

“Quando uma pausa coincide com o início da construção parentética, o respectivo sinal de pontuação deve ficar depois dos parênteses, mas estando a proposição ou a frase inteira encerrada pelos parênteses, dentro deles se põe a competente notação” (BECHARA, 2015, p. 633).

Se você acompanhou bem a seção sobre ponto-final vir antes ou depois de aspas, perceberá que é praticamente a mesma situação; só que em vez de aspas, trata-se de parênteses.

Veja de forma resumida o que Bechara (2015) diz:

a) Se a proposição começa com parênteses, ela termina com parênteses.

(1) Todo gato tricolor é fêmea. (São os gatos cujas cores são amarelo, preto e branco.)

b) Se a proposição **não** começa com parênteses, ela **não** termina com parênteses.

(2) Todo gato tricolor é fêmea (aqueles cujas cores são amarelo, preto e branco).

#### 1.1.5 Dois-pontos: minúscula ou maiúscula?

Acerca do sinal dois-pontos, um aspecto importante de se saber é se após ele vem palavra com inicial maiúscula ou minúscula.

Consultaram-se gramáticas de autores abordados neste trabalho. Percebeu-se que, via de regra, aquilo que vem após dois-pontos deve vir com inicial minúscula, com algumas exceções.

1. Cegalla (2010, p. 430): quando o que vem é uma citação.

Ex.: Bem diz o ditado: Vento ou ventura, pouco dura.

2. Cintra e Cunha (2017, p. 669): quando há quebra de parágrafo após o sinal. Na página 699 mesmo da obra dos autores há vários exemplos dessa forma.

Ex.: Como ele nada dissesse, o pai perguntou:

— Queres ou não queres ir?

3. Pestana (2013 p. 742–3) complementa Bechara e Cintra; Cunha e deixa expressa a orientação quanto ao uso de dois-pontos, confira:

**Último adendo:** Só há letra maiúscula após os dois-pontos se a palavra for uma expressão em que se exija a letra maiúscula, como topônimos [nomes geográficos de lugares], antropônimos [nomes próprios de pessoas], siglas etc.; em citações também a letra maiúscula pode vir após os dois-pontos; é correta a letra maiúscula após “nota:”, ou “obs.”, ou qualquer expressão que sugira um adendo [...].  
(PESTANA, 2013, p. 743, grifo do autor)

Exs.: Eu nasci na capital gaúcha: Porto Alegre (RS).

Pensei em vários nomes para meu filho: Sírius, Samus, Dante.

Seu Madruga sempre dizia: “A vingança nunca é plena, mata a alma e a envenena”.

Na época do ensino médio, eu gostava só de duas matérias: História e Português.

Sobre a parte do adendo (na citação anterior), a expressão “nota:” e “fonte” são comuns em rodapé de tabela, quadro e ilustração.

A expressão “obs.” pode ser comum em qualquer tipo de texto, assim como “Ex.:

### 1.1.6 Ponto e vírgula: topicalização

Observe o seguinte exemplo:

(1) Fui à feira e comprei várias frutas: banana, morango e melancia.

Em (1), temos um aposto enumerativo que enumera quais foram as frutas compradas (banana, morango e melancia).

Piacentini (2018a) discorre que um dos usos do ponto e vírgula é para separar “diversos itens de uma enumeração”, tal como acontece em incisos de leis. Essas enumerações podem ocorrer em formato de topicalização, que é quando cada item vem separado em uma linha para cada um deles. Veja o exemplo (1) a seguir em formato lista de topicalização:

(2) Fui à feira e comprei várias frutas:

- banana;
- morango; e
- melancia.

Observe que:

- os itens iniciam-se com inicial minúscula (via de regra)<sup>13</sup>;
- o ponto e vírgula é usado para separar os itens;
- último item é encerrado com ponto-final.

Observe em (2) o “e” no penúltimo tópico. Quando há um “e” em enumerações, significa que ela é exaustiva, não há mais nenhum outro item. Se esse “e” fosse retirado, o sentido mudaria, seria o de que outras frutas foram compradas, mas foram citadas apenas a banana, o morango e a melancia, observe:

(3) Fui à feira e comprei várias frutas:

- banana;
- morango;
- melancia.

Outro detalhe interessante é que em vez do “e” pode haver um “ou”. Observe:

---

<sup>13</sup> Pode haver casos em que se topicalizam nomes, topônimos entre outros que exigem inicial maiúscula.

(4) Para tirar a segunda via do documento, é preciso trazer: RG, CPF ou CNH.

(5) Para tirar a segunda via do documento, é preciso trazer:

- RG;
- CPF; **ou**
- CNH.

Em (4) e (5), entende-se que para tirar a segunda via do documento é necessário somente um dos tópicos: ou o RG, ou o CPF ou a CNH, e não todos. Se fosse este o caso, a lista seria a seguinte:

(6) Para tirar a segunda via do documento, é preciso trazer:

- RG;
- CPF; **e**
- CNH.

### 1.1.7 Plica x Aspas

Ao digitar aspas simples ou duplas em celulares ou na internet, pode acontecer de você se deparar com o que se chama de “Plica”, ou aspas retas (MACHADO, 2017a), em vez das aspas mesmo.

Não se encontrou nada acerca de plica nas gramáticas utilizadas neste trabalho, apenas Machado (2017a) traz alguns usos dela, tais como:

- unidades de tempo – minuto (') e segundo (");
  - unidades de tamanho – pé ('), polegada (").
- [...] transcrições fonéticas padronizadas segundo a convenção do Alfabeto Fonético Internacional (p.ex.: [ta'tu] tatu), nas quais o sinal indica a marcação de sílaba tônica.

Tanto a Plica quanto as Aspas podem ser simples ou duplas, mas são diferentes visualmente, observe:

**Quadro 1** — Plica x Aspas

	Plica		Aspas			
	simples	duplas	Simples		Duplas	
	'	"	‘	’	“	”
Atalho	Alt + 39	Alt + 34	Alt + 0145	Alt + 0146	Alt + 0147	Alt + 0148

Fonte: Elaboração própria (2020) com base no quadro de símbolos do Word.<sup>14</sup>

Existe uma forma bem prática de fazer a plica simples e a plica dupla:

- Digite a aspas simples e aperte Ctrl + Z (comando de desfazer), a aspa simples se converterá em plica simples.
- Digite a aspas duplas e aperte Ctrl + Z; a aspas duplas se converterá em plica dupla.

## 1.2 Barra Oblíqua: Espaços Antes e Depois

A barra oblíqua é um sinal gráfico que tem várias utilidades, dentre elas: “[...] indicar **disjunção e exclusão**, podendo ser substituída pela conjunção ou” (NEVES, 2014a, grifo da autora). Vejamos um exemplo:

(1) A prova pode ser feita com lápis, lapiseira ou caneta.

Neste caso, pode-se usar a barra, veja:

(2) A prova pode ser feita com lápis/lapiseira/caneta.

Chama-se a atenção para a existência de espaços antes e depois da barra oblíqua. Neves (2014a) orienta em nota: “[...] Embora não existam regras muito definidas sobre a existência de espaços antes e depois da barra oblíqua, **privilegia-se o seu uso sem espaços**: plural/singular, masculino/feminino, sinônimo/antônimo” (grifo meu).

Perceba que a palavra usada é “privilegia-se”. Entretanto, em prol da padronização textual, é interessante adotar um padrão: há espaços ou não há espaços. Atente-se que às vezes pode haver espaço apenas antes ou apenas depois da barra oblíqua.

---

<sup>14</sup> O acesso a este quadro é explicado na seção “Hífen, Meia-Risca e Travessão”.



(3) A prova pode ser feita com lápis /lapiseira /caneta. (inadequado<sup>15</sup>)

(4) A prova pode ser feita com lápis/ lapiseira/ caneta. (inadequado)

### 1.3 Números

#### 1.3.1 Ponto separador de milhar

Uma sequência de vários números cardinais pode ser difícil de se ler por ser extensa.

Ex.: 12345 | 678901 | 234567890

Seguindo a linha de Bechara (2015, p. 213), em números a partir de 1.000, usa-se ponto, a fim de separar as casas dos milhares, milhões, bilhões e assim por diante. Cintra; Cunha não falam nada acerca disso, entretanto exemplificam (p. 387) números extensos usando o ponto como separador de milhar: 293.572 e 332.415.741.211

Observe como os exemplos utilizados no início deste tópico ficariam mais bem legíveis com o uso do ponto:

Ex.: 12.345 | 678.901 | 234.567.890

Ressalta-se que essa orientação não vale para a escrita de anos (BECHARA, 2015, p. 213). Logo, por exemplo, o ano de elaboração deste trabalho escreve-se 2020, e não 2.020.

Entre as inúmeras revisões que este autor fez, sempre se deparou com o uso ou não do ponto. Mesmo que não houvesse embasamento teórico para o uso do ponto, recomendar-se-ia o uso desse por uma questão estética e pragmática: a de melhorar a leitura do leitor.

Até mesmo em tabelas, a visualização dos números é facilitada com o ponto separador de milhar. Observe duas tabelas a seguir: uma com o ponto separador e outra sem:

---

<sup>15</sup> Usar-se-á a denominação “inadequado” para sinalizar expressão não preferível em detrimento de outras, conforme determinado autor abordado ou consoante explicações feitas.

**Tabela 1** — Exemplo de tabela com e sem separador de milhar

<u>Sem</u> Separador de Milhar		<u>Com</u> Separador de Milhar	
Estoque		Estoque	
Material	Disponíveis	Material	Disponíveis
Papéis	1899268357	Papéis	1.899.268.357
Cadernos	54086	Cadernos	54.086
Canetas	630135	Canetas	630.135
Borrachas	975864310	Borrachas	975.864.310
Mesas	4680	Mesas	4.680

### 1.3.1.1 Separador de milhar em Inglês

Na língua portuguesa, usa-se o ponto para separar milhar e a vírgula para separar decimais. Ex.: 50.246,89.

Na língua inglesa, acontece o contrário, usa-se a vírgula para separar milhar e o ponto para separar decimais. Ex.: 50,246.89 (NÚMEROS..., 2008; NÚMEROS... [2020]).

É importante saber disso, porque pode-se deparar com textos que sigam normas internacionais de padronização, normalmente são textos acadêmicos e/ou científicos que envolvem contas ou cálculos.

### 1.3.2 Número de telefone

Um número de telefone fixo ou de celular é composto de uma série de números, que pode ser de difícil leitura e memorização. Observe a seguir exemplos<sup>16</sup> de números fictícios, compostos de DDD mais o número de celular/telefone fixo:

Ex.: 6199876543X | 613355248X

Perceba que a leitura pode ser difícil, até mesmo para anotar o número. A Secom (2014b) traz algumas orientações que podem facilitar a leitura: “Divulgue o número de telefone

<sup>16</sup> Neste exemplo, será usada a letra X no lugar do último número a fim de evitar que o número usado como exemplo possa ser o número real de alguém.

precedido do código de área, entre **parênteses**: [...]” e “Use **hífen** para separar o prefixo dos últimos quatro algarismos” (grifo meu).

A Secom utiliza sinais gráficos para trazer clareza a essa série de números. Vejamos os exemplos anteriores com as orientações da Secom:

Ex.: (61) 99876-543X | (61) 3355-248X

É interessante haver um espaço após o segundo parêntese para ajudar na leitura estética do número. Lembremos que atualmente há um número 9 a mais em números de telefones celulares, antes da sequência tradicional de 8 dígitos. Em prol da clareza na leitura, este autor recomenda usar um ponto para separar esse 9 extra.

Ex.: (61) 9.9876-543X

Já me deparei com outra forma de representar um número de celular, em grupos de 3 números separados entre si por hífen.

Ex.: (61) 998\_765\_43X

### 1.3.3 Zero à esquerda

É muito provável que o consulente conheça a expressão “zero à esquerda”, que é utilizada pejorativamente para dizer que alguém não vale nada. Da mesma forma, existe a recomendação de não se usar o zero (0) à esquerda de números inteiros por ele não ter valor nenhum, salvo em casos especiais (BECHARA, 2015, p. 213).

**Quadro 2** — Exemplos com e sem zero à esquerda

	Com zero	Sem zero
<b>Data</b>	06/09/1990	6/9/1990
<b>Citação</b>	Bechara (2015, p. 09)	Bechara (2015, p. 9)
<b>Frase</b>	O sundae custa 05 reais.	O sundae custa 5 reais.

Fonte: Elaboração própria (2020).

Aproveitando que se está falando de datas, “O primeiro dia de cada mês deve ser escrito no ordinal” (MARTINS, 1997, p. 236), logo:

- Adequado<sup>17</sup>: 1º/9/1990 (adequado)
- Inadequado: 1/9/1990 (inadequado)

### 1.3.4 Número por extenso ou não?

Há números curtos que podem ser facilmente escritos por extenso: um, dez, cem, mil; e há números longos que podem dificultar na hora de escrevê-los: 12.345, 678.901. Então quais seriam os que poderiam/deveriam ser escritos por extenso ou não?

Bechara (2015, p. 219) não orienta expressamente a escrita dos numerais, porém endossa as seguintes orientações: “De **um** a **dez**, escreva os números **por extenso**; a partir de **11**, inclusive, em **algarismos** [...] **Exceção**: cem e mil” (MARTINS, 1997, p. 196, grifos do autor).

Resumindo:

- De um a dez, cem e mil: escreva por extenso.
- De 11 em diante (exceto cem e mil): escreva em algarismos.<sup>18</sup>

### 1.3.5 Símbolo de ordinal

Dependendo do material consultado, é possível se deparar com várias representações do símbolo que acompanha o número ordinal. Confira no quadro a seguir alguns deles em diversas fontes importantes:

---

<sup>17</sup> Usar-se-á a denominação “adequado” para sinalizar expressão preferível em detrimento de outras, conforme determinado autor abordado ou consoante explicações feitas.

<sup>18</sup> Martins (1997, p. 196) recomenda usar somente algarismos se houver numerações abaixo de 11.

**Quadro 3** — Símbolos de ordinal em diversas obras

Fonte	Gênero	Representação	Onde consta
Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa <sup>19</sup>	masc.	1 <sup>o</sup>	p. 6 e vários trechos de leis
	fem.	1 <sup>a</sup>	Capa
Manual de Redação da Presidência da República <sup>20</sup>	masc.	1 <sup>o</sup>	p. 131
	fem.	1 <sup>a</sup>	Capa
Gramática de Cegalla <sup>21</sup>	masc.	1 <sup>o</sup>	p. 178
	fem.	1 <sup>a</sup>	p. 182
Gramática de Rocha Lima <sup>22</sup>	masc.	1 <sup>o</sup>	p. 492
	fem.	1 <sup>a</sup>	p. 473
Gramática de Evanildo Bechara <sup>23</sup>	masc.	1. <sup>o</sup>	p. 215
	fem.	1. <sup>a</sup>	p. 215
Gramática de Cintra e Cunha <sup>24</sup>	masc.	1. <sup>o</sup>	p. 388–9
	fem.	1. <sup>a</sup>	p. 390

Fonte: Elaboração própria (2020).

Diante de tantas opções, foi enviado à ABL um e-mail que questiona qual seria a representação correta. A resposta foi a seguinte:

<sup>19</sup> Cf. Brasil (2014).

<sup>20</sup> Cf. Brasil (2018).

<sup>21</sup> Cf. Cegalla (2010).

<sup>22</sup> Cf. Rocha Lima (2011).

<sup>23</sup> Cf. Bechara (2015).

<sup>24</sup> Cf. Cunha; Cintra (2017).

## Figura 2 — Resposta da ABL sobre símbolo de ordinal

coordenacao.ablresponde@academia.org.br

13 de ago. de 2020 09:01



para Kdusena ▾



**ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS**

### ABL RESPONDE

**Pergunta :** Gostaria de saber qual é a representação correta do símbolo correto de ordinal quando acompanhado de número. O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa e Cegalla apontam 1<sup>o</sup> (com sublinhado no "o" elevado) Bechara e Cintra e Cunha apontam 1.º Rocha Lima aponta 1<sup>o</sup> (sem sublinhado no "o" elevado) Obrigado!

**Resposta :** Bom dia! Todas as opções são válidas, caro consulente. Trata-se mais de questão editorial do que propriamente dúvida de língua portuguesa. Escreva conforme a tecla de seu computador permitir. De nada; disponha.

Fonte: E-mail pessoal (2020).

A ABL orienta que a representação é uma preferência editorial. Logo todas são válidas. Entretanto, é importante optar por usar somente uma delas ao redigir um documento, a fim de manter a padronização num texto.

### 1.3.6 Horas

Observe a seguir alguns aspectos interessantes acerca do tema “horas”.

#### a) Semântica

“De 9 h a 13 h” ou “Das 9 h às 12 h”?

De acordo com Pestana (2013, p. 851), as duas formas estão corretas, entretanto existe uma diferença semântica. Confira nos exemplos:

(1) Eu trabalho de 9 h a 13 h.

O sentido é o de que se trabalha a quantidade mínima de 9 horas, podendo chegar à quantidade máxima de 13 horas.

(2) Eu trabalho das 9 h às 13 h.

O sentido é o de que se trabalha do período das 8 horas da manhã até às 13 horas da tarde. Neste caso, quantidade de horas trabalhadas são de 4 horas.

## **b) Abreviação**

Martins (1997, p. 141) traz algumas observações interessantes que padronizam a escrita de horas:

- Evitar abreviar horas redondas.

Ex.: às 10 horas / às 16 horas

às 10 h / às 16 h (evitar)

- Usar sempre as horas em algarismos.

Ex.: às 11 horas / às 17 horas

onze horas / às dezessete horas (evitar)

- Nas horas quebradas, usar as abreviações “h” (hora), “min” (minuto) e “s” (segundo), sem dar espaço entre os números:

Ex.: 21h50min26s – usar “min” quando houver segundos.

21h50 – não usar “min” quando não houver segundos.

### **1.3.6.1 Hora: formatos**

Há vários formatos para se escrever horas.

Martins (1997, p. 141) padroniza com h para horas.

Ex.: 21**h**25

Há outro formato utilizado no Brasil, que é o americano. Nele, usam-se os dois-pontos em vez do h abreviativo. Ex.: 21:25

Conforme Horas ([2020]): “Os americanos preferem escrever dois-pontos entre as horas e os minutos: 8:50 [...]”.

É interessante destacar que este é o formato usado para marcar tempo em vídeos, tais como no Youtube. Ex.: 26:09 (26 minutos e 9 segundos)

Horas ([2020]) informa outra forma de grafia de horas: “[...] A grafia com o ponto [...] é tipicamente britânica”. Ex.: 21.25

**Quadro 4** — Formatos de horas

<b>Formato</b>	<b>Horas</b>
Brasileiro	9h26
Americano	9:26
Britânico	9.26

Fonte: Elaboração própria (2020).

#### 1.4 Espaçamentos entre Número e Símbolo de Unidade de Medida

Primeiramente, é preciso saber o conceito de metrologia: “Estudo e descrição dos sistemas de pesos e medidas” (AULETE). Em seguida, precisa-se saber qual é a norma correta, oficial, fonte primária, que dispõe a respeito dessa regra: o Conmetro. Este dispõe que se trata de “[...] um colegiado interministerial que exerce a função de órgão normativo do Sinmetro e que tem o Inmetro como sua secretaria executiva” (FRBRUM, 2018).

Em suma, há três instituições de nível nacional que tratam de metrologia, normalização e qualidade industrial:

- Conmetro: **Conselho** Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.
- Sinmetro: **Sistema** Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial.
- Inmetro: **Instituto** Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia.

Diante dessas informações, entende-se que o Conmetro é um conselho nacional que estabelece normas quanto à temática “sistemas de pesos e medidas”. Amparado por esta



prerrogativa, em 12 de outubro de 1988, ele emitiu a Resolução nº 12, que discorre acerca de espaçamentos<sup>25</sup> entre número e símbolo, confira:

### 3.5 Espaçamentos entre número e símbolo

**O espaçamento** entre um número e o símbolo da unidade correspondente **deve atender à conveniência de cada caso**, assim, por exemplo:

a) **em frases de textos correntes, é dado normalmente o espaçamento** correspondente a uma ou a meia letra, mas não se deve dar espaçamento quando há possibilidade de fraude;

b) **em colunas de tabelas, é facultado** utilizar espaçamentos diversos entre os números e os símbolos das unidades correspondentes.

(CONMETRO, 1988, p. 4, grifo meu)

A norma diz que o espaçamento ocorrerá ou não dependendo da conveniência de quem estiver escrevendo. Sintetizando, temos dois cenários:

1. **Textos corridos:** há espaçamento (via de regra).
2. **Coluna de tabelas:** espaçamento facultativo.

## 1.4.1 Porcentagem %

Relembrando o que foi visto em seção anterior, “o espaçamento entre número e o símbolo deve atender à conveniência”. Entretanto, quando se trata de porcentagem, isso muda.

Este autor se deparou com inúmeras boas fontes gramaticais neste trabalho, em nenhuma delas há ocorrência de espaço entre número e o símbolo de porcentagem.

A única fonte de grande autoria que se manifesta expressamente acerca disso é Squarisi (2011, p. 389): “[...] 4. O símbolo % deve ser escrito junto do algarismo, sem espaço [...]”.

Portanto:

– Adequado: 26%

– Inadequado: 26 %

## 1.4.2 Espaço incondicional

Observe o seguinte trecho:

---

<sup>25</sup> Espaçamento: [...] 2. Distância entre uma série de coisas que foram ou devem ser espaçadas; afastamento. (MICHAELIS)

- (1) Precisei ir ao mercadinho ontem à noite, porque havia-me esquecido de comprar **10** **kg** de carne.

Perceba em (1) que o “10” está separado da unidade “kg” em outra linha, o que esteticamente fica feio em um texto. A resolução (citada anteriormente) fala que a existência deste espaçamento deverá atender a conveniência de cada caso. Por isso, para resolver esse problema, poder-se-ia juntar “10” e “kg”.

- (2) Precisei ir ao mercadinho ontem à noite, porque havia-me esquecido de comprar **10kg** de carne.

Por outro lado, há outra maneira de resolver este problema mantendo o espaçamento, por meio do uso do espaço incondicional. Este é praticamente o mesmo que o espaço em branco<sup>26</sup>, porém aquele mantém aquilo que o antecede e aquilo que o sucede juntos, como se fosse uma letra no meio de uma palavra. Observe como fica o exemplo (1) ao utilizar o espaço incondicional entre “10” e “kg”:

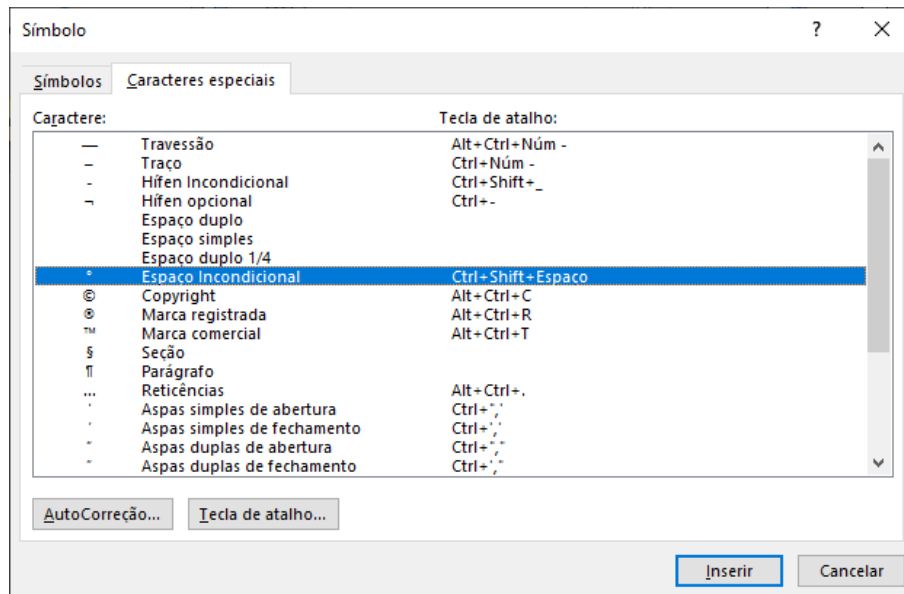
- (3) Precisei ir ao mercadinho ontem à noite, porque havia-me esquecido de comprar **10 kg** de carne.

No Word, para inserir o espaço incondicional, há duas maneiras:

1. Combinação de teclas: Ctrl + Shift + Barra de espaço
2. Acesse: guia Inserir, grupo Símbolos, ferramenta Símbolo, aba Caracteres especiais.  
Veja o print da janela a seguir:

---

<sup>26</sup> No Word, entre cada palavra, há espaçamento de 1 caractere em branco, que corresponde a 1 toque na barra de espaço do teclado.



## 1.5 Mesmo

O termo “mesmo” pode ser usado como pronome demonstrativo.

Ex.: O mesmo livro discorre sobre gramática.

A mesma situação aconteceu comigo.

Perceba que “mesmo” está empregado como pronome demonstrativo adjetivo. Quando ele é utilizado como pronome demonstrativo substantivo, surge um problema. De acordo com Pestana (2013, p. 303), “[...] o uso de **o mesmo** retomando um termo substantivo, como um único demonstrativo, não está adequado à norma culta, segundo 99,99% dos gramáticos e manuais de redação”. Ele ainda informa que “Só Bechara diz o contrário”<sup>27</sup>.

Vejamos exemplos de usos inadequados (marcados com asterisco) e adequados de “mesmo” como pronome demonstrativo adjetivo:

- (1) A água é fundamental para a vida. A mesma hidrata o corpo.\*
- (2) A água é fundamental para a vida. Ela hidrata o corpo.
- (3) Quase todo mundo tem um celular. As funções do mesmo são inúmeras.\*
- (4) Quase todo mundo tem um celular. As funções dele/deste são inúmeras.

<sup>27</sup> Pode-se encontrar a argumentação na gramática de Bechara na pág. 175, em que ele endossa o uso anafórico de “mesmo”. Ainda, ele expõe que os críticos contra o uso não apresentam as razões de suas críticas.

(5) Moro em apartamento. Tenho dois gatos no mesmo.\*

(6) Moro em apartamento. Tenho dois gatos nele/neste.

## 1.6 Onde

“Onde desempenha normalmente a função de adjunto adverbial (= o lugar em que, no qual)” (CUNHA; CINTRA, 2017).

Onde, quando usado como pronome relativo, deve ser usado para se referir somente a lugares. Quando houver dúvida, recomenda-se usar “em que”.

Ex.:

(1) Esta é uma situação onde tudo é difícil. (inadequado)

(2) Esta é uma situação em que tudo é difícil. (adequado)

(3) A infância é uma época onde brincamos bastante. (inadequado)

(4) A infância é uma época em que brincamos bastante. (adequado)

(5) Minha casa é o lugar onde moro desde que nasci. (adequado)

(6) Minha casa é o lugar em que moro desde que nasci. (adequado)

## 1.7 Se se

Bechara (2015, p. 77) define cacófato como “o encontro de duas ou mais palavras que forma um novo termo de sentido inconveniente ou ridículo em relação ao contexto”. O autor ainda orienta que “Deve-se evitar, tanto quanto possível, que uma palavra comece pela mesma sílaba com que a anterior acabe: torre redonda, [...] pouca cautela”.

O parágrafo anterior serve como uma introdução a fim de contextualizar um fenômeno na escrita: quando dois “se” se encontram (tal como aconteceu agora). Normalmente é o caso de “se” condicional e outro (PIACENTINI, 2019b):

- “se” partícula apassivadora; ou
- “se” indicativo de verbo pronominal; ou
- “se” índice de indeterminação do sujeito.

Observe exemplos os seguintes exemplos:

- (1) Se se fumasse menos charutos, seria mais saudável.  
(se condicional + se apassivador)
- (2) É possível melhorar a escrita se se praticar caligrafia.  
(se condicional + se apassivador)
- (3) Iria ao encontro se se importasse de verdade.  
(se condicional + se pronominal)
- (4) Se se penteia toda manhã, passa o dia arrumado.  
(se condicional + se pronominal reflexivo)
- (5) Pode ser sinal de dor se se queixar de algo.  
(se condicional + se indeterminação do sujeito)

Os períodos anteriores poderiam ser poupados da cacofonia (que gramaticalmente não está errada) pelo uso da conjunção condicional: caso (opta-se aqui por esta em virtude de ela ser quase tão curta quanto o “se”). É importante atentar-se que “caso” pode exigir mudança do período para o modo subjuntivo.

A seguir, observe os mesmos exemplos de antes com a conjunção “caso” (atente-se à mudança do modo verbal):

- (1) Caso se fumasse menos charutos, seria mais saudável.  
(caso + se apassivador)
- (2) É possível melhorar a escrita caso se pratique caligrafia.  
(caso + se apassivador)
- (3) Iria ao encontro caso se importasse de verdade.  
(caso + se pronominal)
- (4) Caso se penteie toda manhã, passará o dia arrumado.  
(caso + se pronominal)

(5) Pode ser sinal de dor caso se queixe de algo.

(caso + se indeterminação do sujeito)

## 1.8 Junto a x Junto de

Quem acompanha a mídia já percebeu que a locução prepositiva “junto a” é frequentemente usada (e muitas vezes de forma equivocada).

Vejamos o significado de junto:

1. Que está a pouca distância (de outrem ou de outro); ADJACENTE; PRÓXIMO: Eram terrenos juntos, por isso interessaram-no. [Antôn.: afastado, distante.]
2. Ligado, em contato físico; PEGADO: De mãos juntas, implorava seu perdão. [Antôn.: separado.]
3. Reunido em par ou grupo; AGRUPADO; UNIDO: Estão juntos há 20 anos: A turma estava junta para partir em excursão. [Antôn.: afastado, separado.]
- adv.
4. Perto ou ao lado de alguém ou algo: Construiu a casa junto à praia. [Antôn.: distante, longe.]
5. Em anexo a, com acompanhamento de algo ou alguém; JUNTAMENTE: Mandou o dinheiro junto com as instruções. [Antôn.: separadamente.]

(AULETE DIGITAL)

adj.

- 1 Posto em contato com; unido.
- 2 Que forma um todo com outros; reunido.
- 3 Colocado de modo contíguo; muito próximo.

adv.

- 1 Perto de; próximo, colado.
- 2 Junto a; juntamente.

(MICHAELIS)

As expressões “Junto a” e “Junto de” são expressões que têm significados diferentes, observe a diferença entre elas conforme Martins (1997):

### **Junto.**

A forma vai depender do sentido da frase:

a) Adjetivo. Concorde com o substantivo:

As irmãs estavam juntas. / Encontrei os amigos juntos. / Segundo a carta junta...

b) Advérbio. Fica invariável e modifica o verbo: Junto remeto a folha de pagamento. / Envio junto os dois relatórios.

c) Locução. Pode ser **junto a**, **junto de** ou **junto com**: Estava junto do pai. / As casas ficavam junto do mercado. / Construiu o edifício junto à estação. / Saiu junto com o tio. / Levei-os junto comigo.

(grifos do autor, quebras de parágrafo minhas)

### **Junto a.**

1 — Atenção para o uso indevido da locução. Ninguém compra algo junto a, faz entendimentos junto a, encaminha pedidos junto a, pede providências junto a, mantém

negociações junto a e muito menos adquire o passe de um jogador junto a outro time ou toma um atleta emprestado junto a. Use a preposição que o verbo exigir:  
 Estava em negociações com o Banco do Estado (em vez de “junto ao”). /  
 Pediu o empréstimo ao BNDES (em vez de “junto ao”). /  
 Adquiriu do Vasco o passe do jogador (e não “junto ao”). /  
 Encaminhou a solicitação ao governo do Estado (e não “junto ao”). /  
 Solicitou providências das (em vez de “junto às”) autoridades. /  
 Entrou com o recurso no Tribunal de Justiça (em vez de “junto ao”). /  
 A decisão repercutiu mal entre os brasileiros (em vez de “junto aos”). /  
 As cotas do fundo não poderão ser cobradas do governo (em vez de “junto ao”).  
 2 — **Junto a**, no entanto, pode equivaler a adido a: O embaixador brasileiro junto ao Vaticano deixa o cargo amanhã.  
 (grifos do autor, quebras de parágrafo minhas)

Sintetizando, a expressão “junto a” é sinônimo de “perto de”, tem o sentido de estar próximo, estar perto, proximidade. Então o uso seria somente quando for nesses sentidos.

Reforçando a citação anterior:

Ninguém:

- compra algo junto a,
- faz entendimentos junto a,
- encaminha pedidos junto a,
- pede providências junto a,
- mantém negociações junto a; [...]
- adquire o passe de um jogador junto a outro time; ou
- toma um atleta emprestado junto a. (MARTINS, 1997)

Confira alguns exemplos de uso inadequado (com asterisco) e adequado de “junto”:

- (1) O boleto deve ser pago junto ao banco.\*
- (2) O boleto deve ser pago no banco.
- (3) Faça seu pedido junto ao garçom.\*
- (4) Faça seu pedido ao garçom.
- (5) O problema foi resolvido junto ao chefe.\*
- (6) O problema foi resolvido com o chefe.
- (7) Moramos junto à /perto da feira permanente.

(8) Durante a viagem, passamos junto a / perto do rio.

## 1.9 Através de

Segundo Martins (1997), em seu Manual de Redação e Estilo de O Estado de São Paulo:

### **Através de.**

1 — **Através** exige sempre a preposição **de**.

2 — A locução, no seu sentido correto, equivale a por dentro de, de um lado a outro, ao longo de:

Cavalgou através de prados e florestas. /

Viajou através de todo o país. /

Olhava através da janela. /

Foi sempre o mesmo homem honesto através de anos e anos.

3 — Por isso **não** use **através de** como **por meio de**, **por intermédio de** ou **por** simplesmente, preferindo uma dessas formas:

Soube da notícia pelo (e não “através do”) rádio, pela imprensa, pela televisão. /

Os mudos se comunicam por meio de gestos. /

A notícia chegou por intermédio do porta-voz. /

O gol foi marcado por Túlio. /

O assunto foi resolvido por meio de decreto.

(grifos do autor, quebras de parágrafo do autor)

Apesar da orientação de utilizar a expressão “através de” somente com determinado sentido, observa-se nos meios de comunicação que isso não é seguido ao pé da letra, da mesma forma com a expressão “junto a”.

Tendo-se em vista que a língua é algo que muda com o tempo, elencam-se a seguir outras expressões (a maioria o Manual sugere), para ajudar variar um pouco o uso:

- por meio de

Ex.: Os namorados conversavam por meio do telefone.

Apesar da distância, falavam-se por meio de mensagens.

- por intermédio de

Ex.: Resolveram o litígio por intermédio da advogada.

Pagaram a dívida por intermédio de transferência bancária.



- por

Ex.: Receberam a notícia pela oficial de justiça.

A briga foi separada pelo policial.

- mediante

Ex.: Fecharam a venda mediante contrato.

Cessaram a briga mediante acordo.

### 1.10 Visar e Visando a

É bem possível se deparar com essas expressões, pois é repetidamente utilizada. Martins (1997, p. 312) orienta para nunca utilizar “visando a” nem “objetivando” no lugar de “para”.

Ex.: Preparei o almoço visando a alimentar a família. (inadequado)

Preparei o almoço para alimentar a família. (adequado)

Segundo Martins (1997, p. 312), o verbo visar, no sentido de almejar, aspirar a, ter como objetivo, ter em vista, exige a preposição “a”.

Ex.: Este curso visa a capacitar pessoas.

Existem outros sinônimos/substitutos, a depender do contexto.

Ex.: Preparei o almoço com vistas a alimentar a família.

Preparei o almoço a fim de alimentar a família.

Há um aspecto curioso sobre este verbo: quando há um objeto indireto iniciado com “a”, percebe-se um vício de linguagem conhecido como hiatismo, que se trata da aproximação de vogais idênticas (PESTANA, 2013).

Ex.: O decreto visa a abrir o comércio.

Neste caso, recomenda-se substituir o por sinônimos, já citados.

Ex.: O decreto almeja abrir o comércio.

O decreto tem como objetivo abrir o comércio.

### 1.11 Siglas (plural)

Domingos Paschoal Cegalla (2010, p. 149) dedica em sua gramática uma seção que orienta expressamente que o plural de siglas é feito adicionando-se um “s” minúsculo após a sigla. Portanto, não se usa apóstrofo.

**Quadro 5** — Exemplos de Siglas

	Sigla		
	Singular	Plural Certo <sup>28</sup>	Plural Errado <sup>29</sup>
<i>Compact Disk</i>	CD	CDs	CD's
Código de Endereçamento Postal	CEP	CEPs	CEP's
Carteira Nacional de Habilitação	CNH	CNHs	CNH's
Cadastro de Pessoa Física	CPF	CPFs	CPF's
Comissão Parlamentar de Inquérito	CPI	CPIs	CPI's
Discagem Direta à Distância	DDD	DDDs	DDD's
<i>Digital Versatile Disc</i>	DVD	DVDs	DVD's
Organizações Não Governamentais	ONG	ONGs	ONG's
Objeto Voador Não Identificado	OVNI	OVNIs	OVNI's
Polícia Militar	PM	PMs	PM's
Registro Geral	RG	RGs	RG's
<i>Short Message Service</i>	SMS	SMSs	SMS's
Tribunais de Justiça	TJ	TJs	TJ's
Tribunal Regional Eleitoral	TRE	TREs	TRE's
Unidade Federativa (estados)	UF	UFs	UF's

Fonte: Elaboração própria (2020).

<sup>28</sup> Usar-se-á a denominação “certo” quando houver justificativa conforme normativa de algum autor.

<sup>29</sup> Utilizar-se-á a denominação “errado” quando houver justificativa com base em algum autor.

## 1.12 Seção Jurídica

Esta seção vai tratar de alguns aspectos quanto à normalização de escrita de normas legislativas. É bem provável que um revisor se depare com revisão de textos jurídicos, que podem envolver menção de leis, com seus artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

Cada um desses componentes segue algumas regras na hora de redigi-los. Pensando nisso, retiraram-se orientações a respeito deles do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR). A parte consultada foi o Capítulo V — Técnica Legislativa e Atos Normativos (BRASIL, p. 122).

Para começar a abordar o assunto, tomemos um exemplo fictício de norma legislativa: Lei n. 12.345/2020.

Vamos separá-la por partes e tratar cada uma delas em uma seção separada:

Lei	n.	12.345	/	2020
<b>Norma Legislativa</b>	<b>Abreviação de número</b>	<b>Numeração da norma</b>	<b>Barra</b>	<b>Ano</b>

### 1.12.1 Estrutura da norma

#### a) Norma legislativa

Dentro das normas legislativas, pode-se citar: lei ordinária; lei complementar; lei delegada; medida provisória; decreto; portaria; emenda constitucional.

O primeiro aspecto a ser observado é que, quando essas normas não estão acompanhadas de um número que as especifique, elas são grafadas com iniciais minúsculas, conforme estão escritas no parágrafo anterior. Caso contrário, usam-se as iniciais maiúsculas. Observe exemplos elencados no próprio MRPR (BRASIL, 2018) acompanhados entre parênteses das páginas em que eles podem ser encontrados:

- Lei Ordinária nº 9.784 (p. 147)
- Lei Complementar nº 95 (p. 171)
- Lei Delegada nº 12 (p. 144)
- Medida Provisória nº 858 (p. 140)
- Decreto nº 9.191 (p. 140)

- Portaria nº 936 (p. 147)
- Emenda Constitucional nº 32 (p. 142)

## **b) Abreviação de número**

Na seção 1.3.5, discorreu-se sobre qual seria o padrão de ordinal quando se fala de números (1º, 2ª, 3º, 4ª). Vale relembrar que a ABL informa que isso é uma questão de preferência editorial.

No site da ABL, na parte de reduções (VOLP), há várias opções para se abreviar a palavra “número”. É importante sabê-las, porque autores diferentes podem usar abreviações diferentes, às vezes mais de uma no mesmo texto. Isso não pode ocorrer, deve-se optar pelo uso de uma só, em prol da padronização:

- n. / n.o / N.o / núm.

Observa-se que nenhuma das opções da ABL se alinha com a forma que o MRPR utiliza.

## **c) Número da norma**

O único aspecto interessante nesta parte é o ponto separador de milhar.

Ex.: Lei n. 12\_345/2020 (adequado)

Lei n. 12345/2020 (inadequado)

## **d) Barra**

Há duas possibilidades:

(1) A Lei n. 12.345, de 2020, [...].

(2) A Lei n. 12.345/2020 [...].<sup>30</sup>

Ressalta-se que a segunda forma é mais sintética, econômica.

Cuidado para não usar a barra invertida [\].

---

<sup>30</sup> Confira os exemplos: “Lei nº 11.662/2008” na p. 18; e “MP nº 827/2018” na p. 157 (BRASIL, 2018).

### e) Ano

Atentar-se para não usar o ponto separador de milhar no ano da norma.

Ex.: Lei n. 12.345/2020 (certo)

Lei n. 12.345/2,020 (errado)

### 1.12.2 Artigos

Com base no MRPR (BRASIL, 2018, p. 124), desenvolver-se-ão as orientações com exemplos metalinguísticos. Ou seja, a seguir haverá exemplos de artigos, neles constarão as informações para elaborá-los.

Exemplos de artigos:

Art. 1º O artigo acompanhado de número é abreviado (Ex.: art. 5º / art. 10).

Art. 2º Em início de texto, grafa-se “Art.” com inicial maiúscula.

Art. 5º No texto corrido, grafa-se “art.” com inicial minúscula (Ex.: art. 11.).

Art. 6º O plural abreviado de “Artigos” / “artigos” será “Arts.” / “arts.”.

Art. 10. Os números dos arts. 1º ao 9º são seguidos do símbolo de ordinal, sem ponto.

Art. 11. Arts. 10 em diante são seguidos de ponto-final, e não do símbolo de ordinal.

Art. 20. Em texto de lei, após o símbolo de ordinal ou ponto-final que acompanha o número do art., o texto seguinte começa com inicial maiúscula.

### 1.12.3 Parágrafo § (*signum sectionis*)

Conforme o MRPR (BRASIL, 2018, p. 125–6), da mesma forma que na seção sobre artigos, serão feitas orientações sobre “parágrafos” por meio de exemplos metalinguísticos.

§ 1º Utilize o símbolo de parágrafo: § (*signum sectionis*), que significa sinal de seção ou sinal de corte.

§ 2º Existe uma tecla de atalho para usar o símbolo: alt + 21.

§ 3º Em texto de lei, tal como neste parágrafo, escreva “§ 2º”, e não “Parágrafo 2º”.

§ 10. Entre o § e o número há espaço, recomenda-se usar o espaço incondicional<sup>31</sup>.

§ 11. Do § 1º ao § 9º, usa-se o ordinal. Do § 10 em diante, utiliza-se o ponto-final.

Parágrafo único. Em início de texto, escreve-se “Parágrafo único” (com inicial maiúscula somente na primeira palavra), seguido de ponto-final e depois vem o texto.

Parágrafo único. Em texto corrido, escreve-se “parágrafo único”.

Parágrafo único. É errado escrever “§ único”.

#### 1.12.4 Incisos

Assim como nas seções anteriores, serão elencadas orientações com exemplos metalinguísticos. Ou seja, a seguir haverá exemplos de incisos e neles haverá informações para elaborá-los.

I — os incisos são indicados por algarismos romanos: I, II, III, V, X.

V – o algarismo romano dos incisos é seguido por travessão (—) ou meia-risca (–).

X — entre o travessão/meia-risca e o texto, há espaço.

D – o texto que o inciso engloba começa com inicial minúscula.

#### 1.12.5 Alíneas

Assim como nas seções anteriores, serão elencadas orientações com exemplos metalinguísticos. Ou seja, a seguir haverá exemplos de alíneas e neles constarão as informações para elaborá-las.

a) as alíneas são representadas por letras minúsculas seguidas de parênteses: a), b), c).

b) quando as alíneas iniciarem um texto ou quando forem citadas ao longo de um, elas serão grafadas em minúsculo, entre aspas e sem parênteses

c) Exemplos de alíneas citadas ao longo de um texto: “a” / “b” / “c”.

---

<sup>31</sup> Conferir a seção 1.4.1.

### 1.12.6 Itens

Assim como nas seções anteriores, serão elencadas orientações com exemplos metalinguísticos. Ou seja, a seguir haverá exemplos de itens e neles constarão as informações para elaborá-los.

1. os itens são representados por números cardinais.
2. são seguidos por ponto-final.
3. são separados do texto por um espaço em branco.
4. o texto após o espaço em branco começa com inicial minúscula.

### 1.12.7 Caput

Do latim, significa cabeça. Conforme o MRPR (Brasil, p. 56), deve-se usar itálico em:

b) palavras e as **expressões em latim** ou em outras línguas estrangeiras não incorporadas ao uso comum na língua portuguesa ou não aportuguesadas.

Exemplos:

*Détente, Mutatis mutandis, e-mail, show, check-in, **caput**, réveillon, site, status, juridificação, print.*

(grifo em itálico do autor, grifo em negrito meu)

Dentre os exemplos, tem-se justamente *caput* para não haver nenhuma dúvida.

### 1.12.8 Estado x estado

As palavras homônimas perfeitas são aquelas que têm a mesma escrita e pronúncia, porém com significados diferentes. Por exemplo:

- Manga: pode ser a fruta ou a parte da camisa.
- Banco: pode ser a instituição ou o local em que se senta.

O mesmo caso acontece com a palavra Estado/estado, vejamos o que dizem alguns dicionários:

1. Condição de uma pessoa ou coisa em determinado momento

6. Cada uma das divisões político-geográficas de uma nação: O Amazonas é o maior estado brasileiro.

**7. Nação com estrutura própria e organização política. [Com inicial maiúsc. nesta acp.]**

**8. O conjunto das instituições (governo, congresso, forças armadas, poder judiciário etc.) que administram uma nação: A máquina administrativa do Estado. [Com inicial maiúsc. nesta acp.]**

(AULETE DIGITAL, grifos meus)

1 Forma de ser ou estar.

**6 [com inicial maiúscula] Nação politicamente organizada por leis próprias.**

**7 [com inicial maiúscula] Conjunto das estruturas institucionais que asseguram a ordem e o controle de uma nação.**

8 Regime político.

9 Cada um dos territórios de certos países.

(MICHAELIS, grifos meus)

A definição inicial de estado refere-se à condição de uma pessoa ou à forma de ser. Contudo, o objetivo aqui é enfatizar dois conceitos: o de ente federativo e o de nação.

Observe as definições sublinhadas, por meio delas pode-se concluir que o termo “estado”, ao se referir aos 26 estados que compõem o Brasil, é grafado com inicial minúscula (observe o exemplo que fala “Amazonas [...] estado brasileiro”). Entretanto, é importante alertar que textos de leis podem grafar “estado” neste sentido com inicial maiúscula.

Agora, observe os grifos em negrito, todos eles informam que “Estado” (com inicial maiúscula) se refere à nação, à organização política de um país. Logo, por exemplo, ao falar-se do Brasil, estar-se-á falando do Estado brasileiro.

Para corroborar esta argumentação, a Secom (2012) orienta: “Use inicial maiúscula em Estado no sentido de nação politicamente organizada”. Confira alguns exemplos de uso de “estado” e “Estado”:

- (1) O **Estado** brasileiro é soberano.
- (2) Segurança, Saúde e Educação são responsabilidades do **Estado**.
- (3) A capital do **estado** do Paraná é Curitiba.
- (4) Os entes federativos são os Municípios, os **estados**, o DF e a União.



### 1.12.9 Geral: cargos e instituições

Ao lidar com textos do meio jurídico, é muito comum deparar-se com denominações de cargos e/ou instituições. Entre esses, há muitos que são seguidos do qualificador “geral”, por isso é importante saber que, nesses casos, existe hífen.

Segundo Martins (1997, p. 57, grifo meu):

Cargos (hífen).

1 — Use hífen na designação dos cargos que fazem parte da hierarquia normal das empresas particulares e públicas e entidades.

Assim: **secretário-geral**, diretor-responsável, diretor-financeiro, secretário-executivo, diretor-gerente, sócio-gerente, diretor-administrativo, editor-chefe, editor-executivo, gerente-administrativo, diretor-adjunto, editor-assistente, diretor-comercial, primeiro-secretário, etc.

Conforme Brasil (2018, p. 25, grifo do autor):

#### 4.3 Grafia de cargos compostos

Escrevem-se com hífen:

a) cargos formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral;

Vejamos um quadro exemplificativo com cargos e instituições:

**Quadro 6** — Instituições e Cargos com qualificador “-geral”

<b>Instituição</b>	<b>Cargo</b>	<b>Instituição</b>	<b>Cargo</b>
Advocacia-geral	Advogado-geral	Armazém-geral	
Consulado-geral	Cônsul-geral	Assembleia-geral	
Consultoria-geral	Consultor-geral		Governador-geral
Coordenação-geral	Coordenador-geral		Relator-geral
Defensoria-geral	Defensor-geral		Ouvidor-geral
Diretoria-geral	Diretor-geral		
Procuradoria-geral	Procurador-geral		
Secretaria-geral	Secretário-geral		
Tesouraria-geral	Tesoureiro-geral		

Fonte: Martins (1997, p. 57), Brasil (2018, p. 25) e VOLP.

**Nota:** Todos os exemplos no quadro foram encontrados em: Manual de Redação da Folha de São Paulo; Manual de Redação da Presidência da República; e VOLP [online].

### 1.12.10 Poderes com maiúscula

Conforme Martins (1997, p. 224), ao se referir aos três poderes (Executivo, Judiciário, Legislativo), deve-se grafá-los com inicial maiúscula.

Ex.: Executivo → Poder Executivo

Legislativo → Poder Legislativo

Judiciário → Poder Judiciário

Por analogia, o extinto Poder Moderador deve seguir a mesma regra, quando for feita referência a ele.

### 1.13 Itálico: Nomes de Animais

Ao revisar um texto, pode-se deparar com nome científico de animais, que segundo a Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA, 2019) é “uma combinação binária, que consiste do nome do gênero, seguido do epíteto específico, ambos em itálico. O gênero deve estar com inicial maiúscula, e o epíteto específico com inicial minúscula”.

Portanto, ao se deparar com nome científico de animais, consoante a citação anterior:

- O nome do gênero (1ª parte) deve estar com inicial maiúscula;
- O epíteto específico (2ª parte) deve estar com inicial minúscula; e
- O nome e o epíteto devem estar em itálico.

Ex.: *Felis catus*, *Aedes aegypti*, *Canis lúpus*.

### 1.14 On-line e Off-line x Online e Offline

*Online*<sup>32</sup> e *Offline*<sup>33</sup> (sem hífen) são palavras originárias do idioma inglês norte-americano, elas são encontradas assim em dicionários do referido idioma, tal como no

---

<sup>32</sup> *Online*. Word Reference. Disponível em: <https://www.wordreference.com/pten/online>. Acesso em: 24 out. 2020.

<sup>33</sup> *Offline*. Word Reference. Disponível em: <https://www.wordreference.com/pten/offline>. Acesso em: 24 out. 2020.

dicionário digital Word Reference. Acerca de estrangeirismos, Squarisi (2011, p. 291) afirma que “Se a [palavra] importada estiver incorporada ao português em sua grafia original, escreva-a sem grifo ou qualquer destaque”.

On-line e Off-line constam no site do VOLP desta forma, com hífen; elas não estão escritas com sua grafia original, logo são adaptações existentes para o português brasileiro.

Concluindo, se na palavra houver hífen, não se usa itálico; se não houver hífen, use itálico. Essa é uma informação importante para quem lida com o idioma inglês norte-americano.

**Observação:** A mesma situação acontece para e-mail e *email*. Aborda-se este caso aqui por ser igual ao desta seção e ser uma palavra recorrente no dia a dia do brasileiro.

E-mail: forma aportuguesada. (consta no VOLP)

*Email*<sup>34</sup>: forma americana.

### 1.15 Etc.

Squarisi (2011), Piacentini (2018b) e Silva (2004) discorrem bastante sobre a expressão “et cetera” (do latim: *et coetera*), que significa “outras coisas, e os outros”. Vejamos o que os autores elencam orientam.

#### 1. Vírgula e preposição “e” antes de “etc.”

Squarisi (2011, p. 292 [pdf]<sup>35</sup>) e Silva (2004, p. 54) afirmam que a vírgula antes de “etc.” é facultativa, o último autor proíbe o uso do conectivo “e” antes da expressão.

Ex.: No churrasco eu comi frango, linguiça, picanha e etc. (errado)

No churrasco eu comi frango, linguiça, picanha, etc. (certo)

No churrasco eu comi frango, linguiça, picanha etc. (certo)

---

<sup>34</sup> Disponível em: <https://www.wordreference.com/enpt/email>. Acesso em: 24 out. 2020.

<sup>35</sup> A mídia a que se tem acesso é digital, um PDF, e esta não tem enumeração de páginas. Usar-se-á como referência o número de páginas que aparece no PDF.

## 2. Pontuação após “etc.”

Piacentini (2018b) orienta que, quando o ponto abreviativo coincide com o ponto-final, basta apenas um ponto. Silva (2004, p. 54) orienta que não se deve duplicar o ponto quando “etc.” termina frase.

Ex.: No churrasco eu comi frango, linguiça, picanha etc.. (errado)

Da mesma forma, não se usam reticências após o ponto abreviativo — ou se usa etc. ou se usam as reticências<sup>36</sup> — (SILVA, 2004, p. 40), salvo em caso de ironia, o que é raro segundo Piacentini (2018b).

Ex.: No churrasco eu comi frango, linguiça, picanha etc.... (errado)

No churrasco eu comi frango, linguiça, picanha etc. (certo)

No churrasco eu comi frango, linguiça, picanha... (certo)

É importante ressaltar que, durante a pesquisa em gramáticas, manuais e afins, todas as ocorrências da expressão “etc.” não se encontravam com grifo em itálico.

Outra informação interessante é a de não usar “etc.” para pessoas (SILVA, 2014, p. 54):

Ex.: Na festa, estávamos eu, Evelyn, Daniel, Kályn etc. (inadequado)

Na festa, estávamos eu, Evelyn, Daniel, Kályn e outras pessoas. (adequado)

Vejamos a seguir um quadro com exemplos contrastivos de um mesmo período, com base no que foi discutido até agora:

---

<sup>36</sup> Atalhos: Alt + 0133 / Alt Gr + .

**Quadro 7** — Exemplos contrastivos com etc.

	<b>Exemplo</b>	<b>Elementos</b>
<b>Inadequado ×</b>	Fui à feira e comprei: mamão, banana, abacate etc....	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sem vírgula antes</li> <li>• Ponto abreviativo</li> <li>• Reticências</li> </ul>
	Fui à feira e comprei: mamão, banana, abacate etc..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sem vírgula antes</li> <li>• Ponto abreviativo</li> <li>• Ponto-final</li> </ul>
	Fui à feira e comprei: mamão, banana, abacate e etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conectivo “e”</li> <li>• Ponto abreviativo</li> </ul>
<b>Adequado ✓</b>	Fui à feira e comprei: mamão, banana, abacate...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sem etc.</li> <li>• Com reticências</li> </ul>
	Fui à feira e comprei: mamão, banana, abacate etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sem vírgula antes</li> <li>• Ponto abreviativo</li> </ul>
	Fui à feira e comprei: mamão, banana, abacate, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vírgula antes</li> <li>• Ponto abreviativo</li> </ul>

Fonte: Elaboração própria (2020).

### 1.16 Mas x E sim x E não

O “mas” é uma conjunção adversativa coordenada. A vírgula normalmente antecede “mas” (quando inicia nova oração, e não expressões de mesmo valor sintático<sup>37</sup>) e outras expressões adversativas (PIACENTINI, 2012, p. 53, 55).

- (1) Eu estudo pouco, mas tiro boas notas.
- (2) Eu bebo destilado, mas não cerveja.

Existem duas locuções que podem ter valor adversativo, com o significado de “mas”, a depender do contexto: “e não” e “e sim”.

- (3) Eu bebo destilado, e não cerveja.

---

<sup>37</sup> Ex.: Lynk é um gato carinhoso mas atentado.

(4) Eu não bebo destilado, e sim cerveja.

De acordo com Piacentini (2012, p. 54): “A locução *e sim* forma um todo indivisível, com o significado de *mas*”. Neste caso, a primeira oração tem sentido negativo e a segunda, positivo — conforme o exemplo (4). Entretanto é mais comum ocorrer o contrário: a primeira oração ter sentido positivo e a segunda, negativo — consoante o exemplo (3).

### 1.17 Tampouco

Tampouco (e não *tão pouco*<sup>38</sup>) “[...] é um advérbio, que significa **e também não** [...] Por já trazer em si valor negativo, não aceita o acréscimo de *não* ou de *nem*, equívoco esse que se repete com frequência” (COSTA, 2015, grifo meu e grifo do autor).

Vejamos alguns exemplos:

- (1) O gato não gosta de banho e também não de chuva. (certo)
- (2) O gato não gosta de banho tampouco de chuva. (certo)
- (3) O gato não gosta de banho nem tampouco de chuva. (errado)

### 1.18 E nem

Conforme Costa (2008, grifo do autor): “[...] Como conjunção, todavia, *nem* já significa *e não*, razão pela qual não se lhe pode antepor *e*. [...] Em tais casos, ou se diz *nem*, ou se diz *e não*; mas não se pode dizer *e nem*”.

- (1) Ele não trabalha e **não** contribui dentro de casa. (Certo)
- (2) Ele não trabalha, **nem** contribui dentro de casa. (Certo)
- (3) Ele não trabalha **nem** contribui dentro de casa. (Certo)
- (4) Ele não trabalha e **nem** contribui dentro de casa. (Errado)

---

<sup>38</sup> Tão pouco significa “muito pouco” (SILVA, 2004).

Ex.: O valor que recebi é *tão pouco* que nem consigo me sustentar.

### 1.19 Cidade e estado

Em vários textos, pode-se deparar com várias formas de se escrever o nome de uma cidade acompanhada de seu estado. É interessante escrever em qual estado localiza-se a cidade para melhor informar o leitor, além disso pode haver cidades homônimas em outro estado.

Vejamos algumas formas:

- (1) Ela veio de Boa Vista (RR).

Conforme a Secom (2014a): “Ao citar cidades, deve-se indicar o estado, exceto no caso de capitais. Em textos escritos, a sigla do estado deve vir entre parênteses”.

O próprio exemplo anterior contraria a normativa, pois Boa Vista é capital de Roraima. Entretanto, nem todo leitor sabe disso. Em prol de sempre informá-lo, não parece haver problema em indicar o estado mesmo se a cidade for capital.

- (2) Eu moro em Porto Alegre, RS.

Poder-se-ia dizer que é uma padronização da ABNT. Na norma de referências dela (ABNT, 2018b, p. 42), há vários exemplos de nomes de cidades seguidas de vírgula e a sigla do estado, tal como Brasília, MG.

- (3) Nós já estivemos em Maceió - AL.

Em placas de carros, vê-se uma forma semelhante, só que invertida, que no caso seria: AL - Maceió. Atente-se que nesta opção o hífen pode variar para meia-risca ou travessão.

Caso se depare com várias formas de cidade e estado num mesmo texto, é importante escolher uma e padronizar o texto. Caso contrário, haverá uma bagunça textual em virtude da falta de padronização.

### 1.20 Entre... e... / De... a...

Conforme Piacentini (2017), a correlação correta é “entre X e Y”, e não “entre X a Y”.

- (1) A festa ocorrerá entre 26 e 30 de setembro. (adequado)
- (2) A festa ocorrerá entre 26 a 30 de setembro. (inadequado)

Outra opção seria a correlação “de X a Y”.

- (3) A festa ocorrerá de 26 a 30 de setembro. (adequado)

### 1.21 Atalhos de Tecla Úteis

Abordaram-se neste capítulo vários símbolos que podem ser úteis para o revisor de textos. Muitos deles demanda vários comandos para inseri-los, por isso é prático conhecer teclas de atalhos para inseri-los rapidamente. A seguir, um quadro que sintetiza símbolos úteis ao revisor:

**Quadro 8** — Quadro de símbolos com tecla de atalhos

Nome do símbolo	Representação	Atalho	No Word
<i>Signum sectionis</i>	§	Alt + 21	No teclado, Alt Gr + +
Plica simples <sup>39</sup>	'	Alt + 34	Aspas simples; depois, Ctrl + z
Plica dupla <sup>40</sup>	”	Alt + 39	Aspas duplas; depois, Ctrl + z
Reticências	...	Alt + 0133	
Aspas simples à direita	‘	Alt + 0145	
Aspas simples à esquerda	’	Alt + 0146	
Aspas duplas à direita	“	Alt + 0147	
Aspas duplas à esquerda	”	Alt + 0148	
Meia-risca	–	Alt + 0150	Ctrl + -
Travessão	—	Alt + 0151	Ctrl + Alt + -

Fonte: Elaboração própria (2020).

<sup>39</sup> A depender da fonte no Word, a plica simples ficará igual a aspas simples.

<sup>40</sup> A depender da fonte no Word, a plica dupla ficará igual a aspas duplas.



## CAPÍTULO 2: ABNT (FORMATAÇÃO)

---

Formatação diz respeito aos aspectos gráficos de um texto editado no Word. Esses aspectos são muitos, portanto será focado em alguns, tais como:

- Margens do documento;
- Recuo especial;
- Alinhamento;
- Espaçamento entrelinhas;
- Espaçamento antes e depois do parágrafo;
- Tamanho da fonte.

A formatação é um aspecto que pode variar de lugar para lugar. Há locais que têm seus próprios manuais de formatação, que ainda pode variar dependendo do gênero textual, como por exemplo no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

Os aspectos de formatação podem variar, mas por ora é preciso seguir um padrão. A ABNT é uma associação que já lançou várias normas a fim de padronizar a formatação de trabalhos acadêmicos, a seguir as normas consideradas de suma importância:

- NBR 6.022 — Artigo [maio de 2018]
- NBR 6.023 — Referências [novembro de 2018]
- NBR 6.024 — Numeração Progressiva [fevereiro de 2012]
- NBR 6.027 — Sumário [dezembro de 2012]
- NBR 6.028 — Resumo e Abstract [novembro de 2003]
- NBR 10.520 — Citações [agosto de 2002]
- NBR 14.724 — Trabalhos acadêmicos [março de 2011]

## 2.1 Estilo ABNT

Primeiramente é preciso compreender que temos dois tipos principais de gêneros acadêmicos a serem formatados:

- Trabalhos Acadêmicos

Basicamente temos as Monografias, as Dissertações e as Teses; estas são as modalidades mais frequentes de TCCs (Trabalho de Conclusão de Curso). Dependendo da instituição, do orientador ou da proposta do curso, é possível haver outras modalidades (inclusive Artigo, abordado a seguir).

A norma da ABNT que dispõe sobre eles é a NBR 14.724/2011.

- Artigos

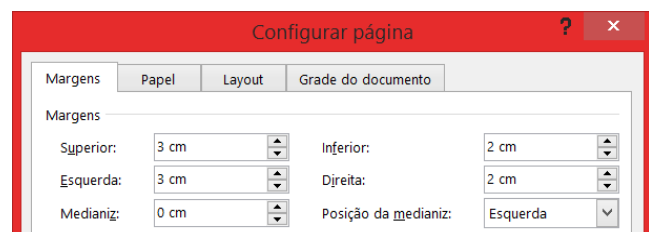
São aqueles de publicação periódica técnica e/ou científica. A norma que dispõe sobre eles é a NBR 6.022 (norma da ABNT que dispõe sobre Artigo).

Dependendo do gênero, alguns pontos específicos de formatação poderão ser diferentes. Portanto, nas seções seguintes, isso será explicitado.

### 2.1.1 Margens<sup>41</sup>

As informações para formatação das margens do documento estão expressas na NBR 14.724 – Trabalhos Acadêmicos. Confira:

- Margem Superior: 3 cm
- Margem Esquerda: 3 cm
- Margem Direita: 2 cm
- Margem Inferior: 2 cm
- Medianiz<sup>42</sup>: 0 cm

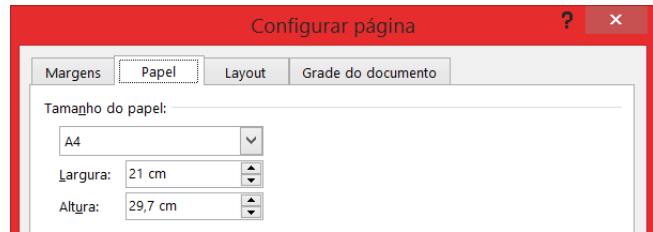


<sup>41</sup> Cf. ABNT (2011, p. 10).

<sup>42</sup> É um espaço do documento destinado à encadernação. Não há informação a respeito de Medianiz, contudo recomenda-se deixar seu campo em 0 cm.

### 2.1.1.1 Papel<sup>43</sup>

- Tamanho do papel: A4
- Largura: 21 cm
- Altura: 29,7 cm



### 2.1.1.2 Layout

- Cabeçalho: 2 cm
- Rodapé: 1 cm



### 2.1.2 Paginação<sup>44</sup>

- O tamanho da fonte deve ser menor que 12, por convenção o tamanho é 10.<sup>45</sup>
- Os elementos pré-textuais<sup>46</sup> devem ser contados, mas não deve aparecer a numeração das páginas.
- A numeração deve aparecer a partir da primeira folha dos elementos textuais.
- Considera-se para a contagem de folhas a partir da folha de rosto.
- A capa do trabalho não entra na contagem, por isso sua numeração é zero.
- A numeração deve aparecer no canto superior direito da folha, a uma distância de 2 cm da borda superior e da borda inferior. Se configurar as margens conforme as seções anteriores, essas condições serão alcançadas.
- Se houver anexos e/ou apêndices, estes serão enumerados sequencialmente.

<sup>43</sup> Cf. ABNT (2011, p. 9).

<sup>44</sup> Cf. ABNT (2011, p. 10–11).

<sup>45</sup> Na norma não se fala qual é o tamanho do número de paginação, mas no meio acadêmico existe a convenção de se usar o tamanho 10. O mesmo acontece em relação às citações longas.

<sup>46</sup> Elementos pré-textuais são tudo aquilo que vem antes dos elementos textuais, que são o desenvolvimento do trabalho. O sumário é o último elemento pré-textual.

### 2.1.3 Formatação de parágrafo

Vejamos algumas passagens da NBR 14.724/2011, norma da ABNT que dispõe sobre Trabalhos Acadêmicos:

Recomenda-se, quando digitado, a fonte **tamanho 12** para todo o trabalho, inclusive capa, excetuando-se citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme. (ABNT, 2011, p. 10, grifo meu)

Todo texto deve ser digitado ou datilografado com **espaçamento 1,5 entre as linhas**, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, natureza (tipo do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetido e área de concentração), que devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco. (ABNT, 2011, p. 10, grifo meu)

Agora, vejamos algumas passagens da NBR 6.022/2018, norma da ABNT que dispõe sobre Artigo em publicação periódica técnica e/ou científica: “Recomenda-se fonte em **tamanho 12 e espaçamento simples**, padronizados para todo o artigo. As citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas devem ser em tamanho menor e uniforme” (ABNT, 2002, p. 6, grifo meu).

Ambas as normas só dispõem acerca do tamanho da fonte e do espaçamento entre linhas (do mesmo parágrafo). Entretanto, existem normas adotadas por várias instituições de ensino acerca de outros aspectos. Confira:

- Recuo especial: espaço de 1,25 cm somente na primeira linha de um parágrafo.
- Alinhamento: alinhado justificado.
- Tipo da Fonte: Arial ou Times New Roman.

Confira um quadro resumindo essas características:

**Quadro 9** — Formatação de Parágrafos

	<b>TRABALHOS ACADÊMICOS</b>	<b>ARTIGOS</b>
<b>Recuo na 1ª linha</b>	1,25 cm	1,25 cm
<b>Tamanho</b>	12	12
<b>Espaçamento entre linhas</b>	1,5 linhas	simples
<b>Alinhamento</b>	Justificado	Justificado
<b>Fonte</b>	Times New Roman ou Arial	Times New Roman ou Arial

Fonte: Elaboração própria (2020).

**Obs.:** É comum haver confusão justamente no único ponto de formatação em que os dois gêneros se diferenciam: espaçamento entre linhas.

#### 2.1.4 Citação<sup>47</sup>

Existem dois tipos de citação:

1) **Direta:** “Transcrição textual de parte da obra do autor consultado” (ABNT, 2002b).

Se tiver menos de 3 linhas, deve vir entre aspas.

Ex.: Seu Madruga (1984) uma vez me disse que “A vingança nunca é plena, mata a alma e envenena”.

Se tiver mais de 3 linhas, deve ter uma formatação especial:

- Tamanho 10;
- Espaçamento entre linhas simples;
- Recuo à esquerda de 4 cm; e

---

<sup>47</sup> Cf. ABNT (2002b).

- Sem aspas
- O sobrenome do autor deve vir todo em caixa ao final, seguido do ano da obra.

Ex.:

A vingança nunca é plena, mata a alma e a envenena. As pessoas boas devem amar os seus inimigos. Não existe nada mais trabalhoso do que ter que trabalhar. Não existe trabalho ruim, o ruim é ter que trabalhar. Não tenho medo de procurar emprego, meu medo é achar. (MADRUGA, 1984)

- 2) **Indireta:** “Texto baseado na obra do autor consultado” (ABNT, 2002b, p. 2). É aquela em que o que o autor diz é trazido com outras palavras, uma paráfrase, portanto de forma indireta.

Ex.: Seu Madruga (1984) uma vez me disse que a razão de a vingança nunca ser plena é porque ele mata a alma e a envenena.

#### 2.1.4.1 Apud: citação de citação

Quando se elabora um trabalho, é comum consultar obras de outros autores e fazer citações de falas destes.

Pode acontecer de o autor de uma obra consultada citar outro autor. Caso o consulente queira fazer esta citação, ter-se-á uma citação de citação. Neste caso, dever-se-á utilizar a expressão do latim “apud”, que significa “citado por, conforme, segundo” (ABNT, 2002b). Vejamos um exemplo a seguir:

Daniel Leite está escrevendo uma monografia e decide consultar a obra do autor Gusthav Stein (2000). Nesta obra, Stein cita a fala de outro autor: Ramon Madruga (1991).

Se Daniel quiser citar a fala de Madruga<sup>48</sup>, poderá fazer das seguintes formas:

Ex. 1: “A vingança nunca é plena, mata a alma e a envenena” (MADRUGA, 1991 *apud* STEIN, 2000).

Ex. 2: Segundo Madruga (1991 *apud* STEIN, 2000), “A vingança nunca é plena, mata a alma e a envenena”.

Ex. 3:

Exemplo de texto de citação longa com *apud*. Exemplo de texto de citação longa com *apud*. Exemplo de texto de citação longa com *apud*. Exemplo de texto de citação longa com *apud*. Exemplo de texto de citação longa com *apud*. Exemplo de texto de citação longa com *apud*. (MADRUGA, 1991 *apud* STEIN, 2000)

Na NBR 10.520/2002, nada se fala sobre “*apud*” ser ou não destacada com itálico. Porém, nos exemplos em que aparece, a expressão latina não está em itálico, nem as seguintes:

• id. (idem)	• op. cit. (opus citatum)	• loc. cit. (loco citato)
• ibid. (ibidem)	• passim	• et seq. (et sequentia)

Por outro lado, a NBR 6.023/2018 traz as seguintes expressões latinas em itálico:

• <i>et al.</i> (et alii)	• <i>s. l.</i> (sine loco)	• <i>s. n.</i> (sine nomine)	• <i>In</i> <sup>49</sup>
---------------------------	----------------------------	------------------------------	---------------------------

Acredita-se que a norma de 2018 sobrepõe a de 2002, por ser mais recente. E em virtude disso deve-se destacar todas as expressões latinas com itálico.

#### 2.1.4.2 Supressões

A NBR 10.520/2002 (ABNT, 2002, p. 2) orienta que supressões de trechos devem ser feitos com colchetes + reticências<sup>50</sup>.

<sup>48</sup> Daniel pode optar por consultar diretamente a obra de Madruga, neste caso a citação pode ser feita de forma direta, sem utilizar *apud*, contudo terá de inserir na seção de referências a obra de Madruga, e não a de Stein.

<sup>49</sup> É seguida de dois-pontos e ocorre quando se faz referência de um capítulo em uma obra.

<sup>50</sup> Dica: Para inserir reticências, não aperte a tecla do ponto-final três vezes, use o atalho: Alt + 0133 ou Alt Gr + .

Ex.: Segundo Confúcio: “Se você tem uma laranja e outra pessoa também e vocês as trocam, cada uma sai com uma laranja. [...] Se cada um tem uma ideia e vocês a trocam, cada um sai com duas”.

É interessante saber isto, porque fora da norma, também é possível fazer supressões com parênteses + reticências (...). Em sua norma, a ABNT faz menção a apenas uma forma, provavelmente é uma forma de padronização.

#### 2.1.4.3 Grifos<sup>51</sup>

Caso se deseje fazer algum destaque no texto, deve-se optar por grifo (sublinhado), **negrito** ou *itálico*.

Em prol da padronização, é recomendável optar por somente uma das opções ao decorrer do texto, caso contrário o texto pode ficar com uma estética bagunçada.

Ex.: Este é um **texto** exemplo que mostra uma situação em que vários **tipos** de *destaques* podem deixar o texto com um aspecto *estético* bem bagunçado.

#### 2.1.4.4 Citações longas: ponto-final antes ou depois da referência

Antes de continuar a leitura desta seção, recomenda-se ler a seção “Ponto-Final após Parênteses ou Parênteses após Ponto-Final?” para melhor aproveitamento.

Observe a seguir três citações longas — (1), (2) e (3) —, praticamente iguais. A diferença (grifada) estará na referência ao final delas:

- (1) Saber se o ponto-final vem antes ou depois de parênteses em uma citação longa (aquela com mais de 3 linhas) é uma questão que este autor não viu ser discorrida por aí, trata-se um detalhe observado ao longo dos anos de revisor. Este acha que é importante haver uma padronização. (SENA, 2020).
- (2) Saber se o ponto-final vem antes ou depois de parênteses em uma citação longa (aquela com mais de 3 linhas) é uma questão que este autor não viu ser discorrida por aí, trata-se um detalhe observado ao longo dos anos de revisor. Este acha que é importante haver uma padronização (SENA, 2020).
- (3) Saber se o ponto-final vem antes ou depois de parênteses em uma citação longa (aquela com mais de 3 linhas) é uma questão que este autor não viu ser discorrida por

---

<sup>51</sup> Cf. ABNT (2011, p. 2).



aí, trata-se um detalhe observado ao longo dos anos de revisor. Este acha que é importante haver uma padronização. (SENA, 2020)

Temos três cenários:

- Em (1), há ponto-final **antes** e **depois** da referência.

Na norma de citação, NBR 10.520 (ABNT, 2002a, p. 2), o único exemplo de citação longa segue este padrão:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão. (NICHOLS, 1993, p. 181).

Na norma, não há orientação sobre se deve haver ponto-final antes e depois da referência. Entretanto, parece não fazer sentido haver ponto antes e depois da citação, seria algo redundante.

- Em (2), há ponto-final **depois** da referência.

Tendo como base a seção que fala sobre ponto-final antes ou depois de parênteses, faria sentido, pois o período não começa com parênteses, logo não terminaria com parênteses. Dentro de uma citação longa, pode haver vários períodos ou parágrafos, nessa situação poderia parecer que a referência (que só vem ao final) se refere somente ao que está no último período. É claro óbvio para quem conhece as regras da ABNT que a referência se refere a tudo aquilo que está com formatação especial de citação longa. Portanto, esse exemplo (2) não parece ser o ideal.

- Em (3), há ponto-final **apenas** antes da referência.

Neste cenário, a referência fica final de tudo, separada do último período da citação. Esteticamente parece ficar até melhor. Entretanto, é preciso haver um embasamento para sustentar esta opção.

De acordo com APA (2020, p. 272), “[...] cite the source in parentheses after the quotation’s final punctuation [...]”. Traduzindo: “cite a fonte em parênteses depois do ponto-final da citação” (tradução nossa).

Na 6ª edição desta mesma obra, há a tradução oficial: “No final da citação, em bloco, **informe a fonte citada e o número da página** ou do parágrafo **entre parênteses depois do ponto-final**” (APA, 2012, p. 199, grifo meu).

- **Concluindo**

Pelos motivos expostos em cada um dos tópicos anteriores, este autor considera que o exemplo (3) é melhor do ponto de vista estético e semântico, além de ter outra norma de grande credibilidade como embasamento. O interessante de adotar o padrão de (3) é poder complementar a parte omissa da ABNT com uma padronização já existente em APA.

### **2.1.5 Referências<sup>52</sup>**

- Alinhamento: à esquerda
- Espaçamento entre linhas: simples
- Deve haver uma linha em branco entre cada referência, com espaçamento simples.
- O título indicativo da seção é “Referências”, e não Bibliografia nem Referências Bibliográficas. Por ser um título sem indicativo numérico, deve ser centralizado.

---

<sup>52</sup> Cf. ABNT (2011, p. 10).

Ex.:

Centralizado → REFERÊNCIAS

Linha em branco →

ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). **NBR 14.724**: informação e documentação — trabalhos acadêmicos — apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 11p.

→

ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). **NBR 10.520**: informação e documentação — citações em documentos — elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a. 7 p.

→

APA (American Psychological Association). **Publication manual of the American Psychological Association**. Trad.: Daniel Bueno. 6. ed. Porto Alegre, RS: Penso, 2012.

→

ATHAYDE, P. **Revisão de textos**: teoria e prática. Belo Horizonte, MG: Keimelion, 2011.

→

BCE (Biblioteca Central da UnB). **Capacitação em ABNT**: trabalhos acadêmicos. Brasília, DF: BCE, 2019. Disponível em: <https://www.bce.unb.br/wp-content/uploads/2019/10/Slides-Treinamento-em-ABNT-Completo-2019-10-25.pdf>. Acesso em: 9 out. 2020.

→

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 38. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.

→

BRASIL. **Acordo Ortográfico da língua portuguesa**: ator internacionais e normas correlatas. 2. ed. Brasília, DF: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2014. 100 p.

### 2.1.5.1 Revisado, Atualizado e/ou Aumentado

Pode acontecer de uma obra passar por revisão, atualização e/ou ter aumento em seu conteúdo. Para esses casos, deve-se acrescentar essas informações de forma abreviada na referência, conforme ABNT (2018, p. 55).

Essas informações vêm após a informação do número da edição; se esta não existir, virá após o título da obra. Confira a seguir todos os exemplos tirados da NBR 6.023/2018 em que houve revisão, atualização e ampliação da obra, com destaques nossos:

### a) Revisada (rev.)<sup>53</sup>

GRISARD FILHO, Waldyr. **Guarda compartilhada: um novo modelo de responsabilidade parental**. 5. ed. **rev.** atual. São Paulo: Revista dos Tribunais, c2011. 288 p.

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. **rev.** e aum. Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. **rev.** e aum. Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. **rev.** e atual. São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

### b) Atualizado (atual.)<sup>54</sup>

RIO GRANDE DO SUL. [Constituição (1989)]. **Constituição do Estado do Rio Grande do Sul**. 4. ed. **atual.** Porto Alegre: Assembléia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul, 1995.

GRISARD FILHO, Waldyr. **Guarda compartilhada: um novo modelo de responsabilidade parental**. 5. ed. **rev.** **atual.** São Paulo: Revista dos Tribunais, c2011. 288 p.

TOURINHO FILHO, F. C. **Processo penal**. 16. ed. **rev.** e **atual.** São Paulo: Saraiva, 1994. 4 v.

### c) Aumentada (aum.)<sup>55</sup>

CHEVALIER, Jean; GHEERBRANT, Alain. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva *et al.* 3. ed. **rev.** e **aum.** Rio de Janeiro: José Olympio Editora, 1990.

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 3. ed. **rev.** e **aum.** Belo Horizonte: Ed. UFMG, 1996.

**Observação:** Perceba nos exemplos que pode acontecer de a obra ser revisada e atualizada, ou revisada e aumentada (deduzir-se que exista o cenário: revisada, atualizada e aumentada). As abreviações desses casos ocorrem coordenadas ou não pela conjunção aditiva “e”. Entretanto, a maior parte das ocorrências é com a conjunção, como em: “rev. e aum.” e “rev. e atual.”.

<sup>53</sup> Exemplos em: ABNT (2018b, p. 35, 37, 41, 47).

<sup>54</sup> Exemplos em: ABNT (2018b, p. 20, 35, 47).

<sup>55</sup> Exemplos em: ABNT (2018b, p. 37, 41).

### 2.1.5.2 Et al.

É uma abreviatura da palavra latina *et alii*, que significa “e outras pessoas”.

A respeito de seu uso: “Quando houver quatro ou mais autores, convém indicar todos. Permite-se que se indique apenas o primeiro, seguido da expressão *et al.*” (ABNT, 2018, p. 35, grifo do autor).

A seguir, confira alguns exemplos de obras fictícias com nomes de pessoas fictícias, em prol da didática:

Ex.:

ZELDA, Evelyn *et al.* **Liga dos corredores**: avançado. 3. ed. Edealina, GO: Uai Sô!, 1998.

Exemplo com mais de quatro autores:

LYNK, Charles; XARLOTE, Trini; XARTRÔ, Phil; SENA, Kiara; BERG, Bruno *et al.* **O livro dos gatos**: básico. 2. ed. Florianópolis, SC: Felis Catus, 2021.

ou

LYNK, Charles *et al.* **O livro dos gatos**: básico. 2. ed. Florianópolis, SC: Felis Catus, 2021.

**Observação:** O *et al.* vem destacado com itálico. Para mais informações, ver a seção sobre *apud*, em que se discute se termos latinos como esses devem ou não estar em itálico.

### 2.1.5.3 s.l. [sine loco]

O local de publicação de uma obra é um dos elementos que devem estar presentes na referência, dependendo do tipo.

Ex.:

LYNK, Charles *et al.* **O livro dos gatos**: básico. 2. ed. [s.l.]: Felis Catus, 2021.

LEITE, Ranieli. Os gatos não gostam da casa e dos donos. **Revista Felina**, [s.l.], ano 2, n. 30, jun. 1990.

**Observação 1:** A abreviação deve estar em itálico.

**Observação 2.:** quando o s.n. é o primeiro elemento da publicação, o “s” deve ser grafado em letra maiúscula. É o que acontece no primeiro exemplo.

#### 2.1.5.4 s.n. [sine nomine]

LYNK, Charles *et al.* **O livro dos gatos: básico**. 2. ed. Florianópolis, SC: [s.n.], 2021.

**Observação:** A abreviação deve estar em itálico.

#### 2.1.5.5 In: (parte)

a) Parte de monografia<sup>56</sup> (em meio eletrônico ou não):

RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. Aspectos éticos. *In:* RODRIGUES, Ana Lúcia Aquilas. **Impacto de um programa de exercícios no local de trabalho sobre o nível de atividade física e o estágio de prontidão para a mudança de comportamento**. 2009. Dissertação (Mestrado em Fisiopatologia Experimental) – Faculdade de Medicina, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2009. f. 19-20.

INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). Estômago. *In:* INSTITUTO NACIONAL DO CÂNCER (Brasil). **Tipos de câncer**. [Brasília, DF]: Instituto Nacional do Câncer, 2010. Disponível em: <http://www2.inca.gov.br/wps/wcm/connect/tiposdecancer/site/home/estomago/definicao>. Acesso em: 18 mar. 2010.

b) Parte de evento em monografia ou em meio eletrônico:

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

GUNCHO, M. R. A educação à distância e a biblioteca universitária. *In:* SEMINÁRIO DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 10., 1998, Fortaleza. **Anais [...]**. Fortaleza: Tec Treina, 1998. 1 CD-ROM.

**Observação:** O *In:* Deve estar Danieli em itálico, visto que é assim que a norma o traz.

#### 2.1.5.6 Interrogação e/ou exclamação em títulos de obras

Há títulos de obras que podem terminar em interrogação ou em exclamação, nestes casos não precisa colocar o ponto-final.

---

<sup>56</sup> Cf. ABNT (2018, p. 8).

Na NBR 6.023/2018, há apenas um exemplo (p. 51) em que o título da obra termina em interrogação, esta está em negrito.

CARDIM, M. S. **Constitui o ensino de 2º grau regular noturno uma verdadeira educação de adultos?** Curitiba: Universidade Federal do Paraná, Setor de Educação, 1984. 3 microfichas. Redução de 1:24.000.

Na NBR 6.023/2018, há apenas um exemplo (p. 51) em que o título da obra termina com exclamação. Neste caso, por ser uma referência de um periódico, o negrito vai no nome deste. Entretanto, em analogia com o exemplo anterior, se o destaque fosse no título, a exclamação seria negritada.

SILVA, E. T. Leitura da literatura: a hora da **superação!** *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v. 17, n. 2, p. 147-149, jul./dez. 1988. [Seção] Recensões. Recensão da obra de: ZILBERMAN, R. A leitura e o ensino da literatura. São Paulo: Contexto, 1988. 146 p. Disponível em: [revista.ibict.br/ciinf/article/view/292/292](http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/292/292). Acesso em: 21 set. 2017.

#### 2.1.5.7 Ponto-final em “Disponível em:” e “Acesso em:”

ABNT (2018, p. 5) dispõem que documentos encontrados no ambiente on-line ou virtual devem conter as informações de seu endereço eletrônico e a data de quando o autor que utilizou aquele documento o acessou. Para eles, deve-se usar as expressões:

- “Disponível em:” para o endereço.
- “Acesso em:” para a data de acesso ao documento.

CONSOLI, R. A. G. B.; OLIVEIRA, R. L. **Principais mosquitos de importância sanitária no Brasil**. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 1994. Disponível em: <http://www.fiocruz.br/editora/media/05-PMISB.pdf>. Acesso em: 4 set. 2009.

O endereço URL e a data de acesso devem ser finalizadas com ponto-final.

Ex.:

LYNK, Charles *et al.* **O livro dos gatos**: básico. 2. ed. Florianópolis, SC: Felis Catus, 2021. Disponível em: [www.mundodasgatos.com.br](http://www.mundodasgatos.com.br). Acesso em: 26 set. 2020.

As datas de acesso devem seguir o modelo:

Número do dia + mês abreviado + ano

Ex.:

LYNK, Charles *et al.* **O livro dos gatos**: básico. 2. ed. Florianópolis, SC: Felis Catus, 2021. Disponível em: [www.mundodasgatos.com.br](http://www.mundodasgatos.com.br). Acesso em: 26 set. 2020.

Errado:

LYNK, Charles *et al.* **O livro dos gatos**: básico. 2. ed. Florianópolis, SC: Felis Catus, 2021. Disponível em: [www.mundodasgatos.com.br](http://www.mundodasgatos.com.br). Acesso em: 26 **de** set. **de** 2020.

O dia 1º deve ser grafado assim, e não 1. O mês de maio é o único mês não abreviado.

Ex.:

LYNK, Charles *et al.* **O livro dos gatos**: básico. 2. ed. Florianópolis, SC: Felis Catus, 2021. Disponível em: [www.mundodasgatos.com.br](http://www.mundodasgatos.com.br). Acesso em: 1º maio 2020.

Observe a seguir versões da referência anterior com erros (sublinhados):

LYNK, Charles *et al.* **O livro dos gatos**: básico. 2. ed. Florianópolis, SC: Felis Catus, 2021. Disponível em: [www.mundodasgatos.com.br](http://www.mundodasgatos.com.br). Acesso em: 1 maio 2020.

LYNK, Charles *et al.* **O livro dos gatos**: básico. 2. ed. Florianópolis, SC: Felis Catus, 2021. Disponível em: [www.mundodasgatos.com.br](http://www.mundodasgatos.com.br). Acesso em: 1 mai. 2020.

LYNK, Charles *et al.* **O livro dos gatos**: básico. 2. ed. Florianópolis, SC: Felis Catus, 2021. Disponível em: [www.mundodasgatos.com.br](http://www.mundodasgatos.com.br). Acesso em: 1º mai. 2020.

## 2.1.6 Ilustrações

Para esta seção, será utilizada a NBR 14.724 (ABNT, 2011), pois ela traz conceitos e orientações acerca de ilustrações em um trabalho acadêmico. Começamos analisando um trecho dela que fala sobre ilustrações:

### 5.8 Ilustrações

Qualquer que seja o tipo de **ilustração**, sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, **quadro**, retrato, **figura**, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título. Após a ilustração, na parte inferior, indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e



outras informações necessárias à sua compreensão (se houver). A ilustração deve ser citada no texto e inserida o mais próximo possível do trecho a que se refere. (ABNT, 2011, p. 11, grifos meus)

Este trecho é de suma importância, ele elenca vários tipos de ilustrações que podem aparecer num trabalho acadêmico. Deste, destacaremos dois: Tabela e Quadro; e agruparemos o restante numa categoria: Figuras. Estes três serão trabalhados especificamente em seções mais à frente, por ora nos foquemos na composição de uma ilustração.

Depreende-se da citação anterior que uma ilustração terá três partes:

### 1) Parte superior: a Identificação

Essa identificação será composta ordenadamente dos seguintes elementos:

- **Palavra designativa:** Tabela, Quadro, Figura, Gráfico...
- **Número de ordem de ocorrência no texto:** em algarismo arábico (1, 2, 3, 4...)
- **Travessão:** — (atalho: Alt + 0151)
- **Respectivo título:** é o título da ilustração.

Detalhes:

- Segundo exemplos da NBR 14.724 (ABNT, 2011, p. 8), não há ponto-final na identificação.
- Consoante exemplos de tabelas em IBGE (1993, p. 45–61), a identificação tem alinhamento centralizado.

### 2) Parte Intermediária: a Ilustração.

Trata-se propriamente do desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros.

Detalhe: recomenda-se que a ilustração fique centralizada na página, assim ela fica esteticamente melhor de se visualizar.

### 3) Parte inferior: a Fonte consultada

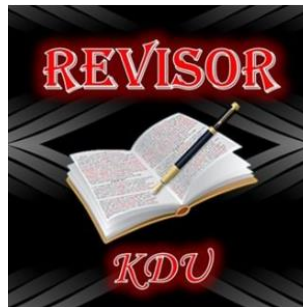
É a informação da origem da ilustração. Deve haver informação da fonte, mesmo que seja de autoria do autor.

Detalhes:

- Se a autoria for do autor, recomenda-se escrever o seguinte: “Fonte: Elaboração própria (2020)”. O ano será o da elaboração.
- A ABNT (2011, p. 6) recomenda tamanho menor que 12 pt para fontes de ilustrações e de tabelas (por convenção, tamanho menor = 10 pt).

Para melhor visualizar as orientações anteriores, veja um exemplo de ilustração:

**Figura 3** — Exemplo de imagem



Fonte: <https://www.instagram.com/revisorkdu/>

#### 2.1.6.1 Tabelas e Quadros

Para esta seção será utilizada a NBR 14.724 (ABNT, 2011).

Primeiramente, precisamos definir o que é tabela: é a “forma não discursiva de apresentar informações das quais o **dado numérico** se destaca como informação central” (ABNT, 2011, p. 4, grifo meu).

Tabela e Quadro são recursos recorrentes em trabalhos acadêmicos, e muitas vezes seus conceitos se confundem, é preciso diferenciar estes dois elementos. O parágrafo anterior define tabela como tendo ênfase no dado numérico, quantitativo; com base nisso, podemos considerar que quadro terá ênfase em dados não numéricos, aqueles que são qualitativos. Para melhor ilustração, vejamos um exemplo de tabela e um de quadro:

**Tabela 2** — Exemplo de Tabela (quantitativo, quantidade)

<b>HORAS TRABALHADAS</b>					
<b>COLABORADOR(A)</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>3<sup>a</sup></b>	<b>4<sup>a</sup></b>	<b>5<sup>a</sup></b>	<b>6<sup>a</sup></b>
Ana Paula Nunes	8h	6h	9h	5h	7h
Carolina Peterson	7h	9h	8h	7h	7h
Evelyn Oliveira	7h30	5h	7h	10h	8h
Marcel Barbosa	6h	8h	6h	7h	5h
Rodrigo Surita	9h	6h	8h	8h	7h

Fonte: Elaboração própria (2020).

**Quadro 10** — Exemplo de Quadro (não quantitativo, qualidade)

<b>Siglas dos estados Brasileiros</b>								
AC	ES	PA	RN	CE	BA	AM	RR	SE
AL	GO	PB	RS	MG	MS	MT	SP	TO
AP	MA	PR	RO	RJ	PI	PE	SC	DF

Fonte: Elaboração própria (2020).

### 2.1.6.2 Figuras

A seção anterior discorreu sobre tabela e quadro, que devem ser considerados como tipos à parte em virtude de terem características específicas.

Acerca dos tipos de ilustrações, há muitas classificações, observe a seguir um quadro sobre os demais tipos ilustrativos:

**Quadro 11** — Demais tipos de ilustrações (exceto: Tabela e Quadro)

Desenho	Fotografia	Imagem	Organograma	Planta
Esquema	Gráfico	Mapa	Fluxograma	Retrato

Fonte: Elaboração própria com base em ABNT (2011, p. 11).

Em virtude de serem muitos, pode-se classificar essas demais ilustrações como Figura (quando for elaborada a identificação da ilustração), ou então pode-se seguir a denominação que o autor utilizar em seu trabalho.

Detalhe: é importante ficar atento(a), porque pode acontecer de uma tabela ou quadro estar no formato de imagem (figura).

### 2.1.7 Tamanhos de fonte<sup>57</sup>

Vejam novamente o seguinte trecho:

Recomenda-se, quando digitado, a fonte **tamanho 12** para todo o trabalho, inclusive capa, **excetuando-se** citações com mais de três linhas, notas de rodapé, paginação, dados internacionais de catalogação-na-publicação, legendas e fontes das ilustrações e das tabelas, que devem ser em tamanho menor e uniforme. (ABNT, 2011, p. 10, grifo meu)

Para ratificar, confira o que diz a norma de Artigos: “Recomenda-se fonte em **tamanho 12** e espaçamento simples, padronizados para todo o artigo. As **citações com mais de três linhas, paginação, notas, legendas e fontes das ilustrações e tabelas** devem ser em **tamanho menor** e uniforme” (ABNT, 2018a, p. 6, grifo meu).

Perceba que o trecho anterior fala em “tamanho menor” para determinados elementos, não se quantifica um tamanho. Com base em minha experiência, percebi que o tamanho a ser adotado é o 10.

Seguindo a linha de raciocínio de “tamanho menor”, poderíamos usar qualquer número de 1 a 11, porém é preciso usar o bom senso. Pondero que não se escolheu 11 porque é muito próximo de 12 (fazendo pouco contraste). Já o tamanho 10 faz um contraste maior com 12 e não é tão pequeno que dificulte o leitor de enxergar o que está escrito.

Confira a seguir um quadro resumitivo sobre tamanho de fontes:

---

<sup>57</sup> Cf. ABNT (2011, p. 10).

**Quadro 12** — Tamanho da fonte

<b>Tamanho 12</b>	<b>Tamanho 10*</b>
Fonte em Trabalho acadêmico	Citações com mais de três linhas
Fonte em Artigo	Notas de rodapé
	Paginação
	Dados internacionais de catalogação-na-publicação
	Legendas
	Fontes das ilustrações e das tabelas
	Notas

Fonte: Elaboração própria (2020).

### 2.1.8 Espaçamentos simples

Confira a seguir um quadro que elenca elementos que o espaçamento deve ser simples.

**Quadro 13** — Elementos cujo espaçamento é simples

<b>Espaçamento Simples</b>	
• Citações de mais de 3 linhas	• natureza <sup>58</sup> :
• Notas de rodapé	○ tipo do trabalho
• Referências	○ objetivo
• Legendas das ilustrações e das tabelas	○ nome da instituição a que é submetido
	○ área de concentração.

Fonte: Elaboração própria (2020).

### 2.1.9 Indicativos de Seção e Subseções<sup>59</sup>

Um trabalho pode ser dividido em seções e subseções. Informações acerca da organização e da formatação delas podem ser encontradas em duas normas da ABNT:

- NBR 6.024 (numeração progressiva); e

<sup>58</sup> Estes elementos se encontram na folha de rosto e às vezes na folha de aprovação também.

<sup>59</sup> Cf. ABNT (2012, p. 2) e ABNT (2011, p. 10).

- NBR 14.724 (trabalhos acadêmicos).

Conforme a NBR 6.024 (2012, p. 2) e ABNT (2011, p. 10), as orientações para seções e subseções são as seguintes:

“a) devem ser utilizados algarismos arábicos na numeração;”

“b) deve-se limitar a numeração progressiva até a sessão quinária;”

“c) o título das seções deve ser colocado após o indicativo de seção, alinhado à margem esquerda, separado por um espaço. O texto deve iniciar em outra linha;”

“d) ponto, hífen, travessão, parênteses ou qualquer sinal não podem ser utilizados entre o indicativo da seção e seu título;”

Exemplos de erros:

1.5. Exemplo errado de Seção Secundária com ponto [ponto]

1.5 - Exemplo errado de Seção Secundária com hífen [hífen]

1.5 — Exemplo errado de Seção Secundária com travessão [travessão]

1.5) Exemplo errado de Seção Secundária com parênteses [parêntese]

“e) todas as seções devem conter um texto relacionado a elas;”

“f) o indicativo das seções primárias deve ser grafado em números inteiros a partir de 1;”

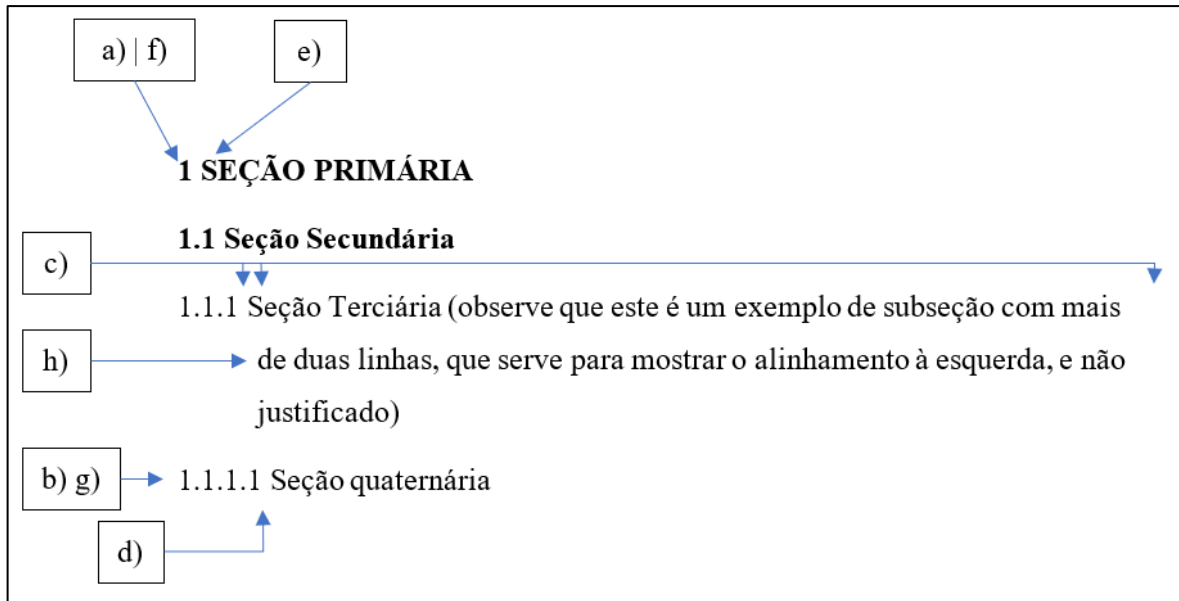
“g) o indicativo de uma seção secundária é constituído pelo número da seção primária a que pertence, seguido do número que lhe for atribuído na sequência do assunto e separado por ponto. Repete-se o mesmo processo em relação às demais seções;”

h)<sup>60</sup> Se a extensão do título ou subtítulo ocupar mais de uma linha, o que vier a partir da segunda deve estar alinhado abaixo da primeira letra da primeira palavra do título ou subtítulo.

Confira a seguir uma figura que ilustra as orientações anteriores:

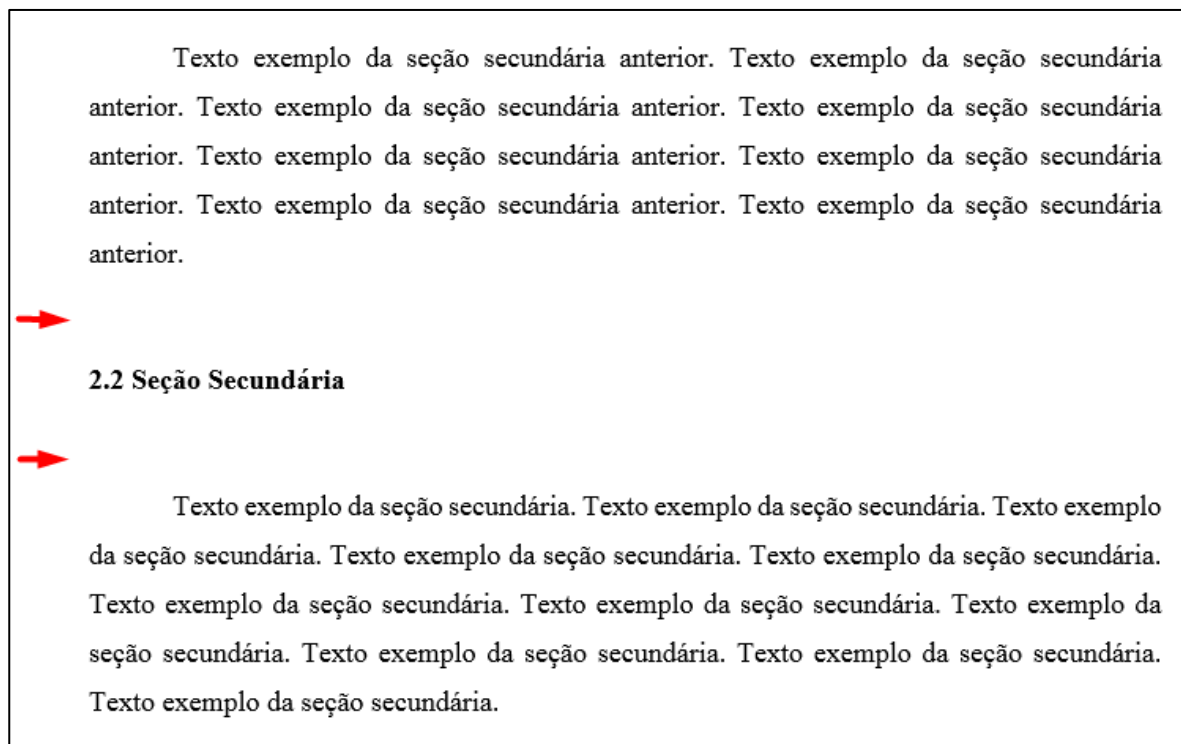
---

<sup>60</sup> Este “h)” foi inserido por este autor como continuidade das orientações anteriores e também por causa da figura exemplificativa após esta orientação, que ajuda o consultante a entender essas orientações.

**Figura 4** — Exemplos de títulos e subtítulos

Fonte: Elaboração própria (2021).

- i) “Os títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso da folha)”.
- j) Os subtítulos “devem ser separados do texto que os precede e os sucede por um espaço entre as linhas de 1,5”. Ex.:

**Figura 5** — Linha de 1,5 antes e depois de títulos e subtítulos.

Fonte: Elaboração própria (2021).

### 2.1.9.1 Introdução e títulos sem indicativo numérico<sup>61</sup>

Vejamos exemplo de sumário conforme a NBR 6.027/2012 (p. 2) na figura a seguir:

**Figura 6** — Exemplo de sumário

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>
<b>2</b>	<b>ARQUIVOS DE SISTEMA</b>
<b>3</b>	<b>TESTES DE PERFORMANCE E OCUPAÇÃO DE DISCO</b>
<b>3.1</b>	<b>Primeiro teste: ocupação inicial de disco</b>
<b>3.2</b>	<b>Segundo teste: escrita em disco</b>
<b>3.3</b>	<b>Terceiro teste: ocupação final de disco</b>
3.3.1	Tempo de arquivo em disco
3.3.2	Tempo de deleção em disco

Fonte: NBR 6.027/2012 (p. 2).

A NBR 14.724 (ABNT, 2011, p. 10) elenca os títulos sem indicativo numérico:

**Quadro 14** — Títulos sem indicativo numérico.

Errata	Lista de ilustrações	Glossário
Agradecimentos	Lista de abreviaturas e siglas	Apêndice(s)
Resumos	Lista de símbolos	Anexo(s)
Sumário	Referências	Índice(s)

Fonte: Elaboração própria com base na NBR 14.724 (ABNT, 2011, p. 10).

Percebe-se que “Introdução” não está entre eles; logo, mesmo que não escrito de forma expressa, deduz-se que o título “Introdução” é enumerado, por não se encontrar elencada entre os títulos sem enumeração.

**Obs.:** Todos os títulos sem enumeração devem ser centralizados.

---

<sup>61</sup> Cf. ABNT (2011, p. 10).



## 2.2 Estilo APA

A ABNT não é a única instituição que tem normas de formatação utilizadas por diversas outras. Existem também as normas da Associação Americana de Psicologia (American Psychological Association — APA). Elas eram utilizadas inicialmente na área de psicologia, mas depois passaram a ser utilizadas “por estudiosos de outras ciências sociais e comportamentais que desejavam aumentar a disseminação do conhecimento em suas respectivas áreas” (APA, 2012, p. vii).

Este autor já desenvolveu um extenso manual simples com base na seguinte obra:

Manual de Publicação da APA. 6ª edição. APA (American Psychological Association).<sup>62</sup>

Posteriormente foi lançada a seguinte atualização (em inglês):

Publication Manual of the American Psychological Association. 7ª edição. APA (American Psychological Association).

Nas obras anteriores existem várias orientações nas normas de APA, a seguir alguns quadros com informações de formatação de correlação entre APA e ABNT, conforme APA (2012) e ABNT (2011).

**Quadro 15** — APA x ABNT: Margens, Cabeçalho e Rodapé

<b>MARGEM</b>	<b>APA</b>	<b>ABNT</b>
<b>Superior</b>	2,54 cm	3 cm
<b>Esquerda</b>	2,54 cm	3 cm
<b>Direita</b>	2,54 cm	2 cm
<b>Inferior</b>	2,54 cm	2 cm
<b>Cabeçalho</b>	2 cm	2 cm
<b>Rodapé</b>	1 cm	1 cm

Fonte: Elaboração própria (2020).

---

<sup>62</sup> Cf. APA (2012).

**Quadro 16** — APA x ABNT: Parágrafo Padrão

<b>PARÁGRAFO PADRÃO</b>	<b>APA</b>	<b>ABNT</b>
<b>Fonte</b>	Times New Roman	Times New Roman / Arial
<b>Tamanho</b>	12 pt	12 pt
<b>Alinhamento</b>	à esquerda	justificado
<b>Recuo especial</b>	1,27 cm	1,25 cm
<b>Espaçamento entre linhas</b>	2 pt (duplo)	1,5 pt
<b>Espaçamento depois</b> <sup>63</sup>	6 pt	6 pt

Fonte: Elaboração própria (2020).

Aqui não constam todas as orientações, é preciso conferir as obras citadas, visto que a forma de se elaborar as referências e as citações também são diferentes.

### 2.3 Estilo Vancouver

Conforme Martins (2017): “As normas de Vancouver são um conjunto de regras para a publicação de trabalhos no âmbito das ciências da saúde e receberam esse nome devido a uma reunião que foi realizada na cidade de Vancouver, no Canadá, em 1978”.

Esta seção serve apenas para chamar a atenção do revisor para a existência desse estilo, visto que quem não tem conhecimento acerca dele pode achar que ele versa sobre formatação, quando na verdade versa sobre forma de elaborar referências.

Assim como as normas de APA, não será aprofundado aqui como se referenciar obras no estilo Vancouver.

---

<sup>63</sup> Este espaçamento não é previsto, é opcional, a fim de melhorar a leitura.

## CAPÍTULO 3: MICROSOFT WORD

---

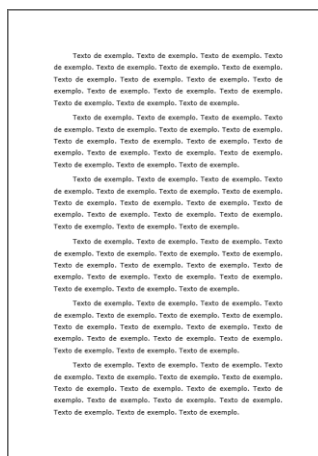
O Microsoft Word é um editor de textos muito utilizado no Brasil, seja em universidades, empresas, escritórios e outros locais de trabalho ou ensino. Neste software é possível aplicar as normas de formatação da ABNT ou da APA nos textos. Portanto é importante dominá-lo a fim de conseguir aplicar formatação do texto.

Nem sempre será pedido ABNT ou APA, por vezes você pode se deparar com normas completamente diferentes, tal como Vancouver. Pode acontecer de instituições ou clientes solicitarem uma mescla dessas normas com outras, o que tornam as adaptações necessárias. Também pode ocorrer de adotarem apenas algumas partes de alguma norma e pedirem o uso de padrões adotados pela própria instituição deles. Pode ser que as instituições tenham seu próprio manual de formatação e este não abordar todos os aspectos de formatação (por exemplo: recuo de citação direta com mais de 3 linhas). Na omissão de normativa, pode-se adotar a ABNT como parâmetro (é claro que se deve sempre avisar isso ao autor do texto).

### 3.1 Margens e Papel

Imagine uma folha de papel com um texto escrito no centro dela. A parte da folha que o texto ocupa chama-se **mancha**.


**Figura 7** — Mancha e margens



Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2021).

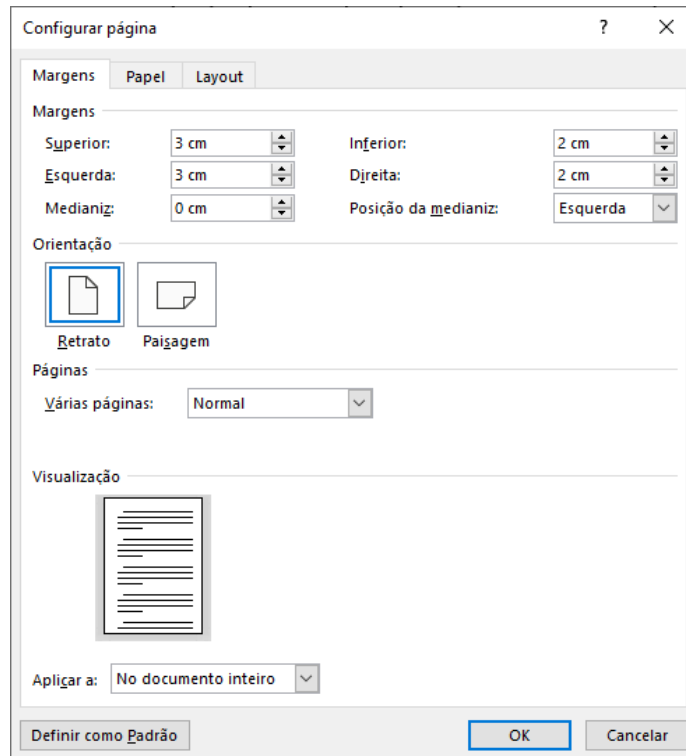
As distâncias da mancha para as bordas de uma folha são chamadas de **margens**. Obviamente há quatro margens: superior, inferior, direita e esquerda.

Para configurá-las, basta seguir o seguinte caminho:

guia Layout → grupo Configurar Página → iniciador <sup>64</sup>

A janela Configurar Página será aberta, nela se pode configurar as margens na aba “Margens”:

**Figura 8** — Janela Configurar Página e margens



Fonte: Microsoft Word.

Na figura anterior, as margens já estão configuradas conforme a ABNT:

- Superior: 3 cm
- Esquerda: 3 cm
- Inferior: 2 cm

---

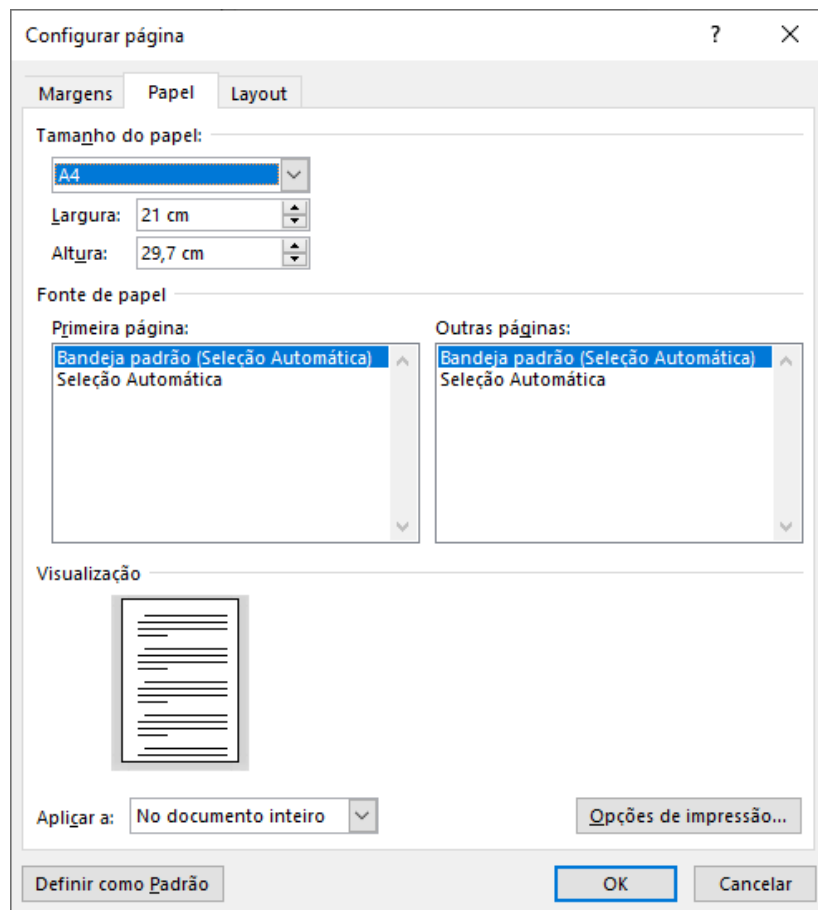
<sup>64</sup> O nome deste ícone é “iniciador da caixa de diálogo”.

- Direita: 2 cm

Na janela, em “Aplicar a:” selecione “No documento inteiro”. Num documento, pode haver várias seções em virtude de quebras de seções que possam haver sido inseridas. Nesses casos, quando se abre a janela “Configurar Página”, no campo “Aplicar a:” estará escrito “Nesta Seção”. Se você clicar “OK” nessa situação, a configuração não será aplicada ao documento inteiro, mas sim apenas àquela seção (em que o cursor estiver posicionado).

Ainda na mesma janela, clique na aba “Papel” para configurar o tipo de papel de impressão. O padrão de trabalhos acadêmicos é o A4, conforme imagem a seguir:

**Figura 9** — Janela Configurar Página: papel A4



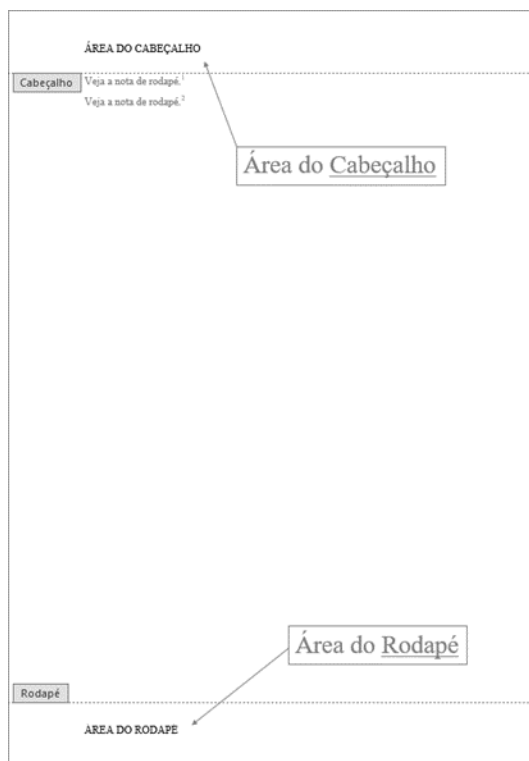
Fonte: Microsoft Word.

Em “Aplicar a:”, lembre-se de selecionar a opção “No documento inteiro”.

### 3.2 Cabeçalho e Rodapé

O cabeçalho é a parte superior da folha, que pode ser acessada ao clicar duas vezes na parte de cima da folha. E o rodapé é a parte inferior da folha, que pode ser acessada ao clicar duas vezes na parte de baixo da folha. É importante saber que tudo o que se digita nesses campos se repete em todas as folhas do documento (salvo em casos de quebras de seção com desvinculação).


**Figura 10** — Cabeçalho e Rodapé



Fonte: Elaboração própria (2021).

Nota: Observe na figura anterior que há Cabeçalho e Rodapé escritos na parte esquerda da folha, dentro de um retângulo cinza. Isto aparece quando se clica na região do cabeçalho ou do rodapé duas vezes.

Para configurar esses campos repita os passos para abrir a janela “Configurar Página”:

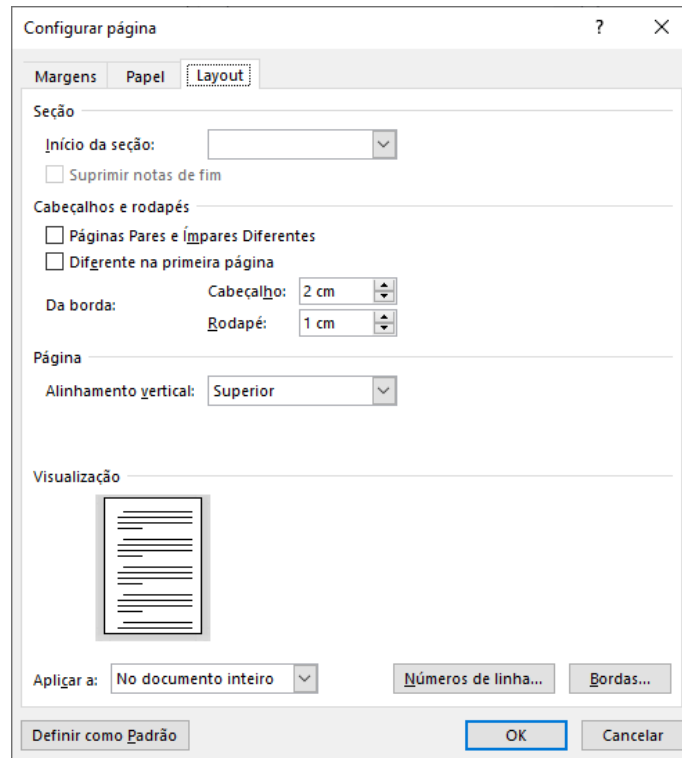
guia Layout → grupo Configurar Página → iniciador 

Quando a janela estiver aberta, clique na aba “Layout”. Nela haverá os campos Cabeçalho e Rodapé. Observe na figura a seguir estes campos já configurados conforme a ABNT:

- Cabeçalho: 2 cm

- Rodapé: 1 cm

**Figura 11** — Cabeçalho e Rodapé



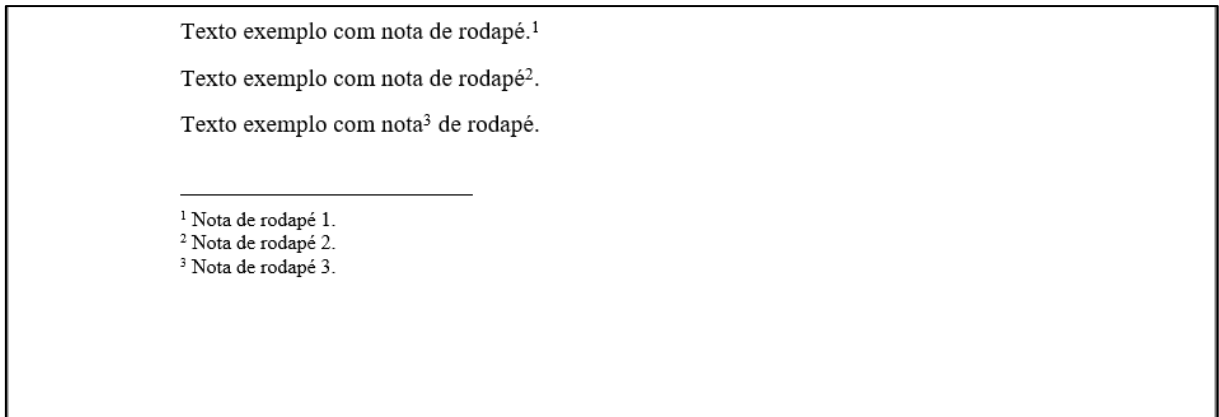
Fonte: Microsoft Word.

Em “Aplicar a:”, lembre-se de selecionar a opção “No documento inteiro”.

### 3.3 Nota de Rodapé

A nota de rodapé é usada para se fazer comentários complementares ou explicações adicionais acerca de algo, que pode ser uma palavra, uma imagem e outros. Ela é um número sequencial que ficará inserido onde o cursor do Word estiver posicionado. Cada vez que uma nota de rodapé for inserida, um número sobrescrito será inserido, e o número vai seguindo uma sequência numérica crescente conforme forem inseridas outras.

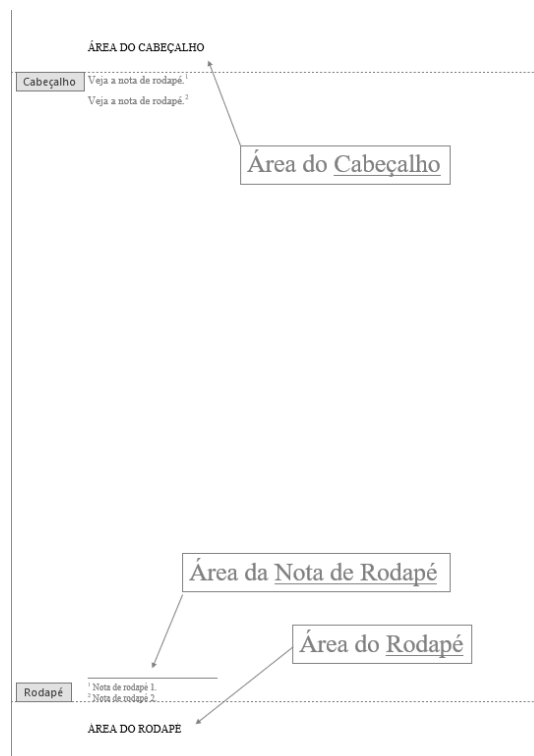
**Figura 12** — Exemplos de uso da Nota de Rodapé



Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2021).

Não confundir “Nota de Rodapé” com “Rodapé”, aquele fica abaixo deste. Diferentemente do “Cabeçalho” e do “Rodapé”, a “Nota de Rodapé” não se repete em todas as páginas.

**Figura 13** — Cabeçalho, Rodapé e Nota de Rodapé



Fonte: Elaboração própria (2021).

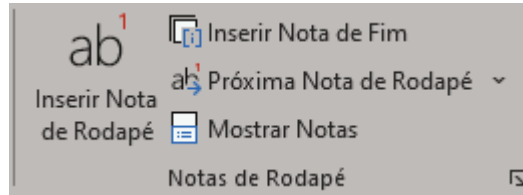
A nota de rodapé pode ser inserida da seguinte maneira:

- Posiciona-se o cursor onde se quer que o número indicativo da nota seja inserido.



- Guia Referências, grupo Notas de Rodapé, usar ferramenta Inserir Nota de Rodapé.

**Figura 14** — Ferramenta Inserir Nota de Rodapé



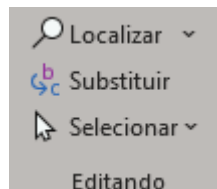
Fonte: Microsoft Word.  
Nota: Atalho: Ctrl + Shift + F

### 3.4 Localizar e Substituir (Ferramenta)

Esta ferramenta serve para localizar palavras no documento e substituí-las por outras. Ela pode ser acessada em:

guia Página Inicial → grupo Editando → ferramenta Substituir

**Figura 15** — Grupo Editando



Fonte: Microsoft Word.  
Nota: Atalho: Ctrl + U.

**Figura 16** — Ferramenta Localizar e Substituir



Fonte: Microsoft Word.

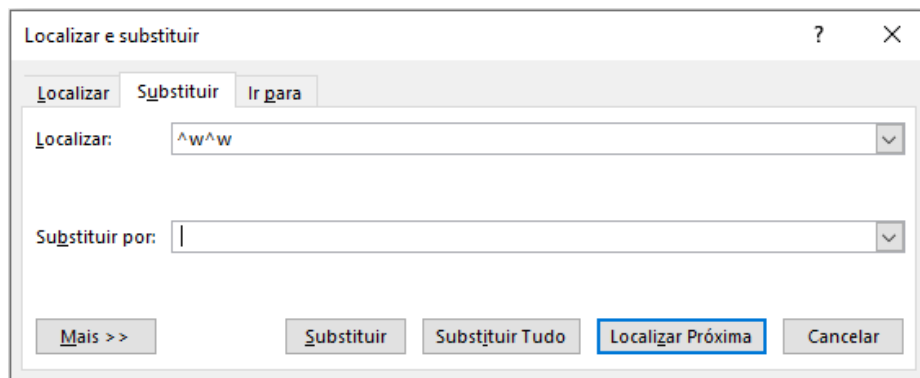
Veja na subseção a seguir uma aplicação bem útil desta ferramenta.

### 3.4.1 Lacunas

As lacunas são excessos de espaços em branco num texto. Por vezes elas passam despercebidas, são desnecessárias e podem prejudicar a estética do texto. Para encontrá-las e removê-las, pode-se usar a ferramenta localizar e substituir.

- Acesse a ferramenta localizar e substituir (atalho: Ctrl + U);
- No campo “Localizar:”, aperte a barra de espaço duas vezes ou digite `^w^w`<sup>65</sup>;
- No campo “Substituir por:”, aperte a barra de espaço uma vez<sup>66</sup>;

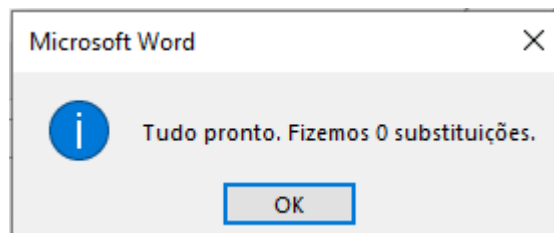
**Figura 17** — Substituir 2 espaços por 1 espaço



Fonte: Microsoft Word.

- Clique em “Substituir Tudo” até não haver mais retorno de resultados.

**Figura 18** — Retorno 0 de resultados



Fonte: Microsoft Word.

<sup>65</sup> O código para 1 espaço em branco é “`^w`”, conferir quadro de códigos da seção seguinte.

<sup>66</sup> O Word não aceita especificamente o uso do código de caractere invisível (`^w`) no campo “Substituir por:”.

Desta forma, substituíram-se todos os espaços em branco duplicados duplos (lacunas) por 1 espaço em branco.

### 3.5 Caracteres Invisíveis

Os caracteres invisíveis são muitos. Esta seção abordará os considerados mais importantes para se ter melhor conhecimento da organização do texto. Cada um deles será explicado e será mostrado um exemplo de aplicação e melhoria do texto com eles.

Primeiramente, observe o quadro a seguir, que reúne os caracteres invisíveis mais relevantes, o quadro traz ilustração deles e informa como inseri-los.

**Quadro 17** — Principais caracteres invisíveis e seus códigos

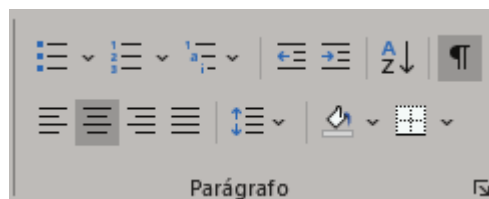
Caractere	Ilustração	Tecla de atalho	Código
Espaço entre palavras	·	Barra de espaço	^w
Tabulação	→	Tab	^t
Quebra de parágrafo	¶	Enter	^p
Quebra de linha	↵	Shift + Enter	^l
Quebra de página	..... Quebra de página .....	Ctrl + Enter	^m
Quebra de seção	..... Quebra de seção (próxima página) .....	(não há)	^b
Espaço incondicional	◊	Ctrl + Shift + barra de espaço	^s

Fonte: Elaboração própria (2020).

Para que eles sejam mostrados, basta acessar:

guia Página Inicial → grupo Parágrafo → ferramenta Mostrar Tudo ¶

**Figura 19** — Ferramenta Mostrar Tudo



Fonte: Microsoft Word.  
Nota: Atalho: Ctrl + Shift + \*.

As seções a seguir versarão sobre cada um dos caracteres invisíveis citados no quadro anterior. Alguns deles podem prejudicar a estética do texto, tal como excesso de espaços incondicionais e quebras de linha. Por isso a ferramenta Localizar e Substituir é de grande importância para resolver esses problemas, além de poupar bastante tempo. Por meio dela se pode, por exemplo:

- substituir espaço incondicional por espaço em branco;
- substituir quebra de linha incondicional por quebra de parágrafo;
- substituir TAB por espaço em branco.

Para fazer tais substituições, precisa-se saber como procurar por esses caracteres invisíveis. Quase todos eles têm um código de correspondência, confira-os no quadro anterior.

### 3.5.1 Espaço entre palavras

Quando se escreve, deixa-se um espaço em branco entre as palavras, senão elas ficam grudadas e isso dificulta a leitura. Procede-se da mesma forma ao editar um documento no Microsoft Word, a cada palavra que se digita, aperta-se a barra de espaço para separá-las.


O símbolo correspondente a 1 espaço é \*, observe-o na imagem textual a seguir:

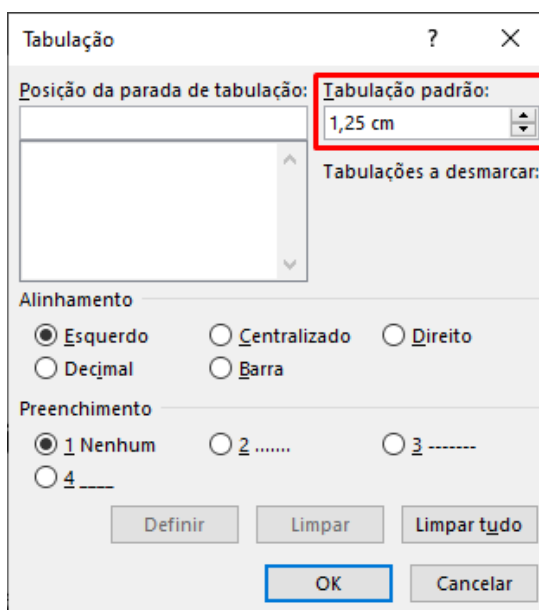
Todo·dia·um·punhado·de·areia,·amanhã·uma·montanha.

O excesso de espaços em branco é chamado de “lacuna”, como já abordado em seções anteriores.

### 3.5.2 Tabulação

Consiste em um toque na tecla Tab. Ela dará um distanciamento de valor variável, que pode ser configurado em:

guia Página inicial → grupo Parágrafo → iniciador  → Tabulação... → Tabulação padrão

**Figura 20** — Configurar Tabulação padrão

Fonte: Microsoft Word.

A representação do Tab é: →. Normalmente ele é usado para dar o recuo na primeira linha de um parágrafo. Entretanto, recomenda-se não usá-lo para este fim, o ideal é configurar recuo na primeira linha (recuo especial) nas configurações de parágrafo<sup>67</sup>.

Exemplo de texto-imagem:

→ Não use a tecla Tab para fazer o recuo especial na primeira linha de um parágrafo qualquer.

Pode-se usar a ferramenta “Localizar e Substituir” para remover todos os TABs rapidamente.

### 3.5.3 Quebra de parágrafo

Quando se termina de digitar um parágrafo, aperta-se a tecla “enter”. A quebra de parágrafo é justamente essa ação, cuja representação é: ¶.

Exemplo de texto-imagem:

<sup>67</sup> Guia Página inicial → grupo Parágrafo → iniciador ¶

Escreva sobre determinado assunto. Se for mudar de assunto, aperte a tecla “enter” do seu teclado após terminar de digitar.¶

Neste próximo parágrafo, continue digitando, mas sobre outro assunto.¶

### 3.5.4 Quebra de linha

É um tipo de quebra que faz o texto da linha em que houve essa quebra se distribuir por ela toda. Sua representação é: ¶.

Veja a seguir uma ilustração de um texto com quebra de linha e outra com esse mesmo texto, mas com quebra de parágrafo.

Exemplo com quebra de linha:

A quebra de linha pode deixar o texto deformado.¶  
Recomenda-se não utilizá-la para quebra de parágrafo.¶

Exemplo com quebra de parágrafo:

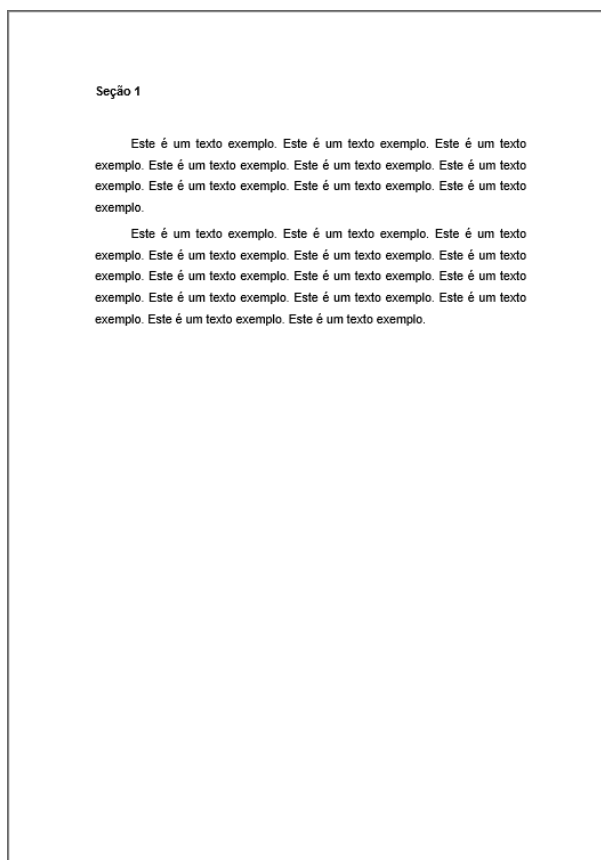
A quebra de linha pode deixar o texto deformado.¶  
Recomenda-se não utilizá-lo para quebra de parágrafo.¶

Às vezes, ao copiar texto da internet e colar no Word, pode ocorrer de virem quebras de linhas, que podem deformar o texto. Pode-se usar a ferramenta “Localizar e Substituir” para remover todos as quebras de linha rapidamente ou substituí-las por quebras de parágrafo.

### 3.5.5 Quebra de página

É um tipo de quebra que inicia uma nova página no Word. Por exemplo, imagine que você está terminando de digitar uma seção de um documento, e o texto termina antes do meio da folha:

**Figura 21** — Exemplo de texto que termina antes do meio da folha

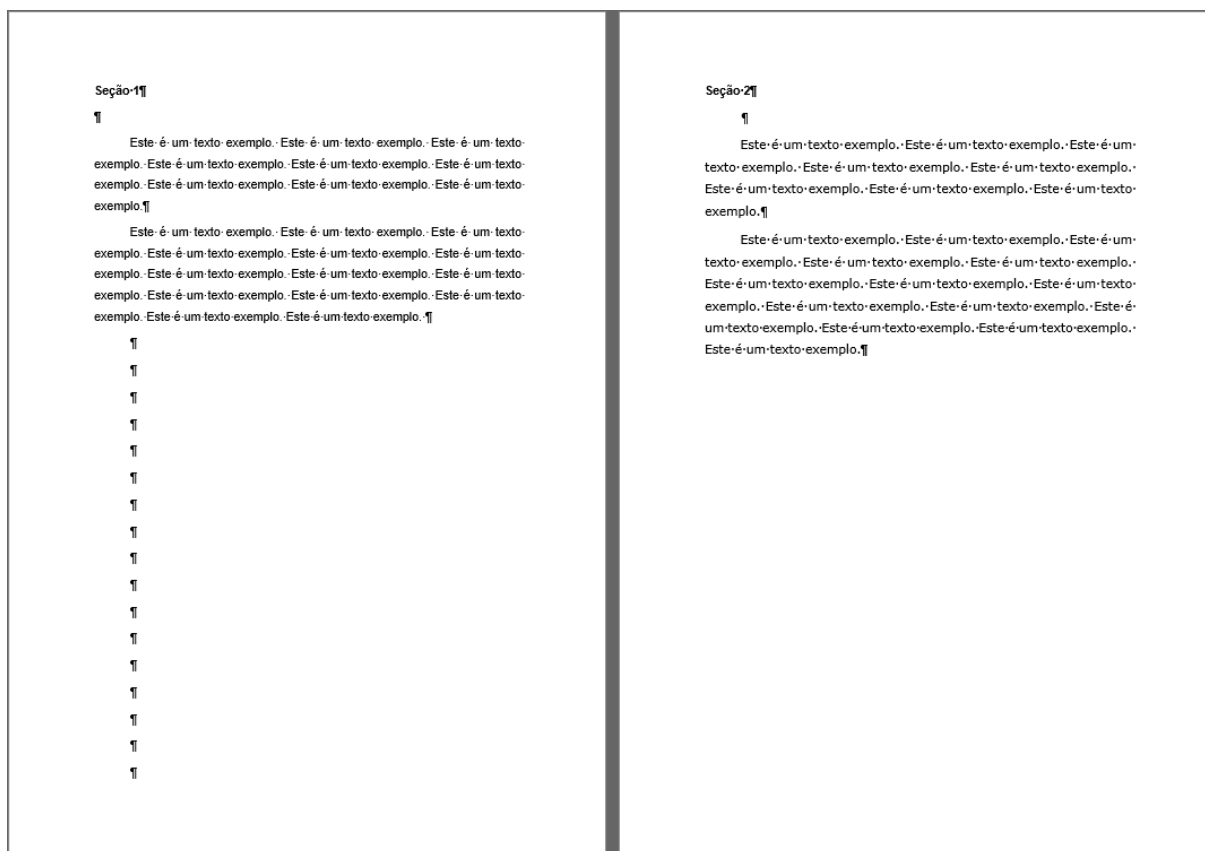


Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2021).

Feito isso, parte-se para a próxima seção, que deve começar em uma nova página. Como se faz para iniciar uma nova página?

Uma pessoa menos habilidosa no Word pode fazer isso apertando tecla “enter” até que o cursor do Word esteja em uma nova página:

**Figura 22** — Começo de nova seção com vários toques no Enter

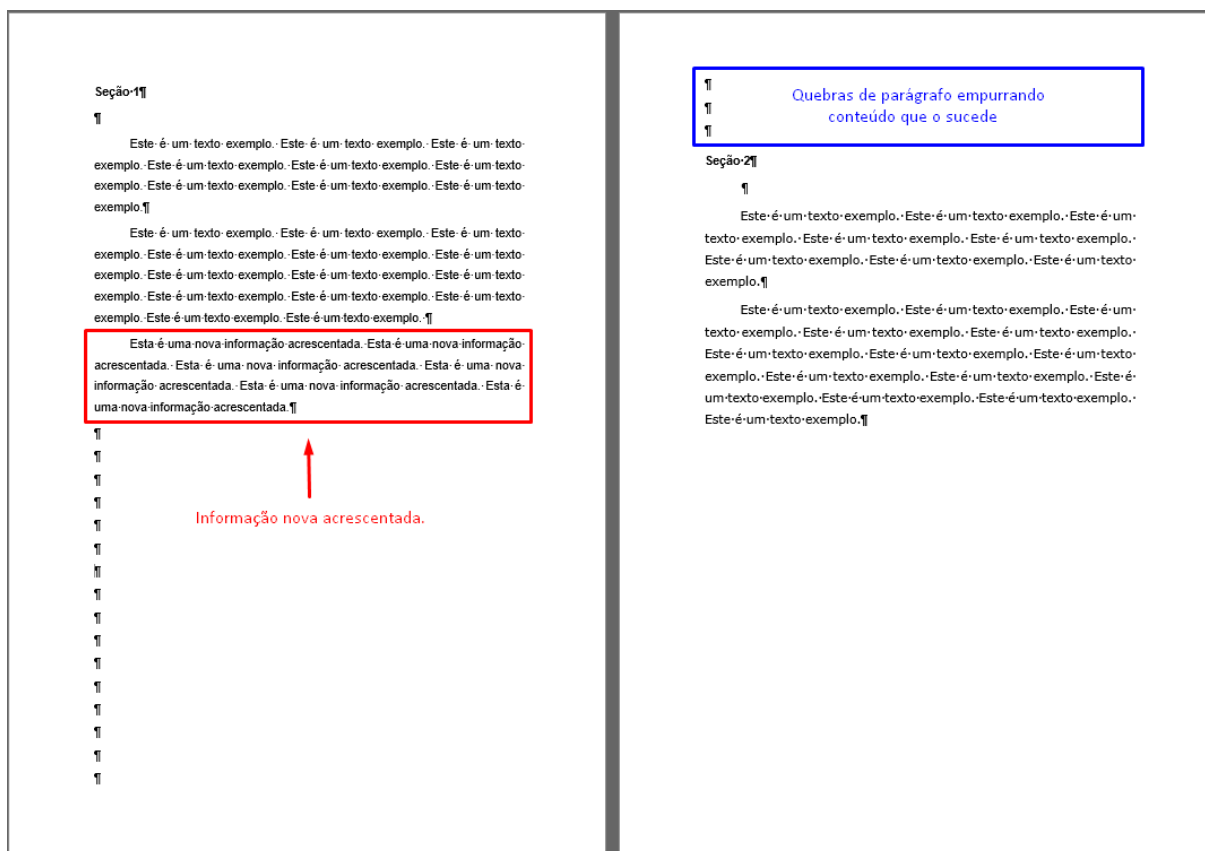


Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2021).

O problema disso é que caso se digite antes da próxima seção, empurra-se tudo que está após esse tanto de “enter”, o que desfigura o arquivo. Veja na figura a seguir:



**Figura 23** — Texto inserido empurrando conteúdo



Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2021).

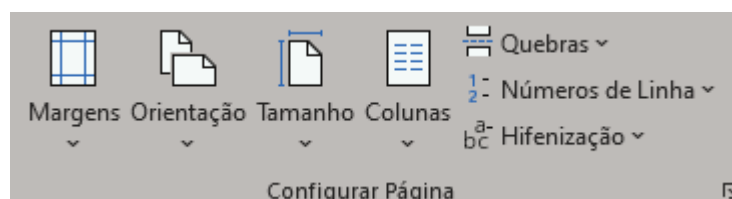
Caso se exclua conteúdo, o texto da seção seguinte seria “puxado” para a página anterior.

Se a forma citada for adotada para começar nova seção, será necessário verificar o trabalho frequentemente para procurar eventuais deslocamentos de texto. Para evitar isso, existe a “quebra de página”.

Esta ferramenta pode ser acessada em:

guia Layout → grupo Configurar Página → ferramenta Quebras

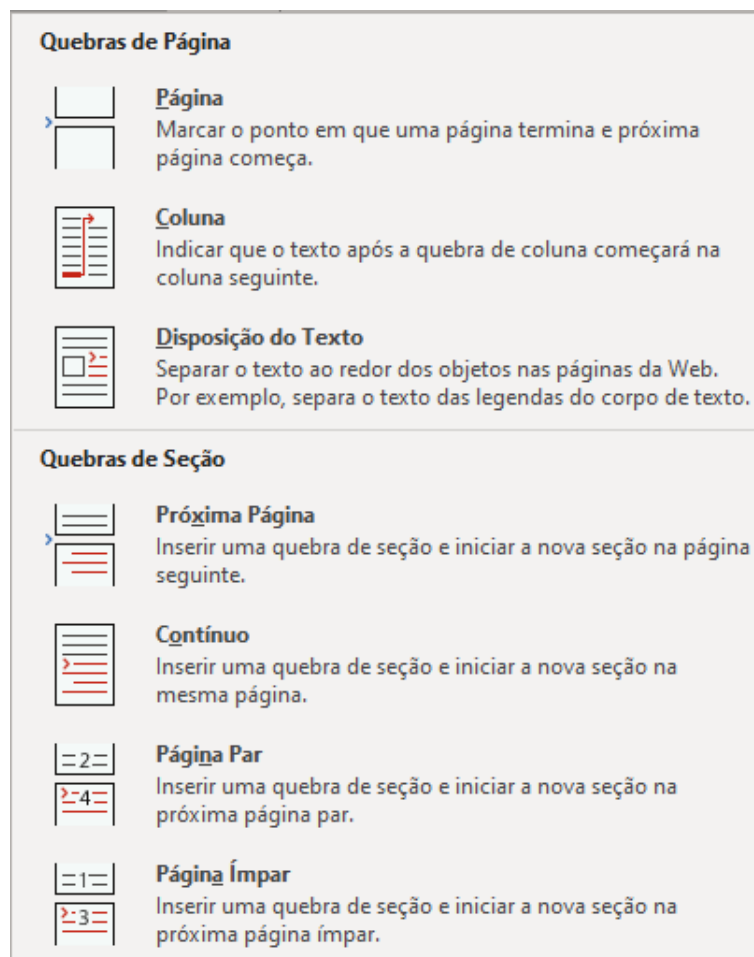
**Figura 24** — Grupo Configurar Página



Fonte: Microsoft Word.

- Haverá vários tipos de quebras, entre elas a quebra de página.

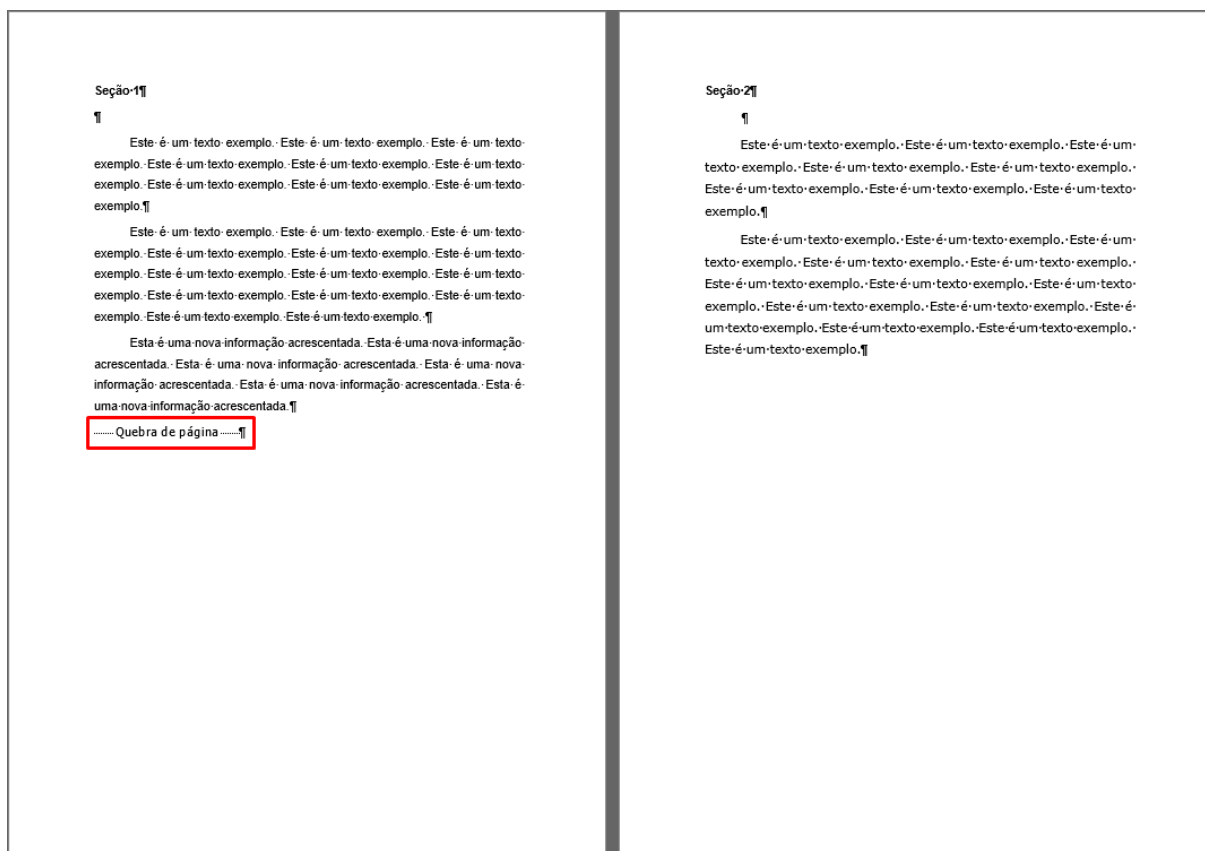
**Figura 25** — Tipos de Quebras: de Página e de Seção



Fonte: Microsoft Word.

Veja na figura a seguir como fica o texto com o uso da quebra de página.

**Figura 26 — Uso da Quebra de Página**



Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2021).  
Nota: Atalho: Ctrl + Enter.

### 3.5.6 Quebra de seção

Em continuidade à seção anterior, refaça o caminho:

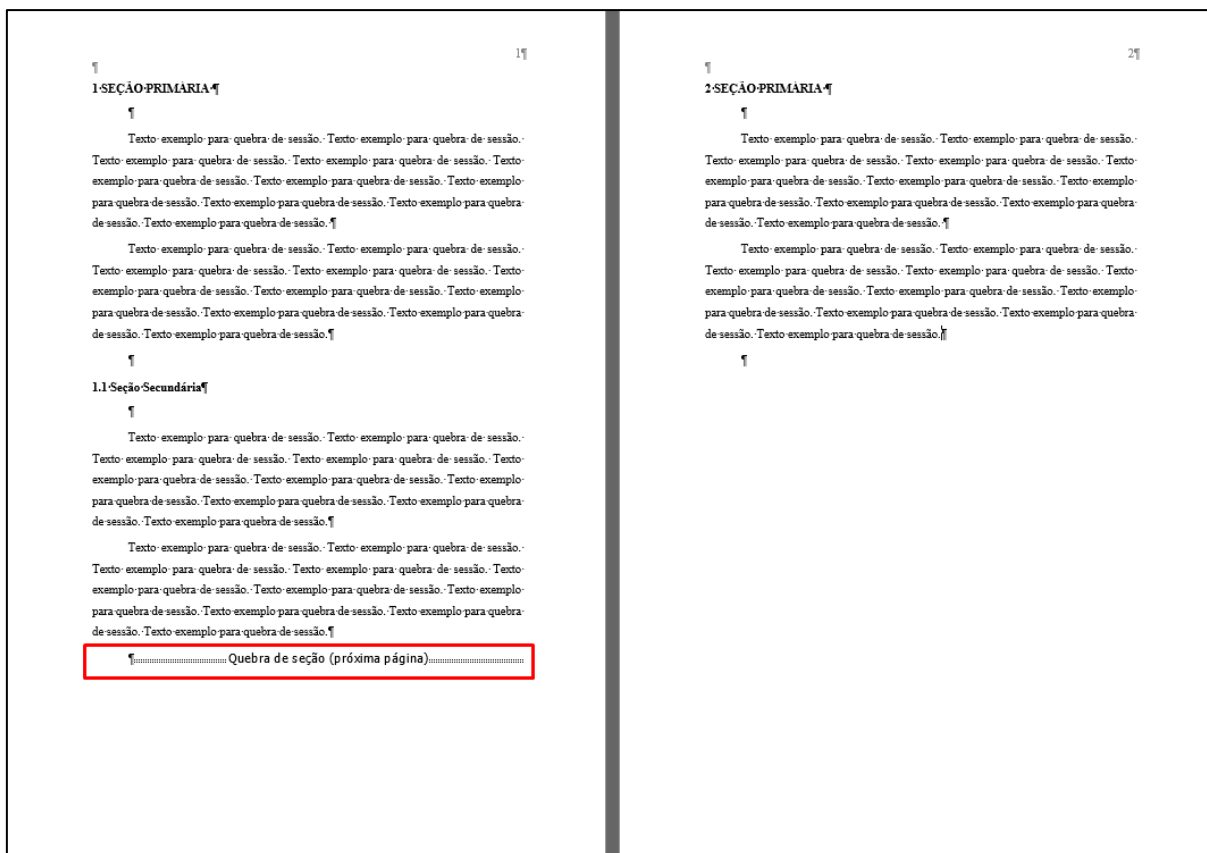
guia Layout → grupo Configurar Página → ferramenta Quebras

Perceba que há vários tipos de quebras de seção, mas nesta seção nos interessam duas:

#### a) Quebra de seção Próxima Página

Funciona de maneira idêntica à quebra de página, só que será criada uma seção no documento.

**Figura 27** — Quebra de seção Próxima Página

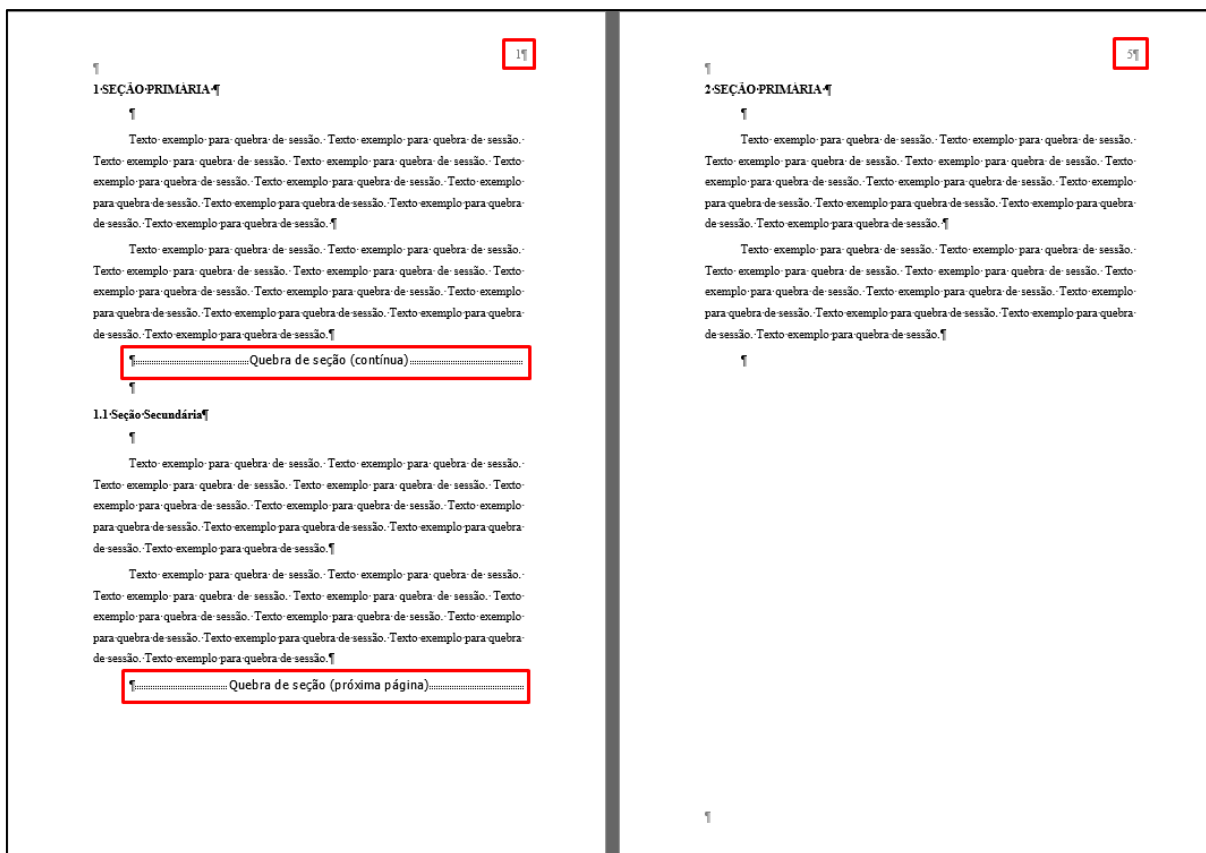


Fonte: Microsoft Word.

## b) Quebra de seção Contínua

Funciona de maneira semelhante à Quebra de seção Próxima Página, contudo a seção a ser criada não ocorrerá na próxima página, mas sim na mesma página.

**Figura 28** —Quebra de seção Contínua



Fonte: Microsoft Word.

O conhecimento acerca da criação de sessões também é importante para se poder inserir numerações de página num documento. Perceba na figura anterior que a numeração da segunda página não é sequência da anterior.

### 3.5.7 Espaço incondicional

Este assunto já foi abordado no capítulo 1, recomenda-se verificá-lo. Esta seção homônima trará informações complementares com foco na formatação.

Para relembrar, o espaço incondicional serve para manter dois elementos juntos a fim de evitar que uma quebra de parágrafo os separe, como por exemplo números acompanhados de medidas.

**Quadro 18** — Oração com e sem espaço condicional

Sem espaço incondicional	Precisei ir ao mercadinho ontem, porque havia-me esquecido de comprar <b>10</b> kg de carne.¶
Com espaço incondicional	Precisei ir ao mercadinho ontem, porque havia-me esquecido de comprar <b>10</b> kg de carne.¶

Fonte: Elaboração própria (2021).

Pode acontecer de usuários inserirem espaço incondicional por acidente ou, ao copiar e colar textos da internet ou de outras fontes, espaços incondicionais virem no lugar de espaços em branco. Quando há excesso de espaços incondicionais, o texto pode ficar deformado, assim como pode acontecer quando há quebras de linha. Veja a seguir exemplo de um mesmo texto com e sem espaços incondicionais.

**Quadro 19** — Contraste de parágrafo com e sem espaço incondicional

<b>Parágrafo com Espaço Incondicional</b>
Texto°exemplo°com°muitos°espaços°incondicionais.°Texto°exemplo°com°muitos°espaços°incondicionais.°Texto°exemplo°com°muitos°espaços°incondicionais.°Texto°exemplo°com°muitos°espaços°incondicionais.¶
<b>Parágrafo sem Espaço Incondicional</b>
Texto exemplo com muitos espaços incondicionais. Texto exemplo com muitos espaços incondicionais. Texto exemplo com muitos espaços incondicionais.¶

Fonte: Elaboração própria (2021).

Perceba como o parágrafo com espaço incondicional ficou deformado, inclusive não respeitou a separação das palavras ao final das linhas. Deve-se usar o espaço condicional com moderação. Pode-se usar a ferramenta “Localizar e Substituir” para substituir esses espaços incondicionais por espaços em branco.

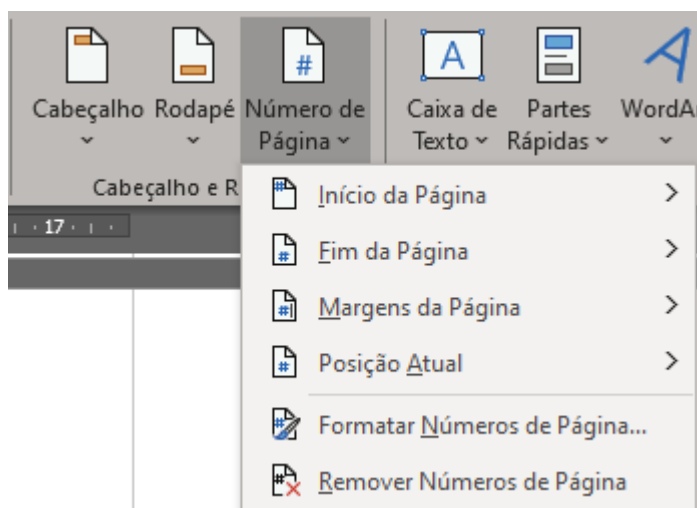
### 3.6 Numeração de Página

Aplicar numeração de página em um documento é simples, mas exige alguns cuidados. Para fazer isto, é importante conhecer como funciona o cabeçalho e o rodapé (já abordados neste capítulo).

A maneira mais simples de inserir a numeração (que é automática) é:

guia Inserir → grupo Cabeçalho e Rodapé → ferramenta Número de Página

**Figura 29** — Inserir número de página

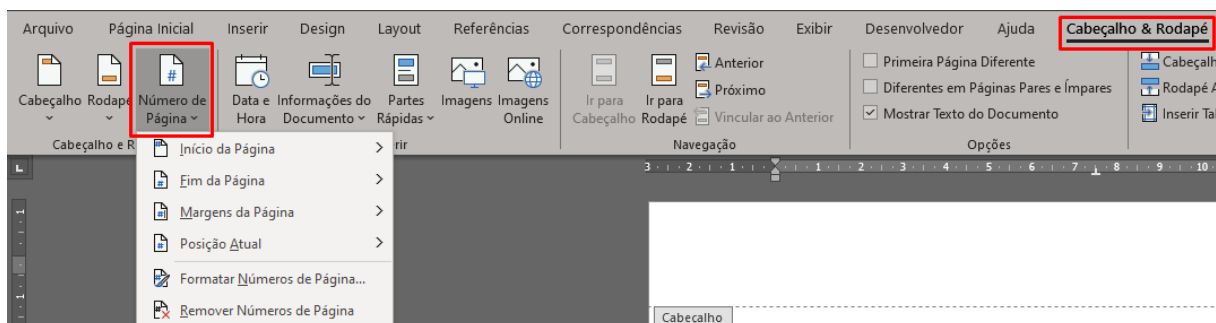


Fonte: Microsoft Word.

Na janela de opções, observe as duas primeiras:

- **Início da página:** insere a numeração automática de página no cabeçalho da página. Pode-se escolher o alinhamento à esquerda, centralizado ou à direita.
- **Fim da página:** insere a numeração automática de página no rodapé da página. Pode-se escolher o alinhamento à esquerda, centralizado ou à direita.

Existe outra forma de inserir a numeração de página ao clicar duas vezes no cabeçalho ou do rodapé e inserir por meio da guia temporária (Cabeçalho & Rodapé) que surge na mesma ferramenta Número de Página:

**Figura 30** — Guia temporária Cabeçalho & Rodapé

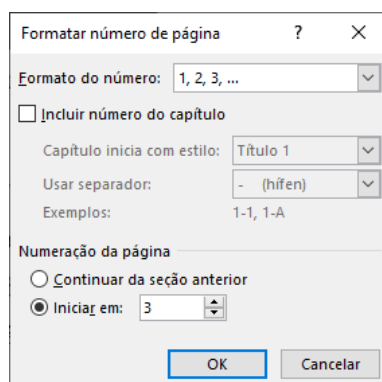
Fonte: Microsoft Word.

Não se deve inserir o número de página manualmente no cabeçalho ou no rodapé. Como já foi explicado na seção sobre estes, o que se insere no cabeçalho e no rodapé se repete em todas as páginas.

Se um número que não o de paginação for inserido no cabeçalho ou no rodapé, ele será repetido em todos os cabeçalhos das demais páginas. Por exemplo: Se for inserido manualmente o número 1 no cabeçalho, todas as páginas daquela seção terão o número 1 no seu cabeçalho.

Quando se insere a numeração por meio da ferramenta “Número de Página”, insere-se um campo automático, que se atualiza sequencialmente nas páginas.

Na figura anterior, perceba a opção “Formatar Número de Página...”. Nela é possível começar a numeração a partir de outro número, por exemplo, o 3, conforme a figura-exemplo a seguir:

**Figura 31** — Começar numeração a partir de outro número

Fonte: Microsoft Word.

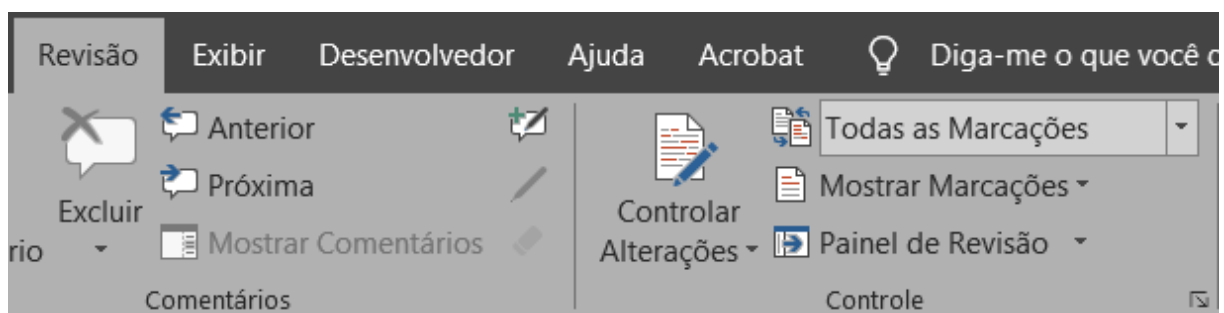


### 3.7 Controle de Alterações

Esta é uma ferramenta muito importante para quem revisa no Word. Como o próprio nome diz, ela serve para controlar alterações no documento, tais como adição e exclusão de palavras e alterações na formatação. Para acessá-la:

guia Revisão → grupo Controle → ferramenta Controlar Alterações<sup>68</sup>

**Figura 32** — Ferramenta Controlar Alterações



Fonte: Microsoft Word (2021).

O Controle de Alterações pode ser usado em várias situações, por exemplo:

- **Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso:** um estudante escreve um trabalho e envia ao seu coordenador. Este pode excluir ou incluir trechos por meio da ferramenta.
- **Revisão de texto de um cliente:** pode servir para mostrar ao cliente o que o profissional revisor fez de alterações no texto original.

Veja a seguir um exemplo de texto com problemas gramaticais e de formatação em que se precisa formatar e incluir e excluir palavras:

O gato (felis catus) é um animal que costuma sair a noite. Como alimento, ele visa os rato, é possível nesse período assistir o felino cassando-os e, as vezes bringando com outro gato, o que pode implicar em ferimentos para ambos os dois

Agora veja o texto corrigido com acréscimos e exclusões:

---

<sup>68</sup> Ctrl + Shift + E.

<p>O gato (<i>Felis catus</i>) é um animal que costuma sair <del>a-à</del> noite. Como alimento, ele visa aos ratos, é possível nesse período assistir <del>ao</del> felino <del>caassando-os-caçando-os</del> e, <del>as-às</del> vezes, <del>brin</del>gando com outro gato, o que pode implicar <del>em</del> ferimentos para ambos <del>os-deis</del>.</p>	<p><b>Kdu Sena</b> Formatado: Fonte: Itálico</p>
--	--

Perceba na figura alguns aspectos:

- Quando qualquer **inclusão** é feita, esta fica sublinhada e marcada com outra cor (neste caso, vermelha<sup>69</sup>).
- Quando qualquer **exclusão** é feita, esta fica tachada<sup>70</sup> e marcada com outra cor (neste caso, vermelha).
- Quando há qualquer alteração de **formatação** no texto, surge um balão de comentário na parte direita da página, este sinaliza que tipo de alteração foi feita.

Na figura anterior, perceba que à esquerda do texto corrigido há uma linha cinza<sup>71</sup> vertical. Ela indica que naquelas linhas houve alteração e que ela está sendo exibida. Caso se clique nela, a barra antes cinza se torna vermelha<sup>72</sup> e todas as indicações de alteração serão escondidas, veja:

<p>O gato (<i>Felis catus</i>) é um animal que costuma sair à noite. Como alimento, ele visa aos ratos, é possível nesse período assistir ao felino caçando-os e, às vezes, brigando com outro gato, o que pode implicar ferimentos para ambos.</p>	
---	--

É importante saber que o sublinhado de palavras incluídas, o tachado de palavras excluídas e as cores destes não são alterações na formatação do texto, logo caso se tente removê-los com o uso das ferramentas que aplicam sublinhado, tachado ou cor, não será possível.

A respeito da mudança de cor que ocorre na inclusão ou exclusão de palavras, ela pode variar de usuário para usuário, ainda mais quando há mais de uma pessoa revisando um mesmo arquivo, isto serve para diferenciar para quem lê quem foi responsável por determinada alteração.

<sup>69</sup> Se este trabalho for impresso em preto e branco, atentar-se que não será possível ver a cor vermelha.

<sup>70</sup> Tachado é a formatação em que a palavra fica riscada no meio, serve para indicar exclusão.

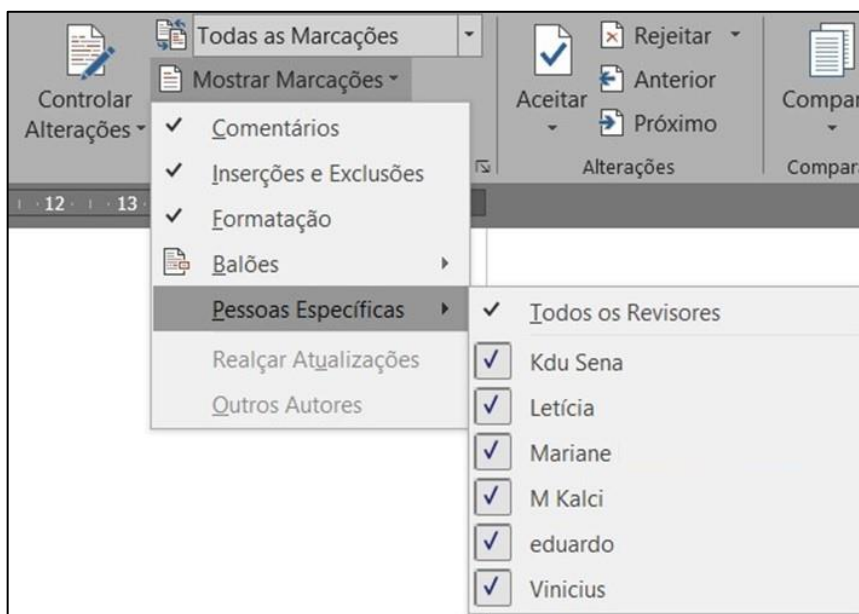
<sup>71</sup> Se este trabalho for impresso em preto e branco, atentar-se que talvez não será possível ver a cor cinza.

<sup>72</sup> Se este trabalho for impresso em preto e branco, atentar-se que não será possível ver o vermelho.

Para saber quem fez alterações no arquivo, pode-se fazer o seguinte caminho:

guia Revisão → grupo Controle → ferramenta Mostrar Marcações →  
opção Pessoas Específicas

**Figura 33** — Pessoas Específicas: revisores do arquivo



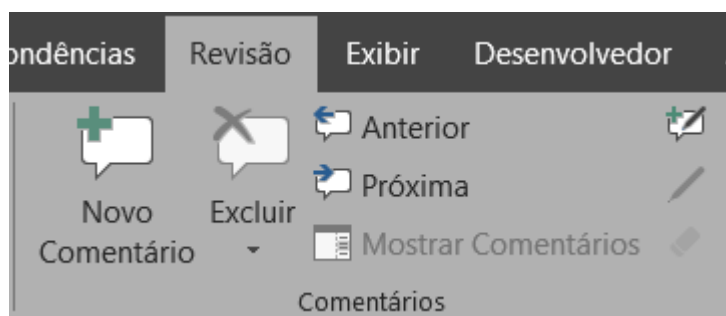
Fonte: Microsoft Word.

### 3.8 Novo Comentário

É uma ferramenta que serve para inserir um balão à direita do texto para fazer comentários a respeito dele. Para inseri-lo, posicione o cursor onde se quer inserir um comentário ou então selecione a(s) palavra(s), frase(s) ou parágrafo(s) e faça o seguinte caminho:

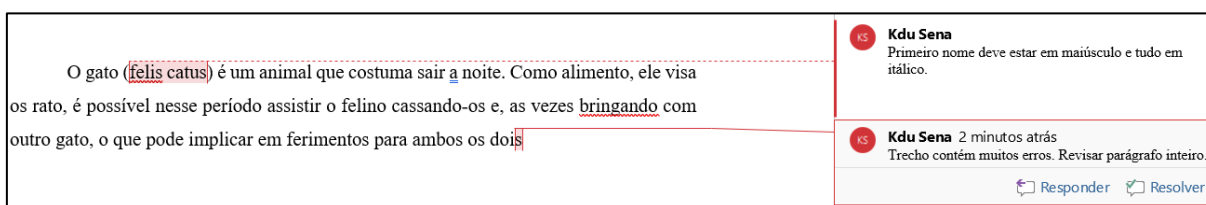
guia Revisão → grupo Comentários → ferramenta Novo Comentário<sup>73</sup>

<sup>73</sup> Atalho: Ctrl + Alt + A. Não funciona em Cabeçalho, Rodapé, Nota de Rodapé nem Caixa de Texto.

**Figura 34** — Ferramenta Novo Comentário

Fonte: Microsoft Word (2021).

Veja um exemplo de comentário com o mesmo exemplo da seção anterior:

**Figura 35** — Exemplo de balão de comentário

Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2021).

No balão de comentário, há o nome de quem inseriu o comentário. Quando se posiciona o cursor em cima dele, aparecem as opções:

- **Responder:** em que se pode “conversar” com quem inseriu o comentário de forma organizada para discuti-lo; e
- **Resolver:** é selecionada se o problema foi resolvido. Esta opção serve mais como um histórico, pois se pode excluir o comentário ao clicar com o botão direito sobre ele e selecionar “excluir comentário”.

Este recurso é muito interessante para evitar que comentários sejam feitos no corpo do arquivo, muitas vezes com alteração na formatação, tal como cor, para diferenciar do resto do texto. Fazer isto pode não ser tão eficiente, pois pode bagunçar o texto do arquivo e é mais demorado, por envolver alteração de formatação, além de ser um pouco mais trabalhoso para achar o “comentário”.

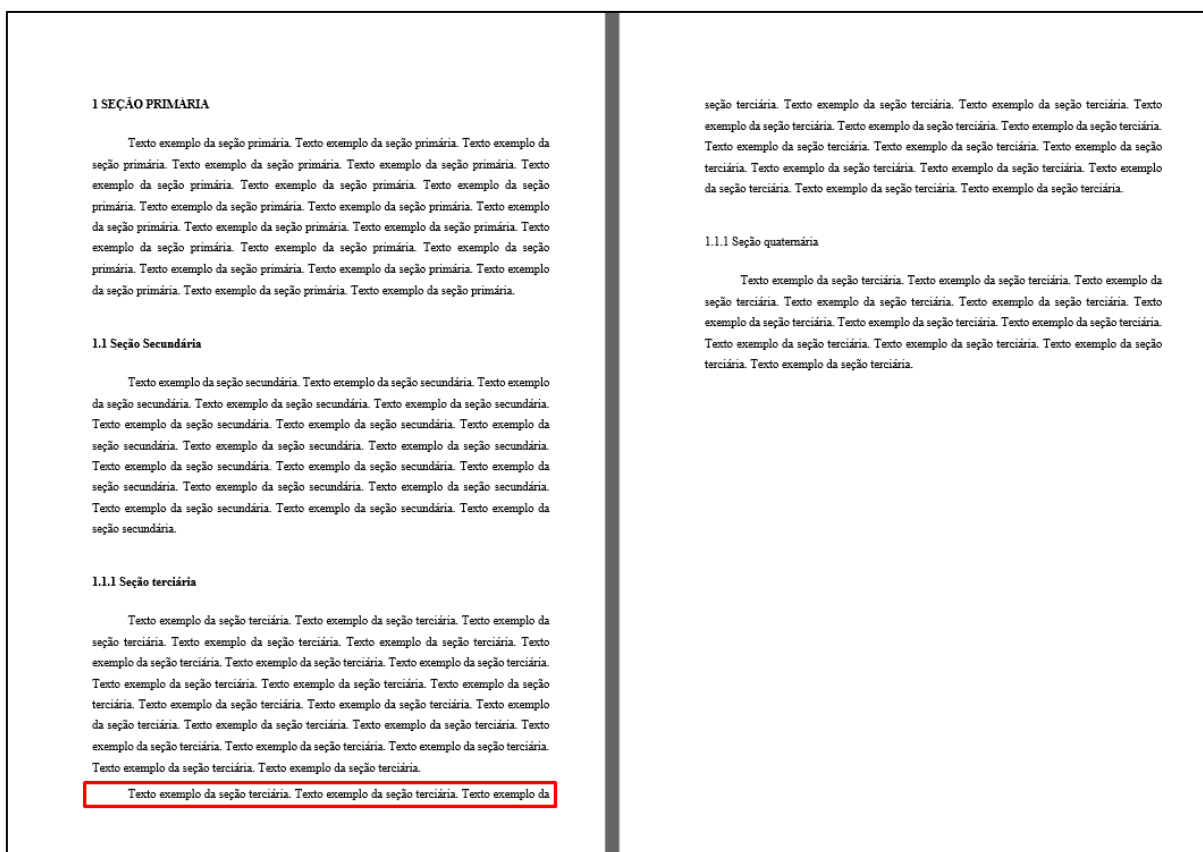
### 3.9 Linha Órfã, Linha Viúva e Linha Enforcada

São linhas que sobram no início ou no fim de um parágrafo ou página que prejudicam esteticamente a apresentação de um texto. Confira a seguir explicação acerca de cada uma delas, bem como figuras ilustrativas.

#### a) Linha órfã

Ocorre quando somente a primeira linha de um parágrafo se encontra no fim de uma página, enquanto o restante do parágrafo se encontra no início da página seguinte. Veja:

**Figura 36** — Exemplo de linha órfã



Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2021).

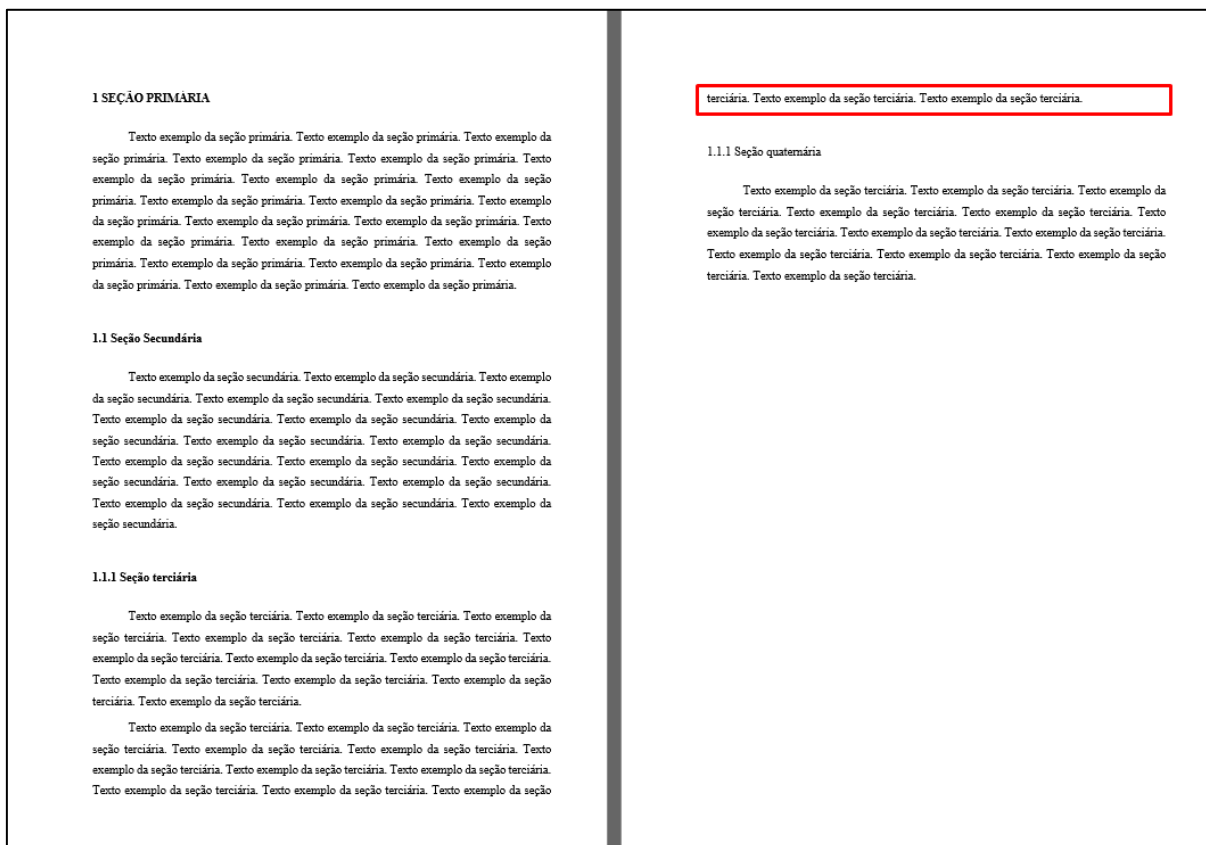
Existe uma forma de se lembrar de que ela é a linha órfã da seguinte maneira:

- O órfão é aquele que começa sozinho na vida.
- A linha órfã é aquela que começa sozinho no fim de uma página.

## b) Linha Viúva

Ocorre quando somente a última linha de um parágrafo se encontra no início de uma página, enquanto o restante do parágrafo está na página anterior. Confira:

**Figura 37** — Exemplo de linha viúva



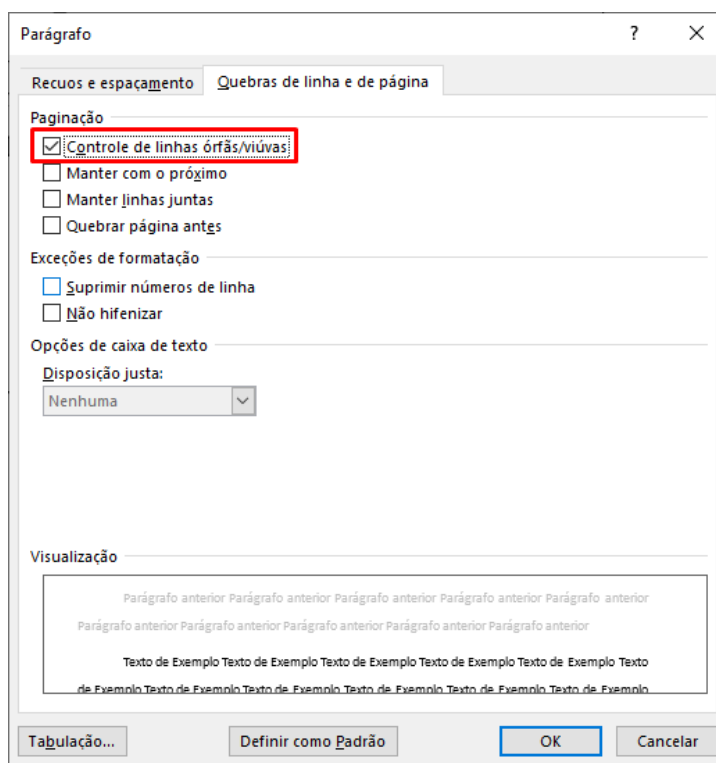
Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2021).

Existe também uma forma de se lembrar de que ela é a linha viúva da seguinte maneira:

- A viúva é aquela que termina sozinha na vida.
- A linha viúva é aquela que termina sozinha noutra página.

Pode-se resolver estes problemas de linha órfã e linha viúva se ativar pode-se ativar a opção “controle de linhas órfãs /viúvas”. Para isso, posicione o cursor no parágrafo em que há problema e faça o caminho:

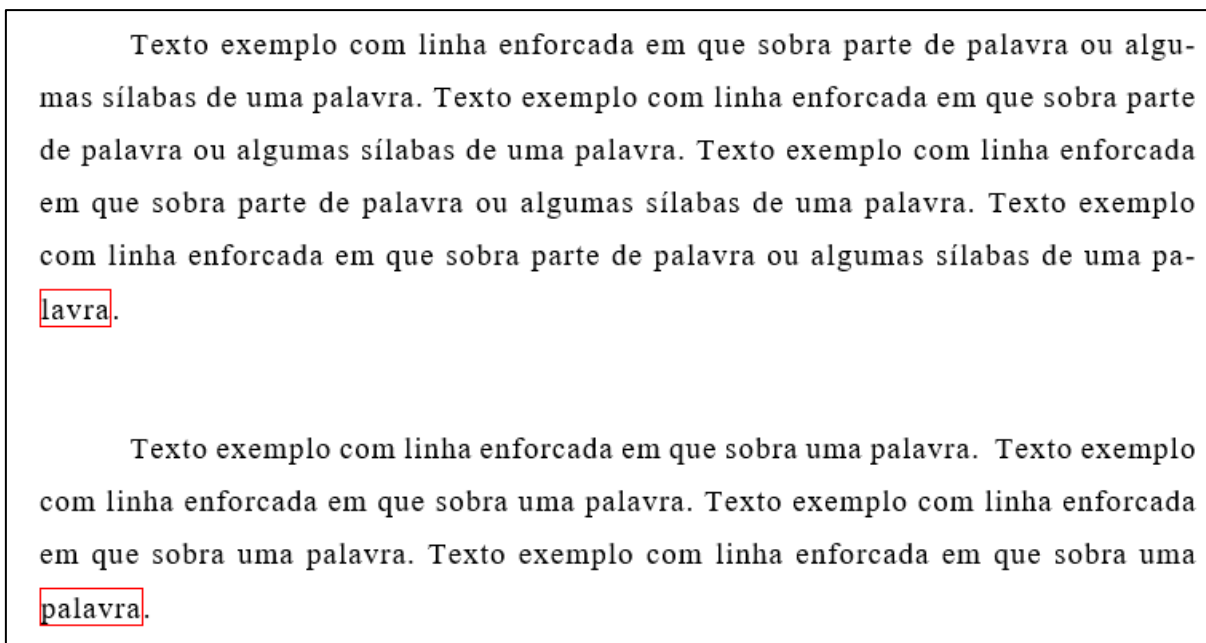
guia Página Inicial → grupo Parágrafo → iniciador  → janela Parágrafo →  
aba Quebras de linha e de página → Paginação → Controle de linhas órfãs/viúvas

**Figura 38** — Corrigindo problema de linha órfã e linha viúva

Fonte: Microsoft Word.

### c) Linha enforcada

É uma linha de curta extensão (consiste em uma palavra ou parte de palavra) e ocorre no fim de um parágrafo (MACHADO, 2016).

**Figura 39** — Linha enforcada: exemplos

Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2021).

Este é um problema que pode ser mais bem resolvido em programas de diagramação tal como o InDesing. O Word é mais limitado para resolver este problema. Caso seja necessário resolvê-lo e só se disponha do Word, há algumas alternativas, tais como excluir, incluir ou substituir palavras de maneira a conseguir evitar a linha enforcada.



## CAPÍTULO 4: REVISÃO TEXTUAL

---

Ter bom domínio da norma culta ou da gramática da língua portuguesa para interferir num texto é fundamental para ser um bom revisor, entretanto corrigir ortografia e gramática não é suficiente, há vários outros atributos relativos ao texto que são fundamentais.

Entre esses outros atributos fundamentais, citam-se os conceitos de correção e revisão de textos e copidesque; as fases da revisão de texto; tipo e gênero textual; atributos da revisão; revisão gráfica e erros de composição. Todos esses atributos serão abordados em várias seções a seguir.

### 4.1 Conceitos Importantes

Este capítulo traz alguns conceitos importantes a serem sabidos na área de revisão. É possível que muitos deles pareçam ser a mesma coisa, com diferenças mínimas. Por esta razão que muitas vezes todas as atividades podem ser resumidas a somente revisão de textos.

#### 4.1.1 Correção de textos

Primeiramente, vejamos algumas definições do verbo “corrigir” conforme o dicionário eletrônico Aulete<sup>74</sup> (grifos do autor):

(cor.ri.gir)

v.

1. Examinar (prova, exercício, exame, texto etc.) para verificar se está correto e neles apontar erros e acertos, ger. substituindo o errado pelo certo, às vezes atribuindo grau, nota etc. [td.: *corrigir uma prova/um texto.*]

2. Tornar correto aquilo que apresentava erro, defeito, imprecisão etc. [td.: No ensaio, o coreógrafo *corrigiu* os movimentos da bailarina.: Releu o texto e teve de *corrigir* muita coisa.]

Percebe-se que o sentido do verbo corrigir é o de acertar algo que está errado. O que é errado pode ser bem relativo, mas quando se refere a textos, o parâmetro de certo e errado é norma culta da língua portuguesa. Nessa área, podemos citar a correta ortografia das palavras,

---

<sup>74</sup> Definição de Corrigir. Disponível em: <http://www.aulete.com.br/CORRIGIR>. Acesso em: 20 jan. 2021.

bem como o correto ordenamento sintático de orações, todos estes amparados por dicionários e gramáticas.

Estabelecido isto, percebe-se que, quando se fala em correção de textos, isto diz respeito à simples conferência de ortografia e organização sintática, o que se chama de correção ortográfica e correção gramatical. Estas duas áreas são abrangidas pela revisão de textos.

Quando se fala em correção, pode-se lembrar da época da escola, em que se escreviam redações, que eram posteriormente corrigidas pelos professores; ainda neste contexto, ao se falar de provas, eram feitas correções, e não revisões, porque quando se fala em correção tem-se estabelecido o que é certo e o que é errado. Na escola, a correção tem um papel didático, de ensino, a fim de ensinar o certo e o errado, na medida do possível, pois pode haver exceções.

Vejam os que Athayde (2011, p. 11) afirma sobre isto: “Já o processo de correção de textos escolares, bem distinto de revisão, tem propósito deferente, função pedagógica, didática ou andragógica com bem poucas semelhanças com a revisão e não deveria, segundo pensamos, ser confundido pelo uso dessa expressão”.

Na área de revisão de textos há correções, mas o que de fato mais se faz são sugestões no texto do autor, porque este é o dono do texto, cabe a ele aceitar ou não as sugestões, revisões ou correções, mesmo que estas estejam adequadas à norma padrão.

#### **4.1.2 Revisão de textos**

“Define-se a revisão de texto como o conjunto das interferências não autorais no texto visando sua melhoria” (ATHAYDE, 2011, p. 11).

O profissional que executa a atividade de revisão de textos é o revisor de textos. Com base no conceito anterior, percebe-se que qualquer interferência em um texto é considerada revisão de texto, ou revisão (feita) no texto.

Essas interferências podem envolver inúmeras ações, como:

- Correção ortográfica;
- Correção gramatical ou sintática;
- Reescrever trechos do texto;
- Incluir, excluir, deslocar, inverter ou alterar palavras e/ou trechos;

- Alterar formatação.

Resumidamente, a parte Revisão de Textos engloba todos os tipos de intervenções em um texto. Contudo, dentro desta área existem certos atributos acerca de certo conjunto dessas intervenções, isto será visto nas seções seguintes.

Ressalta-se que as diferenças entre os conceitos abordados nesta seção podem ser mínimas, o que pode fazer com que, na prática, haja confusão em saber quem é responsável por qual atividade. Além disso, na hora de contratar um profissional, pode-se exigir que o contratado dê conta de todas as atividades, que na prática ficam resumidas no profissional cuja alcunha é “Revisor de Textos”.

#### 4.1.2.1 Revisor de textos

É aquele que faz interferências num texto. Estas podem ser das mais diversas e não se restringem à correção gramatical e/ou ortográfica (já abordadas), mas também a estilo e atributos como formatação, coerência, coesão, textualidade, organização textual, concisão e muitos outros, que serão abordados em seções adiante.

[...] É o profissional encarregado de revisar material escrito com o intuito de conferir-lhe correção, clareza, concisão e harmonia, agregando valor estético e linguístico ao texto, bem como o tornando inteligível ao destinatário – o leitor – tanto quanto o autor pretenda.

[...] A função básica do revisor profissional de texto é ler o texto à procura de incorreções, atuando como um fiscal da língua e da linguagem. Ele deve corrigir erros sintáticos, ortográficos e de pontuação, além de adequar melhor os recursos linguísticos. (ATHAYDE, 2011, p. 14)

O revisor de textos também faz correções, mas vai além disso. É importante entender que o revisor faz interferências no texto de outra pessoa (quando o autor revisar o próprio texto, é autorrevisão), toda interferência feita por ele pode ser aceita ou rejeitada, justamente em virtude de o texto não ser do revisor.

Portanto, as interferências deste profissional estão mais para sugestão do que para correção, como acontece nas redações escritas em aulas na escola, em que há o certo e o errado, e o autor deve seguir o que é considerado correto, sob risco de ser penalizado.

### 4.1.3 Copidesque

Aristides Coelho Neto (2013, p. 136) discorre bastante a respeito da atividade de copidesque, bem como a sua origem: “A atividade de copidesque é mais complexa que a de revisão. Copidesque tem origem no inglês (*copy desk*, 1921), designando ‘mesa ou setor de um jornal onde se editam matérias para publicação’, de *copy* (cópia) e *desk* (mesa de escrever)”.

Em sua citação, o autor descreve o ambiente da redação de jornais, em que há vários textos a serem publicados no jornal de determinada instituição. Esses textos não podem ser publicados de qualquer jeito, sem revisão, nem com qualquer conteúdo. Nesse momento se faz necessária a edição dos textos, das matérias, e é aí que entra a copidescagem, que vai além da revisão ortográfica e gramatical dos textos.

Ir além disto é explicado por Coelho Neto (2013, p. 136): “Se um texto é mal redigido, com repetições injustificáveis, mal paragrafado, contendo ideias desconexas, primando pela falta de coesão e coerência textual etc., ele deve ser copidescado”.

Em virtude de as duas atividades (revisão e copidesque) serem semelhantes, elas podem se confundir. Acerca disso, o autor alerta:

É importante, então, que o revisor defina o objeto do trabalho que está iniciando – se **revisão**, se **copidesque**. Se revisão o revisor deve-se limitar a isso e não se deixar contaminar pela sensação que toma conta da maioria das pessoas que redigem: a insatisfação com o que produziu. (COELHO NETO, 2013, p. 106, grifos do autor)

Com base nas definições sobre revisão de textos e copidesque, de acordo com os autores, conclui-se que aquela atividade engloba essa ao se falar em quanto se pode reescrever o texto do autor. Ao revisar, fazem-se vários tipos de interferência num texto, dentre elas se pode reescrever trechos desse, ou seja, há uma limitação. Na copidescagem há mais liberdade para reescrever o texto do autor, a ponto de se poder mexer e reescrever o texto por inteiro.

Esta maior liberdade de interferência é o “ir além disto” abordado em parágrafos anteriores, a ponto de o revisor poder se tornar coautor do texto. “No processo de copidesque, o profissional propõe, reescreve, revisita o original, com a finalidade precípua de ‘relavrar’ o texto.” (COELHO NETO, 2013, p. 136).

## 4.2 Fases da Revisão de Textos

Públio Athayde (2011, p. 13) discorre em sua obra que a revisão de texto deve ser realizada em diversas. Nas subseções a seguir serão abordadas as seções que o autor elenca e um pouco mais, confira a ordenação delas:

- Autorrevisão (não elencado pelo autor como fase)
- Revisão primária
- Revisão secundária
- Revisão de provas
- Revisão final

### 4.2.1 Autorrevisão

Em sua obra, Athayde (2013) não inclui a autorrevisão na seção a respeito das fases da revisão (p. 104), contudo ele discorre a respeito deste conceito em outra: “[...] Processo de reescrita empreendido pelo autor com vista ao aperfeiçoamento do texto, verifica aspectos linguísticos e comunicacionais nos limites de sua competência” (ATHAYDE, 2011, p. 212).

A citação anterior (e o próprio nome “autorrevisão”) mostram que a autorrevisão é uma fase do processo de revisão de textos, entretanto essa é feita pelo próprio autor do texto. Se o texto autorrevisado for submetido a um revisor profissional, pode-se considerar a autorrevisão como a fase de pré-revisão.

Um aspecto interessante da autorrevisão é que esta é o processo que pode ser feito por qualquer pessoa que tenha o costume de reler aquilo que escreve antes de enviar ou submeter seu texto a alguma instituição ou destinatário, por exemplo: rascunho de redação escrito durante uma prova antes de ser escrita à caneta; mensagem em rede social antes de ser enviada. É interessante expor que a pessoa ser competente para autorrevisar ou não é outra história.

Quando se conversa com alguém por meio da internet ou por algum aplicativo, é comum haver erros de digitação por desatenção. Se o usuário percebe o erro e o corrige depois de enviar o texto, é sinal de que houve falha na autorrevisão. No ambiente digital, existe a tendência de o usuário não escrever conforme a norma padrão da língua, por este ser um ambiente mais

informal e descontraído, em que há uso de gírias, coloquialismos e até neologismos e até mesmo uso de abreviações não oficializadas por gramáticas.

#### 4.2.2 Revisão primária

Athayde (2011, p. 104) traz esta como a primeira fase do processo de revisão:

[...] aponta incoerências, repetições, uso incorreto da língua e falta de normalização. Normalmente inclui mecanismos eletrônicos de verificação da ortografia e sintaxe. Em alguns casos inclui a formatação de texto, inclusive em se tratando de trabalho acadêmico, quando serão obedecidas normas da ABNT, Vancouver, APA, ISO, por exemplo, ou as normas da própria instituição ou veículo a que se destina o texto.

A citação do autor é bem completa com relação a esta primeira fase. Não há muito o que discorrer acerca dela, portanto será feita explicação das atividades compreendidas nesta fase.

- **Incoerências:** quando falta de sentido em frases, orações, trechos, parágrafos.
- **Repetições:** por falta de atenção, pode haver letras, palavras e até trechos escritos duas vezes.<sup>75</sup>
- **Uso incorreto da língua:** inadequação com relação à norma padrão da língua.
- **Falta de normalização:** pode se referir a alguma norma específica que o texto deve seguir, com base em algum manual que estabelece orientações a serem seguidas para escrever, organizar etc. o texto.
- **Ortografia:** escrita correta das palavras, com base em dicionários.
- **Sintaxe:** organização sintática dos termos que compõe as orações do texto.
- **Formatação:** refere-se a algum estilo de formatação como a ABNT, APA, ISO ou algum estilo de determinado manual.

---

<sup>75</sup> Conferir o erro tipográfico “piolho”.

### 4.2.3 Revisão secundária

Em continuidade à seção anterior, retomemos Athayde (2011, p. 105) ao explicar a segunda fase do processo de revisão:

Uniformidade e constância temporal e pessoal das formas verbais, vícios de eufonia, linguagem oral ou desconhecimento etimológico, clareza, ordenação sintática e hierarquização das ideias. Verificação “final” de todos os aspectos linguísticos, metodicamente, conferindo os diferentes aspectos na seguinte ordem:

- Erros de digitação, ortografia, pontuação e concordância não detectáveis pelos revisores eletrônicos.
- Uniformidade e constância temporal e pessoal.
- Vícios decorrentes da linguagem oral ou desconhecimento etimológico.
- Vícios de eufonia (cacófonos e outros) [Ex.: vez passada, boca dela, já paguei.]
- Ordenação sintática e hierarquização das ideias.

Na citação, o autor cita e explica as atividades que compreendem esta fase, diferentemente da citação com relação à primeira. Nesta fase, faz-se a revisão de aspectos mais específicos do texto, aspectos mais avançados. É como se fosse uma repetição, outra revisão, só que com mais atenção e cuidado para ver se algo passou em relação à primeira revisão.

### 4.2.4 Revisão de provas

É como se fosse uma revisão terciária, só que nesta fase há enfoque em aspectos gráficos e visuais do texto, momento em que se adentra a atividade de diagramação também. Além de se revisar à procura de possíveis erros de português que possam haver passado despercebido, conforme Athayde (2011, p. 105) buscam-se inconsistências de tipologia:

- **espaços a mais ou a menos:** diz respeito a excessos de espaço em branco, também conhecidas como lacunas<sup>76</sup>;
- **enumerações:** de seções e de subseções do texto, ou das páginas;
- **caminho de rato**<sup>77</sup>: são excessos de espaços em várias linhas de um parágrafo, em que esses espaços se alinham verticalmente, formam caminho em branco contínuo;
- **viúvas**<sup>78</sup>: linhas viúvas; pode-se incluir aqui as linhas órfãs;

---

<sup>76</sup> Conferir seção sobre Linha Órfã, Linha Viúva e Linha Enforcada, no Capítulo 3.

<sup>77</sup> Conferir seção sobre Caminho de rato, no Capítulo 4.

<sup>78</sup> Conferir seção sobre Linha Órfã, Linha Viúva e Linha Enforcada, no Capítulo 3.

- **forcas**<sup>79</sup>: linhas curtas que sobram no final de um parágrafo, seja uma palavra ou parte de uma; e
- similares problemas de paginação.

Nesta fase, o revisor trabalha com o texto diagramado, em formato de página, assim ele já tem ideia de como ficará a estrutura do texto quando for o caso de ser impresso.

[...] Um **revisor lê a obra já diagramada em formato de página** [...], checando não só erros de português como inconsistências de tipologia, espaços a mais ou a menos, enumerações, caminho de rato, viúvas, forcas e similares problemas de paginação. Visa os elementos gráficos que indicam convencionalmente as marcações de erros no texto.” (MEDEIROS, 2007 *apud* ATHAYDE, 2011, p. 240, grifo meu).  
[...] é elaborada **quando o livro já está disposto visualmente no formato da página**, portanto todos os detalhes relacionados à diagramação também devem ser verificados. (ATHAYDE, 2011, p. 14, grifo meu)

#### 4.2.5 Revisão final

O título da seção é autoexplicativo, esta é a etapa final, a última fase do processo de revisão. É como se fosse a revisão quaternária, em que serão verificados minuciosamente, cuidadosamente, atentamente e novamente todos os aspectos elencados nas fases anteriores, a fim de averiguar se não passou nenhum erro pela última vez.

Acerca da fase revisão final,

[...] é empreendida uma leitura derradeira do escrito, quando então se observam as mínimas miudezas que podem ter restado. Lapidam-se as últimas arestas, antes que soe o momento da entrega do texto para publicação. Sempre restarão detalhes a serem conferidos enquanto forem realizadas novas buscas. Daí o leitor normalmente ainda encontrar pequenos lapsos no momento do consumo do texto. (ATHAYDE, 2011, p. 14)

[...] No jargão dos revisores, [é] conhecida como cata piolho e outras expressões do gênero. Refere-se à última leitura do texto, antes do esgotamento do prazo de entrega. [...]. (ATHAYDE, 2011, p. 240).

---

<sup>79</sup> Conferir seção sobre Linha Órfã, Linha Viúva e Linha Enforcada, no Capítulo 3.



### 4.3 Tipo Textual, Gênero textual e Domínio Discursivo

Obviamente, o trabalho de um revisor de textos é realizado num texto.

[...] pode-se dizer que *texto* é uma entidade concreta realizada materialmente e corporificada em algum gênero textual. *Discurso* é aquilo que um texto produz ao se manifestar em alguma instância discursiva. Assim, o discurso se realiza nos textos. Em outros termos, os textos realizam discursos em situações institucionais, históricas, sociais e ideológicas. Os textos são acontecimentos discursivos para os quais convergem ações linguísticas, sociais e cognitivas, segundo Robert de Beaugrande (1997)". (MARCUSCHI, [2008])

Percebe-se que texto é manifestação oral ou escrita de um falante, cuja intenção é externar alguma intenção, comunicar-se; o conteúdo disso dependerá do contexto. O autor aborda um conceito interessante que tem muito a ver com textos: discurso, o qual é definido como o efeito que o texto causa no leitor, pois todo texto tem algum objetivo, como veremos nas subseções a seguir.

Esses conceitos de texto e de discurso são importantes para entender outros três. Marcuschi [2008] discorre sobre isso em seu artigo sobre tipo textual, gênero textual e domínio discursivo.

Para a noção de *tipo textual* predomina a identificação de *sequências linguísticas típicas* como norteadoras; já para a noção de *gênero textual*, *temático*, *estilo* e *composicionalidade*, sendo que os *domínios discursivos* são as *grandes esferas de atividade humana em que os textos circulam*. (MARCUSCHI, [2008], grifos do autor)

Com base no que o autor afirma, três temáticas são importantes para a compreensão da estrutura de textos. Vejamos mais a respeito disso nas seções a seguir.

#### 4.3.1 Gênero textual

Marcuschi [2008] parte do pressuposto de que só é “impossível se comunicar verbalmente a não ser por algum *gênero textual*” (grifo do autor). De forma mais simples, o autor define e se refere “[...] à expressão *gênero textual* como uma noção vaga para referir os *textos materializados* que encontramos em nossa vida diária e que apresentam *características socio-comunicativas*” (grifo do autor).

Nessa linha de pensamento, se prestarmos atenção às manifestações de comunicação no dia a dia, veremos que elas são materializações de interações sociais. Podemos perceber que

essas manifestações têm classificações, que integram o que se chama de gênero textual. Pensemos em algumas dessas que integram o dia a dia das pessoas:

- conversa formal, conversa informal;
- jornal, noticiário de televisão (e outros programas);
- e-mail, mensagem de WhatsApp, mensagem de instagram (Direct), mensagem de twitter (tuíte);
- ligação telefônica, chamada de vídeo (pelo celular ou pelo computador);
- placas de trânsito, outdoors, letreiros.

Todos esses exemplos são gêneros textuais, cujo objetivo é o da interação em meio à sociedade, a fim de comunicar algo a quem o lê ou ouve a manifestação ou materialização do texto. Cada um desses exemplos tem suas características próprias de estruturação e objetivos, esses aspectos podem ou não ser convergentes entre si, a depender da intenção, do suporte em que se encontra e outras características.

Por exemplo: Um mesmo texto pode ser considerado do gênero carta se escrito numa folha e enviado pelos correios, por outro lado será e-mail se escrito no meio digital e enviado pela internet. Aqui o que se alterou foi o suporte.

Um mesmo texto pode mesclar funções e formas de gêneros diferentes. Marcuschi (2008) denomina isto como **intertextualidade inter-gêneros**. Ex.: declaração de amor com a estrutura de uma bula de remédio; anedota com estrutura de poema.

#### 4.3.2 Tipo textual

Marcuschi [2008] define tipo textual como “uma espécie de construção teórica definida pela *natureza linguística* de sua composição (aspectos lexicais, sintáticos, tempos verbais relações lógicas)”. Existem inúmeros gêneros textuais, já os tipos são poucos; o autor elenca cinco:

- Narração
- Argumentação
- Exposição

- Descrição
- Injunção

Com base em Werlich (1973 *apud* MASCUSCHI, [2008]), vejamos um quadro sintético explicativo acerca de cada tipo textual:

**Quadro 20** — Tipos de texto

TEXTO	DESCRIÇÃO	EXEMPLOS
<b>Narrativo</b>	Texto que conta uma história, relata algum acontecimento, que pode se estender ao longo de determinado tempo. Existe sequência temporal.	Conto, Novela, Romance, Fábula, Apólogo, Parábola
<b>Argumentativo</b>	Texto em que o autor se tenta convencer o leitor acerca de algo por meio exposição de fatos ou dados, e também do contraste entre esses.	Redação argumentativa, Coluna (jornal), Editorial
<b>Expositivo</b>	Texto em que há análises e explicações acerca de determinado assunto.	Reportagem, Dossiê, Currículo
<b>Descritivo</b>	Texto em que se descreve alguém, objeto, local entre outros.	Retrato falado, Desenho, Mapa
<b>Injuntivo (Prescritivo)</b>	Texto em que há instruções, orientações, ordens. Existe um subtipo denominado “Prescritivo”, em que o que está escrito deve ser seguido, sob risco de penalização.	Bula de remédio, Receita (culinária), Manual de instrução, Lei

Fonte: Elaboração própria com base em Werlich (1973 *apud* MASCUSCHI, [2008]).

Um gênero pode ser composto de inúmeras sequências de tipos textuais. Marcuschi [2008] classifica isto como **heterogeneidade tipológica**. Ex.: redação em que se narra uma história, descrevem-se pessoas, expõem-se dados para poder explicar porque beber e dirigir é perigoso. No fim pode-se até aconselhar a não beber e dirigir, o que caracteriza uma ordem, típico de texto injuntivo prescritivo.

#### 4.3.3 Domínio discursivo

Marcuschi discorre o seguinte sobre domínio discursivo:

[...] esfera ou instância de produção discursiva ou de atividade humana. Esses *domínios* não são textos nem discursos, mas propiciam o surgimento de discursos bastante específicos. Do ponto de vista dos domínios, falamos em *discurso jurídico*,

*discurso jornalístico, discurso religioso etc.*, já que as atividades jurídica, jornalística ou religiosa não abrangem um gênero em particular, mas dão origem a vários deles.” (MARCUSCHI, 2008, grifos do autor)

Um gênero de texto abrange tipo(s) de texto(s), o domínio discursivo abrange gêneros, mas nem sempre estes são exclusivos de determinado domínio.

Domínio > Gênero > Tipo

Ex.: Discurso jurídico → lei, decreto, súmula

Discurso jornalístico → reportagem, matéria, coluna, crônica

Discurso religioso → oração, jaculatória, bula papal

#### 4.4 Atributos da Revisão

Como já visto em seções anteriores, revisar um texto vai muito além de corrigir a ortografia das palavras e a organização sintática das orações, além destes citaram-se vários outros atributos a serem observados na revisão de um texto.

Na área da revisão de texto há muitos (muitos mesmo) atributos, fundamentos ou princípios que podem nortear a escrita de um texto, com vistas a conferir-lhe o que se chama de textualidade, que é “o resultado da boa estruturação de um texto, por meio de palavras, frases e ideias articuladas entre si. A conexão compreende a coerência e a coesão textual” (COELHO NETO, 2013, p. 107).

Existem inúmeros aspectos importantes para a boa redação de um texto, elencar todos não é o objetivo desta seção, isto resultaria num enorme trabalho. Por isso, escolheram-se características que o Manual de Redação da Presidência da República (MRPD) (2018, p. 16) elenca para nortear a boa escrita de uma redação oficial.

A redação oficial deve caracterizar-se por:

- clareza e precisão;
- objetividade;
- concisão;
- coesão e coerência;
- impessoalidade;
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

A seguir, veja um quadro que dispõe esses atributos de forma mais didática, para fazer o consulente visualizar melhor o mnemônico que sete autor criou para facilitar a recordação deles: P<sup>2</sup>C<sup>4</sup> FINO.

**Quadro 21** — Atributos da Revisão

<b>P<sup>2</sup>C<sup>4</sup> FINO</b>			
<b><u>P</u></b>	Padronização	<b><u>F</u></b>	Formalidade
<b><u>C</u></b>	Coerência	<b><u>I</u></b>	Impessoalidade
<b><u>C</u></b>	Coesão	<b><u>N</u></b>	Norma Padrão
<b><u>C</u></b>	Concisão	<b><u>O</u></b>	Objetividade
<b><u>C</u><u>P</u></b>	Clareza e Precisão		

Fonte: Elaboração própria (2021).

**Nota:** O número 2 elevado significa que há dois atributos cuja inicial é a letra “P”, e o 4 elevado significa que há quatro atributos cuja letra inicial é o “C”.

Cada um desses atributos será mais bem abordado nas seções a seguir, não na ordem apresentada pelo quadro, mas em uma sequência em que um atributo facilita a compreensão do outro, pode ocorrer de um ser muito semelhante a outro, quase sinônimo.

#### 4.4.1 Norma Padrão

Este atributo diz respeito à observância da norma padrão da língua portuguesa. Um texto deve seguir as normas ortográficas e gramaticais da língua a fim de possibilitar o entendimento deste por todos os seus falantes.

É claro que existem exceções. Imagine uma narrativa em que as falas de um personagem são norteadas por gírias ou regionalismos, ou então conversas por meios físicos (bilhetes, conversa informal) ou digital (Instagram, WhatsApp, Facebook) em que há menor preocupação com a escrita. Nesses contextos pode haver abuso de abreviações e pode-se dispensar vírgula ou ponto-final, o que pode prejudicar o sentido.

#### 4.4.2 Coesão

A coesão quase sempre anda junta com a coerência, provavelmente é um dos atributos que mais são abordados quando se fala em elaboração de um bom texto. O autor Ritondale

(2012, p. 29) afirma que coesão “[...] é a expressão dos conceitos e relações no texto, por meio de mecanismos gramaticais e lexicais (pronomes, artigos, figuras de sintaxe, concordância, correlação entre tempos verbais, conjunções, etc.)”.

A coesão é uma característica que discorre sobre ligar as partes menores de um texto: palavras, frases, períodos, orações, parágrafos. Essa ligação é feita por meio de conectores, tais como as preposições e conjunções, entretanto existem outros recursos que também fazem essa ligação: os elementos anafóricos e catafóricos.

- **Anafórico:** referência a elemento já citado no texto.

Ex.: A pizza estava bem barata. O problema é que essa é ruim.

(“Essa” se refere a “pizza”, que vem antes.)

- **Catafórico:** referência a elemento a ser citado no texto.

Ex.: Este é o bicho que eu queria tanto ter: um gato amarelo.

(“Bicho” se refere a “um gato amarelo”, que vem depois.)

De forma a expandir e complementar o assunto, podemos adentrar num assunto chamado dêixi ou díxis, “elemento em que um termo com significado se refere a outro também com significado” (ATHAYDE, 2011, p. 91). Esses outros elementos de referência podem ser pessoas, lugares, momentos, que são elementos endofóricos e exofóricos.

- **Endofórico:** referência a algo dentro do texto. (endo = dentro)
- **Exofórico:** referência a algo fora do texto. (exo = fora)

Quando um texto não tem uma boa ligação entre seus elementos internos, ou seja, não há coesão, ele é considerado incoeso. Julga-se importante trazer esta informação, visto que este autor não se depara muito com a utilização deste termo, diferentemente do que acontece com o oposto de coerência: incoerência.

#### 4.4.3 Coerência

Pondera-se que haja uma coesão entre coerência e coesão, em que esta venha antes. A razão disso é que a coesão liga as partes menores do texto: palavras, orações. Por meio dessas várias ligações, constrói-se o texto, a parte maior. É nesta que se verificará se as ideias se ligam,

o que nos leva à coerência. Um texto pode estar ortográfico e sintaticamente correto e não fazer nenhum sentido, ser incoerente.

Ritondale (2012, p. 29) afirma que coerência “[...] é o fator que deriva da lógica interna do texto, a qual é resultante, por sua vez, dos significados e da compatibilidade entre eles e o conhecimento de mundo do leitor”.

Imagine um castelo, a coesão seriam as pedras e a coerência o próprio castelo. Se os tijolos estão mal dispostos, organizados e/ou relacionados entre si, a estrutura do castelo será comprometida por completo.

#### 4.4.4 Objetividade

Claudionor Ritondale (2012, p. 204) discorre num capítulo de sua obra sobre objetividade e subjetividade. Por meio de exemplos, ele define e demonstra como as duas características funcionam. Observe os dois exemplos a seguir:

Ex.:

- (1) O professor de gramática tem doutorado em Revisão de Textos.
- (2) O professor de gramática não parece ser um bom profissional.

Em (1), tem-se informação objetiva, e em (2) há informação subjetiva.

A diferença entre uma abordagem e outra está justamente nessas diferenças: na objetividade, predomina o que é observado; na subjetividade, as impressões do observador. [...] a questão de ser objetivo ou subjetivo tem sérios problemas no que diz respeito à interpretação do texto. (RITONDALE, 2012, p. 204–5)

Em (1), há informação objetiva. Se for analisar esse exemplo conforme Ritondale (2012, p. 204), as impressões de quem lê são deixadas de lado, pois a informação que é trazida ali não depende da opinião de ninguém, ou seja, está escrito o que se observa. A objetividade é uma característica que pode ser estar presente em gêneros como reportagens, artigos científicos, relatórios.

Em (2), há informação subjetiva, consoante Ritondale (2012, p. 204) que afirma que a subjetividade é quando há margem para impressões ou opiniões de quem lê e de quem escreve, opiniões. É uma característica que pode ser encontrada em gêneros como narrações, relatos, opiniões.

Para enriquecer e finalizar esta seção, e também para melhor introduzir a característica da próxima (concisão), vejamos duas características bem similares que podem ter muito a ver com subjetividade e podem ser consideradas problemas ao redigir um texto: circunlóquio e perífrase. Vejamos o conceito de cada uma delas conforme os dicionários eletrônicos Aulete Digital e Michaelis num quadro comparativo a seguir, com destaques em palavras importantes.

**Quadro 22** — Circunlóquio x Perífrase (Aulete Digital x Michaelis)

	DICIONÁRIO	
	Aulete	Michaelis
<b>Circunlóquio</b>	“1. Uso de <b>muitas ou excessivas palavras</b> para exprimir algo de modo indireto, ou por alusões ou referências vagas; fala ou escrita em que se rodeia um assunto, <b>sem ir diretamente ao ponto.</b> ; <b>CIRCUNLOCUÇÃO</b> ” <sup>80</sup>	“1 <b>Uso excessivo de palavras</b> para exprimir uma ideia; circuito de palavras, circunlocução, giro, <b>pleonasma</b> , rodeio: Só consegue explicar alguma coisa por meio de circunlóquios. 2 Expressão <b>indireta</b> ou rodeio de palavras; circunlocução, <b>perífrase</b> .” <sup>81</sup>
<b>Perífrase</b>	“1. Ling. Figura de estilo que consiste no uso de <b>maior quantidade de palavras</b> para exprimir o que poderia ser dito com menos palavras, visando suavizar a realidade ou descrevê-la de modo mais explícito e analítico; <b>CIRCUNLÓQUIO</b> ” <sup>82</sup>	“GRAM, LING <b>Emprego de duas ou mais palavras</b> para exprimir o que se poderia dizer com uma única palavra ou com poucas palavras.” <sup>83</sup>

Fonte: Elaboração própria (2021, grifo meu) com base nos dicionários digitais Aulete Digital e Michaelis.

#### 4.4.5 Concisão

O final da seção anterior já possibilita começar esta de forma mais fácil, visto que no quadro anterior foram abordadas características (circunlóquio e perífrase) que são opostas ao tributo a ser abordado nesta seção.

“Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, evitando tergiversação, juízos de valor, ambiguidade e todo tipo de imprecisão”

<sup>80</sup> Disponível em: <http://www.aulete.com.br/circunl%C3%B3quio>. Acesso em: 30 jan. 2021.

<sup>81</sup> Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/circunl%C3%B3quio/>. Acesso em: 30 jan. 2021.

<sup>82</sup> Disponível em: <http://www.aulete.com.br/per%C3%ADfrase>. Acesso em: 30 jan. 2021.

<sup>83</sup> Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/per%C3%ADfrase/>. Acesso em: 30 jan. 2021.



(ATHAYDE, 2011, p. 95). De forma sintética, concisão é falar o máximo possível com o mínimo possível. De forma mais popular, poderia ser traduzido por meio de um dito popular famoso: “falou pouco, mas falou bonito”, este bonito tem o sentido de que o que falado tem qualidade, peso, bastante significado.

A concisão é interessante por tratar também de economia de palavras. É importante ressaltar que o emprego desta característica depende do gênero ou tipo textual, bem como da intenção e estilo do autor, pois pode haver gêneros em que pode não ser interessante ser conciso. Vejamos alguns exemplos de economia de palavras:

- (1) De acordo com o autor, isto está certo.
- (1.1) Conforme o autor, isto está certo.
- (2) O pagamento foi feito **por meio de** depósito bancário.
- (2.1) O pagamento foi feito **por** depósito bancário.
- (3) No ano de 1990, nasceu o meu pai.
- (3.1) Em 1990, nasceu o meu pai.
- (4) Eu **irei viajar** amanhã.
- (4.1) Eu **viajarei** amanhã.
- (5) Podemos resolver isso por um acordo ou uma negociação.
- (5.1) Podemos resolver isso por ~~um~~ acordo ou ~~uma~~ negociação.

#### 4.4.6 Clareza e Precisão

A clareza e a precisão são características que andam juntas num texto, uma complementa a outra. Ao se falar de redação de texto, os atributos não têm exatamente a mesma definição, mas são muito semelhantes, tal qual circunlóquio e perífrase. Assim como fizemos com estas características, observemos algumas definições de clareza e precisão n um quadro comparativo, conforme novamente os dicionários eletrônicos Aulete Digital e Michaelis, com grifos em termos importantes:

**Quadro 23** — Clareza x Precisão (Aulete Digital x Michaelis)

	DICIONÁRIO	
	Aulete	Michaelis
<b>Clareza</b>	<p>“2. Qualidade do que é claro, <b>fácil de entender</b> [Antôn.: obscuridade, ambiguidade] [...]</p> <p>6. Fig. Capacidade de distinguir intelectualmente, de compreender: <b>clareza de raciocínio</b>”<sup>84</sup></p>	<p>“2 Qualidade do que é <b>de fácil percepção</b>, do que é inteligível.”<sup>85</sup></p>
<b>Precisão</b>	<p>“2. Escolha criteriosa de palavras ou expressões para formular com <b>exatidão</b> um pensamento: Expôs suas ideias com grande precisão. [Antôn.: imprecisão, inexatidão.]</p> <p>3. P.ext. <b>Concisão</b>, laconismo. [Antôn.: prolixidade, redundância.]”<sup>86</sup></p>	<p>“3 Qualidade daquilo que é <b>exato</b> ou acurado; exatidão: [...]</p> <p>8 Uso de <b>poucas palavras</b> na expressão de um pensamento; <b>concisão</b>, laconismo.”<sup>87</sup></p>

Fonte: Elaboração própria (2021) com base nos dicionários digitais Aulete Digital e Michaelis.

De forma mais sintética:

- **Clareza:** facilidade de se entender o que está escrito, de modo a evitar outra interpretação ou entendimento: ambiguidade/anfibologia. Anda junto com a Objetividade quando se visa a deixar margem para outros entendimentos.
- **Precisão:** tem a ver com o uso de palavras exatas para se expressar. Anda junto com a Concisão quando se almeja usar menos palavras do que necessário.

Garcia (2007, p. IX, grifo meu) discorre acerca da clareza e precisão como virtudes primordiais da frase, ele relaciona o que ele chama de virtudes sempre a clareza, inclusive algumas dessas virtudes são atributos já abordados, como a coerência:

Estamos convencidos — e conosco uma plêiade de nomes ilustres — de que a correção gramatical não é tudo — mesmo porque, no tempo e no espaço, seu conceito é muito relativo — e de que a elegância oca, a afetação retórica, a exuberância léxica, o fraseado bonito, em suma, todos os requintes estilísticos preciosistas e estéreis com mais frequência falseiam a expressão das ideias do que contribuem para a sua fidedignidade. É principalmente por isso que neste livro insistimos em considerar como **virtudes primordiais da frase** a **clareza** e a **precisão** das ideias (e não se pode

<sup>84</sup> Disponível em: <http://www.aulete.com.br/clareza>. Acesso em: 30 jan. 2021.

<sup>85</sup> Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/clareza/>. Acesso em: 30 jan. 2021.

<sup>86</sup> Disponível em: <http://www.aulete.com.br/precis%C3%A3o>. Acesso em: 30 jan. 2021.

<sup>87</sup> Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/precis%C3%A3o/>. Acesso em: 30 jan. 2021.

ser **claro** sem se ser medianamente correto), a coerência (sem coerência não há legitimamente **clareza**) e a ênfase (uma das condições da **clareza**, que envolve ainda a elegância sem afetação, o vigor, a expressividade e outros atributos secundários do estilo).

#### 4.4.7 Formalidade

Ao escrever determinado gênero textual, pode ocorrer de este ter de seguir determinadas formas estabelecidas por algumas instituições ou manual. Isso é o que se chama de formalidade. No *Manual de Redação da Presidência da República* (MRPR) (2018), há uma seção a respeito deste atributo:

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma (BRASIL, 2015a). Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o e-mail, o documento gerado no SEI, o documento em html etc.), quanto para os eventuais documentos impressos.

Como afirma a citação anterior, as comunicações administrativas e a administração pública obedecem a certas normas. O MRPD é um manual que estabelece normas também, há outros manuais em outros órgãos da administração pública, tal como o Manual de Redação da Câmara dos Deputados. Utiliza-se o MRPD como parâmetro por este ser bem conhecido, especialmente por aqueles que prestam concursos públicos.

É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação. (MRPR, 2018, p. 20–1)

Dentre essas regras de formalidade, podemos citar vários aspectos:

- Evitar uso de gírias, coloquialismos.
- Uso de pronomes de tratamento e vocativos adequados a depender do cargo do destinatário do texto.
- Uso do fecho adequado:
  - Atenciosamente: para pessoas de hierarquia igual ou inferior.
  - Respeitosamente: para pessoas de hierarquia superior.

#### 4.4.8 Impessoalidade

Para melhor aproveitamento desta seção, recomenda-se conferir neste capítulo o atributo da objetividade, porque na seção em que este é abordado fala-se também de subjetividade. Esta diz respeito a opiniões e impressões pessoais, isto tem muito a ver com pessoalidade, o oposto do título desta seção. Na impessoalidade, desconsideram-se opiniões e impressões do autor do texto.

A **impessoalidade** decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), e seu significado remete a dois aspectos: o primeiro é a obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo, a **abstração da pessoalidade** dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal. (MRPD, 2018, p. 20, grifo meu)

A citação anterior traz duas informações importantes:

- a impessoalidade é princípio constitucional; e
- a impessoalidade consiste na abstração da pessoalidade, não se leva em conta a pessoalidade, ou seja, a subjetividade.

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a **objetividade** e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

É importante informar que a impessoalidade, tal como outros atributos, não é algo obrigatório em um texto, ainda mais quando se leva em consideração que há gêneros textuais (que não envolvem argumentação, por exemplo) que são caracterizados pela informalidade.

Pretende-se [que] o autor nunca, em hipótese alguma, se dirija ao leitor. Isto por que, [sic] os **textos argumentativos não permitem que exista uma interação direta entre autor e interlocutor**. A ideia seria apresentar argumentos para persuadir o leitor sobre um determinado ponto de vista, mas isso não se aplica em muitos textos das ciências humanas, embora seja sim uma boa orientação para as teses de ciências exatas ou biomédicas. (ATHAYDE, 2011, p. 173)

O próprio autor discorre que a impessoalidade pode cair bem ou não a depender da área (consequentemente do gênero também). Vejamos alguns gêneros em que a impessoalidade é importante: carta de recomendação, leis, contratos, artigos científicos. Por outro lado,

confirmamos alguns gêneros em que a impessoalidade pode não ser necessária: mensagens em redes sociais, carta ou e-mail entre amigos, conversas informais.

#### 4.4.9 Padronização

Conforme o dicionário eletrônico Aulete digital<sup>88</sup>, padronizar é: “[...] Criar, estabelecer ou adotar um padrão para (algo que se faz); fazer segundo um padrão ou modelo; UNIFORMIZAR; ESTANDARDIZAR”.

A padronização é um aspecto muito comum em instituições ou empresas, especialmente em redações de jornais. Em relação aos textos, a padronização é necessária para que se tenha um modelo a ser seguido por todos ao redigir determinado gênero textual, porque senão cada um pode escrever da maneira que bem entender, mesmo que respeite a norma culta. Além disso, as pessoas têm preferências ao escrever, portanto se cada uma escrever com base no seu próprio estilo, os textos produzidos pela instituição ou empresa podem carecer de uniformidade, resultado da mistura de estilos e formas de redação de várias pessoas.

Coelho Neto (2013, p. 105) discorre sobre regras que norteiam a revisão:

Destacamos três tipos de parâmetros que o revisor deve levar em conta em seu trabalho. Não são valores rígidos, mas regras que merecem reflexão.

1. **Regras maiores** (norma culta).
2. **Regras do editor** (ou do próprio cliente, quando se tratar de uma produção independente, e no caso de ele possuir uma visão desenvolvida nessa área).
3. **Regras pessoais do revisor**.

Vejamos a respeito de cada um desses valores:

1. **Regras maiores:** primeiramente consideram-se as regras da norma padrão da língua portuguesa. Este atributo será abordado mais adiante.
2. **Regras do editor:** por vezes o revisor poder ter de prestar serviços a instituições, que podem ter suas próprias regras ou até mesmo manuais de redação e estilo.
3. **Regras pessoais do revisor:** quando não existirem os dois valores anteriores, utilizam-se as regras que o revisor usa ao quando revisa.

---

<sup>88</sup> Disponível em: <http://www.aulete.com.br/padronizar>. Acesso em: 27 jan. 2021.

Os valores de 1 a 3 têm uma hierarquia, o 1 é o de maior prioridade. Em virtude disso, tem-se de tomar cuidado para que um valor inferior não vá de encontro com o superior. É importante se atentar que no valor 1 pode não haver consenso (tal como regência do verbo visar e atender, vírgula antes ou não de “etc.”), e no valor 2 pode haver omissões não supridas pelo valor 1; esses são casos em que o valor 3 entra. Neste caso, é sempre importante conversar com o cliente.

No Manual de Redação da Folha de São Paulo, há um capítulo sobre “Norma interna e de estilo”, nele aborda-se o conjunto de princípios destinado à uniformização do texto do jornal. Entende-se que isso se trata também de padronizar:

Por normas internas entenda-se o conjunto de princípios destinado à uniformização do texto do jornal, desde o modo de grafar o próprio nome do **Estado** até a forma de usar o negrito e o itálico, as maiúsculas e minúsculas, os nomes próprios, as aspas, os sinais de pontuação, etc. (MARTINS, 1997, p. 3)

Aspectos que podem ser padronizados num texto são muitos, portanto vejamos alguns dos principais a fim de entender a noção da importância da padronização:

- Uso de iniciais maiúsculas e minúsculas em determinadas palavras.
- Formatação: a instituição pode ter regras próprias de formatação, bem como um manual de redação. Um bom exemplo são a adoção dos estilos: ABNT, APA, Chicago, Vancouver.
- Regência verbal: há manuais de regência que divergem quanto à transitividade de verbos, tais como: visar, assistir, atender. Por vezes, admite-se mais de uma regência para o mesmo verbo com o mesmo sentido. Neste caso, deve-se padronizar o uso desse verbo no texto inteiro.

Ex.: Se escolher usar o verbo visar como transitivo direto, não se pode utilizá-lo ora assim, ora transitivo indireto.

- Grifos: negrito, sublinhado ou itálico podem ser usados com a função de destacar trechos, mas usar os três para este mesmo fim num mesmo texto prejudica a estética deste.
- “Etc.” é antecedido de vírgula ou não.
- Uso do pronome pessoal “tu” ou “você” no decorrer do texto, bem como suas conjugações. Usar tu com conjugação do verbo na terceira pessoa é erro gramatical.

## 4.5 Revisão Gráfica

Esta seção abordará aspectos que dizem respeito à apresentação gráfica e/ou visual de um texto, ou seja, o enfoque será na estrutura estética do texto.

Alguns desses aspectos já foram abordados em seções ou subseções de capítulos anteriores, contudo eles não estarão aqui porque foi mais oportuno abordá-los nos capítulos em que se encontram. Mesmo assim, citam-se os que podem se enquadrar com a temática desta seção e uma explicação do porquê:

- **Ponto separador de milhar:** melhor leitura de um grande número.
- **Número de telefone:** melhor leitura.
- **Espaçamento entre número e símbolo de unidade:** melhor leitura
- **Espaço incondicional:** evitar translineação entre número e símbolo.
- **Seção jurídica:** padronização da escrita de artigos, parágrafos, incisos e alíneas.
- **Grifos:** para destaque, usar somente um desses: negrito, itálico ou sublinhado.
- **Lacuna:** excesso de espaços.
- **Linhas órfã, viúva e enforcada:** linhas, palavras e sílabas sobrando prejudicam a estética do texto.

### 4.5.1 Abaixo x a seguir

Quando se escreve um texto, pode-se fazer a chamada de alguma informação (imagem, quadro, tabela) para o leitor. Essa referência a algo já dito ou que será discorrido tem a ver com um assunto já abordado neste capítulo: anáfora e catáfora. Neste tópico, abordaremos “abaixo” e “a seguir” com função catafórica, pois remetem a algo a ser citado à frente.

Confira na figura a seguir um exemplo disso. Nele, a chamada é feita no final da página à esquerda, e a informação da chamada (um quadro) está na página seguinte:





um arquivo de texto, informações podem ser acrescentadas ou retiradas frequentemente, logo o ideal seria usar expressão cujo sentido fosse de “continuidade” ou de “sequência”, tais como: “a seguir” ou “em seguida”.

A vantagem de usá-las é evitar ter de verificar sempre que houver alteração no texto se o termo “abaixo” (por seu sentido mais locacional) está corretamente empregado. Veja na figura seguinte como ficaria com o uso de “a seguir”:

**Figura 41** — Exemplo de chamada com “a seguir”

<p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Confira o quadro <b>a seguir</b> para melhor entendimento:</p>					<p style="text-align: center;"><b>Quadro 1 — Categorias da morfologia</b></p> <table border="1"><tr><th>Pronome</th><th>Interjeição</th><th>Preposição</th><th>Verbo</th><th>Advérbio</th></tr><tr><td>Conjunção</td><td>Artigo</td><td>Numeral</td><td>Substantivo</td><td>Adjetivo</td></tr></table> <p style="text-align: center;">Fonte: Elaboração Própria (2020)</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p>	Pronome	Interjeição	Preposição	Verbo	Advérbio	Conjunção	Artigo	Numeral	Substantivo	Adjetivo
Pronome	Interjeição	Preposição	Verbo	Advérbio											
Conjunção	Artigo	Numeral	Substantivo	Adjetivo											

Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2020).

#### 4.5.2 Acima x anteriormente/antes

Esta seção segue o mesmo raciocínio da anterior, só que em relação à informação que vem antes da chamada. A subseção anterior falou de elementos catafóricos, nesta seção os elementos “acima” e “anteriormente/antes” se referem a elementos já citados, ou seja, elementos anafóricos.

Na figura seguinte, observe o quadro no final da página à esquerda e o primeiro parágrafo da página à direita:

**Figura 42** — Exemplo com chamada “acima”

<p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p style="text-align: center;"><b>Quadro 1</b> — Categorias da morfologia</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pronome</th> <th>Interjeição</th> <th>Preposição</th> <th>Verbo</th> <th>Advérbio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conjunção</td> <td>Artigo</td> <td>Numeral</td> <td>Substantivo</td> <td>Adjetivo</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Fonte: Elaboração Própria (2020)</p>	Pronome	Interjeição	Preposição	Verbo	Advérbio	Conjunção	Artigo	Numeral	Substantivo	Adjetivo	<p style="text-align: center;"><b>O quadro acima aborda as categorias da morfologia, importante área a ser estudada por um revisor que se preze.</b></p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p>
Pronome	Interjeição	Preposição	Verbo	Advérbio							
Conjunção	Artigo	Numeral	Substantivo	Adjetivo							

Fonte: Elaboração própria (2020)

Vejam a definição de “acima” conforme os dicionários digitais Michaelis e Aulete Digital:

1. Em posição ou local mais elevados, mais altos:
2. Em posição hierárquica ou em nível de exigência superior:
3. Em direção à parte mais alta de:
4. Em posição precedente (num texto), ou em parte superior de página: [AULETE DIGITAL]<sup>91</sup>

1 Da parte inferior para a superior; para o lugar ou a parte superior; para um lugar ou uma parte mais altos; em movimento ascensional:

2 Em lugar precedente; anteriormente, atrás: [MICHAELIS]<sup>92</sup>

<sup>91</sup> Disponível em: <http://www.aulete.com.br/acima>. Acesso em: 30 jan. 2021.

<sup>92</sup> Disponível em: <http://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/acima/>. Acesso em: 30 jan. 2021.

O Michaelis traz definição que relaciona “acima” ao sentido de “precedente, anteriormente, atrás”; entretanto se percebe nas demais definições que predomina a ideia de “algo acima, superior, mais elevado”, portanto se pode depreender que “acima” tem uma carga semântica espacial relacionada a “local mais elevado”.

Retomando a figura anterior, o quadro não está espacialmente localizado acima do parágrafo de chamada, está na página anterior. Logo o ideal seria usar expressão que remeta à noção de anterioridade, tal como “anterior”. Observe na figura a seguir:

**Figura 43** — Exemplo com chamada “anterior”

<p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p style="text-align: center;"><b>Quadro 1</b> — Categorias da morfologia</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Pronome</th> <th>Interjeição</th> <th>Preposição</th> <th>Verbo</th> <th>Advérbio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Conjunção</td> <td>Artigo</td> <td>Numeral</td> <td>Substantivo</td> <td>Adjetivo</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">Fonte: Elaboração Própria (2020)</p>	Pronome	Interjeição	Preposição	Verbo	Advérbio	Conjunção	Artigo	Numeral	Substantivo	Adjetivo	<p>O quadro <b>anterior</b> aborda as categorias da morfologia, importante área a ser estudada por um revisor que se preze.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p> <p>Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período. Este é um exemplo de período.</p>
Pronome	Interjeição	Preposição	Verbo	Advérbio							
Conjunção	Artigo	Numeral	Substantivo	Adjetivo							

Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2020).

O parágrafo após o quadro faz chamada da seguinte forma:

- (1) O quadro **anterior** aborda as categorias...

As chamadas poderiam ser feitas com outras palavras e de outras formas:

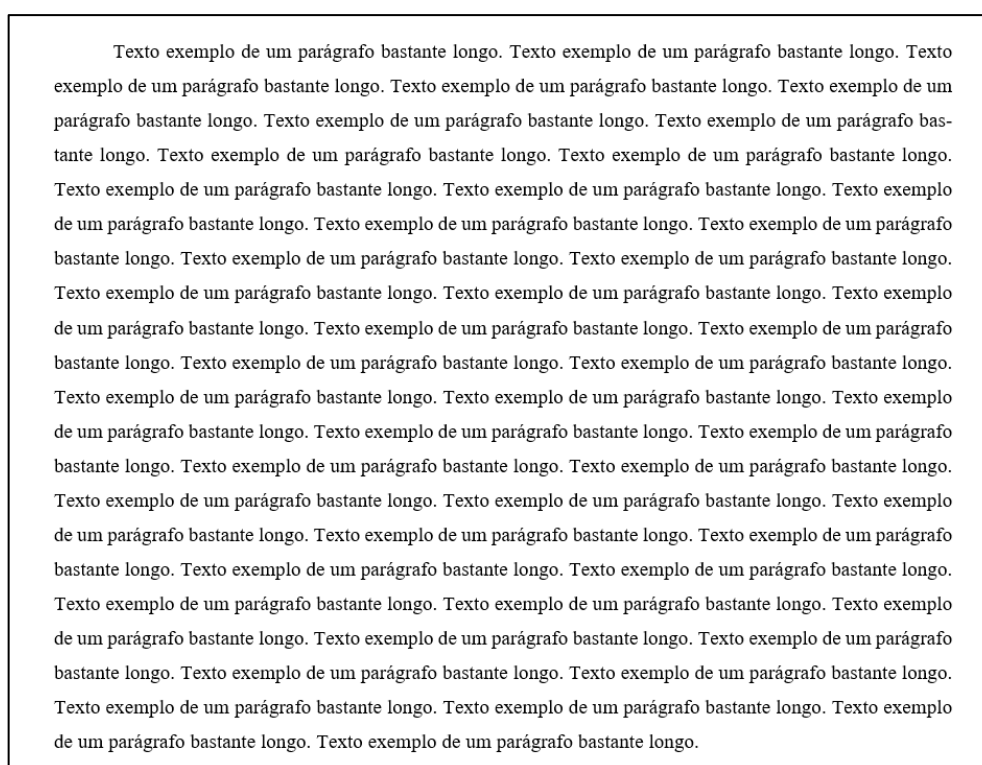
- (2) O quadro **de antes** aborda as categorias...
- (2.1) O quadro **anteriormente** abordado discorre sobre as categorias...

### 4.5.3 Paragrafação, Verbosidade e Períodos longos

Os parágrafos são divisões de um texto de longa extensão. Assim como a vírgula e ponto-final, que também dividem parágrafos e unidades menores a fim de melhorar a leitura, a divisão de um texto em parágrafos facilita a leitura (ou de um longo parágrafo em parágrafos menores).

Ritondale (2012, p. 28), ao falar sobre a estruturação de um texto, aconselha: “Atente para o tamanho das frases. Frases muito compridas, parágrafos de 10, 5 linhas, textos longos, sem itens ou subitens, provocam cansaço e podem não ser lidos até o fim”.

**Figura 44** — Exemplo de texto com parágrafo muito longo



Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2021).

Perceba que um texto ou até mesmo um parágrafo de longa extensão pode desestimular a leitura. O ideal neste caso seria fragmentar o longo parágrafo em outros menores, de acordo com o conteúdo ali abordado. Observe na figura a seguir como essa fragmentação poderia ficar.

**Figura 45** — Exemplo de texto com parágrafo muito longo que foi fragmentado

Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado.

Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado.

Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado.

Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado. Texto exemplo de um parágrafo excessivamente longo que foi fragmentado.

Fonte: Elaboração própria no Microsoft Word (2021).

Athayde (2011, p. 109) discorre a respeito da revisão de parágrafo na questão estética ao citar a ergonomia visual, a fim de contribuir para a legibilidade do texto. É possível verificar esta questão de legibilidade ao analisar as duas figuras anteriores e avaliar em qual delas o texto é esteticamente mais convidativo para ser lido.

Saindo desta parte macro e indo para a micro, poder-se-á falar da mesma situação, só que a respeito dos períodos que compõem um parágrafo. Ritondale (2012, p. 40) aconselha o uso de frase curtas: “Nos dias de hoje, a melhor atitude é buscar não alongar os períodos. [...] Se houver necessidade de períodos compostos, deve-se preferir inicialmente as estruturas mais simples e evitar a concatenação de mais de três orações num só período”.

Observe a seguir um período longo:

Resumidamente período é aquilo que compreende o que vai desde a letra maiúscula da primeira palavra de um parágrafo e vai até o ponto-final deste mesmo parágrafo e este é um exemplo de um parágrafo excessivamente longo, porque poderiam ser utilizados mais pontos-finais e vírgulas para poder deixá-lo mais bem dividido a fim de facilitar a leitura deste.

Com base no que já foi percorrido até agora nesta seção, percebe-se que se pode fragmentar esse período longo em outros períodos menores, de acordo com o conteúdo. É

possível que isto não possa ser feito e o período tenha de ficar longo mesmo, contudo pode-se reescrever, usar sinônimos menores e atributos como concisão, precisão e objetividade para ajudar nessa tarefa. Observe a seguir um exemplo de adaptação do exemplo de parágrafo anterior com adaptações:

Resumidamente, período é aquilo que vai desde a letra maiúscula da primeira palavra até o ponto-final de um mesmo parágrafo. Esta é uma versão mais fragmentada do texto anterior. Observe que se usaram mais pontos-finais e vírgulas para poder deixá-lo mais bem dividido, a fim de se facilitar a leitura. Perceba a diferença entre este parágrafo e o anterior.

#### 4.5.4 Topicalização

A topicalização é um instrumento que pode ajudar melhorar a leitura de um texto e aumentar a aceitabilidade desse. Relembremos a citação de Ritondale (2012, p. 28) na seção anterior, acerca da estruturação de um texto, só que um pouco mais expandida:

Atente para o tamanho das frases. Frases muito compridas, parágrafos de 10, 5 linhas, textos longos, sem itens ou subitens, provocam cansaço e podem não ser lidos até o fim. Se estiver digitando, lance mão dos marcadores para que o leitor fixe melhor as informações:

Lembre que o texto só será bem-aceito se tiver:

- Vocabulário preciso
- Bom uso dos sinais de pontuação
- Concordância entre os elementos da frase
- Conectores e articuladores textuais adequados
- Grafias corretas.

Façamos um exercício de emprego de marcadores ou topicalizadores num determinado texto a fim de melhorar sua apresentação. Observe o seguinte parágrafo:

Uma forma de lembrar as áreas de morfologia é pela frase “Pagar IPVA CANSA”. Este facilita lembrar de todas as classes dentro dessa área da morfologia, que são (ordenadamente seguindo o mnemônico): Pronome, Interjeição, Preposição, Verbo, Advérbio, Conjunção, Artigo, Numeral Substantivo e Adjetivo.

Poder-se-ia topicalizar as dez áreas da morfologia e mudar a estruturação do texto da seguinte forma:

Uma forma de lembrar as áreas de morfologia é pela frase “Pagar IPVA CANSA”. Este facilita lembrar de todas as classes dentro dessa área da morfologia, que são (ordenadamente seguindo o mnemônico):

- |                |                  |
|----------------|------------------|
| • Pronome;     | • Conjunção;     |
| • Interjeição; | • Artigo;        |
| • Preposição;  | • Numeral;       |
| • Verbo;       | • Substantivo; e |
| • Advérbio;    | • Adjetivo.      |

A reformulação do texto anterior pode ser benéfica até mesmo para fins didáticos, conforme Ritondale (2012) quando afirmou que, por meio dela, o leitor pode fixar melhor as informações.

Observe que em topicalização, os elementos se coordenam com ponto e vírgula. Quando a lista é exaustiva (citam-se todos os elementos), acrescenta-se a preposição após o ponto e vírgula do penúltimo elemento, então finaliza-se a lista com ponto-final. Se a lista não for exaustiva (citam-se apenas alguns elementos para exemplificar), não se adiciona o “e” após o ponto e vírgula do penúltimo elemento.

#### 4.5.5 Caminho de rato

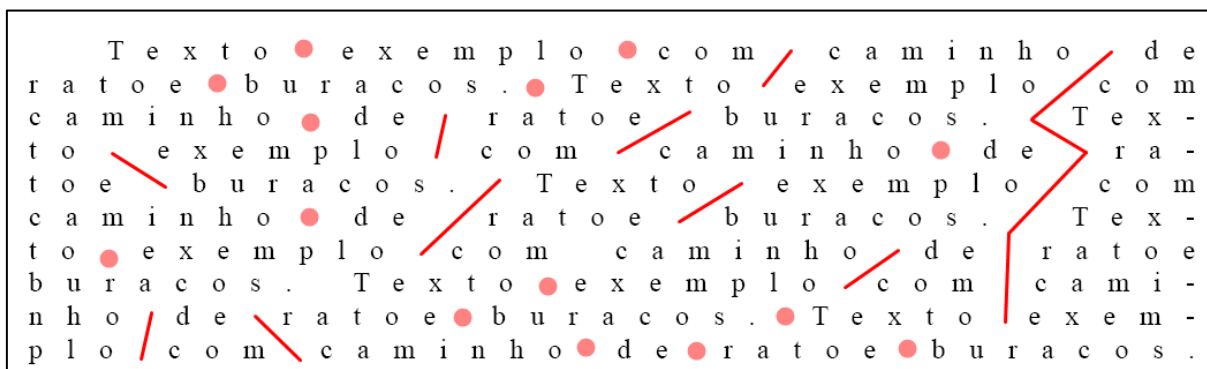
Na seção sobre revisão de provas, o autor Athayde (2011) fala acerca deste problema na estrutura estética de um texto, mas não define nem explica muito acerca dele. Vejamos o que Aguiar (2019) diz a respeito do caminho de rato:

Um erro que ainda é muito comum de ser encontrado na web, é o uso do alinhamento **justificado**. Esse tipo de alinhamento não é uma boa opção para web pois não é possível hifenizar automaticamente os textos de acordo com a exibição, gerando os chamados “caminho de rato”, que são aqueles espaços desproporcionais entre as palavras, criando um aspecto visual muito ruim. (AGUIAR, 2019, grifo do autor)

É interessante notar que se informa que o caminho de rato ocorre em razão da desproporção de espaços em branco ocorre em virtude do alinhamento justificado, e não por excesso de espaços em branco, as lacunas; entretanto estas podem ocasionar caminhos de ratos

também, ou buracos em branco num texto. Veja a seguir um texto com esses problemas, sinalizados por traços (caminhos de rato) e bolas (buracos).

**Figura 46** — Texto com exemplos de caminho de rato e buracos



Fonte: Elaboração própria (2021).

#### 4.6 Erros de Composição

Em toda área de conhecimento, existem jargões, termos técnicos próprios para denominar certos acontecimentos, na área da revisão de textos não é diferente.

Coelho Neto (2013, p. 61–2) elenca cinco tipos de erros de composição que os revisores frequentemente se deparam em suas revisões:

- Pastel;
- Piolho;
- Gralha;
- Gato; e
- Salto.

Nas subseções a seguir, definir-se-á cada uma delas conforme o autor e haverá exemplificações da ocorrência delas. Coelho Neto (2013) não traz explicação da razão do nome de cada uma delas; contudo, a fim de contribuir para a fixação de conhecimento, tentar-se-á fazer analogias da nomenclatura dos termos a fim de tentar ajudar a assimilá-los.



#### 4.6.1 Pastel

A palavra-chave que resume este erro é: Inversão.

“Antigamente chamado ‘erro de caixa’, é inversão indevida de sinais, letras, sílabas, palavras, linhas ou trechos. Também é pastel a mistura desordenada de caracteres tipográficos” (COELHO NETO, 2013, p. 61).

Ex.: Preciso de acesso á àrea do evento benecifente. [à área / beneficente]

Quebraram o vrido da loja do cabeleleiro. [vidro / cabeleireiro]

O mindingo foi acusado de estrupu. [mendigo / estupro]

**Analogia:** Você e uma amiga foram comer pastel, você pediu de carne e ela de frango. Após a primeira mordida, percebeu-se que um pegou o pastel do outro, ou seja, os pastéis foram trocados, invertidos.

#### 4.6.2 Piolho

A palavra-chave que resume este erro é: Duplicação.

“Duplicação indevida de sinais, letras, sílabas, palavras, linhas ou trechos. O pequeno erro tipográfico que escapa à revisão é também conhecido como piolho” (COELHO NETO, 2013, p. 61).

Ex.: O cellular precisa ser consertado.. [celular / .]

Ultimamente.. nós temos gostado de de comer pizzaa. [, / de / pizza]

**Analogia:** Quando uma criança pega piolho, este se reproduz, se multiplica, se duplica.

#### 4.6.3 Gralha

A palavra-chave que resume este erro é: Presença indevida.

“Presença indevida de letras ou sinais virados (erro frequente na composição tipográfica), fora de lugar ou trocados” (COELHO NETO, 2013, p. 62).

Ex.: Foi<sub>2</sub> ao m salão fazer as sombrancelhas. [, / m / sobrancelha]

A loja á qaul irei é 2 bastante baratíssima. [à qual / . / baratíssima]

**Analogia:** Imagine que você esteja no deserto e lá você vê uma gralha voando, a ave não é natural daquele ambiente, logo não faz o menor sentido era estar ali, logo a presença dela ali é indevida.

#### 4.6.4 Gato

A palavra-chave que resume este erro é: Troca.

“Troca indevida de uma palavra por outra” (COELHO NETO, 2013, p. 62).

Ex.: Os policiais encontraram o corpo de benito. [delito]

Quem não tem cão caça com gato. [como]

**Analogia:** Lembre-se do ditado popular: “Comprar gato por lebre”. Nele a pessoa pensou que iria comprar lebre, mas trocaram por gato, ou seja, houve uma troca.

#### 4.6.5 Salto

A palavra-chave que resume este erro é: Omissão.

“Qualquer omissão involuntária de letras, palavras, frases, linhas ou parágrafos” (COELHO NETO, 2013, p. 61).

Ex.: Incialmente o professor explicou o poblema. [Inicialmente / problema]

Assistimos o programa até mais tarde. [Assistimos ao]

Quem avisa é. [Quem avisa amigo é.]

Seu Madruga sempre dizia que a vingança mata a alma e a envenena. [vingança nunca é plena, mata]

**Analogia:** Num texto, quando está faltando letra, palavra, trecho etc., estes estão omitidos, porque não estão aparecendo, ou seja, houve omissão.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

---

Este Trabalho de Conclusão de Curso teve como objetivo elencar quatro grandes áreas que este autor, com base na em livros e artigos que este autor estudou durante sua experiência profissional de 10 anos na área de revisão (desde 2011). Consideram-se importantes para a atuação eficiente quatro áreas: Gramática da língua portuguesa; formatação ABNT; manuseio do software editor de textos Microsoft Word e conhecimentos importantes para a área de Revisão de Textos.

O conteúdo de cada capítulo se relaciona com o dos outros diversas vezes, por isso houve casos em que este autor ficou em dúvida em qual capítulo alocar determinado conteúdo, mesmo assim acredita-se que se tenham feito as melhores alocações.

O capítulo 1 abordou aspectos erros e/ou inadequações gramaticais recorrentes em revisões feitas durante essa trajetória de 10 anos de serviços de revisão.

O capítulo 2 discorreu desde as normas básicas do estilo ABNT até as nuances e detalhes mais importantes desta. Ressalta-se que é inviável abordar todas as especificidades dela neste trabalho, visto que são muitas. Contudo, acredita-se que as mais importantes e fundamentais foram desenvolvidas.

O capítulo 3 mostrou formas de usar o editor de textos Microsoft Word na hora de revisar textos. Abordaram-se ferramentas fundamentais e estratégias eficientes para otimizar o trabalho do revisor, para que este melhor a utilize em seus trabalhos de revisão. Procurou-se trazer estratégias já conhecidas por quem utiliza o editor, bem como outras que este autor descobriu que não são muito vistas por aí.

O capítulo 4 elencou atributos acerca da área de revisão de textos. Muitos dele relacionam-se de forma mais direta com o conteúdo do capítulo 1 por se tratar de língua portuguesa, pode-se dizer que este capítulo é um nível avançado daquele. Escrever um texto, como se pôde observar, abrange inúmeros atributos, com base nisso se acredita que este capítulo renderia vários livros acerca de cada um deles. Neste capítulo tentou-se trazer os principais atributos que auxiliaram bastante este autor em seu trabalho.

Pretendia-se abordar mais temáticas relacionadas à área de revisão de textos (tal como vícios de linguagem) e expandir algumas já abordadas (tal como revisão gráfica, no capítulo 4); contudo isso é inviável em virtude do pouco tempo e pelo fato de que este trabalho ficaria muito grande.

A elaboração deste trabalho foi uma enorme realização acadêmica, este autor sempre teve vontade de elaborar material próprio que servisse como consulta recorrente (espera-se que os consulentes deste trabalho também o usem para tal fim). Por meio deste trabalho, alcançou-se isso em parte, porque não estão abordados todos os assuntos que se pretendia (muitas seções foram cortadas, estima-se que este trabalho seja 70–80% do que se esperava desenvolver inicialmente).

Em virtude de que este trabalho servirá como um material de consulta recorrente, eventualmente será utilizado para postagens na página do Instagram como conteúdo informativo (@RevisorKdu).

Além disso, este trabalho de conclusão de curso servirá como base, um esboço para a produção de um livro ou manual sobre Revisão de Textos, da mesma forma que assim fez o revisor Aristides Coelho Neto, em *Além da Revisão: critérios para revisão textual* (2013), obra muito conhecida e citada por revisores estudiosos, que foi utilizada como referência recorrente neste Trabalho.

## REFERÊNCIAS

---

- ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). **NBR 10.520**: informação e documentação — citações em documentos — elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002a. 7 p.
- ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). **NBR 14.724**: informação e documentação — trabalhos acadêmicos — apresentação. 3. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2011. 11p.
- ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). **NBR 6.022**: informação e documentação — artigo em publicação periódica técnica e/ou científica — Apresentação — referências — elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018a. 8 p.
- ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). **NBR 6.023**: informação e documentação — referências — elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2018b. 68 p.
- ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). **NBR 6.024**: informação e documentação — numeração progressiva das seções de um documento — elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012a. 4 p.
- ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas). **NBR 6.027**: informação e documentação — sumário — elaboração. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2012b. 3 p.
- AGUIAR, Everson. Como escolher a fonte tipográfica certa para seu projeto. **Evertec Digital**, 18 set. 2019. Disponível em: <https://blog.evertecdigital.com.br/como-escolher-a-fonte-tipografica-certa-para-seu-projeto/>. Acesso em: 1º fev. 2021.
- APA (American Psychological Association). **Manual de publicação da APA**. Trad.: Daniel Bueno. 6. ed. Porto Alegre, RS: Penso, 2012.
- APA (American Psychological Association). **Publication manual of the American Psychological Association**. 7. ed. Washington, DC: APA, 2020.
- ATHAYDE, P. **Revisão de textos**: teoria e prática. Belo Horizonte, MG: Keimelion, 2011.
- AULETE Digital [Dicionário on-line]. Disponível em: <http://www.aulete.com.br/>.
- BCE (Biblioteca Central da UnB). **Capacitação em ABNT**: trabalhos acadêmicos. Brasília, DF: BCE, 2019. Disponível em: <https://www.bce.unb.br/wp-content/uploads/2019/10/Slides-Treinamento-em-ABNT-Completo-2019-10-25.pdf>. Acesso em: 9 out. 2020.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 38. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2015.

BRASIL. **Acordo Ortográfico da língua portuguesa**: atos internacionais e normas correlatas. 2. ed. Brasília, DF: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2014. 100 p.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação de Presidência da República**. 3. ed., rev., atual. e ampl. Brasília, DF: Presidência da República, 2018. 189 p.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2010.

CÓDIGO de Catalogação Anglo-Americano. 2. ed. rev. 2002. São Paulo: FEBAB, 2004. Disponível em: [https://biblioteconomiasemcensura.files.wordpress.com/2013/05/aacr2\\_completo1.pdf](https://biblioteconomiasemcensura.files.wordpress.com/2013/05/aacr2_completo1.pdf). Acesso em: 9 out. 2020.

COELHO NETO, A. **Além da revisão**: critérios para revisão textual. 3. ed. revist. e ampl. Brasília, DF: Senac, 2013. ISBN 978-85-62564-27-7.

CONMETRO (Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial). **Resolução nº 12, de 12 de outubro de 1988**. 1988. p. 4. Disponível em: <http://www.inmetro.gov.br/resc/pdf/RESC000114.pdf>. Acesso em: 3 jun. 2020.

COSTA, José Maria da. Tampouco ou tão pouco. **Gramatigalhas**, 13 maio 2020. Disponível em: <https://migalhas.uol.com.br/coluna/gramatigalhas/220382/tampouco-ou-tao-pouco>. Acesso em: 24 out. 2020.

COSTA, Maria José. E nem. **Gramatigalhas**, 20 ago. 2008. Disponível em: <https://migalhas.uol.com.br/coluna/gramatigalhas/67248/e-nem>. Acesso em: 24 out. 2020.

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindsey. **Nova gramática do português contemporâneo**. 7. ed. reimpr. Rio de Janeiro: Lexikon, 2017. 800 p.

EMBRAPA (Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária). Nomes científicos e comuns. **Embrapa**, 5 set. 2019. Disponível em: [https://www.embrapa.br/manual-de-editoracao/nomenclatura-cientifica/nomes-cientificos-animais/-/journal\\_content/56\\_INSTANCE\\_3IZvoOU50lgO/1355746/28900023?p\\_p\\_state=pop\\_up&\\_56\\_INSTANCE\\_3IZvoOU50lgO\\_page=1&\\_56\\_INSTANCE\\_3IZvoOU50lgO\\_viewMode=print](https://www.embrapa.br/manual-de-editoracao/nomenclatura-cientifica/nomes-cientificos-animais/-/journal_content/56_INSTANCE_3IZvoOU50lgO/1355746/28900023?p_p_state=pop_up&_56_INSTANCE_3IZvoOU50lgO_page=1&_56_INSTANCE_3IZvoOU50lgO_viewMode=print). Acesso em: 19 out. 2020.

FRBRUM. Conmetro. **Inmetro**, 27 ago. 2018. Disponível em: <https://www4.inmetro.gov.br/aceso-a-informacao/participacao-social/conmetro>. Acesso em: 7 jun. 2020.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**: aprenda a escrever, aprendendo a pensar. 26. ed. Rio de Janeiro: Editora FGY, 2007. 540 p.

HORAS em inglês. **Só Língua Inglesa**, [2020]. Disponível em: <https://www.solinguainglesa.com.br/conteudo/horas.php#:~:text=Dizendo%20as%20horas%20%2D%20Telling%20the%20time&text=Os%20americanos%20preferem%20escrever%20do%20is,apresentada%20acima%2C%20%20C3%A9%20tipicamente%20brit%C3%A2nica.&text=No%20ingl%C3%AAs%20americano%2C%20com%20frequ%C3%Aancia,americanos%20n%C3%A3o%20falam%20half%20after>. Acesso em: 19 out. 2020.

IBGE. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993. 62 p.

MACHADO, Carolina. 6 erros que pessoas comuns não notam, mas que todo revisor deve corrigir. **Revisão para quê?**, 3 abr. 2017a. Disponível em: <https://revisaoparaque.com/blog/correcoes-que-todo-revisor-deve-fazer/>. Acesso em: 26 nov. 2020.

MACHADO, Carolina. Glossário de termos do design editorial. **Revisão para quê?**, 23 fev. 2016. Disponível em: <https://revisaoparaque.com/blog/glossario-de-termos-do-design-editorial/>. Acesso em: 24 jan. 2021.

MACHADO, Carolina. **Manual de sobrevivência do revisor iniciante**. [S.l.]: [s.n.], 2017b. 91 p.

MACHADO, Carolina. Usar ou não o espaço entre o número e a unidade de medida? **Revisão para quê?**, 8 maio 2012. Disponível em: <https://revisaoparaque.com/blog/espaco-entre-unidade-de-medida/>. Acesso em: 3 maio 2020.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. [S.l.]: [s.n.], [2008]. No prelo.

MARTINS, Eduardo. **Manual de redação e estilo de O Estado de S. Paulo**. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1997.

MARTINS, Eduardo. **Os 300 erros mais comuns da língua portuguesa**. São Paulo: Barros, Fisher & Associados, 2011.

MATOS, Léo. Dica — Você sabe o que são Linhas Órfãs e Viúvas. **Youtube**, 2 fev. 2016. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=cOTCLA6AxjI>. Acesso em: 5 abr. 2020.

MELO, Marise de Cássia Soares de. **Há alegria no saber: um estudo sobre a coesão e a coerência na promoção da comicidade nas histórias em quadrinhos**. [Rio de Janeiro]: UERJ, 2003. 19 p. Disponível em: [http://repositorio.ufes.br/bitstream/10/3691/1/tese\\_3075\\_Disserta%C3%A7%C3%A3o%20M%C3%A9rcia%20Oliveira.pdf](http://repositorio.ufes.br/bitstream/10/3691/1/tese_3075_Disserta%C3%A7%C3%A3o%20M%C3%A9rcia%20Oliveira.pdf). Acesso em: 1º fev. 2021.

MICHAELIS [Dicionário on-line]. Disponível em: <https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/abaixo/>.

NEVES, Flávia. Barra oblíqua [/]. **Norma Culta**, 17 mar. 2014a. Disponível em: <https://www.normaculta.com.br/barra-obliqua/#:~:text=A%20barra%20obl%C3%ADqua%20%5B%20%2F%20%5D%20%C3%A9,ser%20substitu%C3%ADda%20pela%20conjun%C3%A7%C3%A3o%20ou>. Acesso em: 24 out. 2020.

NEVES, Flávia. Meia-risca ou meio-traço [-]. **Norma Culta**, 6 mar. 2014b. Disponível em: <https://www.normaculta.com.br/autor/flavia-neves/>. Acesso em: 5 out. 2020.

NÚMEROS em inglês de 0 a 1.000.000.000. **English Experts**, 22 ago. 2008. Disponível em: <https://www.englishexperts.com.br/forum/numeros-em-ingles-de-0-a-1-000-000-000-t1078.html>. Acesso em: 19 out. 2020.

NÚMEROS em inglês. **Education First**, [2020]. Disponível em: <https://www.ef.com.br/guia-de-ingles/gramatica-inglesa/numeros-em-ingles/>. Acesso em: 19 out. 2020.

PESTANA, Fernando. **A gramática para concursos públicos**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013. 1.112 p.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. Aspas e maiores ou mais informações. **Língua Brasil**, 22 abr. 2019a. Disponível em: <http://www.linguabrasil.com.br/nao-tropece-detail.php?id=778&busca=82>. Acesso em: 8 abr. 2020.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. Fi-lo porque qui-lo, entre...e, o elevado, à baila. **Língua Brasil**, n. 277, 5 abr. 2017. Disponível em: <http://www.linguabrasil.com.br/nao-tropece-detail.php?id=855&busca=entre>. Acesso em: 24 out. 2020.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. Se se sabe ou se se sente... **Língua Brasil**, 21 ago. 2019b. Disponível em: <http://www.linguabrasil.com.br/nao-tropece-detail.php?id=122&busca=95>. Acesso em: 11 abr. 2020.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. **Só vírgula: método fácil em vinte lições**. 3. ed. São Carlos, SP: EdUFSCar, 2012. 143 p.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. Ter de ou ter que e vistos etc. **Língua Brasil**, n. 41, 8 ago. 2018b. Disponível em: <http://www.linguabrasil.com.br/nao-tropece-detail.php?id=72&busca=etc>. Acesso em: 9 out. 2020.

PIACENTINI, Maria Tereza de Queiroz. Ponto e vírgula. **Língua Brasil**, n. 21, 21 mar. 2018a. Disponível em: <http://www.linguabrasil.com.br/nao-tropece-detail.php?id=71&busca=ponto%20e%20virgula>. Acesso em: 19 out. 2020.

RITONDALE, Claudionor Aparecido. **Revisão de textos: elementos para profissionais**. São Paulo: Agbook, 2012. 364 p.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. **Gramática normativa da língua portuguesa**. 49. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2011.



SECOM (Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal). Cidades. **Manual de Comunicação da Secom**, 21 mar. 2014a. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/cidade#:~:text=Ao%20citar%20cidades%2C%20deve%2Dse,estado%20deve%20vir%20entre%20par%C3%AAnteses>. Acesso em: 24 out. 2020.

SECOM (Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal). Estado. **Manual de Comunicação da Secom**, 15 ago. 2012. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/estado>. Acesso em: 5 abr. 2020.

SECOM (Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal). Telefone. **Manual de Comunicação da Secom**, 2 abr. 2014b. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/telefone#:~:text=S%C3%B3%20use%20a%20abreviatura%20de,N%C3%A3o%20use%20fone.&text=Use%20h%C3%ADfen%20para%20separar%20o,quatro%20algarismos%3A%203303%2D3333>. Acesso em: 24 out. 2020.

SILVA, Sérgio Nogueira Duarte. **O português do dia a dia**: como falar e escrever melhor. Rio de Janeiro: Rocco, 2004. 304 p.

SQUARISI, Dad. **Manual de redação e estilo para mídias convergentes**. São Paulo: Geração Editorial, 2011.

WORD Reference. Disponível em: <https://www.wordreference.com/>. Acesso em: 24 out. 2020.