

Manual de Redação



Manual de Redação

Versão 1.0 - Novembro/2019



Direção Executiva

Reitor

José Roberto Soares Scolforo

Vice-Reitora

Édila Vilela de Resende Von Pinho

Chefe de Gabinete

Joziana Muniz de Paiva Barçante

Assessores

Antônio Nazareno Guimarães Mendes

Márcio Machado Ladeira

Adriano Higino Freire

Pró-Reitores

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis e Comunitários

Ana Paula Piovesan Melchiori

Pró-Reitor de Extensão e Cultura

João José Granate de Sá e Melo Marques

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Débora Cristina de Carvalho

Pró-Reitor de Graduação

Ronei Ximenes Martins

Pró-Reitor de Infraestrutura e Logística

Jackson Antônio Barbosa

Pró-Reitor de Pesquisa

Teodorico de Castro Ramalho

Pró-Reitor de Planejamento e Gestão

João Chrysóstomo de Resende Júnior

Pró-Reitor de Pós-Graduação

Rafel Pio

Expediente

Edição

Camila de Souza Caetano

Jornalistas/Assessoria de Imprensa

Ana Eliza Ferreira Alvim da Silva

Camila de Souza Caetano

Gláucia da Silva Mendes Moraes

Samara Aparecida Resende Avelar

Planejamento Gráfico e Diagramação

Heider Alvarenga de Jesus

Revisão

Paulo Roberto Ribeiro

Diretoria de Comunicação - DCOM

Diretor

Sandro Freire de Araújo

Jornalistas

Ana Eliza Ferreira Alvim da Silva

Camila de Souza Caetano

Gláucia da Silva Mendes Moraes

Samara Aparecida Resende Avelar

Diagramador

Heider Alvarenga de Jesus

Recepcionista

Joyce da Silva Avelino

Auxiliares de Estúdio

Luiz Felipe Souza Santos

Sérgio Augusto da Silva

Revisor de Português

Paulo Roberto Ribeiro



Sumário

1. Apresentação5

2. Manual de Redação7

2.1. Construção de Textos Informativos..	8
2.2. Aspas.....	9
2.3. Títulos.....	9
2.4. Abreviaturas.....	10
2.5. Números.....	10
2.6. Hífen em Cargos.....	11
2.7. Siglas.....	12
2.8. Maiúsculas.....	12
2.9. Minúsculo.....	13
2.10. Cargos e Fontes.....	13
2.11. Cursos e Programas.....	14
2.12. Edital.....	14
2.13. Palavras Estrangeiras.....	14
2.14. Link.....	14

3. Dicas de Português15

3.1. Vírgula.....	16
3.2. Ponto e vírgula.....	17
3.3. Crase.....	17
3.4. Hífen.....	20
3.5. Pronomes Demonstrativos.....	20
3.6. Uso dos porquês.....	21
3.7. Mesmo, mesma.....	24
3.8. Onde/aonde.....	24
3.9. A partir de.....	24
3.10. Entre/dentre.....	25
3.11. À distância/ a distância.....	25
3.12. Em vez de/ ao invés de.....	25
3.13. Séculos.....	25
3.14. Concordância Nominal.....	25
3.15. Concordância Verbal.....	26

4. Referências.....30

1. Apresentação

A Diretoria de Comunicação (DCOM) trabalha diariamente com a elaboração de textos para site, jornal, revista, mídias sociais, entre outros veículos on-line ou impressos. Assim, o Manual de Redação terá como finalidade a padronização desse material.

Além de servir como instrumento de trabalho para a própria DCOM, o Manual tem o objetivo de guiar a redação de textos de toda a comunidade acadêmica, com diversas dicas pautadas no padrão jornalístico que podem ajudar em textos produzidos para sites em departamentos, por exemplo, ou textos que, de maneira geral, visem à comunicação objetiva com um público amplo.

Sendo assim, serão apresentadas neste manual algumas observações quanto ao estilo jornalístico adotado pela DCOM/UFLA.

2. Manual de Redação

2.1. Construção de Textos Informativos

- Seguindo os preceitos básicos do jornalismo, é necessário que o texto seja imparcial, direto, objetivo e claro. A linguagem deve atender ao quesito da simplicidade, sendo possível a apreensão de significados por diferentes públicos. Considerando a premissa de uma Comunicação Pública, a missão da UFLA é facilitar o acesso do público às informações.
- As informações que respondam às perguntas “O quê? Quando? Onde? Por quê? Quem?” devem ser apresentadas no *lead* (primeiro parágrafo do texto). No máximo, parte delas pode ser transferida para o segundo parágrafo. Esse é o princípio da Pirâmide Invertida.
- Ao longo de todo o texto, as informações devem estar em ordem decrescente de importância (princípio da Pirâmide Invertida).
- Para notícias que dão sequência a outras já publicadas, retome as informações principais para colaborar na leitura de quem não leu os textos iniciais e coloque links (se on-line) para as matérias anteriores. Essas informações que retomam acontecimentos anteriores, geralmente podem vir mais ao final do texto. A prioridade, no primeiro parágrafo, é anunciar o fato mais recente.
- Frases longas e o uso de intercalações e inversões desnecessárias devem ser evitados. O ideal são frases com até duas ou três linhas de 70 toques e parágrafos com 5 a 8 linhas e intertítulos colocados a cada 20 linhas.
- Prefira a ordem direta (sujeito+verbo+complemento) para conduzir melhor a leitura.
- Evite termos técnicos (quando possível) e eruditos. Prime pela diversificação do vocabulário e pela riqueza do texto, mas o faça sempre com palavras conhecidas e mais simples (ex: prefira “voltar” a “regressar”; “eleição” a “pleito” etc.). Lembre-se de que o texto será voltado para todos os tipos de leitores, ou seja, todas as pessoas têm o direito de compreender o assunto abordado.
- Quando for indispensável o uso de algum termo técnico, coloque entre parênteses o seu significado.
- Não faça o uso de jargões, gírias e coloquialismo (variação de linguagem popular utilizada em situações cotidianas mais informais).
- Varie as estruturas das frases e observe se períodos e parágrafos não estão sendo iniciados com as mesmas palavras ou a mesma formação.
- Os termos utilizados pelas fontes durante as entrevistas podem e devem ser modificados para garantir maior clareza e correção ao texto. No entanto, é importante cuidado para não alterar o conteúdo da fala. Por exemplo, na linguagem oral, o entrevistado costuma construir o seu pensamento enquanto fala. Isso gera orações mais difíceis de ser compreendidas rapidamente quando escritas. Por isso, é necessário alterá-las, de forma que fique mais direto e compreensível.
 - *Eu diria que temos dois objetivos a perseguir, talvez três, mas acho que dois são marcantes. Vamos lá, vou falar os dois (...).* Essa reflexão que o falante externa pode ser muito importante em outros contextos, mas para a finalidade da matéria jornalística – que se concentra mais nos fatos – é preferível a objetividade.

Assim, as declarações das fontes nos veículos de comunicação da UFLA são adaptadas às normas gramaticais, eliminando vícios de linguagem e repetições, sem alterar o sentido.
- Não use modismos e lugares-comuns, como *a nível de, deixar a desejar, chegar a um denominador comum, transparência, instigante, pano de fundo, estourar como uma bomba, encerrar com chave de ouro, segredo guardado a sete chaves, dar o último adeus, etc.*
- Evite palavras valorativas e enfáticas, como adjetivos (magnífico, maravilhoso, sensacional, espetacular, admirável, esplêndido, genial), superlativos (engraçadíssimo, deliciosíssimo) e verbos fortes (enfurecer, maravilhar, assombrar, deslumbrar). Essas palavras podem estar na voz dos entrevistados, mas não do autor do texto. Adjetivos, de maneira geral, devem ser evitados.
- Não é aconselhável o uso de formas pessoais pelo autor do texto, como *Nossa Universidade acabou de ser reconhecida...*

- Prezando pela confiabilidade de seu texto, confira a grafia dos nomes das pessoas, seus cargos, os números incluídos numa notícia, datas, horários, enumerações.
- Na apuração, considere que a fonte pode estar se esquecendo de citar parcerias e outras informações importantes. Então, insista no detalhamento de perguntas. Se a notícia é sobre a participação de membros da comunidade da UFLA em um evento, por exemplo, procure ter certeza de que todos os participantes foram citados.
- Em questões que possa haver divergências, como prazos para conclusão de obras, números, etc., lembre-se sempre de citar a fonte da informação consultada.
- Refira-se ao personagem sempre de forma impessoal, mesmo que seja uma figura conhecida e descontraída (ex: o professor Nicolau argumentou, e não “o Nicolau argumentou”...).
- Inclua na notícia informações que possam ajudar na compreensão geral e no enriquecimento do repertório do leitor: fatos anteriores relacionados, previsões feitas anteriormente, possíveis consequências, etc.
- Sempre que necessário, consulte dicionários, livros de referência, ou recorra aos especialistas da própria instituição, para que possam detalhar melhor o tema retratado.
- A referência às fontes das informações é sempre mais indicada. Não havendo possibilidade de especificá-las, é necessário, pelo menos, que se façam indicações: *de acordo com a DGTI...*
- Quando na matéria houver menção a algum político, coloque entre parênteses o nome do partido e a sigla do Estado referente ao político.

2.2. Aspas

- O início de texto com declaração entre aspas só deve ocorrer em situações especiais, quando essa fala tiver uma importância muito grande.
- Se a citação inicia o período e também o encerra, o ponto fica antes das aspas. Exemplo: “A UFLA é considerada a Universidade mais sustentável da América Latina.” Com essa frase, o reitor da Instituição deu início à Semana de Meio Ambiente.
- Quando a citação não inicia o período, mas o encerra, o ponto fica depois das aspas. Exemplo: Na abertura da Semana de Meio Ambiente, o reitor da UFLA enfatizou que “a UFLA é considerada a Universidade mais sustentável da América Latina”.
- Quando a citação vem depois de dois pontos, deve iniciar com letra maiúscula. Caso contrário, com minúscula. Exemplo: O pró-reitor de Pós-Graduação da UFLA disse: “No Brasil, o Programa já está bastante consolidado e estamos avançando para outros países”. Segundo o pró-reitor de Pós-Graduação da UFLA, “no Brasil, o Programa já está bastante consolidado e estamos avançando para outros países”.

2.3. Títulos

- Deve, em poucas palavras, anunciar a informação principal do texto.
- Procure sempre usar verbo nos títulos.
- Recorra, sempre que possível, ao presente do indicativo.
- Use inicial maiúscula apenas na primeira palavra do título e em nomes próprios.
- A ordem dos termos no título deve ser a mais linear possível.
- Observe as outras matérias publicadas próximas, para evitar fórmulas de títulos muito semelhantes.

2.4. Abreviaturas

- As abreviaturas não devem ser utilizadas em texto corrido. A recomendação é o emprego do termo por extenso, inclusive de sobrenomes e cargos. Por exemplo: O município fica a 30 quilômetros de Lavras (e não 30 km); foram oito horas de reunião (e não 8h); professor Luiz Teixeira Filho (e não prof. Luiz T. Filho).
- O uso de abreviaturas é possível em títulos, tabelas, quadros, gráficos, etc. Nesses casos, a economia de espaço e o primor pela harmonia gráfica são determinantes para que se adote essa opção. Mesmo no texto corrido, caso a grandeza tenha que ser repetida muitas vezes, é aceitável que seja abreviada, desde que apareça pela primeira vez por extenso.
- Nenhuma das abreviaturas do sistema métrico decimal tem ponto ou plural: 10 km (e nunca 10 kms.), 8h (e nunca 5hs), 18h16min14s (nesse caso, sem espaço entre os números e a abreviatura).
- Têm plural com “s” as abreviaturas: sécs. 15 e 16, págs. 54, 55 e 56. E abreviaturas que se identificam com siglas: dois PMs.
- As abreviaturas dos nomes dos Estados são constituídas sempre de duas letras, ambas maiúsculas e sem ponto: MG, SP, BA, GO, PE, etc.
- Os símbolos químicos, quando representados por apenas uma letra, deve mantê-la maiúscula; quando por duas, a primeira é maiúscula, a segunda, minúscula e não há ponto: P (fósforo), I (iodo), Ag (prata), Ca (cálcio), etc.
- Para abreviatura de Sociedade Anônima, use S.A., e não S/A.
- Recorra sempre à abreviatura TV para o nome da emissora, e nunca às formas Tv ou Tevé.
- Só abrevie as palavras artigo ou artigos (art. ou arts.) em textos oficiais quando for essa a forma original. Caso contrário, use a palavra por extenso.
- Se for necessário formar abreviaturas (em casos excepcionais, apenas), o procedimento recomendado é fazê-las terminar numa

consoante. Assim, fís. para física, etc. Se cortar a palavra em um grupo de consoantes, mantenha-as: ópt. e não óp. para óptica, etc.

- O acento existente na palavra original mantém-se na abreviatura: pág. - págs. (páginas).

2.5. Números

INSTRUÇÕES GERAIS

De um a dez, escreva os números por extenso; a partir de 11, deixe somente o número: dois amigos, seis operadores, 11 jogadores, 18 pessoas. Exceção: cem, mil, milhão, bilhão (...).

Proceda da mesma forma com os ordinais: primeira hora, terceiro aniversário, 15^a vez, 23^o ano consecutivo.

Exceções:

Idades: Ele tem 3 anos. / Uma criança de 2 anos, 8 meses e 5 dias.

Dinheiro: 8 reais, 5 centavos, 2 dólares, 3 libras, 8 marcos, R\$ 3 milhões, US\$ 5 milhões.

Nos títulos, olhos, janelas, chamadas da primeira página e legendas, por economia de espaço, os números abaixo de 11 podem ser escritos em algarismos.

Só faça aproximação com números redondos. Exemplo: cerca de 100 pessoas, nunca cerca de 98 pessoas.

Não inicie orações com algarismos, independentemente do número, escreva-o por extenso, mas sempre que possível, mude a ordem para não iniciar a oração com o número por extenso.

Com mil, milhão, bilhão e trilhão, use a forma mista se os números forem redondos ou aproximados: 2 mil pessoas, 3 milhões de unidades, 5,4 milhões de toneladas, 1,4 bilhão (e não 1,4 bilhões) de reais, 2 bilhões de habitantes.

Prefira usar por extenso os números fracionários: um terço, dois quintos, sete quartos, etc. Em títulos, olhos, legendas e chamadas, admite-se, porém, a forma numérica: 1/3 das pessoas, 3/5 da população.

DATAS

Nunca use o zero antes de número inteiro, a não ser para indicar dezenas de loteria, números de referência, prefixos telefônicos e dígitos de computador. Ou seja, para datas, número de páginas, horas, etc., adote sempre o número simples.

Para eventos realizados em mais de três dias, opte por colocar o primeiro e último dia em numeral, seguido do mês por extenso. Exemplo: O Departamento de Educação Física (DEF) da Universidade Federal de Lavras (UFLA) realizará o primeiro Seminário Integrador, um decênio de trajetórias (in)formativas, de **25 a 26 de junho**.

Quando for citar apenas um dia, informe o dia da semana e entre parênteses dia e mês (em numeral). Exemplo: No último **sábado (16/6)**, ocorreu o Curso de Levantamento de Peso Olímpico, organizado pela Gestão de Eventos Desportivos Universitários (Gedu) da Universidade Federal de Lavras (UFLA).

Se o evento for ocorrer nos próximos meses, ou seja, estiver mais distante, opte por colocar o dia, em numeral, e o mês por extenso. Exemplo: O evento ocorrerá no dia **7 de julho**, das 8h às 14h.

Se o evento for ocorrer em um intervalo de tempo, é correta a construção: “As atividades serão realizadas entre os dias 14 e 20 de agosto”. No entanto, se o intervalo englobar apenas dois dias, evite a expressão com “entre”: “As atividades serão realizadas em 14 e 15 de agosto”.

HORAS

Para horas, caso seja número redondo, opte por colocar o número seguido de horas. Exemplo: **14 horas**. Do contrário, utilize apenas números. Exemplo: **14h30**.

Não há espaços entre o número e a abreviatura: Exemplo: **15h30**.

Exemplo: O 2º *Meetup* ocorrerá nesta terça-feira (**19/6**), às 19 horas, no Barão Steak House (Rua Barão do Rio Branco, nº 79 – Dos Ipês).

As horas que indicam duração não se abreviam. Exemplo: O evento durou 11 horas (não 11h).

Só se escreve min (para minutos) quando for necessário especificar as horas até segundos, como em uma marca esportiva, por exemplo. Exemplo: Ele completou a prova em 4h15min16.

2.6. Hífen em Cargos

Formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, ouvidor-geral; procurador-geral, secretário-geral;

Postos e graduações da diplomacia: primeiro-secretário, segundo-secretário;

Postos da hierarquia militar: tenente-coronel. Nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: general de exército, general de brigada.

Hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, diretor-executivo.

Formados por numerais: primeiro-ministro, primeiro-secretário.

Só não haverá hífen quando essas palavras forem ligadas pela preposição de: diretor de Redação, chefe de Produção, editor de Texto, secretário de Esportes, ministro da Fazenda.

Não confundir o caso dos cargos de hierarquia interna com a simples denominação da atividade de uma pessoa. Não existe hífen em: engenheiro eletrônico, engenheiro civil, assessor legislativo, etc.

2.7. Siglas

- Para reforçar o nome da Instituição e dos Conselhos Superiores, a comunicação utiliza **UFLA** (Universidade Federal de Lavras), **ESAL** (Escola Superior de Agricultura de Lavras), **CUNI** (Conselho Universitário), e **CEPE** (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão) em caixa alta (todas as letras maiúsculas).
- Já nas citações de outras instituições e empresas – ou mesmo de outros órgãos e entidades da comunidade universitária – deve-se manter o padrão jornalístico, conforme especificado nos manuais de redação jornalística. Observe as orientações a seguir:

Escreva com todas as letras maiúsculas:

Siglas com até três letras: DAE, DIR, DNU, PF, BC, ONU, OAB, ILB, DRU, CPI, USP,

Siglas cujas letras são soletradas: CBEE, BNDES, INSS, CPMF, CPMI, DNER

Use apenas a inicial maiúscula:

Quando a sigla tiver mais de três letras e for pronunciada como palavra: Cebs, Troia, Fundecc, Lemaf, Secom, Seep, Sepop, Comap, Detran, Denatran, Petrobras, Embrapa, Unesco, e, neste caso, Inpi.

SETORES

- Quando for substituir UFLA por Universidade ou Instituição, essas palavras devem estar com a inicial maiúscula. Exemplo: Na UFLA, o grupo passou inicialmente pela Cafeteria Escola. Os visitantes puderam degustar o café produzido pela **Universidade** (...).
- Todos os nomes de departamentos/setores da UFLA são grafados com letra maiúscula inicial. Exemplo: Biblioteca; Diretoria de Comunicação; Pró-Reitoria de Graduação; Restaurante Universitário, Departamento de Educação, etc.
- Quando mencionados pela primeira vez no texto, colocar a abreviação dos órgãos e entidades entre parênteses, lembrando que se usa apenas a inicial maiúscula quando a sigla tiver mais de três letras e

for pronunciada como palavra. Ex.: As Pró-Reitorias de Extensão e Cultura (Proec), de Graduação (PRG) e de Pesquisa (PRP) lançaram editais referentes ao Programa Institucional de Bolsas (PIB). A partir da segunda vez em que apareçam no texto, os órgãos podem ser citados somente por meio da sigla.

- Ao mencionar algum departamento da UFLA, na primeira menção no texto, deve-se escrevê-lo por extenso e, posteriormente, colocar a sigla, em caixa alta, seguida de UFLA. Ex.: A coordenação do curso na UFLA é feita pelo professor (.....), do Departamento de Direito (DIR/UFLA).

2.8. Maiúsculas

Além dos nomes próprios e início de período, grafie com a inicial maiúscula:

- Atos de autoridades quando se especifica o número ou o nome. Exemplo: Lei nº 2.348; Medida Provisória nº 242; Decreto nº 945; Resolução CUNI nº 83/2018.
- Organizações.
- Estado em seu sentido político. Exemplo: Nova Lima é o município mais desenvolvido do Estado.
- Ao utilizar a palavra “país”, referindo-se ao Brasil, é necessário colocá-la com a inicial maiúscula. Exemplo: A Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) publicou o Edital nº 31/2018, para retificar o Edital nº 24/2018, que trata do auxílio financeiro a estudantes de pós-graduação para participação em eventos técnico-científicos no País.
- Datas comemorativas, fatos históricos. Exemplo: Sete de Setembro; Dia das Mães; Natal, etc.
- Regiões do Brasil: o Sul do Brasil; o Nordeste; na região Sul do Brasil.
- Regiões geográficas consagradas: Triângulo Mineiro, Vale do Paraíba.

- Eras históricas: Idade Moderna, Renascimento, etc.
- Topônimos seguidos do nome. Exemplo: Rua Sete de Setembro; Praça Dr. Augusto Silva; Rio Grande; Oceano Atlântico.
- Escola, hospital, aeroporto, estádio, teatro, cinema, hotel, etc., quando seguidos do nome. Exemplo: Escola Estadual Firmino Costa; Hotel Alvorada, etc.
- Seleções; campeonatos esportivos; partidos políticos.
- Nome de congressos, seminários, produções artísticas, científicas e literárias, jornais e revistas. Exemplo: Jornal da EPTV; G1 Sul de Minas; **Seminário de Ensino de Língua Portuguesa** será realizado na quarta (...)/UFLA realizará o lançamento dos livros **Gestão Pública Municipal** e **Teoria do Ator-Rede e Adequação Sociotécnica (...)**.

2.9. Minúsculo

- áreas do saber: medicina, direito, letras, etc.
- capital; capital federal
- cargos e funções
- ecossistemas: cerrado; savana
- ensino fundamental; ensino médio; ensino superior
- estado (unidade da Federação): estado de Goiás; estado de São Paulo
- governo: governo federal; governo atual
- ministério (sem especificação)
- nome de disciplinas: português, matemática, ciências
- norte, sul, leste, oeste, ocidente, oriente: quando se tratar de ponto cardeal

2.10. Cargos e Fontes

- As pessoas se tornam notícia, na maior parte das vezes, em razão do cargo que ocupam ou da atividade que exercem. Por isso, no jornalismo, ao citar fontes e personagens, coloque primeiro o cargo ocupado por elas e, em seguida, o nome. (Ex.: o professor do Departamento de Biologia (DBI) João Silva falou...; a atleta do Cria Lavras Maria da Silva estava...). Quando se tratar de cargos muito longos, é possível fazer uma intercalação com as informações: O professor do DBI João Silva, responsável pelo Núcleo de Estudos em Genética e Melhoramento de Plantas, fez (...).
- Nos cargos de pró-reitores, usa-se o pró-reitor com letras minúsculas e separado por hífen e, em seguida, a pró-reitoria em que está vinculado com iniciais maiúsculas. Ex.: O **pró-reitor** de **Pós-Graduação**, professor (...).
- A titulação acadêmica das fontes não deve ser mencionada. A forma mais adequada é escrever apenas o cargo que a pessoa ocupa (todo em caixa baixa) seguido do seu nome. Também nunca utilize os pronomes de tratamento senhor e senhora antes do nome das fontes citadas. Na UFLA, caso o citado seja um professor, o termo é sempre empregado: “Para o professor Felipe, o objetivo (...)”
- Usa-se entre vírgulas o nome do detentor de um cargo quando só uma pessoa pode ocupar determinada qualificação: O reitor da UFLA, professor (...), requereu ontem (...); o chefe do DAE, professor (...) - só há um reitor na UFLA e um chefe do DAE. Não existe vírgula quando mais de uma pessoa pode ocupar o cargo ou ter determinada qualificação: O professor do Departamento de Ciências Humanas João Silva chegou ontem.
- Nos veículos de comunicação da UFLA, pode-se mencionar as fontes no texto pelo prenome ou sobrenome. Na primeira citação, o nome deve estar completo, sem supressões. Nas demais ocorrências, é necessário padronizar, usando somente o prenome ou o sobrenome. O professor do Departamento de Agronomia (DAG) José Maria Maia explica que a alteração é temporária. (...) Maia comentou também que

outras medidas serão tomadas. Ou: José Maria comentou também que outras medidas serão tomadas.

- Em notícias sobre eventos e reuniões, não é necessário citar todas as pessoas presentes na mesa de abertura, mesmo que sejam autoridades. São citadas apenas aquelas que forem utilizadas como fonte da matéria.

2.11. Cursos e Programas

- Os nomes dos cursos sempre devem ser citados por completo, excluindo-se a tipologia/grau da Graduação: licenciatura, bacharelado. Exemplo: O curso de Administração Pública.
- Os nomes dos programas de pós-graduação, quando especificados, devem ser escritos por completo, com as iniciais maiúsculas, e com hífen em “Pós-Graduação”. Exemplo: O Programa de Pós-Graduação em Ciências da Saúde da UFLA (...)
- Quando os programas forem mencionados de maneira geral, deixar com letra minúscula. Exemplo: Podem se candidatar estudantes de pós-graduação regularmente matriculados nos programas *stricto sensu*.

Ao mencionar no texto: o estudante de graduação ou o estudante de pós-graduação, manter tudo em caixa baixa, e hífen em “pós-graduação”. Exemplo: Podem se candidatar estudantes de **pós-graduação** regularmente matriculados.

2.12. Edital

- Os editais devem ser citados conforme o código exato que corresponde ao documento. Exemplo: Confira mais informações no Edital nº 10/UFLA/2018.

2.13. Palavras Estrangeiras

- As palavras estrangeiras são escritas em itálico nos veículos de comunicação da UFLA, com exceção de palavras corriqueiras (já incorporadas à língua portuguesa), como: site, e-mail, marketing, on-line, blog, design, etc.

2.14. Link

- Quando for inserir o link que direciona para o site de algum órgão, instituição ou empresa, em que no texto haja a abreviação entre parênteses, colocar o link apenas na abreviatura. Ex.: Ministério Público Federal ([MPF](#)).

3. Dicas de Português



3.1. Vírgula

O GUIA DEFINITIVO PARA O USO DA VÍRGULA

Há quem acredite que as vírgulas devem constar sempre que se pretende fazer uma pausa no texto. Mas não é bem assim que funciona.

Por meio da pontuação, indica-se, na escrita, as várias possibilidades de entonação da fala. Ela ajuda também a expressão de pensamentos, de emoções, de sentidos e, assim, torna mais precisa a compreensão de um texto. Dentre os sinais de pontuação, a vírgula é a que mais requer atenção. Existem situações em que o uso desse sinal é obrigatório, levando em conta a estrutura da frase; em outras, se o deslocarmos, o sentido da frase será totalmente alterado.

EM QUE CASOS A VÍRGULA É OBRIGATÓRIA E EM QUE CASOS É PROIBIDA?

A estrutura da frase em Língua Portuguesa é formada por pares indissociáveis: **sujeito + verbo; verbo + complemento**. A primeira regra de ouro do uso da vírgula é: não se separam esses elementos com vírgula. Veja o exemplo:

O professor devolveu as provas corrigidas.

O professor = sujeito

devolveu = verbo

as provas corrigidas = complemento do verbo “devolveu”

Quando algo “se intromete” nessa estrutura, a vírgula será usada:

O professor, durante a aula, devolveu, em silêncio, as provas corrigidas.

O professor = sujeito

durante a aula = adjunto adverbial de tempo

devolveu = verbo

em silêncio = adjunto adverbial de modo

as provas corrigidas = complemento do verbo “devolveu”

QUANDO USAR A VÍRGULA:

1) Separar o aposto (termo explicativo):

Recife, a Veneza brasileira, se desenvolveu muito nos últimos anos.

2) Isolar vocativo (termo que chama a atenção):

Marcos, estamos à sua espera!

Estamos, Marcos, a sua espera!

Estamos a sua espera, Marcos!

3) Isolar expressões que indicam circunstâncias variadas como tempo, lugar, modo, companhia, entre outras (adjuntos adverbiais invertidos ou intercalados na oração):

Todos, em meio à festa, se puseram a fazer brindes aos convidados.

Durante muitos anos, fiz trabalho voluntário. Isso foi muito gratificante!

4) Antes dos conectivos **mas, porém, contudo, pois, logo**:

Faça suas escolhas, mas seja responsável por elas.

Estudou muito durante o ano, logo deve conseguir uma vaga na faculdade.

5) Isolar termos explicativos tais como **isto é, a saber, por exemplo, digo, a meu ver, ou melhor**, as quais servem para retificar, continuar ou concluir o que se está dizendo:

O amor, isto é, o maior dos sentimentos deve reger nossas atitudes.

Voltaremos a nos falar na quinta-feira, ou melhor, na sexta.

6) Separar termos coordenados (uma lista, por exemplo):

Amor, fortuna, ciência. Apenas isso não traz felicidade.

Durante a juventude viveu no Brasil, na França, na Itália.

Saiu de casa, fechou a porta e foi-se, para sempre, daquele lugar.

QUANDO NÃO USAR A VÍRGULA:

1) Para separar sujeito e predicado:

O tapete persa (sujeito, ser de quem se diz alguma coisa) *nos serviu de cama durante muitos anos* (predicado, tudo o que se diz do sujeito).

2) Entre verbo e complemento:

O presidente mudou (verbo) *os planos de viagem* (complemento do verbo).

O homem deve obedecer (verbo) *a princípios éticos* (complemento do verbo).

3.2. Ponto e vírgula

O ponto e vírgula indica uma pausa maior que a vírgula e menor que o ponto. Quanto à melodia da frase, indica um tom ligeiramente descendente, mas capaz de assinalar que o período não terminou. Emprega-se nos seguintes casos:

- Para separar orações coordenadas não unidas por conjunção, que guardem relação entre si.

Por Exemplo:

O rio está poluído; os peixes estão mortos.

- Para separar orações coordenadas, quando pelo menos uma delas já possui elementos separados por vírgula.

Por Exemplo:

O resultado final foi o seguinte: dez professores votaram a favor do acordo; nove, contra.

- Para separar itens de uma enumeração.

Por Exemplo:

No parque de diversões, as crianças encontram: brinquedos;

balões;
pipoca.

- Para alongar a pausa de conjunções adversativas (mas, porém, contudo, todavia, entretanto, etc.), substituindo, assim, a vírgula.

Por Exemplo:

Gostaria de vê-lo hoje; todavia, só o verei amanhã.

- Para separar orações coordenadas adversativas quando a conjunção aparecer no meio da oração.

Por Exemplo:

Esperava encontrar todos os produtos no supermercado; obtive, porém, apenas alguns.

3.3. Crase

A crase é, na língua portuguesa, a contração de duas vogais iguais, sendo representada com acento grave.

QUANDO NÃO USAR CRASE?

Antes de substantivos masculinos:

- Gosto de andar **a** pé.
- Este passeio será feito **a** cavalo.
- Será estipulado um tipo de pagamento **a** prazo.

Antes de verbos:

- Não sei se ela chegou **a** falar sobre esse assunto.
- Meu filho está aprendendo **a** cantar essa música na escola.
- O arquiteto está começando **a** renovar essa casa.

Antes da maior parte dos pronomes:

- Desejamos **a** todos um bom fim de semana.
- Você já pediu ajuda **a** alguém?
- Dei todos os meus carrinhos **a** ele.

Nota: Antes de alguns pronomes pode ocorrer crase.

- Não entregamos o trabalho **à** mesma professora.
- Eu pedi a fatura **à** própria gerente do estabelecimento.
- Solicitei **à** senhora que não fizesse mais reclamações.

Em expressões com palavras repetidas, mesmo que essas palavras sejam femininas:

- Estamos estudando as expressões mais usadas pelos falantes no dia **a** dia.
- Gota **a** gota, minha paciência foi enchendo!
- Preciso conversar com você face **a** face.

Antes de palavras femininas no plural antecedidas pela preposição a:

- Este artigo se refere **a** pessoas que estão desempregadas.
- A polêmica foi relativa **a** mulheres defensoras da emancipação feminina.
- As bolsas de estudo foram concedidas **a** alunas estrangeiras.

Nota: Caso se especifique os substantivos femininos pela utilização do artigo definido as, ocorre crase, dada a contração desse artigo com a preposição a: a + as = às.

- Este artigo se refere **às** pessoas que estão desempregadas.
- A polêmica foi relativa **às** mulheres defensoras da emancipação feminina.

Antes de um numeral (exceto horas, conforme acima mencionado):

- O número de concorrentes chegou **a** quinhentos e vinte e sete.
- O hotel fica **a** dois quilômetros daqui.
- O motorista conduzia **a** 180 km/h.

QUANDO USAR CRASE?

Antes de palavras femininas em construções frásicas com substantivos e adjetivos que pedem a preposição **a** e com verbos cuja regência é feita com a preposição **a**, indicando a quem algo se refere, como: agradecer a, pedir a, dedicar a,...

- Aquele aluno nunca está atento **à** aula.
- Suas atitudes são idênticas **às** de sua irmã.
- Não consigo ser indiferente **à** falta de respeito dessa menina!

Em diversas expressões adverbiais, locuções prepositivas e locuções conjuntivas: à noite, à direita, à toa, às vezes, à deriva, às avessas, à parte, à luz, à vista, à moda de, à maneira de, à exceção de, à frente de, à custa de, à semelhança de, à medida que, à proporção que,...

- Ligo-te hoje **à** noite.
- Ele está completamente **à** parte do grupo.
- A funcionária apenas conseguiu a promoção **à** custa de muito esforço.

Nota: Pode ocorrer crase antes de um substantivo masculino, desde que haja uma palavra feminina que se encontre subentendida, como no caso das locuções **à moda de** e **à maneira de**.

- Decisões **à** Pedro Neves. (à maneira de Pedro Neves)
- Estilo **à** Paulo Sousa. (à moda de Paulo Sousa)

Antes da indicação exata e determinada de horas:

- Meu filho acorda todos os dias **às** seis da manhã.
- Chegaremos a Brasília **às** 22h.

Nota: Com as preposições para, desde, após e entre, **não ocorre crase**.

- Estou esperando você desde **as** seis horas.
- Marcaram o almoço para **as** duas horas da tarde.

Em diversas expressões de modo ou circunstância, atuando como fator de transmissão de clareza na leitura:

- Vou lavar **a** mão na pia.
- Vou lavar **à** mão a roupa delicada.
- Ele pôs **a** venda nos olhos.
- Ele pôs **à** venda o carro.

QUANDO A CRISE É FACULTATIVA?

Antes de pronomes possessivos:

- Na festa de Natal, fizeram referência **a** minha falecida mãe.
- Na festa de Natal, fizeram referência **à** minha falecida mãe.

Antes de nomes próprios femininos:

- Enviei cartas **a** Heloísa.
- Enviei cartas **à** Heloísa.

Nota: Não ocorre crase em contexto formal e na nomeação de personalidades ilustres porque, nestes casos, segundo a norma culta, não se usa artigo definido.

- Em seu discurso sobre poesia, fez referência **a** Cecília Meireles.
- A cerimônia foi em homenagem **a** Clarice Lispector.

Antes da preposição até antecedendo substantivos femininos:

- Não desistiremos, iremos até **as** últimas consequências.
- Não desistiremos, iremos até **às** últimas consequências.

CASOS ESPECÍFICOS PARA O USO DA CRISE

Em algumas situações, o uso da crase fica sujeito a verificação:

Antes de nomes de localidades: Apenas ocorre crase antes de nomes de localidades que admitam a anteposição do artigo **a** quando regidos pela preposição **a**. Uma forma fácil de verificar se

há anteposição do artigo **a** é substituir a preposição **a** pelas preposições **de** ou **em**.

Contração da preposição **a** com artigo definido feminino **a**: **a + a = à**
 Contração da preposição **de** com artigo definido feminino **a**: **de + a = da**
 Contração da preposição **em** com artigo definido feminino **a**: **em + a = na**

Havendo contração com as preposições **de** e **em**, ficando **da** e **na**, também haverá contração com a preposição **a**, ficando **à**:

- Vim **da** Bahia.
- Estou **na** Bahia.
- Vou **à** Bahia no próximo mês.

Não havendo contração com as preposições **de** e **em**, permanecendo **de** e **em**, também não haverá contração com a preposição **a**, permanecendo **a**:

- Vim **de** Brasília.
- Estou **em** Brasília.
- Vou **a** Brasília no próximo mês.

Nota: Se houver adjunto adnominal que determine a cidade, ocorre crase.

- Cheguei **à** Brasília dos políticos corruptos.
- Regressei **à** Curitiba de minha infância.

Antes da palavra terra: Ocorre crase apenas com o sentido de Planeta Terra e de localidade, se esta estiver determinada. Com o sentido de chão, estando indeterminado, não ocorre crase.

- Fui **à** terra onde meu pai nasceu. (localidade identificada)
- O astronauta regressou **à** Terra trinta dias após sua partida. (Planeta Terra)
- Os marinheiros chegaram **a** terra de madrugada. (chão indeterminado)

Antes da palavra casa: Ocorre crase apenas quando a palavra casa está determinada com um adjunto adnominal. Sem a determinação de um adjunto adnominal não há crase.

- Regresso **a** casa sempre que posso. (Sem adjunto adnominal)
- Regresso **à** casa de meus pais sempre que posso. (Com adjunto adnominal)
- Fui **àquele** serviço para resolver esse problema. (a + aquele = àquele)
- Apenas dou a encomenda **àquela** funcionária. (a + aquela = àquela)
- Refiro-me **àquilo** que aconteceu semana passada. (a + aquilo = àquilo)

3.4. Hífen

Tem dúvidas sobre quando e como usar o hífen com o Novo Acordo Ortográfico?

Com a vigência obrigatória do Novo Acordo Ortográfico, é preciso estar atento ao uso do hífen. O que estabelecem as novas regras?

Nas formações com prefixos dissílabos (ANTE, ANTI, ARQUI, AUTO, CIRCUM, CONTRA, ENTRE, EXTRA, HIPER, INFRA, INTER, INTRA, SEMI, SOBRE, SUB, SUPER, SUPRA, ULTRA...) e falsos prefixos (AERO, FOTO, MACRO, MAXI, MEGA, MICRO, MINI, PROTO, PSEUDO, RETRO, TELE...), só se usa hífen se a última letra do prefixo for idêntica à primeira da palavra, ou se a palavra iniciar-se por H. Confira a lista abaixo:

auto-hipnose, auto-observação; contra-almirante, contra-ataque; extra-hepático; infra-assinado, infra-hepático; intra-abdominal, intra-hepático; neo-hamburguês; proto-história, proto-orgânico; semi-inconsciência, semi-interno; supra-anal, supra-hepático; ultra-aquecido, ultra-hiperbólico.

Lembre-se disto: para prefixos dissílabos e AERO, só haverá hífen com “letras idênticas ou H”. Caso assim não seja, não haverá hífen nem espaço:

autoadesivo, autoanálise, autobiografia, autoconfiança, autocontrole, autocrítica; contraabaixo, contracheque; extraconjugal, extraoficial; infraestrutura, infravermelho; intracelular, intravenoso; protocolar, profonia; pseudoartista, pseudoparalisia; semiaberto, semifinal, seminovo, semiúmido; supracitado, suprapartidário; ultracansado, ultraelevado, ultravírus.

No entanto, com tais prefixos, se a palavra principal iniciar-se por R ou S, essas letras dobram-se (e não haverá uso de hífen):

autorretrato, autossuficiente; contrassenso, contrarreforma; infrarenal, infrassom; pseudorrainha, pseudorrepresentação, pseudosábio; semisselvagem; ultrarromântico, ultrassensível; ultrassom.

Quando o prefixo for monossilábico, caro leitor, procure sempre fazer uma consulta no VOLP (Vocabulário Ortográfico da Academia Brasileira de Letras) ou em um bom dicionário. Com o prefixo SUB, por exemplo, só haverá hífen se a palavra seguinte começar por “B, H ou R”:

sub-base, sub-humano, sub-raça, sub-reitor, subaquático, subchefe, subdiretor, subemprego, submundo, suboficial, subprefeito etc.

Em suma, com os prefixos dissílabos, é possível ter uma visão ortográfica mais padronizada.

3.5. Pronomes Demonstrativos

Os **pronomes demonstrativos** demonstram a posição de um elemento qualquer em relação às pessoas do discurso, situando-os no espaço, no tempo ou no próprio discurso. Eles se apresentam em **formas variáveis** (gênero e número) e **não variáveis**.

Primeira pessoa	Este, estes, esta, estas, isto
Segunda pessoa	Esse, esses, essa, essas, isso
Terceira pessoa	Aquele, aqueles, aquela, aquelas, aquilo

As formas de **primeira pessoa** indicam **proximidade de quem fala ou escreve**:

***Este** senhor ao meu lado é o meu avô.*

Os demonstrativos de **primeira pessoa** podem indicar também o **tempo presente em relação a quem fala ou escreve**:

***Nestas** últimas horas, **tenho** me sentido mais cansado que nunca.*

As formas de **segunda pessoa** indicam **proximidade da pessoa a quem se fala ou escreve**:

***Essa** foto que **tens** na mão é antiga?*

Os pronomes de **terceira pessoa** marcam posição **próxima da pessoa de quem se fala ou posição distante dos dois interlocutores**:

***Aquela** foto que **ele** tem na mão é antiga.*

USO DO PRONOME DEMONSTRATIVO

Os pronomes demonstrativos, além de marcar posição no espaço, marcam posição no tempo.

Este (e flexões) marca um tempo atual ao ato da fala.

***Neste** instante, minha irmã está trabalhando.*

Esse (e flexões) marca um tempo anterior relativamente próximo ao ato da fala.

*No mês passado, fui promovida no trabalho. **Nesse** mesmo mês, comprei meu apartamento.*

Aquele (e flexões) marca um tempo remotamente anterior ao ato da fala.

*Meu avô nasceu na década de 1930. **Naquela** época, podia-se caminhar à noite em segurança.*

Os pronomes demonstrativos servem para fazer referência ao que já foi dito e ao que se vai dizer, no interior do discurso.

Este (e flexões) faz referência àquilo que vai ser dito posteriormente

*Espero sinceramente **isto**: que seja muito feliz.*

Esse (e flexões) faz referência àquilo que já foi dito no discurso.

*Que seja muito feliz: é **isso** que espero.*

Este em oposição à **aquele** quando se quer fazer referência a elementos já mencionados, **este** se refere ao mais próximo, **aquele**, ao mais distante.

*Romance e Suspense são gêneros que me agradam, **este** me deixa ansioso, **aquele**, sensível.*

O (a, os, as) são pronomes demonstrativos quando se referem:

à **aquele** (s), **aquela** (s), **aquilo**, **isso**.

*Recuso o que eles falam. (**aquilo**)*

Mesmo e **próprio**, pronomes demonstrativos, designam um termo igual a outro que já ocorreu no discurso.

*As reclamações ao síndico não se alteram: são sempre as **mesmas**.*

*são usados como reforço dos pronomes pessoais.

*Ele **mesmo** passou a roupa.*

*como pronomes, concordam com o nome a que se referem.

*Ela **própria** veio à reunião.*

*Eles **próprios** vieram à reunião.*

3.6. Uso dos porquês

O uso dos porquês é um dos assuntos da língua portuguesa que mais causa dúvidas entre os profissionais da língua. Para que o emprego

dos porquês seja feito de forma correta, é essencial entender e distinguir as quatro formas: porque, porquê, por que ou por quê.

QUANDO USAR PORQUE?

Porque (junto e sem acento) é usado principalmente em respostas e em explicações. Indica a causa ou a explicação de alguma coisa.

Porque pode ser substituído por:

- pois;
- visto que;
- uma vez que;
- por causa de que;
- dado que;
- ...

Exemplos com porque

- *Choro **porque** machuquei o pé.*
- *Ela não foi à escola **porque** estava chovendo.*

Substituição do porque

- *Choro **pois** machuquei o pé.*
- *Choro **visto que** machuquei o pé.*
- *Ela não foi à escola **pois** estava chovendo.*
- *Ela não foi à escola uma vez **que** estava chovendo.*

Porque é uma conjunção subordinativa causal ou explicativa, unindo duas orações que dependem uma da outra para ter sentido completo.

QUANDO USAR POR QUE?

Por que (separado e sem acento) pode ser usado para introduzir uma pergunta ou para estabelecer uma relação com um termo anterior da oração.

Por que interrogativo

Possuindo um caráter interrogativo, por que é usado para iniciar uma pergunta, podendo ser substituído por:

- por que motivo;
- por qual motivo;
- por que razão;
- por qual razão.

Exemplos com por que (interrogativo)

- **Por que** você não foi dormir?
- **Por que** não posso sair com meus amigos?

Substituição do por que (interrogativo)

- **Por qual motivo** você não foi dormir?
- **Por qual razão** você não foi dormir?
- **Por qual motivo** não posso sair com meus amigos?
- **Por qual razão** não posso sair com meus amigos?

Com este uso, por que é formado pela preposição por seguida do pronome interrogativo que.

Por que relativo

Estabelecendo uma relação com um termo antecedente, por que é usado como elo de ligação entre duas orações, podendo ser substituído por:

- pelo qual;
- pela qual;
- pelos quais;
- pelas quais;
- por qual;
- por quais.

Exemplos com por que (relativo)

- *Não achei o caminho **por que** passei.*
- *As razões **por que** fui embora são pessoais.*

Substituição do por que (relativo)

- *Não achei o caminho **pelo qual** passei.*
- *Não achei o caminho **por qual** passei.*
- *As razões **pelas quais** fui embora são pessoais.*
- *As razões **por quais** fui embora são pessoais.*

Com este uso, por que é formado pela preposição por seguida do pronome relativo que.

QUANDO USAR POR QUÊ?

Por quê (separado e com acento) é usado em interrogações. Aparece sempre no final da frase, seguido de ponto de interrogação ou de um ponto final.

Por quê pode ser substituído por:

- por qual motivo;
- por qual razão.

Exemplos com por quê

- *Você não comeu? **Por quê?***
- *O menino foi embora e nem disse **por quê.***

Substituição do por quê

- *Você não comeu? Por qual motivo?*
- *Você não comeu? **Por qual razão?***
- *O menino foi embora e nem disse **por qual motivo.***
- *O menino foi embora e nem disse **por qual razão.***

Por quê é formado pela preposição por seguida do pronome interrogativo tônico quê.

QUANDO USAR PORQUÊ?

Porquê (junto e com acento) é usado para indicar o motivo, a causa ou a razão de algo. Aparece quase sempre junto de um artigo definido (o, os) ou indefinido (um, uns), podendo também aparecer junto de um pronome ou numeral.

Porquê pode ser substituído por:

- o motivo;
- a causa;
- a razão.

Exemplos com porquê

- *Todos riam muito e ninguém me dizia o **porquê.***
- *Gostaria de saber os **porquês** de ter sido mandada embora.*

Substituição do porquê

- *Todos riam muito e ninguém me dizia o **motivo.***
- *Todos riam muito e ninguém me dizia a **razão.***
- *Gostaria de saber os **motivos** de ter sido mandada embora.*
- *Gostaria de saber as **causas** de ter sido mandada embora.*

Porquê é um substantivo masculino, podendo sofrer flexão em gênero: o porquê, os porquês.

DICAS PARA O USO DOS PORQUÊS

Por que = Usado no início das perguntas.

Por quê? = Usado no fim das perguntas.

Porque = Usado nas respostas.

O porquê = Usado como um substantivo.

3.7. Mesmo, mesma

Mesmo varia normalmente quando colocado depois de substantivo ou pronome pessoal. Pode ser substituído, para maior compreensão, por **próprio, própria**: A professora mesma (a própria professora) preparou a sala de aula. / Eles mesmos (próprios) fizeram a viagem. / Joana e Maria mesmas (próprias) prepararam a festa. / Pensaram consigo mesmos (próprios). / Conseguiu o emprego por si mesma (própria).

Quando equivale a de fato ou realmente, **mesmo** não varia: Elas trouxeram mesmo os livros. / A moça veio mesmo. / Os governos recorrerão mesmo ao FMI.

Mesma (o). É condenável o uso de **o mesmo, a mesma, os mesmos, as mesmas** para substituir pronome ou substantivo. Estão vetadas, dessa forma, construções como: A emissora vai definir como se fará a premiação, ou seja, como o público poderá participar “da mesma”. / A moça voltou de viagem e “a mesma” fará amanhã o vestibular. / Os diretores da empresa reuniram-se ontem e os funcionários saberão amanhã as decisões “dos mesmos”. / Cada vez que uma autoridade policial prendesse um bandido, “a mesma” deveria ser condecorada.

3.8. Onde/aonde

Onde: Indica lugar em que algo ou alguém está, deve ser utilizado somente para substituir vocábulo que expressa a ideia de lugar.

- Não sei onde fica a cidade de Araguari.

Para evitarmos a repetição do uso desses advérbios, podemos usar os seguintes pronomes relativos: **em que**, **na qual**, ou **no qual**.

Veja mais alguns exemplos com os substitutos para “onde”:

- Vivemos numa cidade na qual constantes transformações tecnológicas vêm ocorrendo.
- Neste estado, no qual o cultivo de uva é tradição, as chuvas prejudicaram muito a colheita deste ano.

Aonde: Indica também lugar em que algo ou alguém está, porém quando o verbo que se relacionar com “onde” exigir a preposição “a”, deve-se agregar esta preposição, formando, assim, o vocábulo “aonde”. Expressa a ideia de destino, movimento, conforme exemplos a seguir:

- Aonde você irá depois das visitas?
- Eles chegaram aonde ninguém nunca mais chegou nesta empresa.

Para deixar mais clara e objetiva a diferença entre o uso de “onde” e “aonde”, apresento mais exemplos:

- **“Aonde você vai?”** Neste caso, há o sentido de destino, expresso pelo verbo ir.
- **“Onde você mora?”** Nesta frase, o significado expressa a ideia de local fixo, moradia, justificando o uso do advérbio onde.

3.9. A partir de

A forma correta de escrita desta locução é a **partir de**, escrita de forma separada. Apartir de, escrito de forma junta, está errado. Devemos utilizar a locução **a partir de** sempre que quisermos referir o ponto de partida de alguma coisa, bem como referir que algo aconteceu de um momento em diante. Evite usar essa expressão com o sentido de com base em, considerando.

Ex.: A partir do ela me disse, tomei essa decisão (errado)

Com base no que ela me disse, tomei essa decisão. (certo)

3.10. Entre/dentre

O termo “**dentre**” é formado por **de + entre** e tem significado aproximado de “do meio de”; é utilizado quando a oração necessita dos dois termos (de” e “**entre**”) que o compõem. Dessa forma, os verbos que exigem a preposição “de” estão habilitados a aceitar o vocábulo apresentado. Veja: Saiu uma voz rouca **dentre** o grupo. Nos demais casos, use entre.

3.11. À distância/ a distância

Se “distância” estiver especificada, a crase será empregada: Ela estava à distância de **100 metros** do ponto de táxi. O ensino a distância não para de crescer (sem acento grave, pois a distância não está especificada).

3.12. Em vez de/ ao invés de

Ao **invés** de protestar seu nome, conceder-lhe-ei uma nova chance. O termo “**invés**” é substantivo e variante de “inverso” e significa “lado oposto”, “avesso”, “contrário”. Já a expressão “**em vez de**” é mais empregada com o significado de “em lugar de”,

Ex.: Ao invés de entrar, ela saiu.

Em vez de ir ao cinema, preferiu ir ao teatro.

3.13. Séculos

A norma oficial recomenda algarismos romanos. Exemplo: século IV (quarto), século V (quinto), século IX (onze), século XXI (vinte e um). Abreviatura (só para casos excepcionais): séc., sécs.

3.14. Concordância Nominal

Concordância nominal é a relação que se estabelece entre as classes de palavras (nomes).

É o que faz com que substantivos concordem com pronomes, numerais e adjetivos, entre outros.

Exemplo:

Estas três obras maravilhosas estavam esquecidas na biblioteca.

Neste caso, pronome, numeral e adjetivo concordam com o substantivo “obras”. “Estas” e não “estes” obras, pronome que está no plural, já que a oração refere que são três e não apenas uma obra maravilhosa.

E por que “maravilhosas” e não “maravilhoso”? Porque o substantivo está no plural e e feminino, ou seja, tudo muito bem combinado.

REGRAS

1. Adjetivo e um substantivo

O adjetivo deve concordar em gênero e número com o substantivo. **Exemplo:** Que **pintura bonita!**

1.1. Quando há mais do um substantivo, o adjetivo deve concordar com aquele que está mais próximo. **Exemplo:** Que **bonita pintura e poema!**

1.2. Quando há mais do um substantivo, e o adjetivo vem depois dos substantivos, deve concordar com aquele que está mais próximo ou com todos eles.

Exemplos:

Que **pintura e poema bonito!**

Que **poema e pintura bonita!**

Que **pintura e poema bonitos!**

Que **poema e pintura bonitos!**

2. Substantivo e mais do que um adjetivo

Quando um substantivo é caracterizado por mais do que um adjetivo, a concordância pode ser feita das seguintes formas:

2.1. Colocando o artigo antes do último adjetivo. **Exemplo:** Adoro a comida italiana e a chinesa.

2.2. Colocando o substantivo e o artigo que o antecede no plural. **Exemplo:** Adoro as comidas italiana e chinesa.

3. Números ordinais

3.1. Nos casos em que há número **ordinais antes do substantivo**, o substantivo pode ser usado tanto no singular como no plural.

Exemplos:

A segunda e a terceira casa.

A segunda e a terceira casas.

3.2. Nos casos em que há número **ordinais depois do substantivo**, o substantivo deve ser usado no plural. **Exemplo:** As casas segunda e terceira.

4. Verbo ser e adjetivo

4.1. Quando o verbo “ser” vem acompanhado de um adjetivo, esse adjetivo deve ser usado sempre no masculino. **Exemplo:** Paciência é necessário.

4.2. Mas, se o substantivo vem acompanhado de um artigo ou outra palavra que o modifique, o adjetivo deve concordar com esse modificador. **Exemplo:** A paciência é **necessária**.

5. Um e outro, Nem um nem outro

5.1. Quando um substantivo é antecedido pelas expressões “um e outro”, “nem um nem outro”, o substantivo fica no singular. **Exemplo:** **Nem um nem outro problema** foi resolvido.

Mas, se o substantivo estiver acompanhado de adjetivo, esse sim vai para o plural. **Exemplo:** **Nem um nem outro problema difíceis** foram resolvidos.

3.15. Concordância Verbal

Concordância verbal é a relação estabelecida de forma harmônica entre sujeito (número e pessoa) e verbo.

Exemplos:

- **Eu adoro** quando as flores desabrocham na Primavera.
- **Elas adoram** quando as flores desabrocham na Primavera.
- **Cristina e Eva entraram** no hospital.

Parece simples, mas há várias situações que provocam dúvidas não só nos alunos, mas em qualquer falante da língua portuguesa. Vamos a elas!

1. Sujeitos formados por sinônimos

Neste caso, o verbo tanto pode ir para o plural, como pode ficar no singular e concordar com o núcleo mais próximo.

Exemplo:

Preguiça e lentidão destacaram aquela gerência.

Preguiça e lentidão destacou aquela gerência.

2. Sujeito formado por palavras em graduação e enumeração

Este é mais um caso em que tanto o verbo pode flexionar para o plural, como também pode concordar com o núcleo mais próximo.

Exemplo:

Um mês, um ano, uma década de poder não supriu a saúde.
Um mês, um ano, uma década de poder não supriram a saúde.

3. Sujeito formado por pessoas gramaticais diferentes

Neste caso, o verbo vai para o plural e concorda com a pessoa, por ordem de prioridade.

Exemplo:

Eu, tu e Cássio só chegaremos ao fim da noite. (eu, 1.^a pessoa + tu, 2.^a pessoa + ele, 3.^a pessoa), ou seja, a 1.^a pessoa do singular tem prioridade e, no plural, ela equivale a nós, ou seja, “nós chegaremos”.
Jair e eu conseguimos comprar um apartamento (eu, 1.^a pessoa + Jair, 3.^a pessoa). Aqui também é a 1.^a pessoa do singular que tem prioridade. No plural, ela equivale a nós, ou seja, “nós conseguimos”.

4. Sujeito seguido por “tudo”, “nada”, “ninguém”, “nenhum”, “cada um”

Neste caso, o verbo fica no singular.

Exemplo:

Amélia, Camila, Pedro, **ninguém o convenceu** de mudar a opinião.

5. Sujeitos ligados por “com”

Quando semelhante à ligação “e”, o verbo vai para o plural.

Exemplo:

O ator com seus convidados chegaram às 6 horas.

Mas, quando “com” representar “em companhia de”, o verbo concorda com o antecedente e o segmento “com” é grafado entre vírgulas:

Exemplo:

O pintor, com todos os auxiliares, resolveu mudar a data da exposição.

6. Sujeitos ligados por “nem”

Neste caso, o verbo vai para o plural.

Exemplo:

Nem chuva nem frio são bem recebidos.

7. Sujeitos ligados por “ou”

Os verbos ligados pela partícula “ou” vão para o plural quando a ação verbal estiver se referindo a todos os elementos do sujeito:

Exemplo:

Doces ou chocolate desagradam ao menino.

Quando a partícula “ou” é utilizada como retificação, o verbo concorda com o último elemento.

Exemplo:

A menina ou as meninas esqueceram muitos acessórios.

Mas, quando a ação verbal é aplicada a apenas um dos elementos, o verbo permanece no singular.

Exemplo:

Laís ou Elisa ganhará mais tempo.

8. Sujeitos ligados por “não só, mas também”, “tanto, quanto”, “não só, como”

Nesses casos, o verbo vai para o plural ou concorda com o núcleo mais próximo.

Exemplo:

Tanto Rafael como Marina participaram da mostra.

Tanto Rafael como Marina participou da mostra.

9. Sujeitos ligados por “como”; “assim como”; “bem como”

O verbo é conjugado no plural.

Exemplo:

O trabalho, assim como a confiança, fizeram dela uma mulher forte.

10. Pronome relativo “quem”

Neste caso, o verbo pode ser conjugado na terceira pessoa do singular ou pode concordar com o antecedente do pronome “quem”.

Exemplo:

Fui **eu quem afirmou**.

Fui **eu quem afirmei**.

11. Pronome relativo “que”

Neste caso, o verbo concorda com o antecedente do pronome “que”.

Exemplo:

Fui **eu que levou**.

Foste **tu que levaste**.

Foi **ele que levou**.

12. Sujeito coletivo

Nesta situação, o verbo fica sempre no singular.

Exemplo:

A multidão ultrapassou o limite.

Por outro lado, se o coletivo estiver especificado, o verbo pode ser conjugado no singular ou no plural.

Exemplo:

A multidão de fãs ultrapassou o limite.

A multidão de fãs ultrapassaram o limite.

13. Expressão “um dos que”

Este é mais um dos casos em que tanto o verbo pode ser conjugado no singular como no plural.

Exemplo:

Ele foi **um dos que mais contribuiu**.

Ele foi **um dos que mais contribuíram**.

14. Coletivos partitivos

O verbo pode ser usado no singular ou no plural em coletivos partitivos, tais como “a maioria de”, “a maior parte de”, “grande número de”.

Exemplo:

Grande número dos presentes **se retirou**.

Grande número dos presentes **se retiraram**.

15. Expressões “mais de”, “menos de”, “cerca de”

Nestes casos o verbo concorda com o numeral.

Exemplo:

Mais de uma mulher quis trocar as mercadorias.

Mais de duas pessoas chegaram antes do horário.

Nos casos em que “mais de” é repetido indicando reciprocidade, o verbo vai para o plural.

Exemplo:

Mais de uma professora se abraçaram.

16. Partícula “se”

No caso em que a palavra “se” é índice de indeterminação do sujeito, o verbo deve ser conjugado na 3.ª pessoa do singular.

Exemplo:

Confia-se em todos.

No caso em que a palavra “se” é partícula apassivadora, o verbo deve ser conjugado concordando com o sujeito da oração.

Exemplo:

Construiu-se uma igreja.
Construíram-se novas igrejas.

17. Verbos impessoais

Nestes casos, o verbo sempre é conjugado na 3.ª pessoa do singular.

Exemplo:

Havia muitos copos naquela mesa.
Houve dois meses sem mudanças.

18. Verbos “dar”, “soar” e “bater” + hora (s)

Nestes casos, o verbo sempre concorda com o sujeito.

Exemplos:

Deu uma hora que espero.
Soaram duas horas.

19. Locuções “é muito”, “é pouco”, “é mais de”, “é menos de”

Nestes casos, em que as locuções indicam preço, peso e quantidade, o verbo fica sempre no singular.

Exemplo:

Três vezes é muito.

20. Indicações de datas

Há duas variações: uma na qual o verbo concorda com a palavra dia.

Exemplo:

Hoje são 2 de maio.
Hoje é dia 2 de maio.

4. Referências

Dicionário questões vernáculas. Napoleão Mendes Almeida. Editora Ática.

Manual de redação e estilo/Dad Squarisi. Brasília: Fundação Assis Chateaubriand.

Manual de redação: Folha de S.Paulo. São Paulo: PubliFolha.

Manual de redação O Estado de S.Paulo/Eduardo Martins. São Paulo. Editora Moderna.

Manual de redação O Estadão: estadao.com.br/manualredacao

