



MANUAL DE
REDAÇÃO E ESTILO

APRESENTAÇÃO

Elaborado pela Assessoria de Comunicação do Centro Paula Souza (CPS), este manual contém normas e recomendações para aperfeiçoar e uniformizar textos



1. TEXTO

Os textos devem seguir padrão jornalístico. Recomendável que tenham clareza de raciocínio, concisão e didatismo. Os parágrafos e frases devem ser curtos e conter uma única ideia.

Prefira a ordem direta – sujeito, verbo e complemento – e não exagere na voz passiva.

Enquanto verbos e substantivos fortalecem um texto jornalístico, adjetivos e advérbios tendem a enfraquecê-lo.

Evite, quando possível, palavras que afastem o conteúdo da precisão (muitos, inúmeros etc.)





2.ESCREVA CERTO E MELHOR

A

—

D

Através de

Prefira **por meio de** no lugar do advérbio. Através tem sentido de atravessar, de movimento. “Por meio de” é mais usado na execução de uma ação.

Ex.: *A encomenda foi entregue **por meio** dos Correios. / O aluno passou o bilhete **através** da janela da escola*

À medida

O certo é **à medida que** ou **na medida em que** (tendo em vista que).

Ex.: *Ele foi se acalmando **à medida que** as boas notícias chegavam. / Nós aprovamos mais alunos na medida em que a qualidade de ensino melhora.*

À custa

O certo é vive **à custa**, no singular, e não “às custas”.

Ex.: *O bom resultado foi conquistado **à custa** de muito esforço.*

Comunicar algo

Ninguém é comunicado “de” alguma coisa. Algo é comunicado a alguém.

Ex.: *A diretoria **comunicou a decisão aos** funcionários. / A decisão **foi comunicada aos** alunos.*

Curso técnico de

Use a preposição para “curso técnico de...” O profissional é o técnico em.

Ex.: *O aluno aprende **no curso técnico de** Informática com o **técnico em...***

D

-

G

Curso tecnológico de

Use a preposição "de" para "curso tecnológico de..." O profissional é o tecnólogo em.

Ex.: *O aluno faz curso **tecnológico** de Silvicultura. O **tecnólogo** em Agronegócio...*

Desapercebido

Não é sinônimo de despercebido. Desapercebido é despreparado, desprevenido, distraído.

Despercebido é imperceptível, que não se nota.

Ex.: *Ele está **desapercebido** para a prova de amanhã. O fato passou **despercebido**.*

Docente

Prefira professor. Docente deve ser usado apenas para evitar repetição da palavra professor.

Prefira educador como sinônimo.

Ex.: *Um dos **professores** faltou. O **educador** está doente.*

Entre mim e você

Depois de preposição, usa-se mim ou ti, nunca eu.

Ex.: *O problema será resolvido **entre mim e você**.*

Em via de

Sempre no singular.

Ex.: *O programa está em via de ser interrompido.*

Gratuito

Não tem acento no "i". A tônica está no "u" do ditongo "ui".

Ex.: *As inscrições são **gratuitas**.*

H

-

M

Haver - flexão

No sentido de existir, o verbo haver é impessoal, ou seja, deve ser conjugado apenas na terceira pessoa do singular: há, houve, havia, houvera, houver, houvesse.

Ex.: *Havia 12 professores na sala.*

Haver - concordância

O verbo haver deve concordar com o tempo do restante da frase. Assim:

Ex.: *A lei **vigora há** anos. (presente)*

*A lei **vigorava havia** dez anos. (passado)*

Implicar

Implicar é verbo transitivo direto no sentido de acarretar, pressupor.

Ex.: *Atraso **implicará** punição. Não use implicará "em" punição.*

Intervir

Intervir conjuga-se como **vir**.

Ex.: *O governo interveio. Da mesma forma: **intervenha, intervim, interviemos, intervieram.***

Junto a/ao/de

As locuções "junto a, junto de" são sinônimas e significam "perto de", "ao lado de".

Ex.: *O processo tramitou no (e não "junto ao") STF / O jogador foi **contratado do** (e não "junto ao") Corinthians. / Santos fica **junto a** São Vicente.*

Membros

Evite o termo, que pertence ao universo da anatomia. Prefira integrantes ou componentes.

Ex.: *A comissão é formada por seis **integrantes**.*

M

-

P

Mesmo

Não pode ser usado como pronome pessoal. Além de incorreto gramaticalmente, soa mal.

Ex.: *O professor foi chamado pelo diretor e advertido "pelo mesmo" (use por ele).*

Negar que

Introduz subjuntivo, assim como embora e talvez.

Ex.: *Ministro nega que seja negligente.* Não use "nega que é negligente".

Onde / Aonde

Onde e aonde designam lugar, mas não podem ser usados no mesmo contexto, pois indicam, respectivamente, localização e movimento.

Ex.: *Onde choveu muito não haverá aula. / Onde está? / Aonde você vai?* Veja quando é usado de forma errada: *O candidato prestou o concurso onde questões de provas foram anuladas (o certo seria no qual, em que) / Aonde esta você? O certo seria onde, pois indica localização.*

Por que / porque

Separado e sem acento é usado quando pedimos por uma causa ou motivo. Substitua o por que por "para que", "pelo qual", "pela qual", "pelos quais", "pelas quais", ou inclua a palavra "razão" logo depois. Junto e sem acento é usado nas respostas (frases afirmativas).

Ex.: *Não sei por que (razão) ele foi mal na prova / Ele perdeu a hora porque dormiu demais.*

Por quê / porquê

Separado e com acento é usado no final de frase interrogativas. Junto e com acento é empregado quando for uma palavra substantivada, com função de nome.

Ex.: *Vai levar casaco por quê? / Você pode me explicar o porquê da confusão*

P

-

S

Professores

Em textos informativos, o termo deve ser usado apenas quando definir função, nunca como título.
Ex.: *O professor José Aparecido e os alunos Marcelo e Ivo Silva apresentaram o projeto na Feteps.*
"O coordenador da área técnica, Fernando Pessoa,...", e não: "...professor Fernando Pessoa" ou "...professor doutor Fernando Pessoa". A titulação é indicada para assinatura de artigos e textos acadêmicos.

Pronomes pessoais

Evite o uso de pronomes pessoais para denominar coisas.

Ex.: *A Etec Guarujá está mais florida. "Ela" recebeu um patrocínio. Substitua por: A escola recebeu um patrocínio.*

Qualquer/Nenhum

Não viu "qualquer" risco. É nenhum, e não "qualquer", que se emprega depois de negativas.

Ex.: *Não viu nenhum risco. / Nunca provocou nenhuma confusão.*

Sequer

Deve ser usado com negativa

Ex.: *O professor nem sequer foi avisado. / Não disse sequer o que pretendia. / Partiu sem sequer nos avisar.*

Se não ou Senão

Use separado quando puder incluir um pronome reto entre o se e o não. Escreva junto quando significar "de outra forma", "mais do que", "do contrário", "aliás", "mas", "erro", "de repente".

Ex.: *Devemos estudar, senão (do contrário) não iremos passar de ano. / Se (ele) não estudar, não irá tirar boas notas*

S

-

X

Sujeito e predicado

Nunca separe o sujeito do predicado com vírgula.

Ex.: *O resultado do exame, não o abateu.* **O resultado do exame não o abateu.**

Título de projetos e livros

Utilize itálico para identificar livros, projetos e congressos.

Ex.: O diretor da Etec é autor do livro *A importância do Ensino Técnico.*

Vazar

Uma informação "vaza", mas não se "vaza uma informação".

Ex.: *Foram os funcionários que "vazaram" a informação.* O certo: *Foram os funcionários que fizeram (ou deixaram) vazar a informação.*

Vem, vêm ou veem

A forma "vem" é a 3ª pessoa do singular do verbo "vir" (presente do indicativo). Já a forma "vêm", com acento, refere-se à 3ª pessoa do plural. O "veem" é do "ver", e se refere à 3ª pessoa do plural.

Ex.: **Ela vem** de metrô. / **Eles vêm** almoçar conosco sábado. / **Míopes não veem** bem de longe.

Ver/Vir

Sempre que for conjugar o verbo ver na 1ª pessoa do singular no futuro do subjuntivo devemos usar "vir". A expressão "se eu ver" está errada.

Ex.: **Se eu vir** algo suspeito...

Xeque

Sempre com "x" quando designar situação difícil. É também tradução de "sheik" para o português.

Ex.: *Sua candidatura estava em xeque.* / *O país é governado por um xeque.*

3. NÚMEROS

1

Até **10**, escreva o número por extenso. *Ex.: seis bolsas de estudo; 12 projetos.*
Vale o mesmo para os números ordinais. *Ex.: Primeira hora; 15º aniversário*

2

Quando usar dois números indicando **sequência** em uma frase, utilize numerais se um deles for maior que dez. *Ex.: Foram selecionados 3 alunos da Etec e 21 da Fatec*

3

Para valores **acima de mil**, utilize o numeral mais o complemento por extenso. Se for número quebrado, utilize vírgula. *Ex.: 10 mil pessoas; 1,5 mil inscritos*

4

A não ser que a precisão seja relevante ou para uso em tabelas, evite números quebrados e prefira arredondamentos. *Ex.: 43.893 = 43,9 mil ou 44 mil; 43.251 = 43,3 mil ou 43 mil*

5

Evite usar algarismos romanos. Prefira os **arábicos**. *Ex.: 10ª Feira*

6

Com **mil, milhão, bilhão**, use a forma mista se os números forem redondos ou aproximados. *Ex.: 2 mil pessoas* (use apenas **mil**, e não 1 mil); **1,4 bilhão** (e não 1,4 bilhões) **5,4 milhões** de unidades

7

Especifique sempre as ordens de grandeza, mesmo que seja preciso repetir a palavra. *Ex.: de 40 mil a 50 mil*

8

Prefira usar por extenso os **números fracionários**:

Ex: *Um terço*

9

Números **abaixo de dois** fazem concordância sempre com o singular. Ex.: *1,4 milhão; 0,9 metro; 1,9 segundo*

10

Os números **um e dois** e as centenas, **a partir de duzentos**, variam em gênero: *duzentas, trezentas, seis mil duzentas e uma pessoas, oito mil setecentas e quarenta e duas espécies*

11

Datas em geral: Ex.: *São Paulo, 3/3/1993 (sem zero à esquerda). / Avenida 9 de Julho (e não Nove de Julho). Use dia **1º do mês**, e não dia 1*

12

Números **decimais**: Ex.: *A densidade do Estado é de **1,88 habitante por quilômetro quadrado***

13

Endereços: Ex.: *Rua Direita, 7, 3.º andar. / Alameda dos Caetés, 8. Casa 3*

14 **Horas, minutos e segundos:** Ex.: *Fulano chegará às 4 horas. / A reunião irá das 7 às 9 horas. / O voo pousou às 8h5min15s*

15 **Dias, meses (em algarismos), décadas, séculos:** Ex.: *O secretário chega dia 3. / A Câmara votará a emenda dia 9. / Tinha saudades da década de 10. / Século 21, século 1.º*

16 Graus de **temperatura:** Ex.: *O termômetro marcava 3 graus*

17 **Idades:** Ex.: *Ele tem 3 anos. / Uma criança de 2 anos, 8 meses e 5 dias. Exceção:* quando anos designa período de tempo. Ex.: *Ele esperou quatro anos. / Ela parece ter envelhecido dez anos*

18 **Dinheiro:** Em real, usar algarismo. Em outras moedas, melhor escrever por extenso. Ex.: *R\$ 8, R\$ 3 mil; 5 milhões de dólares; 1 euro*

19 **Seriação** de festas, simpósios, congressos, feiras, conferências, corridas, competições. Ex. *3.º Simpósio de Educação, 5.ª Febrace, Fórmula 1*

20 Quando mencionar **dia da semana em nota do site**, complementar com o dia do mês sem a palavra "dia". Ex. *A lista de alunos será publicada nesta sexta-feira, 3*



4. CAIXA ALTA

E BAIXA

(maiúscula e minúscula)

curso **t**écnico: use as duas palavras em caixa baixa.

Etec e **F**atec: sempre em caixa alta e baixa

especialização **t**écnica: caixa baixa, como pós-graduação.

Governo do **E**stado: caixa alta e baixa.

matemática: nome de disciplina sempre em caixa baixa.

Administração: nome de curso em caixa alta e baixa.

Construção **C**ivil-**M**odalidade **E**difícios: use caixa alta para modalidades quando se referirem a cursos do Centro Paula Souza. Esse substantivo aparece em diplomas e certificados do CPS.

Vestibular/**V**estibulinho: caixa alta e baixa quando se referirem aos processos seletivos do CPS e caixa baixa para os demais.

Ensino **M**édio: para níveis de ensino, use caixa alta e baixa.

Ensino a **D**istância. Use EaD.

técnicos e **t**ecnólogos em: quando o texto se referir ao profissional formado pela Etec/Fatec, usar caixa baixa para a profissão. Ex.: técnico em informática. Diferentemente de curso, quando usamos caixa alta e baixa.

Laboratório de **M**ecânica: quando for o nome de um laboratório, caixa alta e baixa.

Administração **C**entral: caixa alta e baixa.

mestrado: em caixa baixa. Apenas o nome do programa deve vir em alta e baixa. Ex.: *mestrado em Gestão e Tecnologia em Sistemas Produtivos*.

Estado: caixa alta e baixa quando definir unidade da Federação, mesmo no plural.

Capital: caixa alta e baixa.

Avenida, Rua, Alameda: caixa alta e baixa.

pós-graduação: caixa baixa, como especialização técnica

prefeitura: use caixa alta apenas quando indicar o nome do município. Ex.: *Prefeitura de Santos*

ATENÇÃO: nunca usar frases inteiras em caixa alta. Soa indelicado e dificulta a leitura



5. SIGLAS

No primeiro uso,
desdobre a sigla
e a coloque entre
parênteses depois.
*Ex.: Federação das
Indústrias do Estado
de São Paulo (Fiesp)*

As siglas de até
três letras devem
ser escritas em
caixa alta.
Ex.: ECT/ ABC

Siglas com
quatro letras ou
mais vão em
caixa alta e baixa
quando são
pronunciáveis.
*Ex.: Fapesp /
Etec/Fatec*

As com quatro ou
mais vão em
caixa alta quando
se pronuncia de
forma separada
cada letra
Ex.: CNBB

Dispense a orientação quando citar partidos políticos e empresas comerciais

Não use pontos intermediários ou no final das siglas

Evite usar mais de uma sigla ou uma que seja desconhecida em títulos dos materiais de divulgação

Ceeteps

Use apenas em textos jurídicos. Prefira CPS, desdobrando a sigla no primeiro uso

Fatec

Faculdade de
Tecnologia do
Estado (Fatec).
*Ex.: Faculdade de
Tecnologia do
Estado (Fatec)
Americana*

Fatec com nome

Quando tiver nome,
ele deve ser incluído
ao final, após hífen.
*Ex.: Fatec Zona Sul
- Dom Paulo
Evaristo Arns*

Etec

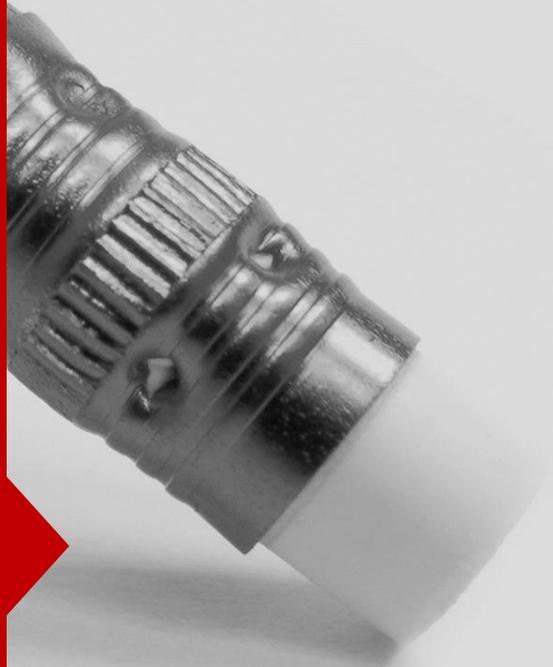
Escola Técnica
Estadual (Etec).
Utilize "de" para
indicar o município.
*Ex.: Escola Técnica
Estadual (Etec)
Benedito Storani,
de Jundiaí*

Fatec e Etec

Coloque "estaduais"
apenas ao final das
siglas desdobradas.
*Ex.: Faculdades de
Tecnologia (Fatecs)
e Escolas Técnicas
(Etecs) estaduais*

6. Hífen





VOGAIS
DIFERENTES



SEM HÍFEN



Infraestrutura; extraoficial;
semialfabetizado; autoescola;
autoaprendizagem.

VOGAIS
IGUAIS OU H



COM HÍFEN, quando a
palavra seguinte começar
com h ou com vogal igual à
última do prefixo



anti-inflamatório; micro-ondas;
semi-intensivo; contra-argumento;
auto-observação; semi-hospitalar,
co-herdeiro.

CONSOANTES
IGUAIS



COM HÍFEN



super-requisitado; sub-base; inter-racial; inter-relação; hiper-realista

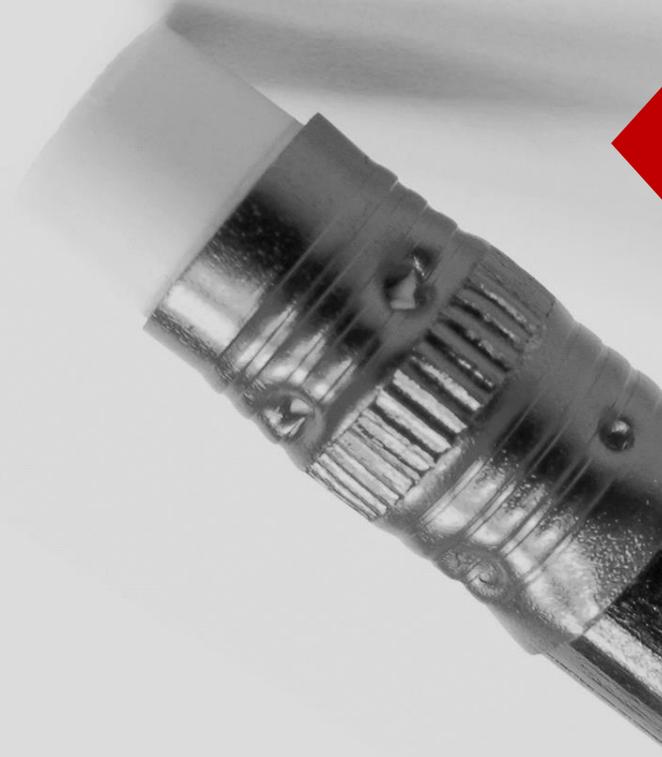
VOGAL +
R e S



SEM HÍFEN,
duple as consoantes:
RR e SS



Macrorregião; autorregulamentação;
antissocial; autossuficiente;
ultrassonografia; autorretrato;
contrarreforma; ultrarrápido





BEM



COM HÍFEN



bem-vindo; bem-nascido; bem-educado; bem-humorado

CARGOS



COM HÍFEN,
quando formado por "geral",
em postos de hierarquia ou
com numeral



Diretor-geral, secretário-executivo,
tenente-coronel, editor-chefe,
diretor-presidente, primeiro-ministro,
brigadeiro do ar (sem hífen)

PRIMEIRA
PALAVRA
ACENTUADA



COM HÍFEN



pós-graduação, pré-datado, pré-
escolar, pré-história, pré-natal,
pré-sal

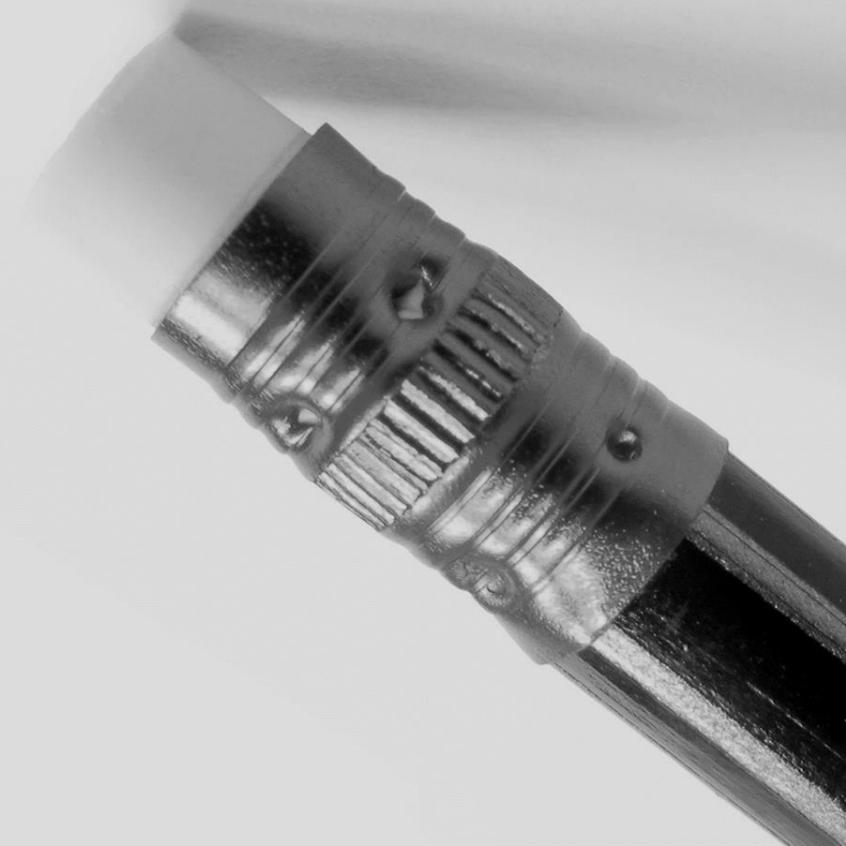
CO, PRE, PRO,
RE, NÃO

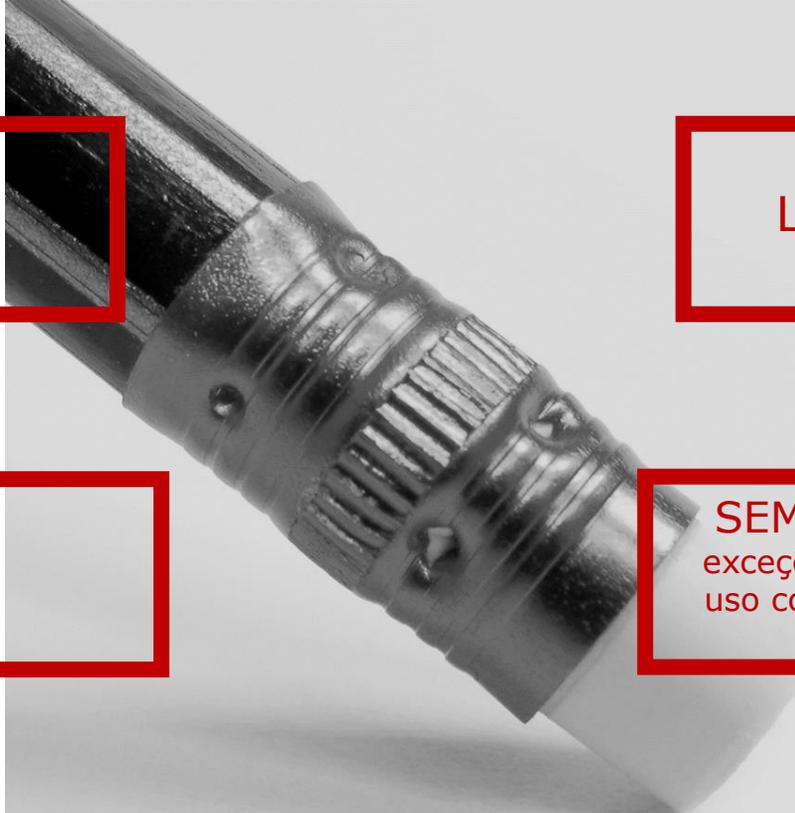


SEM HÍFEN



coorganizar, coordenar, cooperação,
coirmão, coorganizador, preestabeler,
predeterminado





RECÉM,
EX, VICE



COM HÍFEN



recém-empossada, ex-reitor, vice-
presidente

LOCUÇÕES



SEM HÍFEN, salvo em
exceções consagradas pelo
uso como à queima-roupa,
ao-deus-dará



dia a dia, disse me disse, tomara
que caia, à toa, arco e flecha,
calcanhar de aquiles

Para ver mais casos, acesse: <https://educacao.uol.com.br/portugues/reforma-ortografica/2009/01/30/hifen-prefixos.jhtm>

7. ACENTUAÇÃO

CRASE

Algumas regras

Por fusão:

da preposição *a* + artigo feminino *a/as*.

Ex: Fui *à* Bahia.

da preposição *a* + pronome demonstrativo *a/as* (= *aquela/aquelas*).

Ex: Sua casa é igual *à* (casa) de todos nós.

da preposição *a* + vogal *a* inicial dos pronomes demonstrativos *aquele, aquela, aqueles, aquelas, aquilo*.

Ex: As aulas não se referiram mais *à*queles episódios.

- Use em expressões que indiquem hora:
Ex.: **Às** 15 horas começaremos a estudar.
Quando as horas estiverem antecedidas das preposições **para, desde** e **até**, não use a crase. Ex.: Ele estava esperando **desde as** 10 horas. / Marcaram o encontro **para as** 20 horas. / Estarei no trabalho **até as** 19 horas
- Antes de locuções adverbiais femininas que expressam ideia de tempo, lugar e modo.
Ex.: **Às vezes** chegamos mais cedo *à* escola. / Ele terminou a prova **às pressas**.
- Na maioria das vezes não ocorre antes de palavra masculina.
Ex.: O pagamento foi feito **a prazo**. / Eles foram andar **a cavalo**. Tempere com sal **a gosto**. / Marcos foi **a pé** ao trabalho.
- **Exceção:** A crase ocorre antes de palavra masculina quando a expressão "à moda de" estiver implícita.
Ex.: O salão era mobiliado *à* Luis XV.

DIFERENCIAL

- Dois acentos diferenciais foram mantidos após a reforma ortográfica: "**pôr**", a forma verbal, continua recebendo o circunflexo que o distingue da preposição "por", e "**pôde**", forma de pretérito perfeito do verbo "poder", mantém o acento em oposição à forma de presente do indicativo ("pode").
- Também foram mantidos os acentos das formas de plural do presente do indicativo dos verbos "ter" e "vir" (eles **têm**, eles **vêm**) e do "**porquê**" na condição de substantivo (em oposição à forma "porque", que funciona como conjunção).



OBRIGADO

fsbcomunicação