

Universidade do Oeste de Santa Catarina - Unoesc



PADRONIZAÇÃO DA LINGUAGEM ESCRITA

Cartilha Editorial

Precisa-se escrever bem (Gabriel Perissé, Mestre em Literatura Brasileira pela USP e Doutorando em Pedagogia pela USP, é professor universitário, coordenador-geral da ONG literária PROJETO LITERÁRIO MOSAICO, autor dos livros Ler, pensar e escrever, O leitor criativo: teoria e prática para ler melhor e Palavras e origens).

Através desta cartilha, a Unoesc pretende padronizar a linguagem escrita nos documentos e materiais de divulgação emitidos pela Instituição, com o objetivo de facilitar a comunicação direta com os públicos interno e externo, bem como seguir o padrão da norma culta na linguagem escrita.

A exemplo de outras instituições de ensino superior do país, de órgãos públicos e de empresas privadas que, através da adoção de um padrão de linguagem escrita alcançaram mais êxito e menos crítica, a Unoesc também desenvolveu um material para orientar os procedimentos de escrita.

Esta cartilha mostra como utilizar termos específicos da Instituição e

adota em caso de dúvida o Manual de Redação e Estilo, do Jornal O Estado de São Paulo, o mais vendido do país, para orientações e procedimentos de escrita. O material foi construído com acompanhamento de profissionais de Língua Portuguesa. Revisado pela professora Rossaly Chioquetta Lorenset*, aprovado pela coordenadoria de marketing, assessores de imprensa e gestores da Unoesc.

Instruções Gerais na Comunicação Escrita:

Saber escrever bem é transmitir idéias claras, objetivas e consistentes com a agilidade que as infovias impõem. É entender como usar siglas, quando usar letra maiúscula, como pontuar corretamente... É ser um artista das palavras e fazer com que todas as pessoas entendam a mensagem. Para realizar essa etapa do plano foram necessárias reuniões com profissionais de Língua Portuguesa, conhecedores de gramática.

*Especialista em Aspectos Pedagógicos da Língua Portuguesa pela Universidade Estadual de Ponta Grossa - PR.

Seja claro, preciso, direto, objetivo e conciso. Use frases curtas e evite intercalações excessivas ou ordens inversas desnecessárias. Não é justo exigir que o leitor faça complicados exercícios mentais para compreender o texto.

Construa períodos com no máximo duas ou três linhas de 70 toques. Os parágrafos, para facilitar a leitura, deverão ter cinco linhas datilografadas, em média, e, no máximo, oito. A cada 20 linhas, convém abrir um intertítulo. Adote como norma a ordem direta, por ser aquela que conduz mais facilmente o leitor à essência do conteúdo.

A simplicidade é condição essencial para uma fácil compreensão. Porém, não implica necessariamente em repetição de formas e frases desgastadas, uso exagerado de voz passiva (será iniciado, será realizado), pobreza vocabular etc. Com palavras conhecidas de todos, é possível escrever de maneira original e criativa e produzir frases elegantes, variadas, fluentes e bem alinhavadas. Nunca é demais insistir: fuja dos rebuscamentos, dos pedantismos vocabulares, dos termos técnicos evitáveis e da erudição.

O ideal é utilizar um meio-termo entre a linguagem literária e a falada. Por isso, evite a retórica, a gíria, o jargão e o coloquialismo.

Só recorra aos termos técnicos absolutamente indispensáveis e, nesse caso, coloque o seu significado entre parênteses. Você já pensou que até a pouco se escrevia sobre juros sem chamar índices, taxas e níveis de patamares? Que preços eram cobrados e não praticados? Que parâmetros equivaliam a pontos de referência? Por mais que nos refiramos a uma instituição de ensino superior, não podemos ignorar que nem todas as pessoas que vão ler os seus documentos possuam o seu nível de conhecimento.

Dispense igualmente os preciosismos ou expressões que pretendem substituir termos comuns, como: causídico, edilidade, soldado do fogo, elenco de medidas, data natalícia, primeiro mandatário, chefe do executivo, precioso líquido, aeronave, campo-santo, necrópole, casa de leis, petardo, fisicultor, Câmara Alta etc. Não se preocupe, não irá tirar a beleza e a riqueza do texto.

Como norma, coloque sempre em primeiro lugar a designação do cargo

ocupado pelas pessoas e não o seu nome: O presidente da República, Luiz Inácio Lula da Silva... / O reitor, Aristides Cimadon ... / O vice-reitor,... É em função do cargo ou atividade que, em geral, emitem documentos e informações. A única exceção é para cargos com nomes muito longos. Exemplo: O engenheiro João da Silva, presidente do Sindicato das Empresas de Compra, Venda, Locação e Administração de Imóveis Residenciais e Comerciais de São Paulo (Secovi),...

Observe as orientações sobre como escrever o nome das funções, e como usar siglas.

Nomes científicos. A primeira palavra tem inicial maiúscula e o nome científico vai sempre em itálico: *Aedes aegypti*, *Aedes albopictus* (tigre-asiático), *Rhea americana* (ema), *Vulpes vulpes* (raposa), *Citrus aurantium sinensis* (laranja-da-china) etc.

Nomes de dirigentes, parlamentares e ocupantes de cargos/funções. Observe que o nome da função está com iniciais minúsculas. O reitor, Aristides

Cimadon.../ o vice-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão..../ (não o Vice-Reitor) o professor de Língua Portuguesa.../ a secretária acadêmica..../ o vice-reitor de Campus (função em minúsculo, nome do cargo em maiúscula), o senador José dos Anjos... / e não o Senador... / O deputado federal João de Almeida... e não o Deputado Federal...

Cargos (como usar). A instituição que alguém representa tem inicial maiúscula. Assim: a Presidência da República, o Ministério da Fazenda, a Secretaria do Planejamento, a Procuradoria-geral da República, a Consultoria-geral da República, a Vice-presidência da República, a Superintendência do Abastecimento, a Vice-reitoria de Campus, a Reitoria, a Coordenação de Curso.

O ocupante do cargo, no entanto, é indicado com inicial minúscula: o presidente da República, o ministro da Fazenda, o secretário do Planejamento, o procurador-geral da República, o consultor-geral da República, o vice-presidente da República, o prefeito de São Paulo, o superintendente do Abastecimento, o gerente de Esportes, o vice-reitor, o reitor, o coordenador do Curso de..., a assessora de Imprensa, o coordenador de Marketing, o

coordenador de Graduação.

Cargo antes. Com raras exceções, o cargo ou a qualificação de uma pessoa deve vir antes do nome, porque é ele (ou ela) que justifica a sua presença no documento: O governador de Santa Catarina, Luiz Henrique da Silveira,... / O prefeito de São Paulo, João de Deus... o reitor da Unoesc, Aristides Cimadon, o vice-reitor de Campus Genesio Téo, (e nunca: Aristides Cimadon, reitor da Unoesc.../).

Feminino. Adota-se no feminino o título dos cargos ocupados por mulheres ou a sua qualificação. Assim: ministra, primeira-ministra, senadora, deputada, governadora, secretária, prefeita, vereadora, juíza, promotora, procuradora, desembargadora, advogada, engenheira, capitã, vice-reitora etc. Atenção: use presidente tanto para o homem como para a mulher.

Governo federal. O Estado designa governo e governo federal com inicial minúscula. Assim: O combate à sonegação proposto pelo governo federal será uma tarefa difícil de ser cumprida. / É mais um tributo imposto pelo governo.

Cargos (hífen). Use hífen na designação dos cargos que fazem parte da hierarquia normal das empresas particulares e públicas e entidades. Assim: secretário-geral, vice-reitor, 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. Só não haverá hífen quando essas palavras forem ligadas pela preposição de: diretor de Redação, gerente de Vendas, diretor de Finanças, chefe de Produção, editor de Texto, secretário de Esportes, ministro da Fazenda, chefe de Reportagem, secretária de Atas, secretária da Reitoria, secretário de Campus etc.

É importante não confundir o caso dos cargos de hierarquia interna com a simples denominação da atividade de uma pessoa. Dessa forma, não existe hífen em: jornalista econômico, diretor projetual, engenheiro eletrônico, engenheiro civil, cirurgião plástico, médico operador, assessor legal etc.

Siglas. As nossas conhecidas e práticas siglas foram criadas para tornar a escrita mais fácil. Afinal elas resumem denominações de órgãos, companhias,

instituições etc. Bem, mas como formar as siglas? As letras que as constituem devem ser sempre maiúsculas? Você pode adotar o procedimento da imprensa, que se revelou o mais prático, ao longo do tempo.

1- Até três letras todas as letras maiúsculas: PM, CD, ONU, CPF, ABC, FHC, ONG.

2- Quatro letras ou mais há duas possibilidades:

Vão em maiúsculas se as letras são pronunciadas uma por uma ou se parte delas são pronunciadas separadamente: CNBB, INSS, BNDES, CPFL, PNBE.

Só inicial maiúscula se forem pronunciadas como uma palavra: Sudene, Rais, Embratur, Vasp, Varig, Masp, Embratel, Fiesp, Uerj, Unoesc (e não UNOESC).

3- Não se usa ponto entre as letras: EUA (e não E.U.A.), CNBB (e não C.N.B.B).

4- Sempre escreve o nome e depois a sigla: Universidade do Oeste de Santa Catarina, Unoesc.

5- Plural. Há divergência entre gramáticos quanto à pluralização das siglas. A tendência da língua moderna, porém, é acrescentar um 's' minúsculo à sigla, para indicar a multiplicação de unidades ou elementos simbolizados por ela. Vale ressaltar que gramáticos categorizados, como Celso Pedro Luft e Napoleão Mendes de Almeida, defendem a pluralização das siglas: cinco PMs; os Detrans; todas as Apaes; três RDBs etc. Em inglês esse plural se faz pelo acréscimo de um apóstrofo: um CD, dois CD's. Em português esse sinal não existe.

Algumas Abreviaturas

A. - autor

aa. - assinados(as)

AA. - autores

a.C. - antes de Cristo

bel. - bacharel

°C - grau centesimal, centígrado ou Celsius

caps. - capítulos

cód. - código

d.C. - depois de Cristo

DD. - digníssimo

Dr. - doutor

Dra. - doutora

Dras. - doutoras

Drs. - doutores

E. - editor

ed. - edição

Esc. - Escola

Exa. - Excelência
exma. - excelentíssima
MM. - meritíssimo
M.Sc Master of Science (especialista)
obs. - observação
pág. - página
Págs. - páginas
Ph.D. - Philosophiae Doctor (doutor em filosofia)
Prof.- Professor
Profa. - professora
V. Sa. - Vossa Senhoria

6- Nome das unidades da Unoesc. Os campi-sede da Unoesc serão chamados da seguinte forma: Campus de Joaçaba; Campus de São Miguel do Oeste; Campus de Videira; e Campus de Xanxerê. Os outros municípios que possuem curso(s) da Unoesc serão chamados de extensão. Por exemplo: Unoesc, extensão de Campos Novos; Unoesc, extensão de São José do Cedro; Unoesc, extensão de Fraiburgo; Unoesc, extensão de Abelardo Luz.