



Guia de recomendações

para a escrita Iberdrola-Brasil



Primeira edição: dezembro 2012

Editora: IBERDROLA, S.A.

Plaza Euskadi número 5, Bilbao (Bizkaia)

Autora: Tatiana Piccardi

© IBERDROLA 2012

Depósito Legal: BI-1742-2012

ISBN: 978-84-616-1268-0

Desenho e impressão: ELBA Grupo de Comunicación, S.L.

Capa: impressa em Sirio Pearl.



Interior: impresso em **MOHAWK LOOP®**, fabricado 100% com energia eólica.



Todos os direitos reservados. Sem a autorização expressa do titular dos direitos, está proibida a reprodução total ou parcial desta obra por qualquer meio ou procedimento, seja eletrônico, mecânico ou digital, sua distribuição mediante venda, aluguel, empréstimo ou qualquer outro meio, e a sua transmissão ou disponibilização ao público por todos os meios, inclusive redes eletrônicas como Internet, com as únicas exceções previstas no texto consolidado da Lei de Propriedade Intelectual.





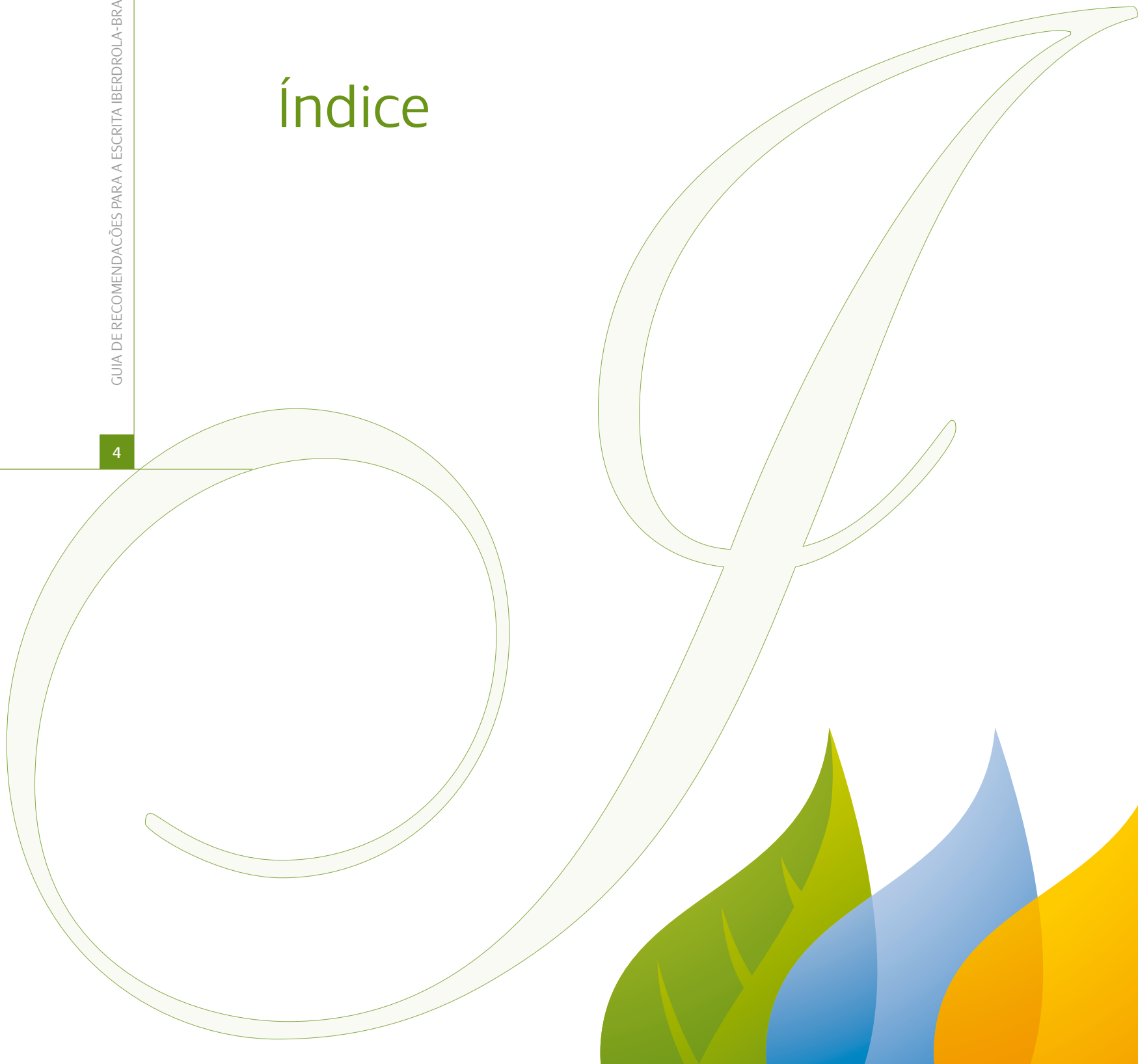
IBERDROLA



Guia de recomendações

para a escrita Iberdrola-Brasil

Índice



Prologue 6

1. Introdução 8

2. Dez recomendações para garantir a qualidade dos textos 11

3. Convencões da escrita 13

4. Regras e recomendações gramaticais 46

5. Recomendações sobre o uso do léxico 68

6. Recomendações estilísticas 76

7. Recomendações para melhorar a argumentação 85

8. Anexos 88

9. Bibliografia utilizada e recomendada 104

Índices 106



Prologue



Na Iberdrola, temos a certeza de que a **melhoria contínua** é parte do sucesso da nossa empresa e ampliamos esta filosofia a todas as nossas atividades, seja qual for a sua natureza, com o objetivo de alcançar a **excelência** em todos os âmbitos.

Neste sentido, consideramos que é essencial zelar por **um uso correto da linguagem**. Para tanto, implementamos em 2011 um **projeto editorial** que começou com a edição do **livro de estilo do espanhol**, seguido pelo **guia de estilo do inglês** e que agora se completa com o *Guia de recomendações para a escrita Iberdrola-Brasil*.

Desta forma, como **empresa responsável** e com **dimensão internacional**, a Iberdrola ajuda a difundir o uso correto das línguas dos seus **principais mercados** –Espanha, Reino Unido, Estados Unidos, México e Brasil–, colocando à disposição de seus funcionários e de todos os interessados uma **útil ferramenta de consulta**.

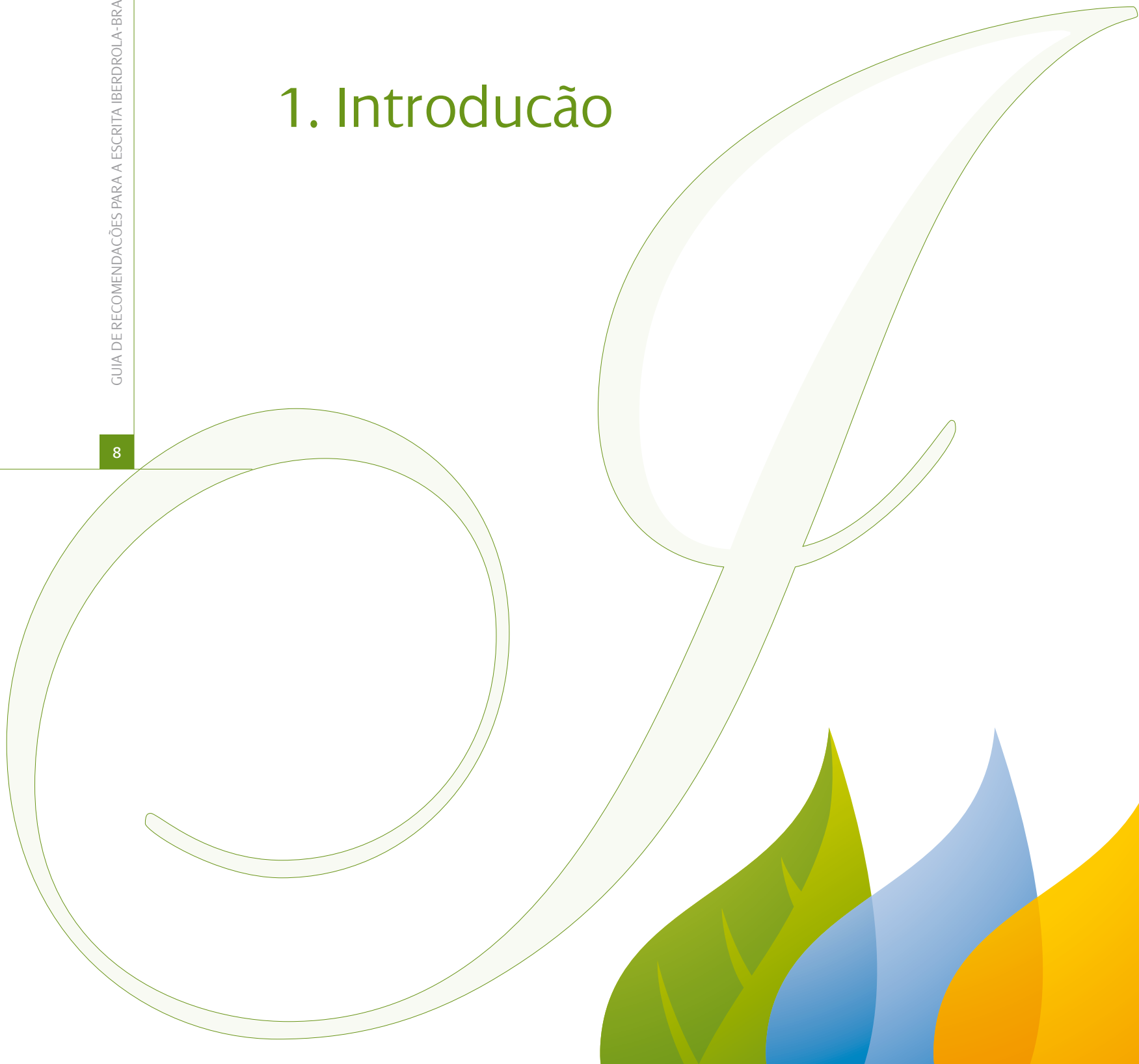
O guia reúne em uma só publicação as principais **regras ortográficas, gramaticais, de estilo e tipográficas**, o que sem dúvida nos ajudará a melhorar a redação dos textos e documentos elaborados em português. Além disso, proporciona **respostas concretas** àquelas questões que, com mais frequência, surgem na preparação dos diferentes documentos e inclui **numerosos exemplos** e conteúdo de grande **utilidade prática**.

Gostaria de **felicitar** todas as pessoas que colaboraram na elaboração deste livro, e **recomendá-lo** como fonte de consulta à equipe humana da Iberdrola, visando a que a nossa empresa também seja uma **referência pela qualidade dos seus documentos**.

Ignacio S. Galán
Presidente da Iberdrola



1. Introdução



A informática e a internet e sua facilidade de uso, por tornarem a comunicação escrita extremamente veloz, exigem, ao contrário do que possa parecer, cuidados redobrados no ato de redigir um texto, por mais simples, curto e corriqueiro que seja. Nunca se escreveu tanto como nos dias atuais e, ao mesmo tempo, nunca antes nos deparamos com tantos problemas de comunicação. O desafio de escrever bem para comunicar bem nunca foi tão grande. Conhecer mais a própria língua e os processos de comunicação, conhecer os interlocutores e o ambiente em que se dá a troca comunicativa, refletir sobre a própria escrita antes de encaminhá-la ao destinatário são algumas das tarefas daqueles que se propõem a escrever melhor. Desenvolver tais qualidades é desenvolver a competência comunicativa necessária para redigir muitas vezes às pressas e sob pressão. Se o tempo é curto, o conhecimento prévio sobre língua e contexto de produção dos textos muito pode ajudar a lidar com a exiguidade do tempo. Sua ausência, portanto, não é desculpa para deixar de prestar atenção aos aspectos que norteiam a boa produção textual, como os aspectos ortográficos, gramaticais e estilísticos que imprimem aos textos a objetividade e a clareza, sempre de modo adequado ao público alvo e à situação de comunicação em que se inserem.

O conhecimento sobre o funcionamento da língua escrita, desde os seus aspectos gramaticais ao seu uso em diferentes situações do cotidiano, é em geral aprendido na escola. Sabe-se, no entanto, que nem sempre o aprendizado se dá de forma satisfatória, sendo recorrentes as queixas de dificuldades para escrever, até mesmo por parte de adultos com curso universitário completo. Acreditamos que a capacidade para escrever bem está ao alcance de todos, apesar dos eventuais problemas da fase de escolarização. Gramáticas e dicionários, assim como manuais de redação e estilo, estão à disposição dos que querem aprender. A atenção aos usos que os falantes experientes fazem da língua escrita em contextos específicos, inclusive profissionais, pode ser também uma boa fonte de aprendizado. Desenvolver o hábito da leitura ajuda bastante, e os bons livros estão ao alcance de todos nos dias atuais. Em geral, a boa redação depende de seguir recomendações e normas simples, cuja apreensão depende grandemente da vontade dos interessados em aprender.

Livros e manuais de redação e estilo são ferramentas que contêm normas e recomendações sociais e linguísticas destinadas a coletivos concretos. De acordo com esta definição, este *Guia de Recomendações para a Escrita* foi desenvolvido para ajudar os colaboradores internos da IBERDROLA a redigir textos de qualidade. Seu conteúdo foi pensado para que possa ser aproveitado por todos aqueles que, na IBERDROLA, precisem redigir textos, em especial os que tenham caráter institucional,

ou seja, que são destinados a um público externo. É preciso sempre lembrar que textos reconhecidos como bem escritos acrescentam um valor intangível às mensagens corporativas que contribui para consolidar a marca IBERDROLA e para construir uma boa imagem institucional frente aos públicos interno e externo.

O Guia é dividido em capítulos cujo conteúdo procura elucidar os aspectos que mais suscitam dúvidas durante a redação. Conhecimentos básicos sobre ortografia e gramática, alternativas para substituir usos inadequados de estruturas linguísticas, recomendações de estilo e conselhos para uma argumentação eficaz são alguns dos tópicos deste Guia.

Como se verá, as explicações de cada capítulo são concisas e não contêm excessiva terminologia especializada, que se limita aos termos usualmente aprendidos na fase escolar. Para garantir a clareza, procurou-se usar bastantes exemplos, adaptados, sempre que possível, de documentos reais da IBERDROLA e de textos relacionados com o setor de energia. Da mesma forma, e sempre que possível, a seleção dos aspectos linguísticos e as recomendações redacionais estão baseadas em textos do setor energético de modo geral, e da IBERDROLA, em particular.

Ao final do Guia, incluímos um índice alfabético dos principais conceitos, palavras e expressões que aparecem no decorrer da obra, a fim de facilitar a recuperação de informações de interesse. O asterisco (*) que precede palavras e frases indica incorrecções ou usos não recomendados.

Este Guia, por apresentar uma síntese de tópicos considerados prioritários, não pretende suprir lacunas linguísticas provenientes de pouca escolaridade ou ausência de familiaridade com o texto escrito, nem dispensar o saudável hábito de consulta a dicionários e gramáticas.

Com adaptações para o português do Brasil, este Guia segue o modelo já em uso nos países de língua espanhola e inglesa em que a IBERDROLA está presente.

2. Dez recomendações para garantir a qualidade dos textos

1. Antes de enviar seu texto ao destinatário, revise-o até que não seja capaz de encontrar nele nenhum problema. A primeira versão sempre pode ser melhorada. Mas procure não realizar a revisão logo após a redação. Aguarde algumas horas, ou deixe para a manhã seguinte. Observe que, para assim proceder, você deve organizar muito bem o seu dia de trabalho para permitir que esse tempo mínimo para a revisão seja viável.
2. Se tiver oportunidade, peça a alguém de confiança para ler criticamente seu texto. O pior corretor de um texto é o seu próprio autor.
3. Se o texto que escreveu não o convence, tão pouco convencerá o seu futuro leitor. Redija-o de novo, aproveitando o que julgar conveniente da versão anterior.
4. Pense devagar, e poderá escrever depressa. Não comece a escrever se não tiver as ideias claras. Faça um esquema de suas ideias, organize-as de acordo com os objetivos do texto e então faça uma versão inicial a ser revisada.
5. Prefira a ordem direta das frases, de acordo com a sintaxe natural do português brasileiro, ou seja, sujeito + verbo + complementos. Assim, em vez de escrever “Aos novos colaboradores a IBERDROLA oferece as boas-vindas”, ou “As boas-vindas a IBERDROLA oferece aos novos colaboradores”, prefira: “A IBERDROLA oferece as boas-vindas aos novos colaboradores”.
6. Evite frases, períodos e parágrafos muito longos, que, de modo geral, prejudicam a clareza.
7. Evite linguagem metafórica ou exageros estilísticos, que não são de praxe na linguagem corporativa.
8. Consulte o dicionário se tiver dúvidas quanto ao sentido ou grafia de uma palavra. Se não houver um dicionário à mão, utilize um sinônimo de cujo sentido/grafia esteja seguro.
9. Evite a repetição das ideias. O texto deve apresentar progressão temática.
10. A ordem da exposição é fundamental. Tenha clara a sequência que pretende dar ao texto, mesmo que depois venha a modificá-la.

3. Convenções da escrita



3.1. Ortografia

3.1.1. Princípios gerais e algumas regras práticas

As convenções da escrita são critérios adotados para uniformizar as formas da língua em sua versão escrita. As convenções visam a minimizar as diferenças que tais formas possuem quando usadas oralmente por falantes diferentes, de regiões diferentes do Brasil, garantindo seu entendimento. A uniformização promovida pelas convenções garante também a comunicabilidade dos textos escritos entre falantes do português em suas diferentes variações nos países lusófonos.

As convenções atuais para a escrita em português respeitam as tendências fonéticas da língua, ou seja, procuram fazer com que a palavra escrita seja uma espécie de registro o mais possível fiel da palavra falada.

Pela tradição brasileira, as convenções da escrita são propostas por comissões de especialistas e aprovadas pelo Congresso Nacional. Entram em vigor por meio de ato do poder executivo federal.

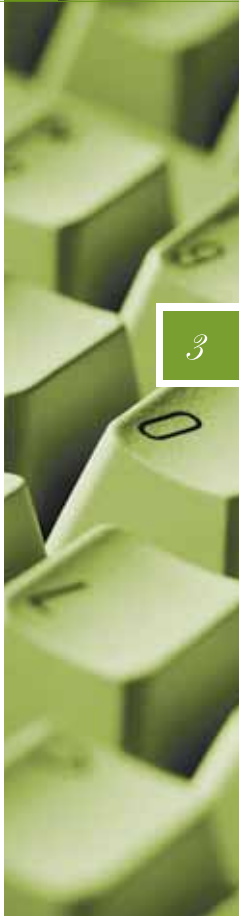
Ressaltamos que tais convenções não têm o objetivo de “congelar” a língua, que evolui por si só, conforme os usos que os falantes fazem dela. Por isso, de tempos em tempos, ocorrem mudanças nas convenções, para que correspondam às alterações linguísticas ocorridas nas práticas concretas de usos da língua. Seguem algumas regras práticas:

- a) Os verbos que terminam em *uir*, nas segunda e terceira pessoas do singular do presente do indicativo, e também na segunda pessoa do singular do imperativo afirmativo, são grafados com *i* final: *constituís, possuíis, contribuíis, constitui, possui, contribui*.
- b) Os verbos que terminam em *uar*, no presente do subjuntivo e no imperativo, são grafados com *e* final: *que ele continue, que eu insinue, não continue*.
- c) As formas dos verbos terminados em *jar* grafam-se com *j*: *arranjar – arranjei, arranjem*; *viajar – viajo, viagem (eles)*.
- d) Usa-se *s* nas formas dos verbos *pôr* e *querer*: *quis, quisesse, pus, pusesse, compus, compusesse*.

- e) A terminação verbal *izar* é sempre escrita com *z*: *industrializar*, *canalizar*.
- f) Quando a palavra primitiva já tiver *s*, a formação da forma verbal se faz acrescentando-se *ar* na formação do verbo e mantendo-se o *s*: *análise* – *analisar*; *aviso* – *avisar*.
- g) Os sufixos *ês* e *eza* nas palavras que indicam nacionalidade ou categoria social são grafados com *s*: *francês*, *francesa*, *marquês*, *marquesa*.

3.1.2. Grafia correta de palavras que geram dúvidas

Com “S”, “X” ou “XC”?	Com “J” ou “G”?	Com “S” ou “Z”?
Espiar (olhar)	Abordagem	Aliás
Esplêndido	Agiota	Anestesia
Espontâneo	Canjica	Anis
Estender	Gengibre	Apaziguar
Esterno (osso)	Gorjeio	Atrás
Estrato (tipo de nuvem)	Gorjeta	Atrasado
Exceção	Jiboia	Atraso
Excêntrico	Jiló	Através
Expiar (sofrer castigo)	Majestade	Azia
Misto	Manjedoura	Baliza
Pretexto	Sarjeta	Coser (costurar)
	Vagem	Deslizar
	Vigência	Gás
	Tigela	Improvisar
	Ultraje	Invés
		Jus
		Paralisar
		Pesquisa
		Resenha
		Talvez
		Traz (verbo trazer)
		Vazar



Com “S”, “SS”, “SC”, “C” ou “Ç”?	Com “E” ou “I”?	Com “O” ou “U”?
Abscesso	Área (espaco)	Abriu (verbo abrir)
Abscissa	Ária (música)	Bueiro
Absorção	Casemira	Comprimento (extensão)
Acender	Crânio	Cumprimento (saudação)
Acepção	Delação (denúncia)	Embuir
Acesso	Descrição (representar)	Embutir
Almaco	Dilacão (adiantamento)	Goela
Ânsia	Discrição (ato de ser discreto)	Íngua
Apreensão	Falsear	Jabuticaba
Ascender (subir)	Emergir (vir à tona)	Jabuti
Assédio	Eminente (importante)	Nódoa
Assessor	Empecilho	Pérgula
Cansaco	Enformar (colocar em forma)	Polenta
Cobica	Imbuia	Soar (produzir som)
Colosso	Imergir (mergulhar)	Suar (transpirar)
Concessão	Iminente (prestes a acontecer)	Supetão
Concerto (musical)	Meritíssimo	Surtir
Conserto (remendo)	Mexerica	Tabuleiro
Consciência	Pátio	
Descanso	Peão (que anda a pé)	
Dissídio	Pião (brinquedo)	
Endosso	Privilégio	
Imprescindível	Requisito	
Macico		
Nécio		
Omisso		
Onisciência		
Pretensioso		
Rescindir		
Sucessão		
Tensão (força)		
Tencão (propósito)		
Vicissitude		

3.1.3. Regras de acentuação

A acentuação é recurso da língua escrita para indicar intensidade. É a maneira de se registrar no papel o modo como as palavras são ditas na oralidade, garantindo certa assimetria entre o oral e o escrito.

As palavras portuguesas que possuem acento tônico na antepenúltima sílaba são sempre acentuadas. São as chamadas palavras proparoxítonas. Elas podem receber acento agudo (´) ou circunflexo (^): *último, cântaro, gráfico, benefício, incompetência, cálido, sólido, cômodo, rápido*.

A maioria das palavras paroxítonas (que têm acento tônico na penúltima sílaba) não é acentuada: *rubrica, vontade, esteja, patroa, pessoa*.

As demais, ou seja, as que possuem acento tônico na penúltima ou última sílaba são acentuadas de acordo com regras específicas.

Emprega-se o acento agudo ou circunflexo, nos seguintes casos:

- a) em palavras paroxítonas (que possuem acento na penúltima sílaba), se terminadas em *i, us, r, l, x, n, um, uns, ão, ã, ps*: *júri, lápis, tênis, vênus, bônus, caráter, amável, tórax, hífen, éden, médium, álbuns, órgão, íma, fórceps*. Nota: *edens, hifens* → *sem acento*.
- b) nas vogais abertas *a, e, o* – seguidas ou não de *s* – dos monossílabos tônicos, ou quando ocupam a última sílaba dos vocábulos oxítonos (que possuem acento tônico na última sílaba): *é, já, pontapé, paletós, você, avô*. Daí *não* possuírem acento palavras como: *aqui, caqui, caju, urubus*.

Emprega-se o acento agudo, nos seguintes casos:

- a) em palavras oxítonas cujas vogais *i* e *u* tônicas são precedidas de ditongo: *Piauí, tuiuiú*.
- b) nas letras *i* e *u* quando representam a segunda vocal tônica de um hiato, desde que não formem sílaba com *r, l, m, n, z* ou não estejam seguidos de *nh*: *país, ciúme, saúde, viúva*,





raízes, Grajaú, saída. De acordo com esta regra, não levam acento: *raiz, ruim, rainha, moinho.*

Emprega-se o acento agudo ou circunflexo nas formas verbais que se tornam oxítonas terminadas pelas vogais *a, e, o*, em virtude da conjugação com os pronomes – *lo(s)* ou *la(s)*: *dá-la, honrá-lo, movê-lo, pô-lo.*

Levam acento monossílabos tônicos e palavras oxítonas terminadas nos ditongos abertos –*éis, -éu(s), -ói(s)*: *fiéis, véu, herói.*

Emprega-se o acento grave (‘), nos seguintes casos:

- a) Para assinalar a contração da preposição *a* com o artigo definido *a(s)*: *Vou à escola. Pediu-se mais resultados às novas colaboradoras. Recorreu-se às instâncias superiores para garantir o pleito.*
- b) Para assinalar a contração da preposição *a* com os demonstrativos *aquele(s), aquela(s), aquilo*: *Dirigiu-se àquele que estava em frente.*

Casos especiais:

- a) Emprega-se o acento circunflexo na forma verbal *pôr*, para distingui-la da preposição *por*.
- b) Emprega-se o acento circunflexo em *pôde* (terceira pessoa do singular do pretérito perfeito do indicativo), para se distinguir de *pode* (terceira pessoa do singular do presente do indicativo).
- c) Acentuam-se as terceiras pessoas do plural do presente do indicativo dos verbos *ter* e *vir*, a fim de se distinguirem das terceiras pessoas do singular: eles *têm*, elas *vêm*.

Mudanças recentes nas regras de acentuação (em vigor a partir de 2009):

- a) Os ditongos *ei* e *oi* abertos que constituem a sílaba tônica de palavras paroxítonas não são mais acentuados: *estreia, paranoico, ideia.*

- b) O ditongo *oo* em palavras como *voo*, *enjoo* não é mais acentuado. Da mesma forma o ditongo *ee*, como em *deem*, *veem*, *creem*.
- c) O acento diferencial para distinguir palavras homógrafas (mesma grafia), mas de significado distinto, não é mais usado: *para* (verbo) / *para* (preposição); *pelo* (verbo *pelar*) / *pelo* (cabelo, *penugem*); *cedo* (advérbio) / *cedo* (verbo *ceder*).
- d) O trema (¨) não é mais usado em qualquer caso.

3.1.4. Uso do hífen

A nova ortografia, em vigor a partir de 2009, procurou eliminar ao máximo o hífen de palavras com prefixos.

Valem as seguintes regras gerais:

- a) Se o prefixo terminar em vogal e a palavra que o segue começar com *r* ou *s*, dobram-se essas consoantes e desaparece o hífen. Assim: *antessala*, *antirrugas*, *ultrassonografia*, *infrassom*, *antissocial*, *autorregulamentação*, *extrarregimento*.
- b) Se o prefixo terminar com *r* e o segundo elemento começar com *r*, ou se o prefixo terminar com *s* e o segundo elemento começar com *s*, usa-se hífen. Assim: *hiper-realista*, *inter-racial*, *super-resistente*.
- c) Se o prefixo terminar em vogal e a palavra que o segue começar com vogal, desaparece o hífen. Assim: *autoescola*, *autoajuda*, *semiaberto*, *semiárido*, *extraescolar*, *autoapredizagem*, *infraestrutura*, *socioeducativo*.
- d) Se o segundo elemento começar com a mesma vogal com que termina o prefixo, usa-se hífen. Assim: *anti-inflamatório*, *micro-organismo*, *micro-ondas*, *arqui-inimigo*.
- e) Se o segundo elemento iniciar-se com *h*, há hífen em qualquer caso. Assim: *anti-higiênico*, *extra-humano*.





A tabela abaixo orienta com mais detalhes a utilização do hífen:

Primeiro elemento	Há hífen se o segundo elemento for:
Aero, agro, alfa, ante, anti, arquí, auto, beta, bi, bio, contra, di, eletro, entre, extra, foto, gama, geo, giga, hetero, hidro, hipo, homo, infra, intra, iso, lacto, lipo, macro, maxi, mega, meso, micro, mini, mono, morfo, multi, nefro, neo, neuro, paleo, pueri, pluri, poli, proto, pseudo, psico, retro, semi, sobre, supra, tele, tetra, tri, ultra.	Iniciado por vogal igual à vogal final do primeiro elemento: <i>anti-inflacionário; arquí-inimigo; maxi-inflação; micro-ondas.</i> Iniciado por h: <i>sobre-humano; anti-horário.</i>
Ab, ob, sob, sub	Iniciado por b, h, r: <i>ab-rogar; sub-reitor; sub-rogar.</i>
Co	Iniciado por h: <i>co-hospitalar.</i>
Ciber, hiper, inter, super, nuper, hiper	Iniciado por h e r: <i>super-herói; inter-relação.</i>
Ad	Iniciado por d, h, r: <i>ad-digital; ad-renal.</i>
Pan (diante de p e b, passa a pam), circum (e as formas aglutinadas circu e circun).	Iniciado por vogal: <i>pan-americano; circum-adjacente.</i> Iniciado por h, m, n: <i>pan-helenístico.</i>
Além, aquém, ex, recém, sem, sota, soto, vice	Qualquer (sempre usa-se hífen)
Pos, pre, pro	Qualquer, desde que o prefixo conserve autonomia vocabular: <i>pró-reitor; pré-vestibular; pós-graduação.</i> Nesses casos, o prefixo recebe acento agudo.
Caso especial: o prefixo re, regra geral, aglutina-se com o segundo elemento: <i>reeditar; reabilitar; reinventar.</i>	

Nos casos de palavras compostas não por prefixos, mas por palavras de outras categorias gramaticais (verbos, substantivos, adjetivos), a regra geral determina a aglutinação sem hífen, em especial em palavras cuja percepção da composição, por parte dos falantes da língua, já não existe, como em: *mandachuva, paraquedas*. Mas permanece o hífen em *para-raios, para-brisa, para-choque*.

Locuções de qualquer tipo também se grafam sem hífen, como: *fim de semana, café com leite, pão de mel, à vontade, cor de vinho*. Mas há exceções. As principais são: *cor-de-rosa, pé-de-meia, à queima-roupa, água-de-colônia, mais-que-perfeito, ao-deus-dará*.

3.1.5. Divisão silábica

A divisão dos vocábulos em português se faz, via de regra, pela soletração, e não pelos elementos constitutivos de sua etimologia. Em outras palavras, a divisão se faz por sílabas. Assim, a palavra *banana*, por exemplo, divide-se silabicamente em *ba-na-na*.

Para distinguir as sílabas, importante saber que:

- a) Consoantes iniciais mudas fazem parte da sílaba que as segue: *gno-mo*, *pneu-má-ti-co*.
- b) Consoantes mudas dentro do vocábulo aglutinam-se com a sílaba que as precede: *ét-ni-co*, *op-ção*, *ac-ne*, *ab-di-car*, *sub-ju-gar*.
- c) Não se separam elementos de grupos consonânticos iniciais de sílabas: *a-bra-sar*, *a-blu-ção*; nem se separam os dígrafos *nh*, *lh*, *ch*: *ma-lha*, *ma-nha*, *che-io*.
- d) O dígrafo *sc* se separa na divisão silábica: *a-do-les-cen-te*, *cons-ci-en-te*, *pres-cin-dir*.
- e) Vogais ou consoantes duplicadas separam-se na divisão silábica: *co-or-de-nar*, *pror-ro-gar*, *res-sur-gir*, *in-te-lec-ção*.
- f) Quando duas ou mais vogais formam um ditongo (ditongo é o nome que se dá às vogais que são pronunciadas juntas), considera-se que formam uma mesma sílaba: *ai-ro-so*, *a-ni-mais*, *ca-iu*, *fo-ga-réu*. Se formarem um hiato (pronúncia em separado das vogais), as vogais compõem sílabas distintas: *sa-ú-de*, *je-su-í-ta*, *le-al*, *ra-i-nha*.

Por razões estéticas, aconselha-se evitar a separação silábica ao redigir um texto. Se estiver utilizando um *software* para editoração de textos, escolha a opção indicada para que o *software* automaticamente coloque a palavra inteira na linha de baixo. Havendo necessidade de separar silabicamente uma palavra ao final da linha, é importante observar as regras acima, a fim de realizar a separação silábica de modo gramaticalmente correto.





3.1.6. Usos da letra inicial maiúscula

Usa-se a letra inicial maiúscula:

- a) No começo do período ou frase terminada em ponto final (ou sinais que podem ser utilizados com valor de ponto final: dois pontos e os sinais de interrogação e exclamação).
- b) Nos substantivos próprios de qualquer espécie (nomes ou apelidos de pessoas, ruas, bairros, cidades, estados, países, empresas, instituições, órgãos públicos, cargos, pontos geográficos, nomes de eras ou períodos históricos, títulos de obras): *José da Silva; Alexandre, o Grande; rua Senador Milton Campos; São Bernardo do Campo; São Paulo; China; Iberdrola; Eletropaulo; Instituto Sorrir para a Vida; Secretaria de Segurança Pública; Faculdade de Educação da Universidade de São Paulo; Superintendente; Gerente Geral; cordilheira do Himalaia; rio Nilo; Idade Média; Antiguidade Clássica; Os Sertões; Projeto de Lei 2011/456.*
- c) Quando se quer valorizar o termo. Com este fim, pode-se grafar com inicial maiúscula conceitos que se quer valorizar, disciplinas escolares ou áreas do saber que igualmente se quer valorizar, fatos históricos e atos solenes que se quer enaltecer: *o Amor, a Moral, a Filosofia, a Matemática, Independência do Brasil, Acordo Luso-Brasileiro.*
- d) Em pontos cardeais, quando designam regiões: *os povos do Oriente; a guerra do Ocidente.*
- e) Em palavras que se dirigem a alguém que prezamos e que, no gênero epistolar (cartas), queremos valorizar: *querida Mãe, ao prezado Colega.*
- f) Nas expressões de tratamento e deferência, em suas formas abreviadas e por extenso: *DD Sr. Secretário (ou Digníssimo Sr. Secretário); MM Sr. Juiz de Direito (ou Meritíssimo Sr. Juiz de Direito); Reverendíssimo Sr. Arcebispo; Magnífico Reitor; Exmo. Sr. Presidente da República.*

A comunicação nos setores privados tem se caracterizado por crescente simplificação nas formas de tratamento, sendo as mais usuais: *Prezado Senhor* e *Senhor*. Os setores públicos, em geral, assim como a esfera religiosa e a acadêmica, conservam protocolos e formalidades que

exigem o uso preciso das expressões de tratamento. Uma explicação exaustiva desses usos seria incongruente com os objetivos gerais deste Guia. Aconselha-se, em caso de necessidade de uso de expressões de tratamento formal, verificar o que é de praxe entre os interlocutores em questão e adotar a regra.

Não se usa a inicial maiúscula:

- a) Nas preposições que unem palavras que compõem um nome próprio: *Almerindo Gomes da Silva*; *Memórias Póstumas de Brás Cubas*.
- b) Nos termos que introduzem afetuosamente as pessoas a quem nos dirigimos: *prezado senhor*, *caro amigo*.
- c) Nos meses do ano: *janeiro*, *fevereiro*, *dezembro*.

De qualquer forma, recomenda-se manter nos documentos da IBERDROLA as seguintes estruturas:

- a) com relação à denominação da IBERDROLA, são corretas as duas formas de escrita: *IBERDROLA* e *Iberdrola*, embora prefira-se a variante com todas as letras maiúsculas nos documentos redigidos internamente.
- b) atente-se à homogeneidade gráfica. Assim, se utilizamos uma expressão como *Direito Tributário*, não haveria homogeneidade se escrevêssemos em seguida *Direito penal* ou *direito processual* (deveríamos escrever *Direito Penal* e *Direito Processual*).
- c) os nomes dos documentos societários e de qualquer outro tipo devem ser escritos com a inicial minúscula: *Apresentaremos uma nota sobre o aproveitamento da energia solar*. Apenas nos casos em que cita-se o nome de um documento em concreto, se utilizará a inicial maiúscula: *Um dos temas da ordem do dia é o exame e a aprovação do Informe de gestão individual da IBERDROLA*. Nesse caso, a inicial maiúscula não será estendida as demais palavras que formam o título das publicações. Dessa forma, não seria apropriada a forma *Informe de Gestão Individual da IBERDROLA*.





- d) como exceção, quando nos referimos ao estatuto social da IBERDROLA, a expressão será escrita com inicial maiúscula: *A Assembleia Geral da IBERDROLA deliberou sobre a modificação do Estatuto Social da companhia.*
- e) as denominações de impostos e taxas devem ser escritas com a inicial maiúscula: *Imposto de Renda; Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguros.*

3.2. Pontuação

A linguagem escrita lança mão de sinais para indicar intensidade, entoação e pausas. Como já vimos, a intensidade é marcada pela acentuação; a entoação é indicada pelos dois pontos (:), ponto de interrogação (?), ponto de exclamação (!), reticências (...), aspas ("."), parênteses (), travessão (–) e ponto final (.); e as pausas são marcadas pela vírgula (,) e pelo ponto e vírgula (;).

Além de indicar entoação e pausas, a pontuação permite estruturar o conteúdo do que está sendo escrito, de modo a que o leitor melhor acompanhe o desenvolvimento temático e argumentativo. Da mesma forma, também ajuda a desfazer ambiguidades, evitando prejuízos à interlocução.

É preciso tomar cuidado com a pontuação em excesso, na medida em que pode fragmentar o fluxo das ideias e prejudicar a ordem natural dos elementos da frase portuguesa.

3.2.1. Vírgula

A vírgula é um sinal de pontuação para o qual devemos prestar bastante atenção, pois a posição que ocupa no enunciado pode determinar o significado. Por exemplo, pela vírgula se distinguem as orações adjetivas restritivas das adjetivas explicativas, que se iniciam pelo pronome relativo *que*. Se dizemos: *Os acionistas que chegaram ontem decidirão o futuro da sociedade*, dizemos que só decidirão os acionistas que chegaram ontem. Mas se dizemos: *Os acionistas, que chegaram ontem, decidirão o futuro da sociedade*, dizemos que todos os acionistas decidirão.

A presença ou não da vírgula antes de um advérbio também pode determinar o significado. Se digo: *Não paguei a conta como havíamos combinado*, estou provavelmente dizendo que paguei de

outra forma. Mas se digo: *Não paguei a conta, como havíamos combinado*, estou dizendo que não a paguei.

Há casos em que nunca se usa vírgula: o primeiro deles é separando o sujeito da oração do verbo: **Seu trabalho, se concentrou no estudo da energia nuclear*. A vírgula está separando indevidamente o sujeito (“seu trabalho”) do verbo (“concentrou”). O correto é: *Seu trabalho se concentrou no estudo da energia nuclear*. Mas se digo: *Seu trabalho, como se vê, concentrou-se no estudo da energia nuclear*, não cometo nenhum erro de pontuação, pois as vírgulas, aqui, apenas indicam que há uma oração (“como se vê”) intercalada.

Também não se coloca vírgula separando-se os complementos que se seguem ao verbo: **Os autores cederam ao editor, seus direitos autorais*. A vírgula aqui está usada incorretamente. O correto é: *Os autores cederam ao editor seus direitos autorais*.

Considera-se obrigatório o uso da vírgula para separar:

- a) termos coordenados, inclusive orações: *Trata-se de energia barata, limpa, renovável; Os documentos finais ficarão prontos amanhã, as respectivas minutas estão à disposição*.
- b) orações coordenadas, ainda que sejam iniciadas pela conjunção e (que vem antecedido de vírgula apenas quando os sujeitos das duas orações são diferentes): *Os negócios caminharam a contento, ainda que com alguns entraves; O juiz garantiu o embargo, embora a pressão pelo contrário fosse grande; O contrato foi fechado, e os advogados celebraram a vitória; O projeto foi aprovado, mas com ajustes*.
- c) orações subordinadas adverbiais: *Jogaremos limpo, conforme combinamos; Sairemos mais cedo, caso a reunião termine logo*.
- d) pleonasmos e repetições: *Nunca, nunca, se vira igual esforço para dar andamento a um projeto*.
- e) vocativos e apostos: *Prezado senhor, estamos à disposição para uma conversa; O melhor advogado do grupo, Dr. Oswaldo, demitiu-se ontem*.



- f) as orações adjetivas de valor explicativo, como se viu acima: *Os acionistas, que chegaram ontem, decidirão o futuro da sociedade.*
- g) palavras ou expressões intercaladas, sejam conjunções ou partículas explicativas: *As medidas cabíveis, embora consideradas paliativas, foram tomadas; A decisão, não obstante, foi acertada; A proposta, porém, não agradou; Gosto da proposta, aliás, todo o projeto é muito bom; O novo orçamento, ou melhor, projeto de orçamento, deverá passar pelo crivo da direção.*
- h) nas datas, o nome do lugar: *São Paulo, 20 de junho de 2012.*
- i) para sinalizar a elipse do verbo: *Eu saio às 17h, ele, às 18.*

3.2.2. Ponto e vírgula

O ponto e vírgula exerce um papel muito próximo ao da vírgula. Também marca pausas e organiza o pensamento, mas tal pausa significa uma pausa maior do que a da vírgula (e menor que a do ponto final).

O ponto e vírgula é em geral empregado em trecho longo, onde já existem vírgulas, para enunciar pausas mais fortes: *As contas de luz, contas de telefone e notas fiscais foram todas encaminhadas; as contas de água e gás seguirão em breve.*

O ponto e vírgula é bastante utilizado na linguagem jurídica, separando os diversos itens de um considerando, lei ou documento similar.

3.2.3. Dois pontos

Os dois pontos indicam uma suspensão do pensamento, uma breve pausa que antecede uma fala alheia, uma enumeração explicativa, uma pergunta, um esclarecimento, uma síntese ou uma consequência: *Assim diz o ditado: Em terra de cego, quem tem um olho é rei; O juiz assegurou estar de posse de toda a documentação: contratos, fichas de registros, procurações; Perguntei-lhe: “Está tudo pronto?”; Não preciso de mais problemas ou novas preocupações: preciso que me traga soluções.*

Observe-se que a pergunta ou resposta citada após os dois pontos costuma vir entre aspas para indicar a fala de um terceiro inserida no enunciado.

Além disso, se o enunciado que começa após os dois pontos corresponder a uma nova oração, esta inicia-se com letra maiúscula.

3.2.4. Ponto de interrogação

Indica que o enunciado corresponde a uma pergunta direta: *Por quê? Perguntou o professor; Quais as causas do atraso?*

3.2.5. Ponto de exclamação

Emprega-se depois de interjeições e orações exclamativas que exprimem espanto, admiração, indignação: *Até que enfim!; Ah! Que bela surpresa!*

A produção escrita institucional, produzida por empresas, órgãos públicos e afins, dificilmente requer o uso do ponto de exclamação, que é, por outro lado, usado em abundância em textos literários.

3.2.6. Reticências

Indicam supressão ou interrupção do pensamento a ser expresso, ou de uma citação. Trata-se de recurso interessante para gerar curiosidade no leitor e a busca por significados não explicitados: *Lei... para que tantas leis?; Dr. Marcos chegou atrasado mais uma vez...*

É recurso útil também para suprimir trechos de citações que, a critério do redator, não interessam ao leitor naquele momento. Longas citações de trechos da legislação, por exemplo, comuns em petições, podem ser encurtadas com o recurso das aspas.

São usadas em geral no meio ou no final do enunciado.





3.2.7. Aspas

São utilizadas para indicar a fala de outro dentro do texto: *Quando inquirido, prontamente respondeu: “Contem comigo”.*

De forma correlata, as aspas podem ser usadas para indicar que determinada palavra foi utilizada numa acepcão que não corresponde à acepcão que a ela daria o redator: *Não vejo nada de verdadeiro neste argumento... de que “verdade” está se falando, afinal?*

É comum usar-se aspas para indicar que uma palavra é estrangeira (e mantém a grafia estrangeira original). Para esses casos, indica-se também o recurso tipográfico do itálico: *O novo “site” foi desenvolvido com novos recursos; O novo site foi desenvolvido com novos recursos.*

Caso uma expressão entre aspas venha grafada dentro de um trecho que já está entre aspas, utilizam-se aspas simples: *O Superintendente foi categórico: “Está proibido o uso de recursos do ‘budget’ para aquisição de bens de consumo”.*

Usam-se aspas também para destacar títulos de artigos de revistas ou capítulos de livros, quando mencionados no corpo do texto.

3.2.8. Parênteses

Usam-se para separar palavras ou orações intercaladas que tenham caráter explicativo: *Os documentos (o contrato, a apólice e a nota fiscal) estão no arquivo; Os documentos estão no arquivo (aquele que fica na sala ao lado).*

3.2.9. Travessão

Nos textos e documentos institucionais, o travessão tem a mesma função dos parênteses: Usa-se para separar palavras ou orações intercaladas que tenham caráter explicativo: *Os documentos – o contrato, a apólice e a nota fiscal – estão no arquivo; Os documentos estão no arquivo – aquele que fica na sala ao lado.*

Nos documentos da IBERDROLA, o travessão é utilizado nas seguintes situações:

- a) Para separar palavras ou orações intercaladas que tenham caráter explicativo.
- b) Para separar os números que indiquem dia, mês e ano: *26-8-2011*.
- c) Para expressar intervalos numéricos e de tempo: *páginas 186-194*; *séculos X-XV*; *anos 2010-2011*.

3.2.10. Ponto final

Usa-se o ponto final para encerrar uma oração, período ou parágrafo. Seu uso não apresenta maiores dificuldades, uma vez que corresponde ao término do posicionamento ou pensamento expresso naquele momento. Pode-se finalizar a oração com ponto e iniciar ao lado nova oração. A esse conjunto de orações separadas por ponto, chamamos de período. Ao finalizarmos o período com um ponto, podemos, na medida em que se desenvolve o texto, começar outro parágrafo abaixo. Desta forma, o período pontuado anteriormente passa a constituir o último período de um parágrafo, e assim sucessivamente até o final do texto.

O final de um texto corresponde ao momento em que o redator ou escritor satisfaz-se por ter expresso tudo o que considerou necessário para aquela dada comunicação, levados em conta seus objetivos, os interlocutores e o contexto em que se dá a comunicação.

3.3. Abreviaturas, símbolos e siglas

3.3.1. Abreviaturas

As abreviaturas são representações gráficas reduzidas de palavras, formadas pela supressão de suas letras finais ou centrais. Via de regra, substituem-se as letras por um ponto colocado após a consoante, e após a última consoante dos encontros consonantais: f. (fonema); ap. (apartamento); a.C. (antes de Cristo); adj. (adjunto); antr. (antropônimo). A ABNT (Associação Brasileira de Normas



Técnicas) determinou que o ponto, nas abreviaturas técnicas modernas, pode estar após a vogal ou depois da primeira consoante do encontro: ago. (agosto); anu. (anuírio); téc. (técnica); fáb. (fábrica).

Se for considerado necessário utilizá-las, é preciso levar em conta as seguintes normas:

- a) Se usa sempre ponto ao término da abreviatura: *apt.*, *etc.*, *ltda.* Só se prescinde do ponto se a abreviatura contiver uma barra ou terminar em barra: *a/c*, *c/*. Há abreviaturas sem o ponto: h (hora); m (minuto); Km (quilômetro); l (litro). O mesmo acontece com os símbolos científicos: S (enxofre); K (potássio); g (grama).
- b) Nas abreviaturas formadas por letras sobrescritas, o ponto se coloca antes do sobrescrito: *Exmo.^o*, *n.^{os}*, *V. S.^a*.
- c) Se a abreviatura está no final na oração, não se duplica o ponto.
- d) As abreviaturas recebem acentuação gráfica se contiverem em sua formação a sílaba tônica acentuada da palavra por extenso: *cód.* (abreviatura de código); *pág.* (abreviatura de página).
- e) As abreviaturas, no plural, recebem normalmente a letra s: *caps.* (capítulos), *S.^{rs}*, *Dr.^{as}*. Em alguns casos, as maiúsculas dobram-se para indicação do plural: *AA.* (autores), *SS.* *MM.II.* (Suas majestades Imperiais). Símbolos técnicos, não pontuados, não recebem o S do plural: *10h30m* (dez horas trinta minutos).
- f) Algumas abreviaturas apresentam variantes: *a.C.* ou *A.C.* (antes de Cristo), *f.*, *fl.*, ou *fol.* (folha).
- g) As abreviaturas das expressões de tratamento e deferência são usadas apenas quando acompanhados do nome próprio: *Sra. Hernández Silva*. Esta norma se aplica especialmente em aberturas de cartas. *Prezado Sr. (correto: Prezado Senhor); *Prezado Sr. Rodrigues* (correto porque a abreviatura está acompanhando o sobrenome).
- h) As abreviaturas Sr. e Sra. Não devem ser usadas acompanhando o primeiro nome: *Sr. Pedro; *Sra. Rosana. Devem acompanhar o nome completo ou o sobrenome: *Sr. Pedro da Silva* ou *Sr. Silva*.

- i) Como regra geral, nos documentos produzidos pela IBERDROLA não se recomenda o uso de abreviaturas. Assim, aconselha-se: *A reunião ocorreu na sede da Companhia localizada na Avenida Prefeito Egídio Dantas de Medeiros* ao invés de *A reunião ocorreu na sede da Companhia localizada na Av. Pref. Egídio Dantas de Medeiros*.

A seguir, as principais abreviaturas dos pronomes de tratamento, para uso em correspondências oficiais:

Abreviatura	Tratamento	Usado para
V. A.	Vossa Alteza	Príncipes, Arquidukes, Duques
V. Exma.	Vossa Eminência	Cardeais
V. Exa.	Vossa Excelência	Altas autoridades de Governo e das classes armadas
V. Maga.	Vossa Magnificência	Reitores das Universidades
V. M.	Vossa Majestade	Reis, Imperadores
V. Exa. Revma.	Vossa Excelência Reverendíssima	Bispos e Arcebispos
V. P.	Vossa Paternidade	Abades, Superiores de conventos
V. Revma.	Vossa Reverendíssima	Sacerdotes em geral
V. S.	Vossa Santidade	Papas
V. Sa.	Vossa Senhoria	Funcionários públicos graduados, oficiais até coronel, pessoas de cerimônia

No anexo 8.2 deste Guia está a lista de abreviaturas convencionais mais utilizadas em português.

3.3.2. Símbolos

Diferentemente das abreviaturas, os símbolos só podem ser criados por organismos que cuidam da normatização. Os símbolos têm validade internacional. Os seguintes parâmetros devem ser seguidos ao se utilizar um símbolo na comunicação escrita:

- a) Os símbolos internacionais não são usados no plural. São incorretas, portanto, formas como: kgs, hs, Hzs, kms: **O contrato implica a construção de 300 kms de estradas*. O correto é: *O contrato implica a construção de 300 km de estradas*.



- b) Ao contrário do que ocorre com as abreviaturas, após os símbolos não há ponto: **IBERDROLA alcançou 13.000 MW. de potência instalada no mundo.* O correto é: *IBERDROLA alcançou 13.000 MW de potência instalada no mundo.*
- c) Quando se expressa uma quantidade acompanhando um símbolo, esta quantidade deve ser escrita em números, e não em letras: *Recebeu como herança terras num total de 12 ha.* Pode-se optar por usar número por extenso se não se usar o símbolo: *Recebeu como herança terras num total de doze hectares.*

3.3.3. Siglas

Siglas são palavras formadas pelo conjunto das letras iniciais de uma expressão completa. Para o uso das siglas, é preciso levar em conta os seguintes aspectos:

- a) De modo geral, as siglas são escritas com letras maiúsculas: *FGTS, BNDES, ONG.* Em alguns casos, são escritas apenas com a inicial maiúscula: *Unicef, Unesco,* salvo casos excepcionais, em que se misturam letras maiúsculas e minúsculas: *CiU, BOCyL, CNPq.*
- b) As siglas não admitem acentuação e suas letras ou partes não se separam com pontos ou hifens. As siglas não possuem plural, que pode ser marcado na frase pelo artigo que as acompanha: *as ONG.* São incorretas formas que se utilizam de apóstrofes, como: **ONG's.*
- c) As siglas que se pronunciam como palavras formam o que se chama de acrônimos: *COMGAS, ONU, MIBEL.* Alguns acrônimos se incorporaram ao léxico do português do Brasil, passando a ser escritos com letras minúsculas e a possuir plural, conforme as regras de formação do plural em português: *os ovnis, os sonares.* Observe-se que, para se incorporarem ao léxico, é indiferente o fato de se tratar de acrônimos estrangeiros, como é o caso de *sonar (sound navigation ranging).*
- d) Aconselha-se o uso de siglas em português. Apenas se não houver correspondente em português, manter-se-á a sigla na língua de origem. Assim, prefira-se *OMC* (Organização Mundial do Comércio) a *WTO (World Trade Organization)*; prefira-se *OTAN* (Organização do Tratado do Atlântico Norte) a *NATO (North Atlantic Treaty Organization)*, entre tantas outras.

3.4. Ortografia dos números

Os números podem ser representados graficamente por símbolos, cifras ou palavras. Nos itens a seguir, estão as regras e recomendações para a representação dos números nos documentos produzidos pela IBERDROLA.

3.4.1. Cardinais

Denominam-se cardinais os números inteiros (zero, um, dois, três). Deve-se seguir as seguintes normas para sua correta representação:

- a) É preferível escrever por extenso os números até dez. Caso no mesmo enunciado seja necessário redigir números até dez e números superiores, aconselha-se manter a cifra para a representação de todos os números, a fim de garantir o paralelismo estético: *Compramos no mercado 8 litros de leite e 25 pacotes de açúcar.*
- b) Não se deve combinar cifras e letras ao grafar-se números altos: *A produção de energia local não superou os 43 mil euros. É preferível: *A produção de energia local não superou os 43.000 euros.* No entanto, no caso de milhões ou bilhões, é correto o uso misto de cifras e letras: *Em 2010, o consumo de energia elétrica no local alcançou 37.926 milhões de kWh.*
- c) Os nomes das décadas se escrevem com letras, não com números: *os anos noventa, os anos trinta*, e não *os anos 30, *os anos 90.
- d) Quantidades aproximadas não devem ser grafadas com cifras: *O serviço custou cerca de 600 reais. O correto é: *O serviço custou cerca de seiscentos reais.*
- e) Os números de mais de quatro cifras se escrevem separando-os com pontos, de três em três, a partir da direita: *68.987.900*. Esta regra não vale para números de anos. Assim: *1958, 2012* (*1.958, *2.012).

Para evitar problemas de interpretação, dado que a IBERDROLA está presente em países que tradicionalmente emprega a vírgula para separar números de mais de quatro cifras, recomenda-se





indicar nos textos, em notas de rodapé ou por outro procedimento, a interpretação que se deve dar ao ponto usado como separador de números.

Em português, o separador de casas decimais é a vírgula. Não se deve usar ponto ou outro símbolo: *As emissões de poluentes diminuíram em 10,6%.*

A aparição consecutiva de números escritos com letras e com cifras só se justifica em cheques e documentos similares: **A norma entrará em vigor 15 (quinze) dias após a publicação.* O correto é simplesmente: *A norma entrará em vigor quinze dias após a publicação.*

3.4.2. Ordinais

Os números que indicam ordem ou sucessão se denominam ordinais. As seguintes regras orientam sobre seu uso:

- a) Os ordinais são usados abreviadamente, ou seja, registra-se o cardinal correspondente seguido de ponto e de vogal sobrescrita ("a" ou "o", concordando com o gênero da palavra a que o ordinal se refere): *14.º capítulo, 39.ª edição, artigo 58.º*. As formas sem ponto têm se tornado comuns no Brasil: *14º, 56º*, etc. São consideradas adequadas e podem ser usadas, desde que haja padronização de seu uso no texto (não se misturam as duas formas em um mesmo texto).
- b) Os ordinais não são grafados em algarismos romanos, como ocorre, por exemplo, no espanhol. Em português brasileiro, os algarismos romanos são usados apenas para indicar o século (*século III a. C., século VII d.C., século XIX*).

3.4.3. Porcentagens

As porcentagens são grafadas com números cardinais seguidos do símbolo de porcentagem: *O setor está funcionando com 95% de sua capacidade.*

3.4.4. Unidades de medida

Todas as unidades de medida se escrevem com inicial minúscula. As unidades de medida se identificam normalmente por meio de um símbolo com validade internacional. A seguir, a relação das unidades de medida de maior importância no setor de energia:

Magnitude	Nome da unidade	Símbolo
Longitude	metro	m
Massa	quilograma	kg
Tempo, duração	segundo	s
Corrente elétrica	amper	A
Temperatura termodinâmica	kelvin	K
Quantidade de substância	mol	mol
Intensidade luminosa	candela	cd
Frequência	hertz	Hz
Potência, fluxo energético	watt	W
Carga elétrica, quantidade de eletricidade	colômbio	C
Diferença de potencial elétrico, força eletromotriz	volt	V
Capacidade elétrica	farad	F
Resistência elétrica	ohm	Ω
Condutância elétrica	siemens	S
Atividade de um radionucléido	becquerel	Bq
Doses de radiação absorvida	gray	Gy
Doses de radiação equivalente	sievert	Sv

3.4.5. Real e outras moedas

A denominação da moeda brasileira é um nome comum que se escreve com inicial minúscula: *O investimento inicial foi de 1 milhão de reais.* Pode-se abreviar por meio do símbolo R\$: *O investimento inicial foi de R\$ 1 milhão.* Entre a cifra e o símbolo deve-se deixar um espaço. O código internacional BRL também pode ser utilizado.





Os códigos internacionais das moedas dos países em que a IBERDROLA está presente são:

País ou território	Moeda	Código ISO
Albânia	leke albanês	ALL
Argélia	dinar argelino	DZD
Bolívia	boliviano	BOB
Bulgária	lev búlgaro	BGN
Canadá	dólar canadense	CAD
Catar	rial catariano	QAR
China	iuã chinês	CNY
Egito	libra egípcia	EGP
Emirados Árabes Unidos	dirham dos Emirados	AED
Estados Unidos	dólar estadunidense	USD
Honduras	lempira	HNL
Hungria	florim húngaro	HUF
Quênia	xelim queniano	KES
Letônia	lats letão	LVL
Lituânia	litas lituano	LTL
México	peso mexicano	MXN
Polônia	zloti polonês	PLN
Reino Unido	libra esterlina	GBP
República Tcheca	coroa tcheca	CZK
Romênia	leu romeno	RON
Rússia	rublo russo	RUB
Suécia	coroa sueca	SEK
Suíça	franco suíço	CHF
Tunísia	dinar tunisiano	TND
Turquia	lira turca	TRL
Ucrânia	hryvnia ucraniana	UAH
União Europeia (zona do euro)	euro	EUR
Venezuela	bolívar	VEF

3.4.6. Locais, datas e horários

Locais e datas são informações importantes que devem ser indicadas nos documentos, a fim de que se identifique sua procedência e o dia, mês e ano em que foram redigidos. Trata-se de indicações que contextualizam a informação e que podem ser utilizadas como dados complementares para a localização de documentos em sistemas de arquivos (em papel e virtuais).

Locais e datas em que são escritos os documentos são indicadas nos textos em português da seguinte forma: *São Paulo, 13 de janeiro de 2012*. Não há ponto após a indicação do local e da data; não há ponto na grafia do ano; o mês é escrito conforme a ortografia do português do Brasil (ou seja, com inicial minúscula) e uma vírgula separa o local da data.

A depender do gênero textual (carta, contrato, petição, etc.), local e data aparecem no início do texto ou ao final. É preciso observar o que é de praxe no gênero em questão.

Os horários podem ser grafados de duas maneiras:

- a) Utilizando-se as abreviaturas para as horas e para os minutos: *13h45min* (observe-se que não há pontos nas siglas, nem espaços separando número e sigla).
- b) Utilizando-se apenas a abreviatura para as horas: *13:45h* (observe-se o uso dos dois pontos separando hora e minutos).

Observe-se ainda o uso do sinal gráfico indicativo de crase (acento grave) antecedendo o horário: *A sessão está prevista para se iniciar às 14h; O período vespertino vai das 13 às 17:30h (ou 17h30min)*. Neste segundo exemplo, basta indicar os símbolos de hora/minuto no segundo horário.

3.5. Palavras e expressões com grafia similar

3.5.1. Porque, por que, porquê

Porque grafa-se como uma única palavra quando tiver a função de conjunção causal. Como tal, admite ser substituída por conjunções com o mesmo significado (já que, posto que, etc.): *Estes segmentos são geridos de maneira independente porque respondem a tecnologias distintas*.





Porque grafa-se, igualmente, como uma única palavra quando tiver função explicativa, podendo ser substituída por pois, porquanto, uma vez que, pelo fato ou motivo de que: *Alegrou-se porque terminou a redação do contrato em tempo hábil.*

Por que é uma expressão composta pela preposição *por* e pelo pronome relativo *que*, que expressa de modo subentendido as palavras razão e motivo: *Por que você chegou atrasado?*

Usa-se também a forma *por que* quando a mesma puder ser substituída por *para que* e *pelo qual* (e formas derivadas em gênero e número: pelo qual, pelas quais): *Todos lutamos por que haja justiça ambiental; Tratava-se dos mesmos recursos por que se lutou anos atrás.* Nos casos em que *por que* encerra a frase, acentua-se o “e” final: *Muitos protestaram, mas não havia por quê.*

Porquê é um substantivo que significa *motivo* ou *causa*. Vem sempre precedido do artigo *o* e admite o plural (os porquês): *Perguntei-lhe o porquê de sua decisão.*

3.5.2. Se não, senão

Se não indica o uso da conjunção *se* com o advérbio *não*. A conjunção *se* pode indicar uma condição: *Se não chover, viajaremos*; pode indicar uma situação excepcional (observada pela possibilidade de substituição de *se não* por *caso não*): *Este exemplo diz tudo, se não, vejamos*; pode indicar alternância de posições: *Contrataremos quatro digitadores, se não cinco*. Neste último caso a expressão pode ser substituída por *quando não*.

Se não indica também tratar-se de conjunção integrante *se* como o advérbio *não*. A conjunção *se* com função de conjunção integrante indica que a oração que introduz funciona como objeto direto da oração principal: *O diretor perguntou se não seria melhor adotar outra solução.*

A expressão *senão*, grafada como único item lexical, indica que não se trata de conjunção e advérbio, mas de uma única palavra com variados significados e funções no enunciado: *do contrário* (*Que se apresse a finalização do documento, senão sairemos prejudicados*); *a não ser* (*Não compareceram senão dois representantes*); *mas* (*Isto não cabe ao supervisor, senão ao diretor geral*); *mas também* (*Eram advogados não apenas competentes, senão engajados com as causas*).

3.5.3. Mal, Mau

O advérbio *mal* não pode ser confundido com o adjetivo *mau*. Mal, por ser advérbio, é sempre invariável, enquanto mau, por ser adjetivo, concorda em gênero e número com o substantivo que acompanha: *Mal saiu e o telefone tocou; O resultado foi mal visto pelos acionistas; Os resultados foram maus; Aquela foi uma má ideia.*

3.5.4. Haver, a ver

É preciso cuidado para não confundir tais expressões. Haver refere-se sempre ao verbo haver, assim grafa-se: *Deve haver no máximo cinco clientes dispostos a pagar a nova taxa.*

A ver, por seu lado, representa a sequência formada pela preposição *a* e o verbo *ver*, em enunciados como: *As duas propostas não têm nada a ver uma com a outra.*

3.5.5. Onde, aonde

Onde: Correspondendo ao advérbio latino *ubi* (lugar no qual), *onde* usa-se com os assim denominados verbos de fixação, situação, repouso; é o caso do verbo *ser* e suas modalidades (estar, permanecer, continuar) e outros (estacionar, fixar, ficar etc.): *Onde estão os responsáveis nesse momento de crise?; busquemos uma sala tranquila, onde se possa discutir com calma as novas estratégias.* Observe-se que *onde* indica lugar material e *em que*, lugar virtual: *O livro em que se encontra o trecho que mencionei está na biblioteca.* Evite-se: *O livro onde se encontra o trecho que mencionei está na biblioteca.

Aonde: Está em correspondência com o advérbio latino *quo* (lugar ao qual) e usa-se com os verbos diretos de *movimentação* (ir, andar, caminhar, levar e outros): *Cristo disse aos seus discípulos: "Aonde vou, não podeis ir"; Pergunto-me aonde nos levará tanta discussão.*

3.6. Palavras estrangeiras e locuções latinas

As palavras estrangeiras não devem ser utilizadas se houver equivalente em língua portuguesa em uso no Brasil. Caso seja necessário adotar o termo estrangeiro devido à falta de correspondência em





português ou devido à acuidade que o termo original possui no contexto em que se vai utilizá-lo (é o caso de palavras técnicas e jargões profissionais), pode-se utilizar o termo estrangeiro em sua grafia original, desde que utilizando-se o recurso gráfico do itálico, que indica tratar-se de palavra emprestada de outro idioma.

O português do Brasil caracteriza-se por assimilar termos estrangeiros com facilidade. Por isso, muitas palavras estrangeiras estão dicionarizadas, o que permite dispensar o uso do itálico. Tais palavras grafam-se de acordo com o que estipulam os dicionários do português brasileiro.

Muitas expressões de origem latina são de uso corrente na linguagem jurídica. Conservam com sua grafia original. Tais quais demais expressões estrangeiras, grafam-se em itálico. O quadro a seguir mostra algumas das expressões latinas mais utilizadas na linguagem jurídica e seu significado em português. Observe-se que alguns dos termos são usados também fora do âmbito jurídico.

Locução	Significado
<i>ab intestato</i>	sem testamento
<i>a contrario sensu</i>	em sentido contrário
<i>ad hoc</i>	para um fim determinado
<i>ad hominem</i>	contra o homem
<i>ad iudicem</i>	ante o juiz
<i>ad referendum</i>	sob condição de ser aprovado pelo superior ou alguém responsável
<i>ad usum</i>	segundo o costume
<i>aliud pro alio</i>	um por outro
<i>animus contrahendi</i>	ânimo de contratar
<i>ante diem</i>	no dia precedente
<i>conditio sine qua non</i>	condição imprescindível
<i>consensus omnium</i>	acordo total
<i>contra legem</i>	contra a lei
<i>de iure</i>	de direito
<i>erga omnes</i>	respeito de todos, frente a todos

Locução	Significado
<i>ex iure</i>	segundo direito
<i>ex lege</i>	segundo a lei
<i>ex profeso</i>	de propósito, com intenção
<i>grosso modo</i>	aproximadamente
<i>habeas corpus</i>	direito do detido de prestar declaração diante do juiz ou tribunal
<i>hic et nunc</i>	aqui e agora
<i>in articulo mortis</i>	no instante da morte
<i>in fraude legis</i>	que frauda a lei
<i>inter partes</i>	entre as partes
<i>iuris tantum</i>	presunção que admite prova em contrário
<i>ius non scriptum</i>	direito não escrito
<i>lato sensu</i>	em sentido amplo
<i>modus operandi</i>	modo de atuar
<i>mora creditoris</i> (o <i>debitoris</i>)	mora do credor (ou devedor)
<i>motu proprio</i>	de própria vontade
<i>mutatis mutandis</i>	mudando o que se deve mudar
<i>nilhil obstat</i>	nada se opõe
<i>non bis in idem</i>	não duas vezes pelo mesmo
<i>occasio legis</i>	condições que geraram a lei
<i>par conditio creditorum</i>	igualdade dos credores
<i>prima facie</i>	à primeira vista
<i>quid pro quo</i>	algo em troca de outra coisa equivalente
<i>rebus sic stantibus</i>	enquanto as coisas estiverem assim
<i>sine die</i>	sem data fixa
<i>stricto sensu</i>	em sentido estrito
<i>status quo</i>	estado de coisas em momento determinado
<i>sub iudice</i>	pendente de uma resolução
<i>vacatio legis</i>	período após a publicação da lei e antes de sua entrada em vigor





Algumas das expressões relacionadas acima são frequentemente escritas de modo incorreto. O quadro seguinte mostra a grafia correta:

Incorreto	Correto
<i>*a grosso modo</i>	<i>grosso modo</i>
<i>*mutatis mutandi</i>	<i>mutatis mutandis</i>
<i>*stricto senso</i>	<i>stricto sensu</i>
<i>*structu sensu</i>	
<i>*latu sensu</i>	<i>latu sensu</i>

3.6.1. Ortografia de localidades estrangeiras

Os nomes de localidades estrangeiras devem ser grafados de acordo com a ortografia portuguesa, sempre que houver. Assim: *Coreia* (e não *Korea*), *Pequim* (e não *Beijing*), *Nova Iorque* (e não *New York*), *Tailândia* (e não *Thailandia*), *Tóquio* (e não *Tokyo*), *Bombaim* (e não *Mumbai*).

A seguir, lista de nomes de países e cidades que mais causam dúvidas, escritos corretamente em português. Optou-se por priorizar os nomes de cidades e países em que a IBERDROLA está presente:

- Abu Dabi (capital dos Emirados Árabes Unidos). Não se recomenda usar Abu Dhabi.
- Amsterdan (capital da Holanda, ou Países Baixos).
- Astana (capital do Casaquistsão).
- Azerbaijão (país da Ásia).
- Bósnia-Herzegovina (país da Europa).
- Catar (país da Ásia).
- Copenhague (capital da Dinamarca).
- Erevan (capital da Armênia).
- Kiev (capital da Ucrânia).
- Nova Délhi (capital da Índia).
- Pequim (capital da China).
- Reikjavik (capital de Islândia).
- Romênia (país de Europa).

Xangai (cidade da China).
Taiwan (ilha da Ásia).
Tallinn (capital de Estônia).
Varsóvia (capital da Polônia).

3.7. Recomendações tipográficas

A principal norma tipográfica que se deve levar em conta é a que recomenda evitar usar-se mais de um sinal tipográfico para destacar uma palavra ou expressão. Se optamos pelo negrito para um determinado fim, por exemplo, devemos mantê-lo em todas as ocorrências similares. Trocar o sinal por outro pode causar compreensão diversa da desejada.

Aconselha-se fazer as opções necessárias quanto ao uso dos recursos tipográficos durante o planejamento do texto, ou seja, antes de sua efetiva redação. Por exemplo, pode-se decidir com antecedência usar negrito para títulos, itálico para termos estrangeiros e aspas para citações dentro do parágrafo. De qualquer modo, convém não sobrecarregar o texto com sinais tipográficos. Excessos atrapalham a leitura e a consequente boa compreensão do texto.

Uso adequado dos sinais tipográficos:

O novo sistema de retribuição ao acionista denominado *Iberdrola dividendo flexível* permite ao acionista optar pela totalidade ou parte de sua retribuição em dividendos ou em ações liberadas.

Uso inadequado dos sinais tipográficos (excesso de sinais):

O novo sistema de retribuição ao acionista denominado ***Iberdrola dividendo flexível*** permite ao acionista optar pela totalidade ou parte de sua retribuição em dividendos ou em ações liberadas.

O novo sistema de retribuição ao acionista denominado *Iberdrola dividendo flexível* permite ao acionista optar pela totalidade ou parte de sua retribuição em dividendos ou em ações liberadas.

O novo sistema de retribuição ao acionista denominado “***Iberdrola dividendo flexível***” permite ao acionista optar pela totalidade ou parte de sua retribuição em dividendos ou em ações liberadas.





3.7.1. Sublinhado

Atualmente quase não se emprega mais o sublinhado em documentos impressos. Seu uso foi sendo substituído pelo negrito e pelo itálico por questões de maior legibilidade. Tem se tornado raro, mas ainda ocorre o uso de sublinhado para destacar o título das obras constantes na bibliografia de livros e trabalhos que contenham referências para consulta. Se a menção ao título de determinada obra ocorrer no corpo do texto, utiliza-se o itálico.

Nos documentos manuscritos, o sublinhado continua sendo utilizado, já que não é possível recorrer-se ao negrito ou itálico: Mauricio Tiomno Tolmasquim é autor de Novo Modelo do Setor Elétrico Brasileiro (nos documentos manuscritos); Mauricio Tiomno Tolmasquim é autor de *Novo Modelo do Setor Elétrico Brasileiro* (em documentos impressos).

3.7.2. Itálico

Seguem-se os principais casos de uso do itálico:

- a) Para assinalar palavras estrangeiras: Comunicou-se à CVM a subscrição de um crédito *revolving*. São exceções à regra palavras estrangeiras (inclusive latinas) que se incorporaram ao léxico do português, com ou sem adaptação da grafia original, e os nomes próprios estrangeiros, sejam de pessoas, empresas ou instituições: A entrega dos prêmios contou com a assistência de representantes da *ScottishPower*; Jean Peter pronunciará discurso na *American Society of International Law*.

Palavras do universo virtual e da informática, que caíram no uso diário dos falantes do português brasileiro, podem ser grafadas sem o itálico em textos informais: *internet*, *site*, *software*. Em textos formais, cabe o uso do itálico.

- b) Para assinalar títulos de livros, revistas e periódicos, e também de obras de arte: *Revista de la Energía*, *El País*, *O Estado de S. Paulo*, *Monalisa*.

- c) Para citar o título completo de documentos corporativos: Temos a satisfação de comunicar que o documento *Memoria de actividades de la Comisión de Auditoría* está finalizado.
- d) Para grafar o nome científico de espécies animais ou vegetais. A *anchusa officinalis* é uma planta de propriedades expectorantes.
- e) Para assinalar palavras ou expressões que, aos olhos daquele que escreve, contêm alguma inadequação na forma como estão redigidas, apresentam duplo sentido ou sentido fora do habitual, etc. Trata-se sobretudo de uma maneira de o redator ou escritor mostrar ao leitor um distanciamento, uma crítica ou mesmo sua não adesão ao sentido: Incompreensivelmente, a Diretoria parecia estar *feliz* com o ocorrido na economia.

3.7.3. Negrito

Trata-se de sinal tipográfico alternativo ao uso do itálico, para marcar conceitos chaves de um texto ou palavras que devem ser destacadas em um texto. Contudo, recomenda-se não abusar de palavras em negrito e usá-la, de preferência, para títulos, subtítulos ou itens.



4. Regras e recomendações gramaticais



4.1. A ordem dos elementos integrantes da oração

A ordem dos elementos sintáticos que integram a oração em português é sujeito + verbo + complementos (direto, indireto e circunstanciais). Tal ordem pode ser alterada, dependendo da intenção comunicativa: *A IBERDROLA inaugurou um novo parque eólico na Grécia* (ordem habitual e direta); *Na Grécia, a IBERDROLA inaugurou um novo parque eólico* (antecipação do sintagma referente ao local, o que imprime ênfase na localidade); *Um novo parque eólico a IBERDROLA inaugurou na Grécia* (antecipação do sintagma referente ao objeto direto, o que imprime ênfase ao parque eólico). De modo geral, em documentos da IBERDROLA, recomenda-se a ordem direta habitual, o que garante a objetividade.

4.2. Gênero e número dos substantivos

47

4.2.1. Considerações sobre gênero

É habitual no português usar o plural de substantivos masculinos para designar um grupo de pessoas composto por homens e mulheres: *Os brasileiros são trabalhadores*. Atualmente, no entanto, em função de mudanças havidas nos modos de organização social e da valorização da identidade específica dos grupos, tem se tornado comum a utilização repetida do substantivo, marcando o gênero masculino e o feminino em separado: *Os brasileiros e as brasileiras são trabalhadores*. Nos documentos da IBERDROLA adotar-se-á a forma tradicional, com o masculino plural generalizante.

Os termos estrangeiros assumem, via de regra, o gênero masculino ao serem utilizados em textos em português: o *conference call*. Dependendo do uso regular que os falantes fazem desses termos, é possível que assumam o gênero feminino e que esse uso se consolide na língua, como é o caso de: *a internet*.

Embora os substantivos em português se classifiquem em dois gêneros (masculino e feminino), em geral identificados pela vogal final “o” (masculino) ou “a” (feminino), o agrupamento das palavras do léxico em uma categoria ou outra não é regular: há palavras terminadas em “a” que não são femininas; palavras terminadas em “e” que podem ser masculinas ou femininas; palavras que,



independentemente da vogal ou consoante final, são indiferentemente masculinas ou femininas; e palavras masculinas que possuem mais de uma palavra feminina correspondente.

A seguir, palavras que mais geram dúvidas quanto ao gênero:

Palavras masculinas	Palavras femininas	Palavras que podem ser usadas como femininas ou masculinas
clã, champanha(e), dó, eclipse, formicida, grama, (unidade de peso), lanca-perfume, milhar, pijama, sósia, telefonema, soma (relativo ao organismo)	aguardente, fama, cal, cataplasma, cólera, coma, dinamite, elipse, faringe, libido, preá, síndrome, variante e nomes terminados em “gem”, com exceção de personagem (que permite os dois gêneros)	ágape, avestruz, caudal, crisma, diabeto, gambá, hélice, íris, juriti, igarité, lama, laringe, ordenança, personagem, renque, sabiá, sentinela, soprano, suástica, tapa, trama (intriga)

Em alguns casos, a mudança de gênero implica mudança de sentido: a cabeça (parte de corpo); o cabeça (líder); a capital (cidade principal); o capital (recurso financeiro); a moral (parte da filosofia); o moral (ânimo); a rádio (estação); o rádio (aparelho); a voga (moda); o voga (remador).

Para palavras relativas a profissões, cargos e atividades, adotam-se os seguintes critérios:

- a) Emprega-se o feminino com -a no final da palavra quando o correspondente masculino terminar em -o: *advogada, engenheira, arquiteta*. Se a palavra relativa à profissão contiver -a final em sua forma masculina, o artigo indicará o gênero: *o periodontista ou a periodontista; o policial ou a policial*.
- b) Quando a palavra relativa a uma profissão ou cargo terminar em -e, indica-se o gênero apenas pelo artigo. Em alguns casos, admite-se terminação em -a em sua forma feminina: *a chefe, a presidenta*.

4.2.2. Considerações sobre número

O plural em português faz-se com o acréscimo do “s” no final das palavras. Dependendo da terminação da palavra, o acréscimo da marca de plural não se faz de modo direto, exigindo ajustes de grafia:

- a) Palavras terminadas em “s” e “z”, quando tais consoantes estiverem na sílaba tônica, formam o plural com “es”: *ás* → *ases*; *freguês* → *fregueses*. O mesmo ocorre com palavras terminadas em “r”: *revólver* → *revólveres*; *cor* → *cores*.
- b) Palavras terminadas em “al”, “ol”, “ul” trocam o “l” final por “is” no plural: *carnaval* → *carnavais*; *álcool* → *álcoois*. Casos particulares: *mal* → *males*; *cal* → *cales*.
- c) Palavras terminadas em “il” trocam o “il” final por “eis” no plural: *fóssil* → *fósseis*.
- d) Palavras terminadas em “el” trocam o “el” final por “eis” ou “éis” (no caso de sílaba tônica): *nível* → *níveis*; *papel* → *papéis*.
- e) Não variam no plural palavras terminadas em “s”, em sílaba átona: *os lápis*; *os cais*. Também não variam palavras terminadas em “x” com valor de “cs”: *os tórax*.
- f) Palavras terminadas em “ão” formam em geral o plural em “ões”. Há, porém, a possibilidade de formarem o plural em “ães” ou “ãos”: *corrimão* → *corrimãos* → *corrimões*. Podem ainda possuir mais de um plural, como em: *aldeão* → *aldeãos* → *aldeões* → *aldeães*.

Os substantivos compostos formam o plural da seguinte forma:

- a) Se o substantivo composto é formado por substantivos, adjetivos, numerais e pronomes adjetivos, as duas palavras vão para o plural: *cirurgiões-dentistas* (dois substantivos); *cartões-postais* (um substantivo e um adjetivo); *quintas-feiras* (um numeral e um substantivo); *padres-nossos* (um substantivo e um pronome adjetivo).
- b) Quando o substantivo composto é formado por palavras repetidas onomatopaicas, há flexão no segundo termo: *reco-recos*, *tique-taques*.
- c) Se o substantivo composto é formado por verbos e advérbios, estes não variam: *os arranha-céus* (um verbo e um substantivo); *os bota-fora* (um verbo e um advérbio).



4.3. Observações sobre o uso de alguns verbos

4.3.1. Verbos da primeira conjugação

4.3.1.1. Verbos em EAR (passear, clarear, nomear, presentear)

Aos verbos do grupo, intercala-se-lhes um *i* eufônico nas seguintes formas:

a) Presente do indicativo:

1ª pessoa do singular → sane*i*o

2ª pessoa do singular → sane*i*as

3ª pessoa do singular → sane*i*a

3ª pessoa do plural → sane*i*am

b) Presente do subjuntivo:

1ª pessoa do singular → sane*i*e

2ª pessoa do singular → sane*i*es

3ª pessoa do singular → sane*i*e

3ª pessoa do plural → sane*i*em

Vale o mesmo para o imperativo, pois este se forma do presente do indicativo e do subjuntivo.

4.3.1.2. Verbos em IAR (odiar, remediar, incendiar, ansiar e mediar)

Os cinco verbos citados recebem um *e* eufônico nas seguintes situações:

a) Presente do indicativo:

1ª pessoa do singular → ode*e*o

2ª pessoa do singular → ode*e*ias

3ª pessoa do singular → ode*e*a

3ª pessoa do plural → ode*e*iam

b) Presente do subjuntivo:

1ª pessoa do singular → odeie

2ª pessoa do singular → odeies

3ª pessoa do singular → odeie

3ª pessoa do plural → odeiem

Vale o mesmo para o imperativo, pois este se forma do presente do indicativo e do subjuntivo.

4.3.1.3. Outros verbos

a) Acordar

Especialmente no Direito, é usual o verbo na acepção de determinar, resolver de comum acordo, concordar, ajustar. Conjugam-se regularmente.

Lembre-se que a forma arcaica, *acórdão* (3ª pessoa do plural do presente do indicativo de *acordar*), tornou-se substantivo com sentido de *resolução* ou *decisão* tomada coletivamente pelos tribunais de Justiça.

b) Adequar

Normalmente é considerado defectivo pelos gramáticos, ou seja, é verbo que não se conjuga em todas as pessoas e tempos verbais. Tem sido usado quase só no infinitivo – adequar – e no particípio – adequado. Outros o aceitam também nas formas arizotônicas (aquelas em que o acento tônico cai fora do radical do verbo: *nós adequamos* – o acento cai fora da raiz *adequ*). Hoje já começa a ser usado em todas as formas.

c) Adulterar

Conjugam-se regularmente. Cognatos deste verbo: adulteração, adulterino, adultério, adúltero. *Adultério*, *adúltero* e *adulterino* especificaram-se e referem à violação da fidelidade conjugal; não se dirá adultério do vinho, do leite ou da lei, mas, sim, adulteração.



d) Alugar

Verbo regular denominado *bifronte* porque assume duplo aspecto: o dono do imóvel *aluga-o* ao inquilino (sentido ativo); o inquilino *aluga* o imóvel, paga pelo imóvel (sentido passivo).

Há vários verbos bifrontes:

arrendar { dar de arrendamento
tomar de arrendamento

esmolar { dar esmola
receber esmola

emprestar { fazer empréstimo
receber empréstimo

herdar { dar heranca
receber heranca

hospedar { agasalhar, receber
alojar-se

e) Arrazoar (argumentar)

Devido às novas regras de acentuação em vigor a partir de 2009, os verbos em *oar* não são mais acentuados na 1ª pessoa do singular de presente do indicativo: *perdôo, *arrazôo, *vôo, etc. Grafe-se, portanto, *perdoo*, *arrazoo*, *voo*.

- f) Autuar (ordenar peças de processo – lavrar auto de infração)

Os verbos em *uar* conjugam-se regularmente.

- g) Computar (contar, incluir)

Com respeito a tal verbo, divergem os gramáticos. Alguns o consideram defectivo no presente do indicativo. Só haveria as formas de plural: *computamos, computais, computam*. Outros apresentam o seguinte presente do indicativo: *cômputo, cômputas, cômputa, computamos, computais, computam*. Há ainda os que advogam: *computo, computas, computa*, etc. É o que parece mais em voga nos dias de hoje. Observe-se que *cômputo* é também substantivo.

- h) Quitar (desobrigar)

O verbo conjuga-se regularmente. Ressalte-se que o particípio passado é *quitado* e não *quite*; esta última forma petrificou-se como adjetivo, concordando, portanto, em gênero e número com o pronome a que se refere: *Estão quites, estou quite*, etc.

- i) Ratificar

Conjuga-se regularmente. Não se deve confundir o verbo *ratificar* com o verbo *retificar*. O primeiro significa homologar, o segundo, corrigir.

4.3.2. Verbos da segunda conjugação

- a) Conter

Os compostos de *ter* (conter, deter, reter etc.) merecem cuidado no presente do indicativo no tocante à acentuação:

contenho → retenho → detenho

conténs → reténs → deténs

contém → retém → detém



contemos → retemos → detemos
 contendes → retendes → detendes
 contém → retêm → detêm

b) Despender

O verbo *despender* (gastar) é regular. Não existe, em português, o verbo **dispender*. Existem, todavia, o substantivo *dispêndio* e o adjetivo *dispendioso*, termos eruditos, que mantiveram o *i* das formas originárias latinas (*dispendium* e *dispendiosus*).

c) Prover

O modelo de *prover* (providenciar) é o verbo *ver* do qual se afasta nas seguintes formas:

1. Perfeito do indicativo:

<i>ver</i>	<i>prover</i>
vi	provi
viste	proveste
viu	proveu
vimos	provemos
vistes	provestes
viram	proveram

2. Mais-que-perfeito do indicativo:

<i>ver</i>	<i>prover</i>
vira	provera
viras	proveras
vira	provera
víramos	provêramos
víreis	provêreis
viram	proveram

3. Imperfeito do subjuntivo

<i>ver</i>	<i>prover</i>
visse	provesse
visses	provesses
visse	provesses
víssemos	provêssemos
vísseis	provêsseis
vissem	provessem

4. Particípio

<i>ver</i>	<i>prover</i>
visto	provido

d) Requerer

Afasta-se do paradigma do verbo *querer*, nos seguintes casos:

1. Presente do indicativo:

<i>querer</i>	<i>requerer</i>
quero	requero

2. Perfeito do indicativo:

<i>querer</i>	<i>requerer</i>
quis	requeri
quiseste	requereste
quis	requereu
quisemos	requeremos
quisestes	requerestes
quiseram	requereram



3. Mais-que-perfeito:

<i>querer</i>	<i>requerer</i>
quisera	requerera
quiseras	requereras
quisera	requerera
quiséramos	requerêramos
quiséreis	requerêreis
quiseram	requereram

4. Imperfeito do subjuntivo:

<i>querer</i>	<i>requerer</i>
quisesse	requeresses
quisesses	requeresses
quisesse	requeresses
quiséssemos	requerêssemos
quisésseis	requerêsseis
quisessem	requeresses

e) Viger

O verbo *viger* (vigorar) é regular. Usado e abusado no Direito, é defectivo; na prática aparece apenas na terceira pessoa, nos tempos que conservam a vogal temática *e*: *Nas sociedades civilizadas vige o bom senso; essa lei vigeu outrora.*

4.3.3. Verbos da terceira conjugação

Grafam-se com *i* na terceira pessoa do singular do presente do indicativo: *Do que foi determinado em relação às políticas de preservação do meio ambiente, conclui-se que há ainda muito por fazer. Deve-se, pois, dizer constitui, estatui, conclui, possui, contribui, etc.*

a) Convir

Composto de *vir*, segue a conjugação deste. O verbo *intervir* também se acomoda ao verbo *vir*. Atenção para suas formas corretas nas primeiras pessoas do perfeito do indicativo: *intervim*, *interviste*, *interveio*. *Convir* é impessoal no sentido de ser *conveniente*, *ser útil*.

b) Falir

No presente do indicativo, conjuga-se apenas nas duas primeiras pessoas do plural (nós e vós): *falimos*, *falís*. No imperativo, só possui a forma para a segunda pessoa do plural (vós): *fali*.

c) Impedir

Conjuga-se de acordo com *pedir*, muito embora não tenha vínculo etimológico com ele. É, sim, cognato de *pes-pedis* (pé) e significa pôr peias aos pés, pear os pés e, daí, *reter*, *estorvar*, *embaracar*. Vale o mesmo para *expedir*: tirar os pés, soltá-los, livrá-los, e, daí, *livrar*, *despachar*; observe-se o prefixo *ex* (fora, fora de).

d) Infringir

O verbo *infringir* (desobedecer) segue a conjugação do verbo *dirigir*.

4.3.4. Verbos abundantes

Certos grupos de verbos caracterizam-se pela presença de participios passados duplos ou, até mesmo, triplos:

a) Primeira conjugação

1. Aceitar – aceitado – aceite
2. Afetar – afetado – afeto
3. Anexar – anexado – anexo (solidificou-se como substantivo e adjetivo)



4. Confessar – confessado – confesso
5. Contraditar – contraditado – contradito
6. Ganhar – ganhado – ganho
Ganhado sobrevive, hoje, apenas em determinadas locuções como “viver do ganhado”
7. Pagar – pagado – pago
Pagado está em desuso.
8. Pegar – pegado – pego
Apesar do uso corrente da forma *pego*, ainda sobrevive entre bons autores a forma *pegado*.
9. *Situar* – situado – sito
Lê-se, com frequência, “sito à rua...” quando o correto é sito na rua...”. Situar é verbo de fixação e não de movimento; deve construir-se com a preposição *em*.

b) Segunda conjugação

1. *Conhecer* – conhecido – cónito
Cónito desapareceu; sobrevivem formas com o prefixo negativo *in*: incónita (matemática) e incónito (andar incónito).
2. *Devolver* – devolvido – devoluto
Veja-se a expressão *terras devolutas*.
3. *Incorrer* – incorrido – incurso
4. *Nascer* – nascido – nato

c) Terceira conjugação

1. *Concluir* – concluído – concluso
2. *Distinguir* – distinguido – distinto
3. *Extinguir* – extinguido – extinto
4. *Inserir* – inserido – inserto
5. *Omitir* – omitido – omisso

4.4. Questões de concordância e regência

4.4.1. Concordância nominal

A regra geral da concordância de adjetivos e substantivos é bem conhecida por todos, mas convém lembrá-la: O adjetivo concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere. Exemplo: problema difícil = problemas difíceis

Contudo, há exceções:

1. Adjetivo depois de dois ou mais substantivos.
 - a) Neste caso, em geral, o adjetivo pode concordar em gênero e número com o substantivo mais próximo se só a ele se refere, ou concorda com todos, indo para o plural: *O professor repreendeu o aluno e a aluna aplicada / Os trabalhos, exercícios e provas feitos pelos alunos serão arquivados / Os livros, os cadernos e lápis velhos foram dados aos pobres / Jogou fora as meias e as luvas rasgadas.*
 - b) Quando os substantivos são sinônimos, o adjetivo concorda com o mais próximo em gênero e número: *A coragem e a braveza humana tudo conseguem / A raiva e o ódio desmedido são prejudiciais.*
2. Adjetivo antes de dois ou mais substantivos. Geralmente, a concordância se faz entre o adjetivo e o substantivo mais próximo: *Belas macieiras e abacateiros cresciam no pomar.*

4.4.1.1. Casos especiais

1. Mesmo – Próprio

As formas pronominais enfáticas *mesmo* e *próprio* concordam em gênero e número com a pessoa à qual se referem: *Ele mesmo fez todo o trabalho. / Nós mesmas, disseram as meninas, iremos entrevistá-lo. / Ela própria entregou os convites.*



2. Só – Sós

A forma “só” é adjetivo e, portanto, variável quando significa “sozinho”: Eles estão *sós*.

Se, porém, tem o valor de “apenas”, é advérbio e permanece invariável: *Eles só pediram água*.

3. Quite – Quites

Esta forma é variável numericamente por ser um adjetivo cujo significado é “livre”: *Eu estou quite*. / *Nós estamos quites*.

4. Anexo

Sendo adjetivo, é variável em gênero e número: *Os documentos anexos comprovam a veracidade dos fatos*. / *O catálogo anexo apresenta nossos novos modelos*. / *As faturas anexas são as que V. Sa. pediu*. / *Na redação anexa estão contidos os nomes dos implicados*.

5. Meio

Quando acompanha um substantivo, é adjetivo e, desta forma, varia em gênero e número: *Chupou meia laranja*. / *Bebeu meio litro de água*.

Quando funciona como advérbio, é invariável: *Ela parece meio cansada*. / *Júlio andava meio triste*.

6. Salvo - Exceto

São formas invariáveis: *Todos os alunos entregaram os trabalhos salvo dois*. / *Nenhuma rosa desfolhou exceto estas três*.

7. Leso

É um adjetivo que deve concordar em gênero e número com o substantivo que modifica: *A todo instante cometem-se crimes de lesa-pátria*. / *Suas extravagâncias são um crime de lesa-patrimônio*.

8. Pseudo – Alerta

São advérbios e, portanto, invariáveis: *Essas pseudo-reproduções não têm nenhum valor. / Os médicos devem ficar sempre alerta.*

9. Proibido – Proibida

Se o substantivo vier sem artigo, o adjetivo permanece no masculino: *Entrada de pessoas estranhas é proibido.*

Se o substantivo estiver acompanhado pelo artigo, o adjetivo concorda com ele: *A caça à raposa é proibida neste país.*

4.4.1.2. Outros casos que geram dúvidas

1. Ambos: Forma dual que é, a ideia de dois já se acha embutida na palavra. Há de se evitar, pois, ambos os *dois* e ambas as *duas*, a menos que a ênfase as justifique. No Direito, há a expressão “ambos os dois”, conservando o sentido antigo de reforço da ideia para traduzir a unidade de propósito.
2. Obrigado: Deve-se variar em gênero e número, já que é adjetivo. Dir-se-á: *Muito obrigado* (homem); *muito obrigada* (mulher); *muito obrigados* (homens); *muito obrigadas* (mulheres).
3. Bastante: Quando usado como substantivo, deve variar em gênero e número: *O contrato previa bastantes cláusulas de proteção ao contratado / Bastantes eram as vezes que saía sozinho pela madrugada.*

4.4.2. Concordância verbal

É a concordância do verbo com o sujeito.



4.4.2.1. Regras especiais de concordância verbal

1. Sujeito Composto

- a) Anteposto ao verbo, este vai para o plural: *O amor e a paz triunfarão.*
- b) Anteposto, mas de pessoas diferentes, o verbo vai para o plural na pessoa que tiver primazia (a 1ª sobre a 2ª e a 3ª; 2ª sobre a 3ª): *Tu, ele e eu iremos ao teatro amanhã. / Tu e ele ireis ao teatro amanhã.*

Na linguagem falada, temos tendência a fazer a substituição do *tu* por *você*, levando o verbo à 3ª pessoa.

- c) Posposto ao verbo, este vai para o plural ou concorda com o mais próximo: *Triunfarão o amor e a paz. / Triunfará o amor e a paz.*
- d) Ligado pelas alternativas *ou, ou... ou*, quando indicar exclusão de um dos sujeitos, o verbo vai para o singular: *Pedro ou Nelson será presidente do Diretório. / Ou Edmundo ou Manoel dará prova hoje.*
- e) Ligado pela alternativa *nem... nem*, o verbo vai para o plural ou singular: *Nem a chuva, nem a enchente impediram o jogo. / Nem a chuva, nem a enchente impediu o jogo.*
- f) *Tudo, nada, nenhum, ninguém*, utilizados resumindo o enunciado, levam o verbo ao singular: *O dinheiro, a fama, a popularidade, tudo acabou.*
- g) Ligado por *como, assim como, tanto como, bem como*, leva o verbo ao singular ou plural: *A vontade, assim como a inteligência, fazia dele o melhor aluno.*

2. Sujeito representado por pronome indefinido

- a) *Quem* leva o verbo para a 3ª pessoa do singular, ou concorda com o sujeito da oração anterior: *Fui eu quem falou.* (mais usado) / *Fui eu quem falei.*
- b) *Qual* seguido de: *de nós, de vós, de vocês*, leva o verbo para o singular: *Qual de nós acertou a questão?*

- c) No caso anterior, se o indefinido estiver no plural, o verbo concordará com *nós*, *vós*, *vocês* ou com o próprio indefinido (3ª pessoa plural): *Quais de nós acertamos a questão?* / *Quais de nós acertaram a questão?*

3. Sujeito dos verbos ser, fazer e haver

- a) Ser – representado por *tudo*, *nada*, *isto*, *aquilo* ou por um substantivo no singular, leva o verbo à concordância com o predicativo: *Tudo eram lembranças da Faculdade.* / *A vida são momentos de alegria.*
- b) Ser – usado impessoalmente (oração sem sujeito), leva o verbo à concordância com o predicativo: *Eram sete horas.* / *É uma hora.* / *São 20 de maio.*
- c) Ser – indicando a ideia de preço, porção, quantidade, leva o verbo ao singular: *Cem reais é muito.* / *Dois quilos é o suficiente.*
- d) Fazer – indicando fenômeno meteorológico ou tempo decorrido, é usado impessoalmente (oração sem sujeito); vai, portanto, para a 3ª pessoa do singular: *Fez frio a noite passada.* / *Faz dez anos que ingressei na faculdade.*
- e) Haver – significando existir, é usado impessoalmente; vai para a 3ª pessoa do singular (oração sem sujeito): *Deveria haver muitas razões para tal atitude.* / *Há muitas razões para tal atitude.*

4. Sujeito representado por um coletivo

- a) Leva o verbo para o singular: *A multidão aplaudiu o governador.*
- b) Se o coletivo vier seguido de um nome no plural, o verbo vai para o singular ou plural: *A multidão de operários aplaudiu o governador.* / *A multidão de operários aplaudiram o governador.*

5. Demais casos

- a) Sujeito representado por um nome de tratamento leva o verbo para a 3ª pessoa do singular: *V. S^a enobrece esta Editora com sua visita.*



- b) Sujeito representado por *o que, os quais, a que, as que* leva o verbo à 3ª pessoa do singular:
Fui eu a que falei com o Diretor.
- c) Sujeito representado por uma frase leva o verbo à 3ª pessoa do singular: *“Amar é viver” será o meu método de vida.*
- d) Sujeito representado por um substantivo próprio no plural leva o verbo para o plural, quando usado com o artigo, caso contrário, o verbo fica no singular: *Os Estados Unidos são uma nação forte. / Campinas é uma grande cidade.*
- e) Sujeito representado por *um e outro, nem um nem outro*, leva o verbo ao singular ou plural:
Um e outro falam demais na sala de aula. / Um e outro fala demais na sala de aula.
- f) Sujeito ligado por *com, junto com*, leva o verbo ao singular ou plural: *O estudo, junto com a vontade, forma o bom aluno. / O estudo, junto com a vontade, formam o bom aluno.*
- g) Sujeito representado pelas expressões *um dos que, uma das que*, o verbo vai para o singular ou plural: *Sou um dos que estuda à noite. / Sou um dos que estudam à noite.*
- h) Sujeito representado por um substantivo precedido das expressões *cerca de, mais de, menos de*, o verbo concorda com o substantivo: *Mais de um aluno foi aprovado. / Mais de dez alunos foram aprovados.*

4.4.3. Concordância de substantivos que designam plural

Usa-se preferencialmente a concordância no singular no caso de o sujeito da oração ser formado por quantificadores como *a maioria de, a maior parte de, a metade de, o resto de, um grupo de, x % de*, etc.:
A maioria dos empregados saiu às 18h; O grupo de acionistas optou pela venda da totalidade das ações; Apenas 25% da população votou a favor do plebiscito.

4.4.4. Concordância em orações impessoais e na voz passiva

Nas orações impessoais formadas com o pronome relativo *se*, o verbo deve permanecer no singular:
Preferiu-se incluir novas cláusulas contratuais a se elaborar um novo contrato; Chegou-se à conclusão de que nada mais podia ser feito.

Caso o pronome *se* estiver sendo utilizado como pronome apassivador (indicando tratar-se de oração na voz passiva), o verbo concorda normalmente com o sujeito: *Alugaram-se três apartamentos por valores acima da média de mercado*. Observe-se que *três apartamentos* é sujeito de *alugaram-se*. Ao se formular a oração em seu encadeamento regular na voz passiva, pode-se verificar mais claramente qual é o sujeito: *Três apartamentos foram alugados por valores acima da média de mercado*. Assim: *Consultaram-se os representantes da sociedade civil*, e não **Consultou-se os representantes da sociedade civil*; *Evitam-se abusos por meio de regras claras*, e não **Evita-se abusos por meio de regras claras*; *Muitas são as conclusões a que se têm chegado*, e não **Muitas são as conclusões a que se tem chegado*.

4.4.5. É necessário, é preciso

A concordância nos casos em que o enunciado é formado pela estrutura *é necessário*, deve-se realizar em gênero e número entre o adjetivo (*necessário*) e o substantivo que funciona como sujeito: **É necessário uma autorização para entrar no edifício* (correto: *É necessária uma autorização para entrar no edifício*).

A estrutura *é preciso* deve permanecer invariável: *É preciso duas dúzias de pastas para organizar a documentação*.

4.4.6. Regime preposicional de verbos que se unem ao mesmo complemento

Verbos que possuem regências (ou regimes preposicionais) diferentes, se usados em um mesmo enunciado, devem manter explicitada tal diferença. Assim é incorreto dizer: **Me solidarizo e compreendo as vítimas* (correto é: *Me solidarizo com as vítimas e as compreendo*); **Estas novas opções são consequência e respondem aos novos perfis* (correto: *Estas novas opções são consequência dos novos perfis e respondem a eles*).

4.4.7. Os substantivos *milhar* e *milhão*

Milhar e *milhão* são substantivos masculinos, por isso o artigo que os acompanha deve ser também masculino: **A empresa argentina será a provedora das milhares de turbinas do parque eólico* (correto: *A empresa argentina será a provedora dos milhares de turbinas do parque eólico*); **Há que se levar em*



conta a contaminação ambiental que produzem as milhões de pontas de cigarros que se jogam no solo (correto: *Há que se levar em conta a contaminação ambiental que produzem os milhões de pontas de cigarros que se jogam no solo*).

4.5. Incorreções no uso de preposições

É muito comum encontrar-se exemplos de usos indevidos da preposição que acompanha verbos. Alguns verbos e expressões exigem o uso de uma preposição definida, à vezes duas. Ao omitir-se ou trocar-se a preposição, incorre-se em erro de regência verbal. A seguir, exemplos de casos que mais geram equívoco:

Incorreto	Correto
estar atento de	estar atento a, em
referir-se sobre	referir-se a
acautelar-se de	acautelar-se com
agradar	agradar a
agradecer	agradecer a
Ajudar	ajudar a
aspirar (desejar)	aspirar a
assistir (presenciar)	assistir a
atender	atender a
dedicar	dedicar a
esquecer	esquecer de
formar (graduar-se)	formar-se em
fundar-se sobre	fundar-se em
obedecer	obedecer a
opor-se	opor-se a
perdoar	perdoar a
preferir	preferir [isso] a [aquilo]
preocupar-se sobre	preocupar-se com
renunciar de	renunciar a
residir a	residir em

4.5.1. Uso de algumas locuções preposicionais

Recomenda-se não sobrecarregar o texto com locuções preposicionais, especialmente quando podem ser substituídas por preposições. Quando utilizadas, devem seguir as normas gramaticais. Alguns casos que mais geram dúvidas são:

- a) Na medida em que / à medida que: deve-se optar por uma das formulações, e não misturá-las como em *À medida em que.
- b) Ir ao encontro de / Ir de encontro a: a primeira locução significa alinhar-se, combinar: *Minha opinião vai ao encontro da sua*. A segunda significa chocar-se, bater: *Minha opinião vai de encontro à sua; O carro foi de encontro ao muro*.
- c) A par / ao par: a par significa ter conhecimento: *Estou a par do assunto*; ao par significa paridade: *As ações estão ao par*.
- d) Sob [meu] ponto de vista: *Sob meu ponto de vista, não há mais nada a fazer*. Cuidado para não se usar indevidamente a preposição *sobre*: *Sobre meu ponto de vista, não há mais nada a fazer. A preposição *sob* não deve ser trocada indevidamente por *sobre* em outras expressões, como: *Ele está sobre forte influência das opiniões políticas vigentes.
- e) Junto a / junto com têm significados distintos. *Junto a* expressa proximidade física (significa próximo a): *A sede da IBERDROLA está junto à sede de outras empresas importantes*. *Junto com* expressa colaboração ou companhia (significa em colaboração com, em companhia de): *A equipe de vendas trabalhou junto com a equipe comercial, com sucesso*.

5. Recomendações sobre o uso do léxico



O léxico, ou seja, o conjunto de vocábulos que fazem parte de um idioma, não é uma parte imóvel da língua. Isto significa que o uso inadequado de um termo hoje pode vir a ser considerado adequado no futuro. Da mesma forma, o uso de certo termo considerado inadequado em dado contexto pode ser correto em outro. O léxico de determinada língua inclui, ainda, termos utilizados regionalmente nos países ou localidades em que o idioma é falado. Vê-se, assim, que é impossível um único dicionário, por mais exaustiva que tenha sido sua elaboração, abarcar todos os usos. Daí a importância de o redator ou escritor adotar um bom dicionário referente à sua língua e/ou variante linguística e basear nele suas escolhas lexicais. Importante, também, adotar um bom dicionário especializado nos termos utilizados no campo de atuação em que a redação se dará. Aos advogados, por exemplo, importante ter à mão um bom dicionário de termos jurídicos.

De modo geral, quando uma palavra está empregada em um contexto inadequado ou com sentido diverso do que está contemplado no dicionário, estaremos diante de um caso de impropriedade. No entanto, tendo-se em conta que o léxico não é estanque, deve-se observar se tal palavra faz sentido naquele contexto específico e/ou se é admitida, com sentido próprio, na área de atuação em que está sendo utilizada. Os falantes possuem liberdade para criar novos termos, desde que se lhes apliquem as normas usuais de formação de palavras. Nesta liberdade inovadora repousa boa parte da riqueza das línguas.

Na lista a seguir estão algumas palavras cujo sentido provoca dúvidas e algumas observações sobre seus modos de construção na frase no português brasileiro atual. Observe-se que o uso inadequado de preposições com várias das palavras relacionadas pode ocasionar mudanças de sentido ou sentido inapropriado.

advogar. Defender em juízo, interceder. Este verbo se constrói com um complemento precedido da preposição *por* ou das locuções *a favor de*, *em favor de*. Não se deve usar a preposição *para*: *A Unicef *advoga para* que todas as crianças recebam uma educação de qualidade (correto: A Unicef *advoga por* que todas as crianças recebam uma educação de qualidade). Note-se que, quando *advogar* introduz uma oração subordinada com *que*, este subordinante não se junta à preposição *por*. Seria incorreto escrever: *A Unicef *advoga porque* todas as crianças recebam uma educação de qualidade.

agravante. Esta palavra na linguagem jurídica é do gênero feminino (*a agravante*).



atenuante. Funciona como *agravante*.

bianual. Que se repete duas vezes no ano. Não se confunda com *bienal* (que acontece cada dois anos).

bimensal. Que se repete duas vezes ao mês. Não se confunda com *bimestral* (que acontece a cada dois meses).

caber. O verbo *caber* seguido de infinitivo se usa sempre no singular: **Entre as medidas cabem destacar as aprovadas no último mês* (correto: *Entre as medidas cabe destacar as aprovadas no último mês*).

***circularizar.** Use-se *circular*.

confiar. Com o significado de encarregar alguém de algo, o verbo *confiarse* constrói obrigatoriamente com complemento direto mais complemento indireto: *Confiamos o novo projeto aos técnicos da IBERDROLA*.

consentir. Quando *consentir* significa aceitar o que outro propõe, a preposição que deve acompanhar o verbo é *em*, e não *a*. **A direção consente expressamente a que as gerências tenham mais autonomia* (o correto é: *A direção consente expressamente em que as gerências tenham mais autonomia*).

corroborar. Não se deve confundir com *ratificar*. V. **ratificar**.

craque, crash. Na linguagem dos negócios, para aludir a uma quebra na bolsa, comercial ou financeira empregam-se indistintamente os dois termos. Recomenda-se optar pelo termo em português (craque).

cumprir. Este verbo se pode construir de duas formas corretas: como transitivo, com um complemento direto (*cumpriu o contrato*), e como intransitivo, com um complemento preposicional (*cumpriu com suas obrigações*). Uma ou outra possibilidade depende do significado do verbo: quando significa executar, formula-se sem a preposição *com*; quando significa fazer o que se deve, com preposição.

declarar-se. Evite-se a construção *declarar-se como*. V. **denominar**.

denominar. Não se deve antepor *como* ao complemento predicativo que segue o verbo *denominar*:
**Denominaram como energia verde aquela que respeita o meio ambiente* (correto: *Denominaram energia verde aquela que respeita o meio ambiente*). O mesmo se aplica aos verbos *eleger*, *nomear* e *declarar-se*: **Elegeram-na como secretária do ano* (correto: *Elegeram-na secretária do ano*); **Maria foi nomeada como nova diretora* (correto: *Maria foi nomeada nova diretora*); **Sempre se declarou como apolítico* (correto: *Sempre se declarou apolítico*).

demissionário. A pessoa que se demite de um cargo é *demissionária*, não *demitida*.

desencadear. O complemento direto que introduz o verbo *desencadear* não deve vir precedido da preposição *em*: **Numerosos acontecimentos desencadearam em medidas preventivas* (correto: *Numerosos acontecimentos desencadearam medidas preventivas*). *Desencadear* se usa às vezes inadequadamente em lugar de *ocasionar*, *desembocar em* ou *originar*: **As chuvas podem desencadear em inundações* (correto: *As chuvas podem ocasionar inundações*).

doméstico. Não é sinônimo de *nacional*: **Tanto no mercado doméstico como no internacional a demanda por este tipo de energia aumentou* (correto: *Tanto no mercado nacional como no internacional a demanda por este tipo de energia aumentou*).

due diligence. Significa revisão legal. Utiliza-se como palavra feminina nas construções em português.

eficaz / eficiente. Recomenda-se que o adjetivo *eficaz* se aplique somente a coisas; o adjetivo *eficiente*, somente a pessoas: **Leticia é uma diretora eficaz* (correto: *Leticia é uma diretora eficiente*); **As medidas foram consideradas eficientes* (correto: *As medidas foram consideradas eficazes*).

eleger. Evite-se a construção *eleger como*. V. **denominar**.

e-mail. Este termo inglês é de tal maneira utilizado, que não se pode mais censurar seu uso. Lembre-se que em português existe a expressão *correio eletrônico*.



endossar. Os únicos sentidos admitidos em português para o verbo *endossar* são: ceder a favor de alguém uma letra de câmbio ou outro documento de crédito, fazendo-se constar o endosso no verso, e transferir a alguém a responsabilidade. Nunca deve empregar este verbo com os significados de respaldar, ratificar ou apoiar, que são alguns dos significados que o verbo possuem no seu correspondente em inglês (*to endorse*): *Se o especialista a endossa, então adotemos a norma (correto: *Se o especialista a ratifica, então adotemos a norma*).

escutar. Só se escuta quando se presta atenção ao que se está ouvindo. *Escutar* não é sinônimo perfeito de ouvir: **Escutou-se a explosão a vários quilômetros* (correto: *Ouviu-se a explosão a vários quilômetros*). Torna-se redundante, portanto, dizer: **Escutou com atenção*.

espúrio. Adjetivo que significa falso. É incorreta a forma **espúreo*.

exaustivo, -va. Significa que se esgota ou apura algo por completo. É incompatível com a marca de grau *muito*: **O informe é muito exaustivo em suas conclusões* (correto: *O informe é exaustivo em suas conclusões*).

estender. O verbo *estender* significa ocupar certa quantidade de tempo, durar, quando empregado como pronominal (*A reunião se estendeu por duas horas*; *Firmaram um contrato que se estenderá até 2030*). Em nenhum caso, o verbo *estender* significa *prorrogar*: **Iniciaram as negociações para estender o contrato da subestação elétrica até 2014* (correto: *Iniciaram as negociações para prorrogar o contrato da subestação elétrica até 2014*).

holding. Embora sendo termo estrangeiro, recomenda-se seu uso na linguagem econômica e jurídica. Escreve-se a palavra em itálico. O gênero utilizado em português é o feminino (*a holding*).

imprimido. O verbo *imprimir* tem dois participípios válidos: o regular (*imprimido*) e o irregular (*impresso*). Podem ser usados indistintamente para formar os tempos compostos do verbo: Como adjetivo, no entanto, deve-se preferir a forma *impresso*: **Deixei em sua mesa os documentos imprimidos* (correto: *Deixei em sua mesa os documentos impressos*).

impresso. V. *imprimido*.

inalterável. Só se deve utilizar o adjetivo quando se aplica a algo que não se pode alterar ou que não admite alteração: *A estrutura que suporta os módulos deve ser de material inalterável*. Havendo

possibilidade de mudança, prefira-se *inalterado*: *Até a presente data, o contrato permanece inalterado*. Observe-se que, a depender do contexto, se o sentido almejado é o de não possibilidade de mudança, pode-se dizer: *Até a presente data, o contrato permanece inalterável*.

inaudito, -ta. Seu emprego por *insólito*, *raro*, *estranho* ou *inesperado* é impróprio. *Inaudito* significa jamais ouvido antes, que nunca se ouviu dizer: **A fusão das duas empresas, que possuem estratégias de mercado tão diversas, marca um evento inaudito* (correto: *A fusão das duas empresas, que possuem estratégias de mercado tão diversas, marca um evento insólito*).

incorrer. Seus dois significados usuais são cometer uma falta (*incorrer em um delito, em um erro, etc.*) e causar um sentimento desfavorável (*incorrer em ódio, em ira, etc.*). Não se pode, portanto, incorrer em sentimentos favoráveis (**incorrer em alegria*) nem em ações que não suponham uma falta (**incorrer em pagamento*). Este verbo se constrói sempre com a preposição *em*.

infringir. Quebrar leis, desobedecer a ordens, etc. Não se deve confundir com *infligir*, causar dano, ou impor um castigo.

inicializar. Significa estabelecer os valores iniciais para a execução de um programa. É verbo de uso exclusivo do campo da informática. Não se deve usá-lo em lugar de *iniciar*.

inquirir. Significa indagar, averiguar ou examinar cuidadosamente algo. Este verbo não é sinônimo de *perguntar* ou de *interrogar*:

israelense. Natural de Israel ou pertencente a esse país. Não se deve confundir com *israelita*: aquele que professa o judaísmo. *Hebreu* e *judeu* podem ser usados como sinônimos de *israelita*, mas não de *israelense*.

mal entendido. Seu plural é *mal entendidos*, não **maus entendidos*.

marketing. Como termo estrangeiro, deve ser grafado em itálico. Não há um correlato adequado em português, daí o uso do estrangeirismo.

motriz. Este adjetivo acompanha apenas substantivos femininos: **desenvolvimento motriz* (incorreto); *desenvolvimento motor* (correto); *força motriz* (correto).





nicho de mercado. A expressão *nicho de mercado* está consolidada em português, podendo ser utilizada sem problemas na linguagem do *marketing*.

ostentar. Este verbo não é sinônimo de *ter*: *O grupo ostenta a maior parte das ações (correto: *O grupo possui a maior parte das ações*).

password. Recomenda-se o sinônimo em português: *senha*.

perpetrar. Só se podem perpetrar delitos ou faltas, não outros tipos de ação: *O capataz perpetrrou um incêndio na granja (correto: *O capataz causou um incêndio na granja*); *Prenderam os responsáveis pelo roubo perpetrado ontem* (correto).

químico. Em português, *químico* — exceto quando alude à pessoa que exerce a profissão — é um adjetivo. Por influência do inglês (*chemical*, substância química), tem-se empregado o termo como substantivo (normalmente, no plural), mas é um uso que devemos evitar: *No informe se analisa a incidência ambiental da queima de combustíveis fósseis e da emissão de químicos (correto: *No informe se analisa a incidência ambiental da queima de combustíveis fósseis e da emissão de substâncias químicas*).

ratificar. Só se podem ratificar atos, palavras ou escritos, não pessoas. É impróprio o uso deste verbo quando se quer afirmar que alguém foi confirmado em seu posto: *O Conselho ratificou Nádia em seu cargo; *Portugal ratificou o Tratado* (correto).

repcionar. Prefira-se *receber*.

retificar. Significa corrigir. Não se confunda com *ratificar*.

salvar. Não é apropriado empregar o verbo *salvar* com o significado de guardar, arquivar ou gravar: *Recomendamos que salvem os trabalhos em disco à parte (correto: *Recomendamos que gravem os trabalhos em disco à parte*).

sinalizar. Colocar sinais que indicam bifurcações, cruzamentos e outras informações úteis aos usuários. Não se deve confundir com *assinalar*: *A testemunha sinalizou ao juiz o lugar do acidente (correto: *A testemunha assinalou ao juiz o lugar do acidente*).

sistemática. Como substantivo, esta palavra só tem aplicação no campo da biologia. Não é adequado, portanto, seu emprego como sinônimo de *sistema*. Por outro lado, é adequado o uso de *sistemática* como sinônimo de *sistematização*: **Renovaremos os conhecimentos por meio de sistemáticas eficazes* (correto: *Renovaremos os conhecimentos por meio de sistemas eficazes*); **A norma comentada carece de sistemática* (correto: *A norma comentada carece de sistematização*). Nos textos da IBERDROLA, a palavra *sistemática* (ou o masculino *sistemático*) se usa como adjetivo: *Renovaremos os conhecimentos por meio de estudos sistemáticos*.

stand by. Anglicismo desnecessário em português, que possui o equivalente *em espera*.

suscetível. Constrói-se seguido de preposição *de* quando este adjetivo significar *que pode receber uma ação*. Nunca se deve usar a preposição *a*: **Os operários são suscetíveis a padecer de problemas alérgicos* (correto: *Os operários são suscetíveis de padecer de problemas alérgicos*).

susitar. Promover, provocar. *O novo manual de ética suscitou controvérsias*.

substituir. Atente-se ao uso da preposição. Substitui-se sempre uma coisa *por* outra, uma pessoa *por* outra: *A cláusula será substituída por outra, mais viável*.

tratar-se. O verbo *tratar-se* seguido da preposição *de* mais infinitivo se usa sempre no singular: **Tratam-se de medidas excepcionais* (correto: *Trata-se de medidas excepcionais*).

valorar. Significa emitir um juízo de valor acerca de algo, ponderar, aquilatar: *O Conselho valorou positivamente a experiência*. Não se confunda com *valorizar*, que significa dar valor a algo ou aumentar um valor: *O Conselho valorizou as medidas tomadas; As ações foram valorizadas inesperadamente*.

visualizar. Significa conceber ou formar uma imagem mental: *O bom arquiteto é capaz de visualizar cada detalhe de seu projeto*. O verbo não é sinônimo perfeito de *ver*, *mirar* ou *observar*: **O novo programa permite visualizar todos os arquivos em uma mesma página* (correto: *O novo programa permite ver todos os arquivos em uma mesma página*).

web. Se a sigla estrangeira se referir à expressão inglesa *World Wide Web*, utiliza-se a inicial maiúscula (*Web*). Caso refira-se à internet ou ao conceito de rede virtual, utiliza-se a inicial minúscula.

6. Recomendações estilísticas



6.1. Importância do estilo

Pode-se definir estilo como o conjunto de escolhas feitas pelo autor entre as formas de expressão disponíveis na língua. Observe-se, no entanto, que tais escolhas não são feitas de modo totalmente livre, exceto, talvez, em textos literários. De modo geral, o gênero textual determina que formas de expressão disponíveis na língua podem ser utilizadas. Por exemplo, as escolhas estilísticas realizadas ao se elaborar um contrato são afetadas pelas normas que regem a elaboração de contratos. O uso de certos termos, por exemplo, é mandatório nesses casos, assim como certas formas de estruturação. Ainda a título de exemplo, note-se que as escolhas estilísticas realizadas na elaboração de um contrato não se equiparam às escolhas feitas na elaboração de um relatório técnico, que possui, a depender da área de conhecimento a que se relaciona, suas próprias especificidades.

Concisão e simplicidade são as duas máximas mais importantes para a obtenção de um estilo claro e elegante em qualquer gênero textual. Concisão refere-se à prática de não utilizar palavras demais para expressar um fato, ideia, pensamento ou posição no discurso. Simplicidade refere-se à prática de se evitar os rebuscamentos, floreios, excesso de orações em ordem inversa e estruturas intercaladas que, muitas vezes, ao contrário de valorizar o texto, comprometem o bom desenvolvimento temático e o objetivo final da comunicação.

Embora correção gramatical e estilo sejam questões redacionais que podem ser tratadas separadamente, escrever respeitando as máximas acima ajuda a garantir um texto com menos inadequações gramaticais, já que as escolhas estilísticas terão sido menos arriscadas. Por exemplo, entre escolher uma palavra de cuja grafia não se esteja certo e outra, sinônimo, cuja grafia conhecemos, a opção pela forma conhecida, mesmo que menos culta, garante que o sentido construído seja o almejado e a forma seja adequada. Outro exemplo: a opção pela ordem direta da oração (sujeito + verbo + complementos), mesmo que estilisticamente não represente um diferencial, garante a objetividade.





6.2. Opções estilísticas que devem ser evitadas nos textos da Iberdrola

6.2.1. Orações e parágrafos extensos: abuso da subordinação e das orações intercaladas

Parágrafos muito longos e excesso de subordinações e orações intercaladas não só depõem contra o estilo, como prejudicam a boa compreensão do texto. Embora não existam regras sobre a extensão das orações e parágrafos, é recomendável que os enunciados não possuam mais de três linhas e os parágrafos não mais de dez. Parágrafos e enunciados muito longos são também causa comum de erros gramaticais, em especial de concordância. Excesso de orações e frases intercaladas também causa problemas, pois fragmenta a leitura, dificultando sua realização.

Os operadores elaboram resumos da imprensa para sua posterior utilização pelos usuários finais. A fonte para a elaboração dos resumos são jornais e outras publicações. Para sua correta citação e atendendo-se a normas jurídicas, precisamos determinar se consideramos o jornal como uma obra em seu conjunto, incluindo tanto o trabalho do editor como os trabalhos dos autores individuais, sendo que neste caso os operadores estariam cumprindo com esse requisito porque fotocopiam unicamente artigos de jornais, podendo tais artigos ser considerados como fragmentos da obra, ou, como comentado em item anterior, o jornal é uma obra coletiva composta por várias obras individuais, sendo estas últimas uma obra protegida em si mesma, que, se fotocopiada, implicaria estar-se fotocopiando uma obra completa e não fragmentos da mesma.

Observe-se a alternativa abaixo, em que procuramos, sem renunciar à subordinação, tornar o texto mais claro e conciso. O uso de pontos é fundamental para garantir o sentido dos enunciados:

Os operadores elaboram resumos da imprensa para sua posterior utilização pelos usuários finais. Uma das fontes para elaboração desses resumos são artigos de jornais. Para que a fonte seja citada corretamente e para que se atendam a normas jurídicas, é necessário determinar o que será considerado como obra: o artigo em si mesmo ou o jornal em seu conjunto. Não é o mesmo considerar os jornais como obras em si mesmas e considerá-los como conjunto de obras.

6.2.2. Repetições de palavras e de raízes lexicais

Recomenda-se evitar repetições próximas de palavras formadas pela mesma raiz, o que compromete o estilo e revela pobreza de vocabulário:

As vantagens econômicas que *derivam* da associação são *derivadas* também da criação de uma nova empresa. Sugestão: *As vantagens econômicas que resultam da associação são derivadas também da criação de uma nova empresa.*

Procederemos a um processo de expansão do número de usinas. Sugestão: *Procederemos à expansão do número de usinas.*

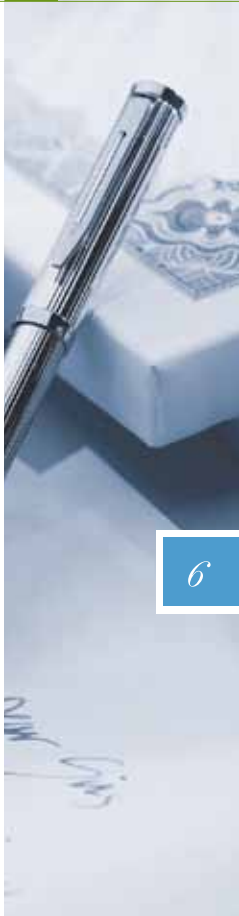
6.2.3. Abuso do gerúndio

Chamado de gerundismo, o uso abusivo do gerúndio é grave falha de estilo. Consiste no uso do verbo *estar* como auxiliar de verbo no gerúndio, com o provável intuito de reforçar a noção de continuidade no tempo própria a essa forma verbal: Amanhã cedo, *estarei lhe enviando* uma correspondência com explicações. O adequado, gramatical e estilisticamente, é: *Amanhã cedo, enviarei uma correspondência com explicações.*

6.2.4. Uso de expressões redundantes e perífrases

Algumas expressões usadas habitualmente contêm redundâncias que devemos evitar. Para garantir um estilo adequado, recomenda-se substituir a expressão redundante por uma correspondente, sem redundância. Alguns exemplos:

Expressão redundante	Preferível
acesso à entrada	acesso
atualmente em vigor	em vigor
descer para baixo / ir para baixo	descer / abaixar
entrar dentro	entrar





Expressão redundante	Preferível
funcionário público	funcionário
filho primogênito	primogênito
insistir reiteradamente	insistir
prever com antecipação	prever
sair para fora	sair
subir para cima	subir
utopia inalcançável	utopia

Recomenda-se também substituir perífrases (expressões formadas por mais de uma palavra) por palavras simples, desde que com sentido adequado, evitando-se rodeios que podem comprometer o estilo. Exemplos:

Perífrase desaconselhada	Preferível
dar por finalizado	acabar, concluir
proceder à publicação	publicar
ser da opinião	opinar
ter conhecimento	conhecer

Alguns adjetivos não acrescentam significado ao substantivo que acompanham. Assim, a não ser que haja a intenção de ênfase, devemos evitar expressões como: fiel reflexo, parte integrante, merecida homenagem, falso pretexto, entre outras.

6.2.5. Uso de palavras longas

Palavras eleitas para uso em função de seu tamanho silábico constituem o que podemos chamar de *léxico pedante*. A escolha de palavras em detrimento de equivalentes mais curtos obedece a estranho princípio que diria que palavras mais longas são mais elegantes. De fato, tal princípio não se funda em nenhum pressuposto linguístico ou estilístico. Assim prefira-se planejar (a planificar), iniciar (a *inicializar). A palavra *inicializar* aos poucos é aceita no léxico do português do Brasil, mas apenas para uso no contexto da informática.

Vale ressaltar que a simplicidade é sempre um bom recurso estilístico. Assim, além de desaconselharmos o uso desnecessário de palavras longas, não se devem usar redundâncias com o intuito de parecer mais culto ou sofisticado. Não é mais culta a pessoa que usa a expressão *estabelecimentos fabris* do que outra que emprega a palavra *fábricas*; mas certamente a primeira é mais pedante do que a segunda.

6.2.6. Abuso da voz passiva

Textos escritos na voz ativa são mais dinâmicos. Observe-se a diferença entre os dois enunciados seguintes: *O país arrecadou milhões de dólares em impostos*; *Milhões de dólares em impostos foram arrecadados pelo país*. Assim, recomenda-se o uso da voz ativa e usar a passiva apenas quando necessário, levando-se em conta o contexto de produção do texto e os sentidos que se deseja veicular.

O pronome apassivador “se” é utilizado na construção de um enunciado na voz passiva quando não se sabe qual o sujeito agente. Assim: *Construíram-se várias centrais no centro do país*; *Arrecadaram-se milhões de dólares durante o ano*.

81

6.2.7. Emprego de adjetivos inexpressivos

Nos textos da IBERDROLA é preciso prestar especial atenção aos adjetivos utilizados, particularmente aos que expressam valores. Adjetivos como *brilhante*, *importante*, *fundamental* ou *excepcional* possuem uma carga valorativa muito elevada, por isso só devem ser utilizados quando de fato se aplicarem a algo fora do comum. O uso constante de adjetivos valorativos os torna esvaziados de sentido, portanto, inexpressivos.

6.2.8. Repetição de advérbios terminados em *-mente*

Muitos dos advérbios modais (terminados em *-mente*) que se utilizam nos textos são dispensáveis, por não acrescentarem nada ao sentido do enunciado. Além do que, o excesso de advérbios com a mesma terminação demonstra falta de traquejo na escrita, já que compromete o estilo. A seguir, sugestões de reescrita de trechos com acúmulo de advérbios terminados em *-mente*, em que propomos alternativas estilísticas. Em qualquer dos casos, teria sido possível manter um advérbio original, sem prejuízo ao estilo:



TEXTO ORIGINAL: *Adicionalmente* aos resíduos resultantes *diretamente* do processo de geração de energia elétrica, há outros resíduos gerados *particularmente* nos processos de manutenção das centrais.

SUGESTÃO: Além dos resíduos que são resultado do processo de geração de energia elétrica, há outros formados nos processos de manutenção das centrais.

TEXTO ORIGINAL: *Realmente, independentemente* de quais sejam as causas, precisamos buscar *rapidamente* uma solução.

SUGESTÃO: De fato, sejam quais forem as causas, precisamos buscar uma solução o quanto antes.

6.2.9. Uso do adjetivo *mesmo* como elemento anafórico

O adjetivo *mesmo* utilizado como substantivo para fazer referência a outro substantivo mencionado anteriormente no texto é um recurso criticado pelos manuais de estilo, embora frequente, em especial em textos dos âmbitos jurídico e administrativo. Na língua portuguesa existem alternativas mais elegantes para se referir a nomes já citados, como o uso dos pronomes pessoais e de adjetivos possessivos. O uso de *mesmo* é particularmente condenável quando a inclusão de elemento anafórico (de referência) nem sequer se fazia necessária.

O Diretor Geral assinou o contrato e os anexos do mesmo. Formulacão adequada: *O Diretor Geral assinou o contrato e seus anexos.*

A Espanha, como signatária do Protocolo de Kioto e ratificadora do mesmo, assumiu uma série de compromissos. Formulacão adequada: *A Espanha, como signatária e ratificadora do Protocolo de Kioto, assumiu uma série de compromissos.*

A realização da operação em contravenção ao estabelecido na Lei Estadual 2.002/09 será penalizada com a multa estabelecida no artigo 10.2 da mesma. Formulacão adequada: *A realização da operação em contravenção ao estabelecido na Lei Estadual 2.002/09 será penalizada com a multa estabelecida no artigo 10.2 da presente Lei.*

6.2.10. Abuso de outros marcadores anafóricos

O medo de não ser suficientemente preciso é, sem dúvida, o motivo pelo qual se abusa nos documentos relacionados com produção de energia e meio ambiente de termos que servem para

marcar, sem possibilidade de equívoco, a que substantivo estamos nos referindo. Por prejudicar o estilo, deve-se tomar cuidado com o uso abusivo de palavras como *dito*, *citado*, *referido* e similares. Pode-se substituir seu uso por adjetivos demonstrativos, que ajudam a construir um texto mais dinâmico, ou mesmo aboli-lo, pois, em alguns casos, tais termos são desnecessários.

Em caso de, na data de pagamento, o contratante não disponha do *mentionado* certificado da contratada, válido e vigente na *referida* data, o contratante poderá suspender o *dito* pagamento. Formulação adequada:

Em caso de, na data de pagamento, o contratante não disponha do certificado da contratada, válido e vigente nessa data, o contratante poderá suspender o pagamento.

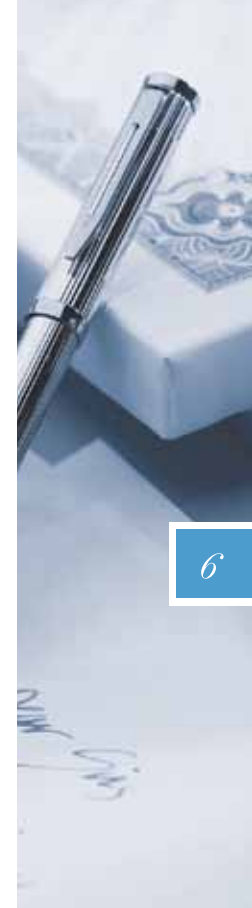
6.2.11. Estrangeirismos

Palavras, expressões e alternâncias sintáticas provenientes do inglês estão cada vez mais infiltradas na linguagem dos negócios. Alguns anglicismos são considerados indispensáveis, como as expressões *hedge fund*, *stock options*, *due diligence*, *renting*, *leasing*, *rating*, *mobbing*, *joint venture*, *swap*, *dumping*, *insider trading*. Mesmo que haja equivalentes em português, o uso do termo em inglês pode facilitar a comunicação e torná-la mais precisa em um universo de negócios que se tornou global. Por exemplo, a expressão *due diligence*, se substituída por equivalentes em português (avaliação da empresa, revisão legal, processo de revisão e análise) não seria bem entendida. Daí considerarmos necessário sacrificar o estilo em língua portuguesa em nome da clareza.

Alguns anglicismos usados no universo virtual e da informática, por serem termos consolidados e apresentarem significado bem preciso e difícil de traduzir com a mesma precisão, também podem ser mantidos, como *spam*, *hacker*, *site*, *internet*. A palavra portuguesa *sítio* tem sido preferida por alguns, no lugar de *site*, mas com pouca disseminação.

Por outro lado, os anglicismos de uso geral, cujos correspondentes em português possuem significado equivalente e até mais precisos, devem ser evitados. Além do que, o uso desnecessário de termos em inglês pode transmitir um estilo pedante. Assim é preferível: resumo a *abstract*, palavra chave a *keyword*, reunião a *meeting*, senha a *password*, entre outros.

Lembre-se de que qualquer estrangeirismo deve ser gravado em itálico, a não ser que tenha sido dicionarizado e adaptado à grafia portuguesa.



6.2.12. Emprego enfático da negação

Nos textos da IBERDROLA não se deve usar a negação como mecanismo para afirmar algo: *O efeito produzido não será outro que o da desinformação*. Prefira: *O efeito produzido será desinformação*.

Além do aspecto estilístico, considera-se que esse emprego, em vez de ressaltar a afirmação, diminui a força argumentativa que se queria imprimir ao enunciado.

7. Recomendações para melhorar a argumentação

85

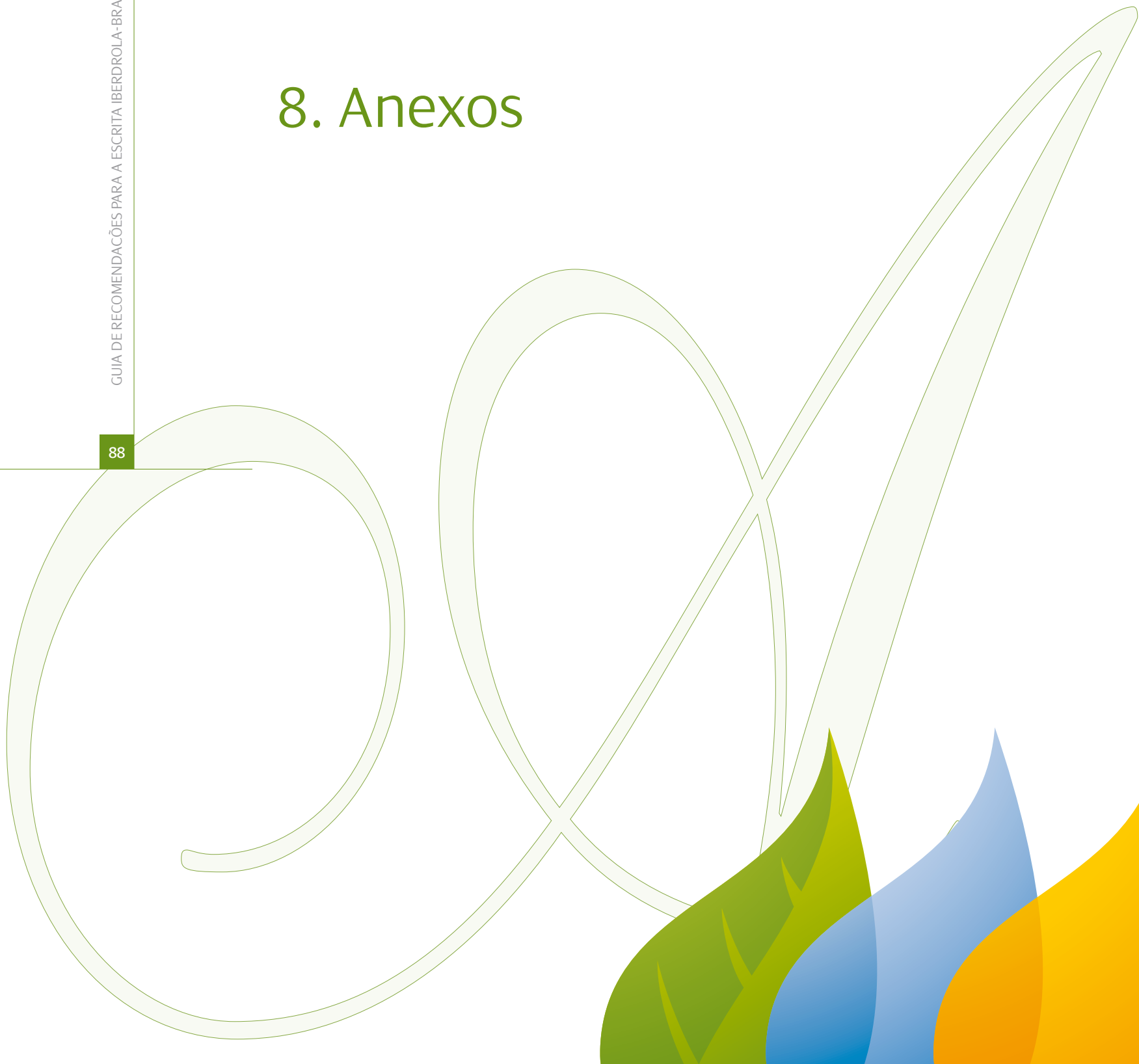
É preciso ter cuidado para não impor força demais aos nossos argumentos, e também para colocar força de menos. Se estamos convencidos da propriedade e relevância do que dizemos, a firmeza das ideias deve sobrepor-se e a linguagem deve expressá-la adequadamente. Observe-se, por exemplo, a força argumentativa diferente que apresentam os enunciados seguintes: a) Poderíamos aplicar novos procedimentos que ajudariam a melhorar os resultados; b) Devemos aplicar novos procedimentos que ajudarão a melhorar os resultados. Parece que estamos dizendo o mesmo nos dois casos, mas a força do segundo enunciado, revelando convicção, é maior do que a do primeiro. Os recursos linguísticos que proporcionam tal força argumentativa são a perífrase *dever + verbo no infinitivo* e o futuro do presente do indicativo aplicado ao verbo *ajudar*, no lugar da perífrase que indica possibilidade (*poder + verbo no infinitivo*) e o futuro do pretérito do indicativo aplicado ao verbo *ajudar*, que indica condição que relativiza a força argumentativa. Este tempo verbal, conhecido também por condicional, é o tempo das hipóteses, e não das convicções. É claro que, dependendo do contexto de produção do texto e do leitor que se quer atingir, abrandar a força argumentativa pode ser estratégia mais eficaz. Daí a importância de o redator/escritor conhecer bem os interlocutores e os objetivos da comunicação, a fim de realizar as opções mais acertadas.

Alguns advérbios que expressam dúvida (*talvez, acaso*) também devem ser evitados quando se quer imprimir força argumentativa às colocações apresentadas nos textos. Da mesma forma, expressões como *acho que, parece-me que*, por gerarem o mesmo efeito, precisam ser usadas quando de fato exprimirem dúvida ou incerteza.

De modo geral, nos gêneros textuais em que a objetividade deve prevalecer e os argumentos devem ser enunciados de modo a que “falem por si”, certas marcas de pessoalidade não são bem vindas, pois podem prejudicar argumentação. Trata-se de fórmulas tais como *em minha opinião, do meu ponto de vista*, que revelam a necessidade do redator/escritor de apoiar-se em sua subjetividade. Evidentemente, há situações em que deixar claro que o texto mostra apenas uma opinião e que pode haver outras tão adequadas quanto pode ser uma boa estratégia argumentativa. Mas tal uso não se aplicará a gêneros textuais como contratos, atas e relatórios, em que as marcas de subjetividade são nulas.

Outras estruturas mostram insegurança e titubeio, como a perífrase *tratar de + verbo no infinitivo*: Nas próximas páginas tratarei de explicar os modos de organização social. Recomenda-se: Nas próximas páginas explicarei os modos de organização social. Desaconselha-se também o uso da expressão *creio que* e similares, em especial quando combinadas com o tempo condicional: Creio que para solucionar este problema deveríamos tomar medidas drásticas. Recomenda-se: *Para solucionar este problema, devemos tomar medidas drásticas.*

8. Anexos



8.1. Siglas utilizadas frequentemente nos documentos sobre energia

Nos textos em português, é preferível usar siglas que traduzem a expressão em português a siglas que se originam da expressão inglesa. Por exemplo, prefira-se OTAN (Organização do Tratado do Atlântico Norte) a NATO (*North Atlantic Treaty Organization*).

Como se observa na relação abaixo, as siglas, com exceção de alguns acrônimos, são escritas sempre com todas as letras maiúsculas, independentemente de se originarem de nomes próprios ou não. Em qualquer documento, a sigla, em sua primeira aparição, deve estar seguida da expressão completa a que se refere, entre parênteses.

Na relação abaixo estão as siglas que têm relação com âmbito da produção de energia e do meio ambiente, que são as que aparecem com mais frequência nos documentos da IBERDROLA.

Lista de siglas

ANEEL: Agência Nacional de Energia Elétrica.

AT: alta tensão.

ATC: depósito nuclear para armazenamento temporário (em espanhol, a sigla significa *almacén temporal centralizado*).

ATR: acesso de terceiros à rede.

BC: Banco Central do Brasil.

BCE: Banco Central Europeu.

BEI: Banco Europeu de Investimento ("*Banco Europeo de Inversiones*").

BID: Banco Interamericano de Desenvolvimento.

BM: Banco Mundial.



BT: baixa tensão.

CAC: Comissão de Auditoria e Cumprimento do Conselho de Administração da IBERDROLA ("*Comisión de Auditoría y Cumplimiento del Consejo de Administración de IBERDROLA*")

CCC: central de ciclo combinado.

CED: Comissão Executiva do Conselho de Administração da IBERDROLA.

CFC: *clorofluorocarbonos*.

CGP: caixa geral de proteção.

CH: central hidroelétrica.

CIPR: Comissão Internacional de Proteção Radiológica.

CN: central nuclear.

CVM: Comissão de Valores Mobiliários.

CNR: Comissão de Nomeações e Retribuições do Conselho de Administração da IBERDROLA ("*Comisión de Nombramientos y Retribuciones del Consejo de Administración de IBERDROLA*").

COV: Comissão de Operações Vinculadas do Conselho de Administração da IBERDROLA ("*Comisión de Operaciones Vinculadas del Consejo de Administración de IBERDROLA*").

CT: central térmica.

DIA: declaração de impacto ambiental.

EBITDA: *Earnings before Interest, Taxes, Depreciation, and Amortization*.

EIA: estudo de impacto ambiental.

EIP: estudo de integração paisagística.

GRI: *Global Reporting Initiative*.

MAT: tensão muito alta.

MPR: Manual de Proteção Radiológica ("*Manual de protección radiológica*").

MT: Média tensão.

OIEA: Organismo Internacional de Energia Atômica.

OMC: Organização Mundial do Comércio.

PAB: Plano de ação de biodiversidade.

PCB: *policlorobifenilos* (compostos orgânicos clorados).

PNUMA: Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente.

PRIMA: projeto de minimização de riscos ambientais.

PVRA: Programa de vigilância radiológica ambiental.

RIMA: relatório de impacto ambiental

RSC: Responsabilidade social corporativa. A expressão é escrita com iniciais maiúsculas quando se refere à Comissão de Responsabilidade Social Corporativa da IBERDROLA.

RSU: resíduos sólidos urbanos.

SAI: sistema de alimentação ininterrupta.

SEIE: sistemas elétricos insulares e extrapeninsulares.

SEPEC: sistema de eliminação de perturbações elétricas curtas.

SET: subestação elétrica de transformação.

SGAI: Sistema de gestão ambiental da IBERDROLA. Esta sigla também pode referir-se a um sistema de gestão ambiental integrado ou um sistema de gestão ambiental industrial.

SGMA: sistema de gestão do meio ambiente.

SSSI: *Site of Special Scientific Interest*.

ST: subestação transformadora.

STR: subestação transformadora de distribuição.





TIEPI: tempo de interrupção equivalente da potência instalada.

TIM: tempo de interrupção médio.

UICN: União Internacional para a Conservação da Natureza.

WANO: *World Association of Nuclear Operators*.

ZEPA: zona de proteção das aves selvagens.

8.2. Abreviaturas convencionais e siglas de uso geral

Abreviaturas

A

A. – autor, autuada (plural: AA.)

(a) – assinado (plural: aa))

ac. – acórdão

aD. – no ano do Senhor (*Anno Domini*) ou: aguarda deferimento.

ad. Lit. – ao pé da letra, literalmente (*ad litteram*)

ag. – agravo

al. – alínea

alv. – alvará

ap. (apart.) – apartamento

arc.º – arcebispo

art. – artigo

at.º – atento, atencioso

B

banc. – bancário

B. ^{el} – bacharel (plural: B. ^{éis}). Admite a forma Bel. (plural: Bels.)

C

C/ – conta

C. – correio

c/a – conta aberta

cap. – capítulo (plural: caps.)

Cav.^o – cavalheiro

c/c – conta corrente

c.^{el} – coronel. Admite a forma Cel.

Cf. (cfr.) – confira, confronte

Chancel. – chancelar, chancelaria

C.^{ia} – companhia. Admite a forma CIA.

Cit. – citado, citação

CO₂ – símbolo químico do dióxido de carbono

Cód. – código

cód. – código (plural: códcs.)

cogn. – cognome

comp.^e – compadre

cons. (cons.^o) – conselheiro

cr.^a (cr.^o) – criada, criado

c.^{ta} – comandita

CX. – caixa

D

d/ – dias

D. – Diário; deve; digno; Dom; Dona

DD. – Digníssimo (para doutores ou jurisconsultos)

Dec. – Decreto

D.O. – Diário Oficial

doc. – documento (plural: docs.)





E

E.D. – espera deferimento

e.g. – por exemplo (*exempli gratia*)

Em.^a – Eminência

Em.^{mo} – Eminentíssimo

Eng. (Eng.^o) – Engenheiro

ex. – exemplo, exemplar

Ex.^a – Excelência. Admite a forma Exma. A forma Excia. é incorreta.

Ex.^{ma} – Excelentíssima. Admite a forma Exma.

F

f. (fl., fol.) – folha (plural: fls. ou fols.)

f.^o – fólia

F.^o – Filho

for. – forense

fs. – fac-símile

G

g. de – grande

gloss. – glossário

G/P – ganhos e perdas

gr. – grátis, grego

H

H. – haver. Admite a forma H.er

h.c. – por honra (*honoris causa*)

hebd. – hebdomadário

herd.^o – herdeiro

I

Ib. – no mesmo lugar (*ibidem*). Admite a forma ibid.

Id. – o mesmo (*idem*), do mesmo autor

i.e. – isto é (*id est*)

Il. mo – Ilustríssimo. Admite a forma Ilmo.

Ip. Lit. – palavra por palavra (*ipsis verbis*)

J

Jr. (J.^o) – Júnior

jud. – judiciário

Jur. – jurisprudência. Admite a forma Jurispr.

Jurid. – jurídico

L

L. – livro. Admite as forma l.^o – liv.

legisl. – legislativo

Legisl. – legislação, legislatura

lit. – literalmente (*litteratim*)

Lt.^{da} – limitada

M

m/ – meu(s), minha(s)

m.a – mesma, minha

m/c – meu aceite

m/c – minha carta, minha conta

m/d – meses da data

m – minuto. Admite a forma min.

MM. – Meritíssimo.





mag. – Magistrado
 M.P. – Ministério Público
 m.^o – mesmo
 m/p – meses de prazo
 ms. – manuscrito (plural: mss.)
 m.^{to} – muito

N

n/ – nosso(s) nossa(s)
 N.B. – observe, note bem (*nota bene*)
 n/c – nossa carta, casa, conta
 n/ch – nosso cheque
 n/o – nossa ordem
 N. Obs. – nada obsta, impede a publicação (*nihil obstat*)

O

obr.^o – obrigado
 ob. – observação (plural: obs.).
 of. – oferece(m)
 Of. – Oficial
 op. cit. – obra citada (*opus citatum*).
 opa. – Oferta pública de aquisição. *Opa* é um acrônimo que está se tornando um substantivo comum.
 Admite variação de número: *a opa, as opas*.

P

p. – página. Admite a forma pág.; a tendência hoje é p. (plural: pp.)
 parl. – parlamentar
 Parl. – Parlamento
 pass. – aqui e ali, em diversos lugares (*passim*)

p.c – por conta
P.D. – Pede Deferimento
p.e – por exemplo
p. ext. – por extenso
pg. – pago, pagou
P.J. – Pede Justica
p.p. – por procuração
proc. – processo, procuração, procurador
prof.^a – professora. Admite a forma profa.
Prot. – protocolo
P.S. – pós-escrito (*Post Scriptum*)

Q

q.e.d. – o que se tinha de provar (*quod erat demonstrandum*)

R

Ref. – reformado, referente, referido

S

S.A. (S/A) – sociedade anônima
sc. – a saber, quer dizer (*scilicet*)
s.d. – sem data, sem dia
Secc – Seccão
seg. – seguinte (plural: segs. ou ss.)
S. Ex.^a – Sua Excelência
s/f – seu favor
S.M. – Sua Majestade (plural: SS. MM.)
S.M.J. – salvo melhor juízo
s/o – sua ordem





S.^{or} – Sênior

Sr.^{ta} – senhorita. Admite a forma Srta.

S.S. – Sua Santidade (plural: SS. SS)

Sup.^e – suplicante

Supr. – Supremo

s.v. – na palavra, com respeito à palavra (*sub voce* ou *sub verbo*) – (plural: s.vv.)

S.V. – sede vacante (na vacância da Sé)

T

t. – termo

tel. – telefone

test.o – testamento

V

v/ – vosso(s), vossa(s)

V.A. – Vossa Alteza (plural: VV.AA)

V. Ex.^a – Vossa excelência. Admite a forma V. Exa. (plural: V. Ex.^{as}). Não é correto Excia.

v.g. – por exemplo (*verbi gratia*)

v.^o – verso (lado posterior)

v/o – vossa ordem

vol. – volume (plural: vols)

V.S.^a – Vossa Senhoria

v.v.^o – vide verso (veja o verso)

Siglas

A

ABI – Associação Brasileira de Imprensa

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

ABRS – abraços

B

BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

BOVESPA – Bolsa de Valores de São Paulo

BM&F – Bolsa de Mercadorias & Futuros

C

CC – Código Civil

CCVE – Contrato de Compra e Venda de Energia

CEPEL – Centro de Pesquisas de Energia Elétrica

CESP – Companhia Energética de São Paulo

CHESF – Companhia Hidro Elétrica do São Francisco

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho

CF – Constituição Federal

CPC – Código de Processo Civil.

CP – Código Penal

CPP – Código de Processo Penal

CTN – Código Tributário Nacional

D

DL – Decreto Legislativo

DNER – Departamento Nacional de Estradas de Rodagem

E

Eletrobrás – Centrais Elétricas Brasileiras S.A.

Eletronorte – Centrais Elétricas do Norte do Brasil S.A.

EOAB – Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil

EPE – Empresa de Pesquisa Energética



F

FAF – Fundo de Aplicação Financeiro

FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

I

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

IOF – Imposto sobre Operações de Crédito, Câmbio e Seguros

IPI – Imposto sobre Produtos Industrializados

IPTU – Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana

IPVA – Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores

IR – Imposto de Renda

J

JCJ – Junta de Conciliação e Julgamento

L

LF – Lei Federal

LICC – Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (anteriormente chamada de Lei de Introdução ao Código Civil)

LICPP – Lei de Introdução ao Código de Processo Penal

M

MERCOSUL – Mercado Comum do Sul

MME – Ministério de Minas e Energia

O

ONS – Operador Nacional do Sistema Elétrico

P

PAC – Programa de Aceleração do Crescimento

Petrobras – Petróleo Brasileiro S.A.

R

Reidi – Regime Especial de incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura

RT – Revista dos Tribunais

S

SEE – Secretaria de Energia Elétrica

SIN – Sistema Interligado Nacional

STF – Supremo Tribunal Federal

STJ – Superior Tribunal de Justiça

T

TFR – Tribunal Federal de Recursos

TRF – Tribunal Regional Federal

TRT – Tribunal Regional do Trabalho

8.3. Como citar corretamente documentos impressos e eletrônicos

Existem várias formas de apresentar as referências bibliográficas. A que recomendamos aqui está baseada na norma para elaboração de referências da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), que desenvolve normas com base em parâmetros internacionais.

Como regra geral, as aspas são usadas para indicar o título de artigos de periódicos, revistas ou jornais e de artigos ou capítulos individuais publicados em obras coletivas. O *itálico* é usado para indicar título de livros ou obras completas, incluindo o título de revistas, periódicos e jornais. Os títulos





de livros e obras completas são grafados com as iniciais de todas as palavras em letras maiúsculas, com exceção de preposições e conjunções: *Revista de Direito Ambiental, O Estado de S.Paulo*, etc. Nos títulos de livros, obras completas e artigos se respeitam as regras gerais de uso da maiúscula, diferentemente do inglês, em que se usa a letra maiúscula na inicial de todas as palavras da referência bibliográfica, exceto preposições, conjunções e artigos.

8.3.1. Livros

SOBRENOME, nome. *Título do livro em itálico*. Cidade: editora, ano de publicação.

Exemplo: LOBO, Jorge. *Direito dos acionistas*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2011.

8.3.2. Artigos de revista ou de periódico

SOBRENOME, nome. "Título do artigo entre aspas", *Nome da revista em itálico*, número, ano, páginas.

Exemplo: CATEB, Alexandre. "Declarações cambiais em títulos de crédito eletrônico", *Revista de Direito Mercantil: Industrial, Econômico e Financeiro*, 157, jan./mar. 2011, 138-149.

8.3.3. Colaborações em obras coletivas

SOBRENOME, nome. "Título da colaboração entre aspas", in SOBRENOME, nome (indicar se é organizador ou editor): *Título da obra coletiva em itálico*, cidade: editora, ano de publicação, páginas em que está localizada dentro da obra completa.

Exemplo: BRANDÃO, Helena H.N. "Pragmática linguística: delimitações e objetivos", in MOSCA, Lineide (org.): *Retóricas de ontem e de hoje*. São Paulo: Humanitas, 1997, 183-200.

8.3.4. Publicações eletrônicas

SOBRENOME, nome. "Título do artigo ou colaboração entre aspas", *Título da publicação eletrônica em itálico*, número, data, <página web>, [data da consulta].

Exemplo: LEMOS, Mauro Borges. "Considerações sobre o Programa de Infraestrutura Elétrica", *P&D, Revista Pesquisa e Desenvolvimento da ANEEL*, 4, 2011, <http://www.aneel.gov.br/arquivos/PDF/revista_P&D_04_web.pdf> [consulta: 31 de julho de 2012].

8.3.5. Autorias compartilhadas

Quando a responsabilidade pelo livro ou pelo artigo pertence a dois autores, usa-se a conjunção copulativa "e" para indicar os dois nomes. Se são mais de três, pode-se usar os dois pontos entre os nomes e o conectivo "e" apenas antecedendo o último. Pode-se também indicar apenas o primeiro e assinalar a existência de outros autores com a abreviatura *et al.* (e outros).

Exemplo: KOCH, Ingedore e MARCUSCHI, Luiz Antonio. "Processos de referencição na produção escrita", *D.E.L.T.A.*., vol. 14, número especial, 1998, 169-190.



9. Bibliografia utilizada e recomendada



ALMEIDA, Antonio F. de e ALMEIDA, Valéria S. Rosa de. *Português básico. Gramática, redação, texto*. São Paulo: Atlas, 1999.

AZEREDO, José Carlos de (coord.). *Escrevendo pela nova ortografia. Como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa*. São Paulo: Instituto Antônio Houaiss e Publifolha, 2008.

BECHARA, Evanildo. *Moderna gramática portuguesa*. São Paulo: Companhia Editorial Nacional, 1992.

BELLARD, Hugo. *Guia prático de conjugação de verbos*. São Paulo: Cultrix, 1980.

CUNHA, Celso. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

DAMIÃO, Regina T. e HENRIQUES, Antonio. *Curso de português jurídico*. São Paulo: Atlas, 1999.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1969.

HOLANDA, Aurélio Buarque de. *Novo dicionário da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: Nova Fronteria, s/d.

HOUAISS, Antônio. *O português do Brasil. Pequena enciclopédia da cultura brasileira*. Rio de Janeiro: Unibrade, 1985.

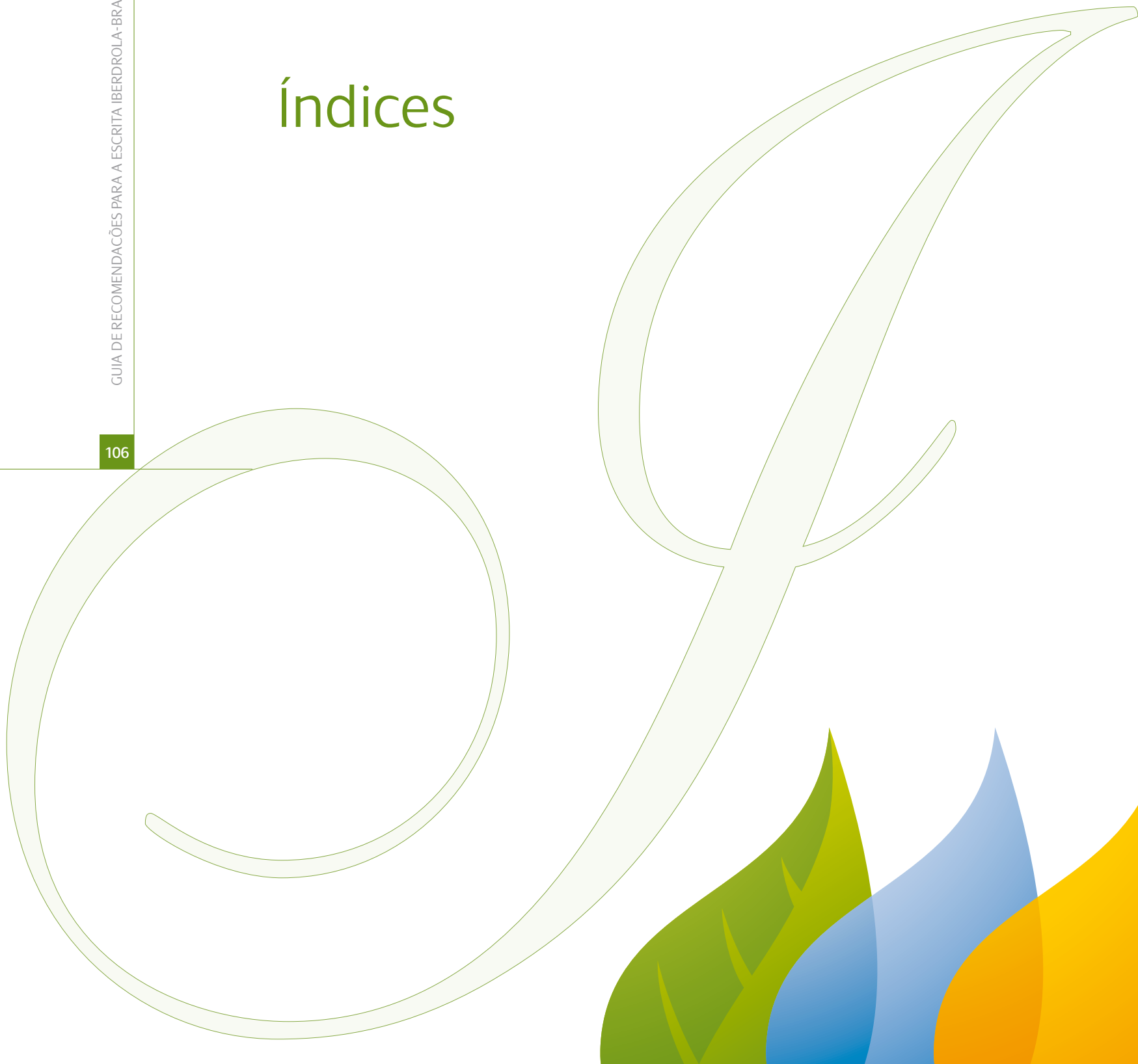
MEDEIROS, João Bosco. *Técnicas de redação*. São Paulo: Atlas, 1983.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. *Gramática normativa da língua portuguesa*. Rio de Janeiro: José Olympio, 1984.

TUFANO, Douglas. *Estudos de redação*. São Paulo: Scipione, 1991.

Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 2004.

Índices



Índice remissivo

A

ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, 29, 98, 101

Abreviaturas, 29-31, 37, 92

Abuso da subordinação, 78

Acento agudo, 17, 18, 20

Acento circunflexo, 18

Acento grave, 18, 37

Acentuação, 17, 18, 24, 30, 32, 52, 53

Acordar (uso do verbo), 51

Acrônimos, 29, 32, 89

Adequar (uso do verbo), 51

Adulterar (uso do verbo), 51

Alugar (uso do verbo), 52

Ambiguidades, 24

Anexo (uso adequado), 57, 60

Anglicismos, 81, 83

Aonde (uso adequado), 39

Aposto(s), 25

Argumentação, 86

Arrazoar (uso do verbo), 52

Aspas, 24, 27, 28, 43, 101, 102

Autorias compartilhadas (Indicações em documentos), 103





Autuar (uso do verbo), 53

A ver (uso adequado), 39

C

Cifras, 33, 34

Comunicação, 9, 22, 29, 31, 77, 83, 86

Concordância, 59, 61-65, 78

Conjugação, 18, 50, 53, 56-58

Competência comunicativa, 9

Computar (uso do verbo), 53

Contexto de produção, 9, 81, 86

Convencões da escrita, 13, 14

Crase (ver “acento grave”), 37

D

Datas (Indicações em documentos), 37

Desenvolvimento temático, 24, 77

Dígrafos, 21

Ditongo(s), 17-19, 21

Divisão silábica, 21

Documentos corporativos, 45

Documentos eletrônicos, 101

Documentos impressos, 44, 101

Documentos manuscritos, 44

Dois pontos, 22, 24, 26, 27, 37, 103

Duplo sentido, 45

E

Elemento anafórico, 82

Elipse, 26, 48

Encontros consonantais, 29

Entoação, 24

Espécies animais (indicações em documentos), 45

Estrangeirismos, 83

Euro(s), 36

Exageros estilísticos, 12

Exceto (uso adequado), 60

Exclamação, 22, 24, 27

Expressões de tratamento, 22, 23, 30

Expressões redundantes, 79

F

Formas de expressão, 77

Formas arrizotônicas, 51

G

Gênero, 34, 38, 39, 47, 48, 53, 59-61, 65, 69, 72

Gênero epistolar, 22





Gerúndio, 79

Grafia correta, 15, 42

Grafia similar, 37

H

Haver (uso adequado), 39, 63

Hiato, 17, 21

Hífen, 19, 20

Horários (Indicações em documentos), 37

I

IBERDROLA / *Iberdrola*, 7, 9, 10, 23, 29, 31, 33, 36, 42, 47, 75, 78, 81, 84, 89

Inicial maiúscula, 22-24, 32, 75

Intensidade, 17, 24, 35

Interjeições, 27

Interrogação, 22, 24, 27

Itálico, 28, 40, 43-45, 72, 73, 83, 101, 102

J

Jargões profissionais, 40

L

Lesão (uso adequado), 60

Léxico, 32, 44, 47, 68, 69, 80

Linguagem corporativa, 12

Linguagem jurídica, 26, 40, 69

Linguagem metafórica, 12

Língua escrita, 9, 17

Livros (citações de título), 28, 44, 101, 102

Locais (indicações em documentos), 37

Locuções latinas, 39

Locuções preposicionais, 67

M

Mal e mau (uso adequado), 39

Meio (uso adequado), 60

Mesmo (uso adequado), 59

Moeda(s), 35, 36

Monossílabos tônicos, 17, 18

N

Negação (emprego enfático), 84

Negrito, 43-45

Nome científico (indicações em documentos), 45

Nomes de cidades, 42

Nomes de países, 42

Normas gramaticais, 67

Números cardinais, 33, 34

Números ordinais, 34





O

- Obras de arte (indicações em documentos), 44
- Obras coletivas (indicações em documentos), 101, 102
- Onde (uso adequado), 39
- Onomatopaicas, 49
- Orações intercaladas, 28, 29, 78
- Oralidade, 17
- Ordem direta habitual, 47
- Ortografia, 14, 19, 33, 37, 42
- Oxítonas, 17, 18

P

- Palavras compostas, 20
- Palavras estrangeiras, 39, 40, 44
- Palavras longas, 80, 81
- Palavras técnicas, 40
- Parágrafos, 12, 78
- Parênteses, 24, 28, 89
- Paroxítonas, 17, 18
- Pausas, 24, 26
- Perífrases, 79, 80
- Período(s), 12, 22, 29, 41
- Periódicos (indicações em documentos), 44, 101
- Pleonasmo, 25

Plural, 18, 30-32, 38, 47-49, 59, 62-64, 73

Ponto e vírgula, 24, 26

Ponto final, 22, 24, 26, 29

Pontuação, 24, 25

Porcentagem(ns), 34

Porque; por que; porquê (uso adequado), 37, 38

Prefixo, 19, 20, 57, 58

Preposição, 18, 19, 38, 39, 58, 66, 67, 69-71, 73, 75

Proibido/a (uso adequado), 61

Progressão temática, 12

Pronome(s), 18, 24, 31, 38, 49, 53, 62, 64, 65, 81, 82

Proparoxítonas, 17

Próprio (uso adequado), 59

Pseudo (uso adequado), 61

Publicações eletrônicas (indicações em documentos), 102

Q

Quitar (uso do verbo), 53

Quite(s), 53, 60

R

Raízes lexicais, 79

Ratificar (uso do verbo), 53, 74

Recomendações estilísticas, 76



Recomendações tipográficas (uso adequado), 43

Regência, 59, 65, 66

Regras / recomendações gramaticais, 46

Repetições, 25, 79

Reticências, 24, 27

Revistas (indicações em documentos), 28, 44, 101

Rubrica, 17

S

Salvo (uso adequado), 60

Se não; senão (uso adequado), 38

Sentido fora do habitual, 45

Siglas, 29, 32, 37, 89, 92, 98

Sílaba, 17, 18, 21, 30, 49

Símbolos, 29-33, 37

Sinal gráfico, 37

Singular, 62-64, 70, 75

Situação de comunicação, 9

Só / sós (uso adequado), 60

Sublinhado, 44

Substantivos, 20, 22, 38, 39, 47, 49, 51, 53, 54, 57, 59-61, 63-65, 73-75, 80, 82, 83, 96

Sujeito, 12, 25, 47, 61-65, 77, 81

T

Tendências fonéticas da língua, 14

Textos formais / informais, 44

Travessão, 24, 28, 29

Trema, 19

U

Unidades de medida, 35

Usos da língua, 14

V

Verbo, 12, 14, 15, 18, 20, 25, 26, 39, 47, 49-58, 61-66, 77, 79, 86, 87

Vegetais (indicações em documentos), 45

Vírgula, 24-26, 33, 34, 37

Vocábulo oxítono, 17

Vocativos, 25

Vogal, 19, 20, 30, 34, 47, 48, 56

Voz ativa, 81

Voz passiva, 64, 65, 81



Índice de conteúdos

Prologue	6
1. Introdução	8
2. Dez recomendações para garantir a qualidade dos textos	11
3. Convenções da escrita	13
3.1. Ortografia	14
3.1.1. Princípios gerais e algumas regras práticas	14
3.1.2. Grafia correta de palavras que geram dúvidas	15
3.1.3. Regras de acentuação	17
3.1.4. Uso do hífen	19
3.1.5. Divisão silábica	21
3.1.6. Usos da letra inicial maiúscula	22
3.2. Pontuação	24
3.2.1. Vírgula	24
3.2.2. Ponto e vírgula	26
3.2.3. Dois pontos	26
3.2.4. Ponto de interrogação	27
3.2.5. Ponto de exclamação	27
3.2.6. Reticências	27
3.2.7. Aspas	28
3.2.8. Parênteses	28
3.2.9. Travessão	28
3.2.10. Ponto final	29

3.3. Abreviaturas, símbolos e siglas	29
3.3.1. Abreviaturas	29
3.3.2. Símbolos	31
3.3.3. Siglas	32
3.4. Ortografia dos números	33
3.4.1. Cardinais	33
3.4.2. Ordinais	34
3.4.3. Porcentagens	34
3.4.4. Unidades de medida	35
3.4.5. Real e outras moedas	35
3.4.6. Locais, datas e horários	37
3.5. Palavras e expressões com grafia similar	37
3.5.1. Porque, por que, porquê	37
3.5.2. Se não, senão	38
3.5.3. Mal, Mau	39
3.5.4. Haver, a ver	39
3.5.5. Onde, aonde	39
3.6. Palavras estrangeiras e locuções latinas	39
3.6.1. Ortografia de localidades estrangeiras	42
3.7. Recomendações tipográficas	43
3.7.1. Sublinhado	44
3.7.2. Itálico	44
3.7.3. Negrito	45
4. Regras e recomendações gramaticais	46
4.1. A ordem dos elementos integrantes da oração	47
4.2. Gênero e número dos substantivos	47
4.2.1. Considerações sobre gênero	47
4.2.2. Considerações sobre número	48



4.3. Observações sobre o uso de alguns verbos	50
4.3.1. Verbos da primeira conjugação	50
4.3.1.1. Verbos em EAR (passear, clarear, nomear, presentear)	50
4.3.1.2. Verbos em IAR (odiar, remediar, incendiar, ansiar e mediar)	50
4.3.1.3. Outros verbos	51
4.3.2. Verbos da segunda conjugação	53
4.3.3. Verbos da terceira conjugação	56
4.3.4. Verbos abundantes	57
4.4. Questões de concordância e regência	59
4.4.1. Concordância nominal	59
4.4.1.1. Casos especiais	59
4.4.1.2. Outros casos que geram dúvidas	61
4.4.2. Concordância verbal	61
4.4.2.1. Regras especiais de concordância verbal	62
4.4.3. Concordância de substantivos que designam plural	64
4.4.4. Concordância em orações impessoais e na voz passiva	64
4.4.5. É necessário, é preciso	65
4.4.6. Regime preposicional de verbos que se unem ao mesmo complemento	65
4.4.7. Os substantivos <i>milhar</i> e <i>milhão</i>	65
4.5. Incorreções no uso de preposições	66
4.5.1. Uso de algumas locuções preposicionais	67
5. Recomendações sobre o uso do léxico	68
6. Recomendações estilísticas	76
6.1. Importância do estilo	77
6.2. Opções estilísticas que devem ser evitadas nos textos da Iberdrola	78
6.2.1. Orações e parágrafos extensos: abuso da subordinação e das orações intercaladas	78
6.2.2. Repetições de palavras e de raízes lexicais	79

6.2.3. Abuso do gerúndio	79
6.2.4. Uso de expressões redundantes e perífrases	79
6.2.5. Uso de palavras longas	80
6.2.6. Abuso da voz passiva	81
6.2.7. Emprego de adjetivos inexpressivos	81
6.2.8. Repetição de advérbios terminados em <i>-mente</i>	81
6.2.9. Uso do adjetivo <i>mesmo</i> como elemento anafórico	82
6.2.10. Abuso de outros marcadores anafóricos	82
6.2.11. Estrangeirismos	83
6.2.12. Emprego enfático da negação	84
7. Recomendações para melhorar a argumentação	85
8. Anexos	88
8.1. Siglas utilizadas frequentemente nos documentos sobre energia	89
8.2. Abreviaturas convencionais e siglas de uso geral	92
8.3. Como citar corretamente documentos impressos e eletrônicos	101
8.3.1. Livros	102
8.3.2. Artigos de revista ou de periódico	102
8.3.3. Colaborações em obras coletivas	102
8.3.4. Publicações eletrônicas	102
8.3.5. Autorias compartilhadas	103
9. Bibliografia utilizada e recomendada	104
Índices	106
Índice remissivo	107
Índice de conteúdos	116



