Manual de REDAÇÃO do Sistema Unimed

Unimed

Manual de REDAÇÃO do Sistema Unimed

Unimed do Brasil
2013-2017

Eudes de Freitas Aquino
Presidente

Orestes Barrozo Medeiros Pullin
Vice-presidente

Edevard J. de Araujo
Diretor de Marketing e Desenvolvimento

João Luís Moreira Saad
Diretor Administrativo

Euclides Malta Carpi
Diretor Financeiro

Valdmário Rodrigues Júnior
Diretor de Integração Cooperativista e Mercado

Antonio Cesar Azevedo Neves
Diretor de Tecnologia e Sistemas

Expediente

Direção
Eudes de Freitas Aquino
Edevard J. de Araujo

Coordenação
Aline Cebalos
Comunicação da Unimed do Brasil

Execução
Comunicação da Unimed do Brasil
RP1 Comunicação

Realização
Unimed do Brasil
Fundo Institucional Unimed - FIU

Projeto gráfico e editoração
Depto. Marketing da Unimed do Brasil

Este Manual foi produzido com exclusividade para a Unimed
e não pode ser reproduzido, em parte ou na sua totalidade, sem prévia autorização.

Índice

Apresentação **9**

Regras específicas para o Sistema Unimed **10**

Meios de comunicação **12**

Simplicidade **16**

Estilo **19**

Gramática essencial **21**

- Abreviaturas 22
- Acentuação 23
- Artigos 25
- Colocação das palavras na oração 26
- Concordância 27
- Crase 29
- Hífen 31
- Números 33
- Siglas 34
- Vírgula 35
- Uso de maiúscula e minúscula 37

Evite errar **40**

Apêndices **56**

Bibliografia **61**

Apresentação

Este *Manual de Redação* tem o objetivo de ajudar todos os profissionais que fazem parte do Sistema Unimed a se comunicar da maneira mais correta e eficiente possível. Ele foi elaborado para que seja um material de consulta permanente, já que a língua portuguesa é complexa. Não pretende ser uma amarra, mas uma ferramenta de auxílio sempre que necessário.

O *Manual de Redação* também se propõe a servir de guia para padronização e uniformização da linguagem do Sistema Unimed. Ter um discurso único – e uma forma única de transmiti-lo – consolida a imagem de uma instituição organizada. O Sistema Unimed deve usar a mesma linguagem tanto nacional quanto regionalmente. Isso não significa impedir que expressões regionais sejam utilizadas para os públicos locais. Seria violentar as tradições de cada região do Brasil. Para uma comunicação com públicos de todo o País, no entanto, a linguagem não deve ter regionalismos, sob pena de prejudicar o entendimento do conteúdo.

O princípio básico para uma linguagem correta é que ela seja simples, direta e objetiva. Quanto mais simples for uma mensagem, menor risco de erro haverá. E, quanto mais direta e objetiva, mais chances terá de ser bem entendida. Tudo o que puder ser transmitido em uma frase não deve ser dito em duas. Outro princípio é evitar o uso de termos técnicos, a menos que a mensagem seja dirigida a um público que domine essa linguagem.

Por causa de sua grandiosidade e complexidade, o Sistema Unimed necessita de um material de consulta rápida e fácil. Assim, este *Manual* não se aprofunda em definições e análises gramaticais, mas se atém às questões mais costumeiras do eterno desafio de escrever em bom português. A bibliografia que consta do *Manual* pode ser uma fonte de consulta para quem quiser mais informações sobre os temas aqui abordados.

Regras específicas para o Sistema Unimed

Para que exista uma padronização na forma de escrever, este capítulo do *Manual* aborda questões que dizem respeito ao Sistema Unimed:

- Usa-se Unimed do Brasil, Unimed (nome da cidade) ou Federação (nome do Estado)
- Se precisar usar no plural, pode ser "as Unimeds" ou mesmo "Sistema Unimed" (caso englobe todas as cooperativas e Federações)
- Nunca use UNIMED, com todas as letras em maiúscula
- As expressões Sistema Unimed, Federações, Singulares e Recursos Próprios devem ser sempre escritas em caixa alta e baixa (maiúsculas e minúsculas)
- Para não repetir em excesso a palavra "Unimed", substitua por "cooperativas", "organização" ou "instituição" (estas últimas sempre em minúscula). Evite usar o termo "empresa" para se referir à Unimed
- Jargões internos do Sistema Unimed devem ser utilizados apenas nos veículos de comunicação interna. Utilize, somente nesses meios, expressões como Singular e Recursos Próprios. Se estiver falando com o público externo, substitua essas palavras por outras de fácil entendimento, como "cooperativa", "cooperativas associadas" ou "rede própria"
- Cargos de dirigentes são sempre grafados em minúsculas; as áreas seguem em maiúsculas e minúsculas (ex: *o presidente da Unimed do Brasil, o diretor de Tecnologia da Informação*)
- Evite assinar os comunicados sobre as notícias de cada área. O comunicado deve ser assinado apenas em casos de comunicação formal ou quando for expressar a opinião de um representante da área sobre determinado tema
- Não identifique um entrevistado ou porta-voz como doutor, professor doutor ou professor mestre. Mas há situações em que a citação da pós-graduação em alguma área pode ser importante para a melhor compreensão e precisão do texto: *O médico Fulano de Tal, doutor em Medicina e Saúde Humana pela Universidade de São Paulo,...*

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

- Recomenda-se usar o nome completo do entrevistado na primeira citação. Depois, apenas o sobrenome para os homens e o primeiro nome para as mulheres. Há exceções. Depende de como a pessoa é mais conhecida. Ex: (*Angela*) *Merkel, Fernando Henrique* (*Cardoso*)
- Nomes de publicações e sites do Sistema Unimed devem ser escritos em itálico: *Agência Unimed de Notícias, Revista Unimed BR, Boletim ANS*, etc. Quando o texto estiver todo em itálico, o nome da publicação fica sem o itálico
- Quando usar tópicos em apresentações (Power Point) ou textos jornalísticos dispense a pontuação (vírgula, ponto e vírgula ou ponto final) no fim de cada um deles. Se houver subtópicos, pode usar dois pontos para introduzi-los

Se possível, peça a alguém para ler o texto redigido e confirme se está compreensível. Muitas vezes a mensagem que se quer passar não é aquela que de fato foi escrita, embora pareça claro para quem a emitiu

Meios de comunicação

O teórico da comunicação Herbert Marshall McLuhan, conhecido por vislumbrar a internet quase 30 anos antes de ela ser inventada, cunhou as expressões "aldeia global" e "o meio é a mensagem". Com esta última, ele defendia a ideia de que a forma de comunicação já produz um impacto, antes mesmo de se conhecer seu conteúdo. Por isso, é preciso avaliar quais veículos de comunicação são mais adequados a cada público e a cada momento.

A comunicação com os diversos públicos é imprescindível para uma instituição. Ela não deve, no entanto, ser banalizada. Comunicados e informativos em excesso desestimulam o interesse pela leitura. A informação deve ser priorizada, para que sua relevância fique clara para quem a recebe.

Se um profissional do Sistema Unimed for se comunicar com seus públicos, precisa primeiro saber a quem vai se dirigir, o que vai dizer e qual meio vai utilizar. Seguem-se recomendações para cada meio escolhido:

- **E-mail** – Deve ser curto, simples e objetivo. O e-mail é enviado por um profissional e dirigido a uma ou mais pessoas. É sempre personalizado, portanto. Embora seja curto, deve conter expressões de gentileza, como por favor e obrigado (a). Para pessoas mais próximas, a abertura pode ser "Olá" ou "Oi". Para casos mais formais, especialmente quando se trata de cliente, recomenda-se "Caro (a)" ou "Prezado (a)". O fecho pode ser "Atenciosamente". É muito ruim para a imagem de uma instituição responder a um e-mail de cliente sem o cuidado de tratá-lo com cordialidade, citar seu nome e assinar da forma padronizada. Muito cuidado ao encaminhar a mensagem eletrônica. Confira texto e destinatários. Encaminhamentos indevidos já causaram problemas em muitas organizações
  > Obs.: Seja por e-mail, seja no SAC, seja em qualquer forma de comunicação, use "você" para os clientes mais jovens e "senhor (*a*)" para os mais velhos. Se não souber a idade, prefira "você"
- **E-mail marketing** – É uma forma de comunicação específica da área de Marketing, com linguagem e formatação que seguem os princípios da publicidade. Pode ser usado na comunicação com públicos externos e em campanhas de endomarketing

> Em toda a comunicação via internet, pode-se colocar links no texto para completar determinada informação. É um recurso que permite deixar o texto mais curto e simples, sem omitir os detalhes a quem tiver interesse em se aprofundar no assunto

- **Carta** – Correspondência cada vez mais em desuso. Se usada, deve seguir todos os padrões formais para sua execução. As formas de tratamento mais frequentes, hoje, são mais simples do que no passado. Recomenda-se, para a maioria dos cargos, o tratamento "Senhor" ou "Senhora". Exemplos: Senhor Prefeito, Senhor Secretário, Senhor Diretor, Senhor Gerente, Senhora Suzana, Senhor Juiz, Senhor Presidente da Câmara Municipal. Para os chefes máximos dos três Poderes (Executivo, Legislativo e Judiciário): Excelentíssimo (a) Senhor (a) Presidente da República, Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional, Excelentíssima Senhora Presidente do Supremo Tribunal Federal. Ela normalmente é redigida na segunda pessoa do plural (ex: *Acreditamos que...*), o que reforça a essência cooperativista do Sistema Unimed
- **Comunicado** – É um informe da instituição e, portanto, não é assinado por nenhuma pessoa. Por ser informativo, ele é escrito na terceira pessoa: *A Unimed adotou uma nova norma*. É possível também usar a primeira pessoa do plural: *Agradecemos sua compreensão por isso*. Quando se trata de comunicado interno, é possível dizer: Nós, da Unimed, fazemos assim. O comunicado também pode ser enviado por e-mail, mas trata-se de uma forma diferente de mensagem e isso deve ficar muito claro no envio. O ideal é que seja enviado com uma assinatura de e-mail corporativa e não personalizada. Mas também pode ser assinado por alguém, em ocasiões muito especiais e de preferência com assinatura do presidente ou de um diretor
- **Boletim interno** – Um boletim deve ter periodicidade definida. O ideal é que seus leitores saibam quando vão recebê-lo. O respeito à data cria a expectativa de leitura de seu conteúdo e fideliza o leitor. O boletim deve ter uma linguagem simples e objetiva. Deve-se sempre evitar linguagem técnica, a menos que seja para um público específico que a domine. Pode ser impresso ou eletrônico
- **Newsletter** – Equivale a um boletim informativo, mas é enviado geralmente para um público de fora da instituição e de seu interesse. Deve chegar perto da linguagem jornalística, com as informações mais importantes da instituição, de maneira impessoal. É importante que tenha periodicidade definida. Deve-se sempre evitar linguagem técnica, a menos que seja para um público específico que a domine. Pode ser impresso ou eletrônico

- **Jornal** – Exige periodicidade curta (diária ou semanal) e pluralidade de assuntos abordados. Pode servir para comunicação interna ou externa, mas as instituições têm usado mais esse veículo para falar com os públicos internos. Deve conter reportagens e matérias sobre os assuntos de interesse, com clara hierarquia das notícias e títulos atraentes. Pode conter um editorial e artigos, estes, sim, assinados por profissionais da própria instituição ou convidados. Artigos se diferenciam de matérias por serem peças de opinião, e não de informação. O jornal deve ser impresso, mas pode ter sua versão on-line
- **Revista** – Com periodicidade maior do que o jornal, pode ser mensal, bimestral ou até semestral, embora não seja recomendável um espaço tão longo entre uma edição e outra. Tem o mesmo conceito do jornal, mas seus textos tendem a ser analíticos. Também pode ter editorial e artigos e versão on-line
- **Folder** – Eficiente meio de comunicação para assuntos específicos, com várias opções de formatos e dimensões. Sua linguagem deve ser bem sintética, com foco no assunto em questão
- **Relatório** – Documento mais frequente dentro de uma instituição, deve ser, acima de tudo, objetivo. O ideal é que tenha uma introdução, com a rápida descrição do assunto tratado, seguida da apresentação dos fatos, dados, análises, argumentos, determinações, decisões, etc. e uma conclusão que recapitule os principais pontos e recomende ou proponha ações e procedimentos
- **Relatório Anual** – Documento para divulgação a todos os públicos, com uma prestação de contas do que a instituição realizou no ano anterior. Deve ser divulgado no primeiro semestre do ano seguinte. Há empresas especializadas na sua elaboração, especialmente se o relatório seguir o padrão Global Reporting Initiative (GRI)
- **Mural** – O espaço para a colocação de avisos, comunicados e boletins deve ter uma organização harmoniosa, de modo que ele seja visto como uma unidade. Cada vez mais, os murais ganham formas eletrônicas (TVs corporativas) e on-line (intranets)
  > Obs.: todo e qualquer material gráfico deve seguir os padrões de diagramação da Central da Marca. Cartas e comunicados devem ser impressos em layout padrão de papelaria da Central da Marca

Conteúdo dos veículos jornalísticos

- **Editorial** – Nos veículos de imprensa, nunca é assinado, pois expressa a opinião da instituição. Nos veículos empresariais, porém, aceita-se que seja assinado, de preferência pelo presidente da instituição
- **Artigo** – Como um editorial, expressa uma opinião, mas de quem o assina. Geralmente, uma pessoa que é especialista no assunto abordado
- **Coluna** – Há dois tipos de colunistas: os que têm um espaço fixo com pequenas notas informativas, ilustrado com fotos, e os que fazem comentários e análises
- **Reportagem/matéria** – Segue os padrões jornalísticos, respondendo às perguntas básicas sobre um fato: o quê, quem, quando, onde, como e por quê. Essas perguntas devem estar no lide (ou lead) da matéria, ou seja, em seu primeiro parágrafo. O princípio de uma reportagem é que seja isenta de opinião e mostre o que pensam todos os entrevistados

Simplicidade

O texto simples, claro e objetivo tem muito mais chances de ser compreendido na primeira leitura. Se o leitor tiver de voltar ao início da frase para entender o que leu, certamente estará diante de um texto confuso ou rebuscado. Frases curtas facilitam a compreensão. Simplicidade não quer dizer falta de criatividade ou texto pobre. Seguem-se indicações para elaborar um texto objetivo:

- Prefira a ordem direta (voz ativa, ou seja, sujeito, verbo e predicado): *O autor escreveu o livro* e não *O livro foi escrito pelo autor* (voz passiva). *O associado procurou a Unimed para fazer uma consulta* e não *Para fazer uma consulta, a Unimed foi procurada pelo associado.* (Esta frase pode até mesmo levar a um entendimento de que a Unimed é que faria a consulta)
- Construa parágrafos de no máximo três linhas de 70 toques, para evitar que fiquem longos demais
- A linguagem escrita é diferente da linguagem falada. Se for preciso reproduzir uma declaração ou entrevista, deve-se adaptar a linguagem, sem, porém, mudar o sentido do que foi dito. Ou seja, não faça a simples transcrição do que foi dito, mas transmita a ideia e use as aspas para corroborá-la
- Se for absolutamente necessário usar termos técnicos, explique em seguida o seu significado. A menos que o texto seja destinado apenas às pessoas que dominam essa linguagem
- Use palavras e expressões em outro idioma apenas quando forem indispensáveis, ou seja, quando forem designações ou expressões de uso já consagrado ou não tiverem exata tradução. Se usar palavras estrangeiras de uso comum, como mouse, download, know-how, tablet, on-line, etc., escreva no mesmo tipo do texto e não em itálico
- Seja econômico no uso de adjetivos. Se forem dispensáveis, não os use
- Não misture o discurso direto com o indireto. Escreva: *O organizador se dirigiu ao grupo e afirmou que os integrantes do comitê iam propor novas regras de seguros.* Ou: *O organizador se dirigiu ao grupo e afirmou: "Nós, do comitê, vamos propor novas regras de seguros".* E não: *O organizador se dirigiu ao grupo e afirmou que nós do comitê vamos propor novas regras*

de seguros. (A menos que fosse um integrante do comitê contando o que o organizador disse)

- Evite regionalismos, especialmente se estiver se dirigindo a públicos de outras regiões do País. Devem ser escolhidos termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional

- As frases devem ser objetivas, nunca longas demais. É recomendável evitar muitas intercalações, vírgulas, conjunções e verbos no gerúndio. O período a seguir é um exemplo de como **não** se deve escrever:

  > *O Sistema Único de Saúde (SUS) poderá ser obrigado a oferecer atendimento integral para prevenir e tratar a obesidade, conforme projeto de lei dispondo sobre essa exigência, apresentado nesta semana à Mesa da Câmara, que decidiu encaminhá-lo imediatamente às comissões técnicas para exame em caráter de urgência da matéria, já que ela foi considerada de relevante interesse social.*

  Reconstruído, o período ganha em clareza e estilo:

  > *O Sistema Único de Saúde (SUS) poderá ser obrigado a oferecer atendimento integral para prevenção e tratamento de obesidade. A exigência está prevista em projeto de lei apresentado nesta semana à Mesa da Câmara dos Deputados, que o encaminhou imediatamente às comissões técnicas para exame em caráter de urgência, dado o relevante interesse social da matéria.*

- Cuidado com expressões que tenham duplo sentido ou deem margem a várias interpretações. *O médico disse ao residente que ele está liberado para fazer a cirurgia.* Quem está liberado? Melhor dizer: *O médico liberou o residente para fazer a cirurgia*

- Evite palavras dispensáveis. Use prefeitura, e não prefeitura municipal; *em fevereiro*, e não *no mês de fevereiro*; *Bahia*, e não *Estado da Bahia*. Elas não são dispensáveis em casos como os dos Estados do Rio de Janeiro e de São Paulo, cujas capitais têm os mesmos nomes

- Preocupe-se em dar informações precisas. Se mencionar uma capital de Estado, não precisa dizer de qual se trata. Presume-se que todos os brasileiros alfabetizados conheçam as capitais. Mas no caso de cidades menos conhecidas, é importante citar onde ficam

- Ao citar pessoas, escreva primeiro o cargo e depois o nome: *O presidente do Grupo Sinergia, José da Silva, anunciou novas conquistas.* Mas pode-se mudar isso, quando se trata de cargos com nomes muito longos: *O administrador João da Silva, presidente do Sindicato dos Hospitais e Estabelecimentos de Serviços de Saúde no Estado do Rio de Janeiro (Sindherj), garantiu ontem que...*
- Evite palavras difíceis ou pouco usadas, até para não parecer pedante. Por outro lado, mantenha uma linguagem elegante, sem o uso de gírias

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

Estilo

Cada pessoa tem sua maneira peculiar de organizar o pensamento e, consequentemente, o texto. Mesmo dentro das peculiaridades de cada um, é possível respeitar modelos e padrões de instituições.

O texto corporativo deve ir direto ao que interessa, sem rodeios ou redundâncias. Deve seguir uma estrutura lógica, ordenada e harmoniosa. A chave para isso é interligar os períodos (parágrafos) de uma forma coesa. Eles não devem ser iniciados com a mesma palavra e precisam ter estruturas diversas.

Nada menos fluente do que um texto em que os parágrafos se sucedem uns aos outros como compartimentos estanques. Por encadeamento de parágrafos entenda-se o desenvolvimento de um raciocínio lógico, e não o uso de vícios linguísticos, como *por outro lado, enquanto isso, ao mesmo tempo, além disso*. Busque maneiras menos desgastadas ou simplesmente as dispense. Se a sequência do texto estiver correta, esses recursos se tornarão desnecessários.

Também evite uma forma que tem se repetido nas matérias de jornais: começar o texto com as informações principais e iniciar o parágrafo seguinte com a expressão "Segundo Fulano de Tal."

A simplicidade não deve servir de pretexto para a repetição de formas e frases desgastadas, a pobreza vocabular ou o uso exagerado da voz passiva (será iniciado, será realizado, serão discutidos, etc.). Um segredo para perceber um bom texto é sentir seu ritmo. A intercalação de frases mais longas e mais curtas dá o ritmo do texto.

Evite chavões, modismos, lugares-comuns, cacoetes e locuções desnecessárias, como: *grave problema de saúde pública, em sã consciência, página virada, voltar à estaca zero, perder o bonde da história, colocar um ponto final, ataque fulminante, calorosa recepção, estrondoso sucesso, perda irreparável, encerrar com chave de ouro, elo de ligação, sofrer melhora, encarar de frente.*

Seja conciso. "Avaliar" é melhor que "fazer a avaliação", "vetar", que "opor veto". Mas há casos, poucos, em que duas palavras funcionam melhor do que uma, porque se trata de neologismos. Há gramáticos que condenam o excesso dos verbos terminados em "bilizar". Ex: prefira "tornar disponível" a "disponibilizar"; e "tornar viável" a "viabilizar".

O bom texto tem começo, meio e fim. É na primeira frase que se conquista o leitor. "*Amanhã, será inaugurada uma nova unidade, que vai revolucionar...*" atrai menos a atenção do que "*Uma nova unidade, que vai revolucionar (...), será inaugurada amanhã.*" Encerrar o texto retomando a ideia inicial permite amarrar o pensamento e levar o leitor a se lembrar da essência do que foi dito.

Escreve melhor quem lê muito, especialmente obras de bons escritores. Leia, a partir de agora, percebendo o ritmo da escrita de quem domina essa arte. Por fim, sempre releia seu texto antes de encaminhá-lo ou liberá-lo.

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

Gramática essencial

Conhecer a gramática ajuda a escrever bem. Como este *Manual* não é uma gramática, ele traz apenas algumas questões que causam dúvidas.

Só para rememorar, existem dez classes de palavras em português:

- **Substantivos** (nomes concretos e abstratos: Brasil, Maria, mesa, esperança, etc.)
- **Artigos** (palavras que servem para determinar ou indeterminar os substantivos: o, a, os, as, um, uma, uns, umas)
- **Adjetivos** (servem para dar características aos substantivos: belo, rápido, justo, etc.)
- **Pronomes** (podem acompanhar ou substituir um substantivo e determinam a pessoa do discurso: eu, nossa, aquilo, esta, nós, mim, lhe, te, eles, etc.)
- **Verbos** (expressam ações ou estados: fazer, ser, andar, partir, impor, etc.)
- **Advérbios** (palavras que se associam a verbos, adjetivos ou outros advérbios, modificando-os: não, muito, gratuitamente, sempre, etc.)
- **Numerais** (expressam quantidades, frações, múltiplos, ordem: primeiro, vinte, metade, triplo, etc.)
- **Preposições** (servem para ligar uma palavra à outra, estabelecendo relações entre elas: em, de, para, por, etc.)
- **Conjunções** (ligam orações, estabelecendo entre elas relações de coordenação ou subordinação: porém, e, contudo, portanto, mas, que, por que, etc.)
- **Interjeições** (evocam emoções, estados de espírito: Nossa! Ave Maria! Uau! Que pena! Oh!)

Todas essas palavras têm funções em uma frase, que podem ser de sujeito e predicado. Tanto sujeito quanto predicado têm seus complementos, alguns essenciais, outros não. Os complementos são objeto direto, objeto indireto, adjunto adverbial, adjunto adnominal, etc. Este *Manual* não abordará a análise sintática, mas haverá adiante citações a esses complementos, especialmente os objetos diretos e indiretos, quando se falar da regência verbal.

Há verbos que, em sua ligação com o complemento, dispensam a preposição: são os chamados verbos transitivos diretos (Ex: *O médico examinou o paciente*).

Outros exigem a preposição: são os transitivos indiretos (Ex: *Ele não gostou da dieta*). Outros são bitransitivos (Ex: *O professor deu o livro ao aluno*). Já os verbos que não pedem complemento são intransitivos (Ex: *Meu filho nasceu*). Embora existam outras classificações, essas são as mais comuns. Os dicionários trazem a regência no verbete de cada verbo: v.t. (verbo transitivo) ou v.i. (verbo intransitivo), etc.

Também é possível consultar estas obras:

- Fernandes, Francisco. Dicionário de Verbos e Regimes
- Luft, Celso Pedro. Dicionário Prático de Regência Verbal
- Houaiss, Antônio. Dicionário Prático de Regência

Abreviaturas

Evite as abreviaturas no texto corrido: *Comprou 3 quilos* (e não 3 kg) *de carne. Saiu às 8 horas* (e não às 8h). Note que existe espaço (3 kg, 243 km) entre o número e a abreviatura que exprime valor ou grandeza. A exceção é a abreviatura de hora, que pode ser utilizada sem espaço (*8h, 9h30*).

- Nenhuma abreviatura do sistema métrico decimal tem ponto ou plural: *1 km, 6 km, 2 m, 6 kg, 16 l, 25 ha, 30 t, 40 g, 57 min, 18 s, 18h16min14s* (só neste caso, sem espaço entre os números e a abreviatura)
- Têm plural as abreviaturas resultantes da redução de palavras e as que representam títulos ou formas de tratamento: *sécs. 15 e 16, págs. 54, 55 e 56, srs., drs., dras.* Também recebem "s" as abreviaturas que se identificam com siglas: *dois PSs, cinco TVs, quatro GPs, 18 HPs, etc*
- No caso das abreviaturas menos conhecidas, use por extenso quando aparecem no texto pela primeira vez. Depois, só a abreviatura: *hertz (Hz), nanômetros (nm), watts (W), gigawatts (GW)*
- Use sempre o sinal de porcentagem (%), e nunca "por cento". O sinal, diferentemente das abreviaturas, é grafado junto do número. Ex.: 10%
- Os símbolos químicos podem ser representados por uma ou duas letras. Quando por uma, ela é sempre maiúscula; quando por duas, a primeira é maiúscula, a segunda, minúscula e não há ponto: *P (fósforo), I (iodo), N (nitrogênio), Ag (prata), Ca (cálcio), Cs (césio), etc*
- Use S.A. como abreviatura de Sociedade Anônima, por ser a forma oficial, e não S/A

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

- Quando escrever mega, giga ou tera, não use plural (*A capacidade é de 10 megabytes, ou seja, 10 mega*)

Acentuação

A maior parte das palavras em português é paroxítona, ou seja, tem a penúltima sílaba como a mais forte (tônica): *parte, palavra, seja, como, forte*. Por essa razão, os acentos indicam quando as palavras são proparoxítonas (antepenúltima sílaba é tônica) e oxítonas (última sílaba é tônica) ou quando elas poderiam ser paroxítonas, mas não o são:

- Todas as palavras proparoxítonas são acentuadas: *última, oxítona, século, química, câmara, terapêutico, fizéssemos*
- Também são acentuadas as palavras terminadas em ditongos crescentes: *água, mágoa, área, superfície, Antônio, inócuo, tênue, série, míngua, cartório, miséria, lábio, aéreo, vácuo, bilíngue*
- Acentuam-se as paroxítonas terminadas em "l", "n", "r", "x", "i", "is", "u", "us", "ei", "eis", "um", "uns", "ão", "ãos", "ã", "ãs", "os": *móvel, estável, Aníbal, hífen, elétron, açúcar, fêmur, tórax, júri, cútis, vírus, bônus, pônei, fósseis, fôsseis, fórum, álbuns, órgão, órgãos, acórdãos, órfã, ímã, ímãs, bíceps, fórceps*
  - > Obs.: As paroxítonas terminadas em "ons" mantêm o acento, inexistente no caso de "ens": *nêutrons, elétrons, prótons, cólons, hifens, viagens, liquens, homens, nuvens*
- Acentuam-se as oxítonas terminadas em "a", "as", "e", "es", "o", "os", "em" e "ens": *Pará, café, revê, invés, vocês, complô, cipó, compôs, avós, porém, também, contém, retêm, reféns, convéns, parabéns*
  - > Obs.: Não se acentuam as oxítonas terminadas em "i", "is", "u" e "us" precedidas de consoante, como *parti, Edu, tatu, Perus, tabus*
  - > As formas verbais oxítonas em "a", "e" e "o", seguidas de "lo", "la", "los" e "las", recebem acento: *amá-lo, fazê-la, compô-los, dispô-las, repô-las-ia, descrevê-los-íamos, matá-lo*. Se a letra final for "i", precedida de consoante ou vogal não pronunciada, não existe acento: *pedi-las, parti-lo, segui-los, impedi-la*
- Acentuam-se os monossílabos tônicos terminados em "a", "as", "e", "es", "o" e "os": *já, gás, fé, crê, pés, mês, Jô, Jó, nós, pôs, dá-lo, fá-lo-ia, vê-las, pô-los*

> Obs.: a) O acento permanece nos prefixos “pós”, “pré” e “pró”: *pós-operatório, pré-história*

b) Os monossílabos em “i”, “is”, “u”, “us”, “em” e “ens” não têm acento: *vi, quis, cru, nus, bem, vens*

c) O “que” tônico é acentuado: *Não sei por quê. Para quê? O quê da questão. Um quê maiúsculo. Um quê de mistério*

- Não se acentuam ditongos (encontros de vogais) abertos (“ei”, “oi”) em palavras paroxítonas: *assembleia, plateia, ideia, colmeia, boleia, panaceia, Coreia, boia, paranoia, jiboia, apoio, heroico, paranoico*

  > Obs.: nos ditongos abertos de palavras oxítonas e monossílabas, o acento continua: *herói, constrói, dói, anéis, papéis*

  > O acento no ditongo aberto “eu” continua: *chapéu, véu, céu, ilhéu*

- Não se acentuam os hiatos “oo” nem “ee”: *enjoo, voo, coroo, perdoo, coo, moo, abençoo, povoo; creem, deem, leem, veem, releem, reveem*
- Não há acento diferencial em palavras homógrafas: *para, pela, pelo, pera, polo*

  > Obs.: existe acento diferencial em “pôde” e no verbo “pôr”

- Não se acentuam “i” e “u” tônicos em paroxítonas quando precedidos de ditongo: *baiuca, feiura, feiume*
- Os ditongos “ai”, “au” e “ui” não têm acento: *incaico, arauto, gratuito*
- Têm acento o “i” e o “u” tônicos, acompanhados ou não de “s”, que não formem ditongo com a vogal anterior e estejam isolados na sílaba: *caída, juíza, raízes, proíbe, saúde, miúdo, reúnem, Criciúma, caí, Jundiaí, Havaí, saí, Tambaú, Jaú, baús*

  > Obs.: Não se acentuam o “i” nem o “u”, se formarem sílaba com “l”, “m”, “n”, “r” e “z” (porque não estarão isolados na sílaba) ou forem seguidos de “nh”: *Raul, Ataulfo, ruim, amendoim, Coimbra, caindo, oriundo, diurno, sairmos, poluir, juiz, raiz, campainha, moinho*

- O acento grave existe apenas nas crases: *à, às, àquela, àquelas, àquele, àqueles, àquilo, àqueloutro, àqueloutros, àqueloutra, àqueloutras*
- Não existe mais trema em português. A não ser em palavras estrangeiras, como *Bündchen, Müller, etc*

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

Artigos

Algumas orientações para o uso do artigo definido (o, a, os, as):

- Em geral, não se usa o artigo definido com os nomes de cidades e localidades: *São Paulo, Visconde de Mauá, Malta.* (A não ser que sejam qualificados como em: *Visitei a São Paulo dos melhores hospitais.*) Exceção: nomes de cidades que se formaram de substantivos comuns, como *o Recife, o Rio de Janeiro, o Porto, o Cairo*
- Mas se usa com nomes geográficos (países, regiões, continentes, montanhas, vulcões, desertos, constelações, rios, lagos, oceanos, mares e grupos de ilhas): *o Brasil, os Estados Unidos, a Antártida, a Baixada Santista, os Alpes, o Cruzeiro do Sul, o Tietê.* Exceção: alguns países e regiões que rejeitam o artigo, como *Portugal, Angola, Moçambique, Cabo Verde, São Tomé e Príncipe, Macau, Timor, Andorra, Israel, Castela*
- Com possessivo, o uso é facultativo: *meu carro, o meu carro; sua casa, a sua casa.* Mas não têm artigo expressões como *em minha opinião, a meu ver, a seu ver, em meu poder, em nossas mãos, algo de seu, etc*
- O artigo substitui o possessivo quando usado antes do nome de partes do corpo, peças de roupa, objetos de uso pessoal, faculdades do espírito e relações de parentesco: *Mexeu os braços* (e não os seus braços). *Passou a mão pelos cabelos. Vestiu a camisa e as calças*
- Não se usa o artigo antes das formas dom, frei, sóror e monsenhor e antes dos títulos e denominações de origem estrangeira, como madame, lorde, sir, lady, etc.: *Era frei Ambrósio que chegava. Falou com dom Luciano*
- Nas enumerações, o uso do artigo depende da necessidade ou não de especificação: *O Brasil, a Argentina e o Uruguai debateram a dívida externa* (especificado). *Falava corretamente português, italiano e francês* (não especificado). Mas, se usar em um, use em todos. Não se diz: *O Brasil, Argentina e Uruguai discutiram...*
- Não se usa o artigo depois de cujo: *Era o homem cujo pai (e nunca cujo o pai) procurávamos*

Orientações para o uso do artigo indefinido (um, uma, uns e umas):

- Para dar realce ao substantivo: *O menino era um gênio*

- Para esclarecer melhor substantivo já empregado anteriormente com artigo definido: *Fez a advertência necessária, uma advertência que não deixava margem a dúvidas*
- Para representar, no singular, toda uma espécie ou categoria: *Este, sim, é um profissional*
- Para indicar aproximação ou arredondamento (sempre antes de numeral): *Morei ali uns seis anos. A conversa consumiu uma boa meia hora*
- Para designar obras de um artista: *Tinha um Miró na sala*
- Com nomes geográficos, quando qualificados: *Um Amazonas de águas barrentas*
- Para indicar intensidade, em expressões coloquiais: *Deu um olhar...*

Colocação das palavras na oração

Existem, na língua portuguesa, princípios básicos para a ordem das palavras na frase. A ordem normal é a direta (sujeito, verbo e predicado, como em *A equipe ganhou um novo aparelho de raio X*). Algumas vezes se usa a voz passiva, que inverte essa ordem (*A casa foi construída pelo pedreiro*). Ou se pode mudar a ordem normal para dar ênfase (*O chefe é ele*). Seguem, resumidamente, algumas orientações:

Os adjetivos, normalmente, vêm depois do substantivo (homem alto), mas podem vir antes, para dar ênfase ou modificar seu significado (homem grande; grande homem).

Os advérbios costumam vir antes do adjetivo, do particípio isolado ou de outro advérbio: *tão bela, meio desgastado, muito bem.* Quando expressam modo (assim, bem, mal, depressa, devagar, melhor, pior e os terminados em mente) vêm depois do verbo: *desenha bem, andam devagar, saiu-se melhor.* Já os de tempo e lugar podem colocar-se antes ou depois do verbo (agora, ainda, hoje, antes, então, já, sempre, à noite, acima, aí, aqui, atrás, para baixo, etc.).

Artigos, pronomes e numerais vêm normalmente antes do substantivo: *o caso, um caso; esse livro, nosso livro; sexto dia.* Os pronomes possessivos e os demonstrativos podem vir depois, *também por ênfase: Com amigo meu ninguém faz isso.*

Os pronomes são o grande desafio de quem elabora um texto. Eles podem vir antes, depois ou no meio dos verbos, de acordo com algumas variáveis. A regra é que

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

venham depois do verbo, mas no Brasil há uma preferência pelo uso da ênclise (antes do verbo). Há casos que exigem uma certa forma:

a) **próclise (antes do verbo):** *Não o encontrei na sala de recepção.* Algumas palavras atraem o pronome. São as de sentido negativo (não, nunca, jamais, nada, nem, ninguém), os advérbios (aqui, ali, cá, lá, muito, bem, mal, sempre, somente), as conjunções (que, também, porque, embora, conforme, se, como, quando, quanto), os pronomes relativos (o qual, quem, cujo, onde), os pronomes indefinidos (algum, alguém, diversos, muito, pouco, vários, tudo, algo), os pronomes demonstrativos (isto, isso, aquilo) e as formas verbais proparoxítonas: *Nós lhe perdoaríamos a desfeita*

b) **mesóclise (no meio do verbo):** *Encontrá-lo-ei na sala de recepção.* Só usada hoje em textos muito formais

c) **ênclise (depois do verbo):** *Encontrei-o na sala de recepção. Vendem-se apartamentos.* É a norma da língua e ocorre quando nenhuma palavra atrai o pronome. Em geral, é a forma usada com o infinitivo do verbo: *O palestrante quer dirigir-se a todos, sem exceção*

> Obs.: Nunca inicie uma frase com pronome oblíquo: *Me disseram que ela caiu.* Também se aceitam agora as formas entre dois verbos, mesmo que haja uma palavra atraindo o pronome. O correto é: *Logo que me tinha dado o presente...* Mas hoje se aceita: *Logo que tinha me dado o presente.* Há casos opcionais, com os pronomes pessoais: *Ela disse-me assim, ela me disse assim*

Concordância

Muitos erros cometidos nos textos, hoje em dia, são por falta de concordância. Seguem algumas recomendações de situações mais complicadas:

- Com verbo de ligação (como ser, estar, parecer, ficar), o adjetivo vai para o plural: *Quartos e salas de espera estavam lotados. Eram justos o preço fixado e a comissão*
- Com verbo apassivado pelo pronome "se", a concordância é com o sujeito: *Operam-se pacientes com ajuda de robôs naquele hospital (Pacientes são operados).* Isso não ocorre se o verbo é transitivo indireto: *Precisa-se de bons instrumentadores*

- Se os dois sujeitos estiverem ligados pela preposição "com", ou por outras palavras que indiquem companhia, o verbo ficará no singular se o primeiro elemento prevalecer sobre o segundo. E, nesse caso, convém colocar o segundo entre vírgulas: *O médico, com toda a sua equipe, realizou a cirurgia em tempo recorde. O presidente, ao lado dos assessores, deu início à inauguração da nova ala*
- Com sujeito formado por orações ou infinitivos, o verbo fica no singular: *Andar e nadar faz bem à saúde.* Existe exceção. O verbo vai para o plural, se houver contraste entre os sujeitos ou se estiverem substantivados: *O comer e o dormir engordam uma pessoa*
- Com "maioria", "minoria", "maior parte", "grupo", "porção", "total", o verbo fica no singular: *Uma porção de pacientes esperava os exames de sangue*
- Nas indicações de preço, medida, quantidade, porção ou equivalente, verbo no singular: *Três quilômetros é muito. Cem pontos representa muito em uma cirurgia.* Exceção. Com dias e horas, a concordância é a normal: *Eram 9 horas. São 6 horas*
- Em frases com o verbo de ligação "ser" (e, mais raramente, "parecer"), o verbo pode concordar com o sujeito ou o predicativo. Em geral, concorda com o mais forte: *Isto são histórias. O que lhe peço são fatos concretos. Sua maior alegria continuam sendo os filhos.* Se o sujeito for pessoa ou nome de pessoa, a concordância se fará com o sujeito: *Joana* é as delícias *da mãe. O filho era as venturas do casal*
- Se o predicativo for substantivo abstrato, o verbo não concorda com o sujeito: *As espinhas ou acnes são um enigma para a medicina. Estas providências foram a salvação das finanças da empresa*
- A tendência geral tem sido flexionar o infinitivo. A regra básica é que se flexiona quando o sujeito do infinitivo e o do verbo principal são diferentes: *Acreditamos todos (nós) serem os candidatos (eles) muito bons. Peço-lhes (eu) o favor de não chegarem (vocês) atrasados.* Se o sujeito for o mesmo, o infinitivo não será flexionado: *Temos (nós) o dever de lhe entregar (nós) o atestado.* Não se flexiona o infinitivo, em nenhum caso, com os verbos deixar, fazer, mandar, ver, ouvir e sentir: *Mandei-os começar o serviço. Vi tantos clientes perder o prazo de renovação do seguro. Ouviu os mestres explicar a questão*
- Também não se flexiona o infinitivo com preposição que funcione como complemento de substantivo, adjetivo ou do próprio verbo principal: *O pai convenceu os filhos a voltar cedo. Estamos dispostos a estudar acupuntura*

> Obs.: Em caso de dúvida, siga este conselho do gramático Napoleão Mendes de Almeida: "Devemos limitar a flexão do infinitivo aos casos de real necessidade de identificação do seu sujeito. Não verificada essa necessidade, deixemos intacto o infinitivo"

- Nos adjetivos compostos, só o último elemento é flexionado: *estudos histórico-filosóficos, tecidos azul-claros, relações anglo-franco- brasileiras.* Exceção: *homens surdos-mudos, a surda-muda, as surdas-mudas*

Crase

É fácil entender a razão da existência da crase. É a fusão do artigo "a" com a preposição "a". Só é preciso saber o que é o artigo e o que é a preposição. Identificar artigo é simples: *a casa, a presidente, a instalação, a cooperativa, a Inglaterra, a Dinamarca.* Identificar a preposição pode ser mais difícil para algumas pessoas: *Vamos a Paris.* Podemos mudar a frase: *Vamos para Paris.* Nesse caso, fica claro que o artigo "a" não aparece. O que aparece em *Vamos a Paris* é a preposição "a".

Vou dar a seringa à enfermeira. Por que essa frase tem um "a" sem crase e outro craseado? O segredo é conhecer a regência dos verbos. Em português, há regras para cada verbo. No caso de dar, é sempre dar alguma coisa a alguém.

Assim, quando artigo e preposição se juntam, formam a crase. As duas formas mais simples de entender se existe a necessidade do artigo e da preposição são: substituir a preposição ou usar uma palavra masculina, já que o artigo "a" é o feminino do artigo "o". Então, se dizemos "ao" no masculino, vamos dizer "à" no feminino. *Ele foi apresentado à amiga do pai* ou *Ele foi apresentado ao amigo do pai.* Digamos que a frase fosse *Ele foi apresentado a Deus* (neste caso, é só a preposição). Mas poderíamos dizer *Ele foi apresentado ao deus dos astecas* (aí, sim, aparecem preposição e artigo, mas o artigo é masculino).

> Obs.: Não existe crase antes de palavra masculina. *Vou a pé. Andei a cavalo.* Exceção: quando está subentendida uma palavra feminina, especialmente moda, maneira ou empresa. Ex.: *Ela chegou vestida à (maneira do estilista) Valentino. Vou à (rodovia) Castello Branco.*

Para ajudar, também podemos testar a combinação de outras preposições com "a" (na, da, pela, com a, etc.) *Chegou à Espanha (na Espanha). As visitas virão às 6 horas (pelas 6 horas).*

Um outro recurso pode ajudar quando se fala sobre localidade, cidade, Estado ou país:

"Se vou a, volto da, crase haverá,

Se vou a, volto de, crase para quê?"

Há outros usos para a crase:

- *Cheguei àquele escritório (a + aquele). Não deu importância àquilo.* (Nas formas àquela, àquele, àquelas, àqueles, àquilo, etc.)
- *Eis a obra à qual você se referiu (como: Eis o livro ao qual você se referiu). É uma situação semelhante à que enfrentamos (é um problema semelhante ao que...).* Antes dos pronomes relativos "que", "qual" e "quais", quando "a" ou "as" puderem ser substituídos por "ao" ou "aos"
- *Chegaremos às 8 horas, às 10 horas, à 1 hora ou à zero hora? (Indicação de horas,* desde que determinadas. Se indeterminada, sem crase: *Chegaremos a uma hora qualquer*)
- *Ele seguiu a orientação à risca.* (Locução adverbial, prepositiva e conjuntiva: às pressas, às vezes, à risca, à noite, à direita, à esquerda, à frente, à maneira de, à procura de, à custa de, à medida que, etc.)
- *Estava à toa na vida.* (Locução que indica meio ou instrumento e por tradição linguística: à faca, à máquina, à chave, à vista, à venda, à tinta, à mão, à queima-roupa)

Não se usa crase nos seguintes casos:

- Chegou a Brasília. (*Nome de cidade, exceto quando se adiciona uma qualidade: Entregou-se à São Paulo dos bares*)
- *Diagnóstico a esclarecer.* (Verbo)
- *Correu pela trilha de ponta a ponta.* (Substantivos repetidos)
- *Dedicou o discurso a essa turma.* (Antes de ela, esta e essa)
- *Não fez nada de mal a ninguém.* (Antes de pronomes que não admitem artigo: ninguém, alguém, toda, cada, tudo, você, alguma, qual, etc.)
- *Fui a uma festa.* (Antes de uma, exceto se for hora determinada: Sairá à uma hora.)

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

- *Respondemos com cuidado a reclamações.* (Palavra feminina tomada em sentido genérico)
  > Obs.: Alguns casos são fáceis de identificar: se couber o indefinido uma antes da palavra feminina, não existirá crase. Ex.: *A pena pode ir de (uma) advertência a (uma) multa*
- *Nasceu a 8 de janeiro.* (Numeral considerado de forma indeterminada)
- *O navio estava a distância* (Distância indeterminada. Se for determinada, existe crase: *O navio estava à distância de 500 metros do cais*)
- *Voltou a casa.* (Casa, quando considerada de moradia. Também se diz *veio de casa* ou *voltou para casa.* Se for determinada, existe crase: *Voltou à casa dos pais)*
- Com os dias da semana, deve-se usar a crase ao dizer: *Às segundas-feiras, entro mais cedo no trabalho. Aos sábados e domingos, descansamos.* Mas nunca use crase nesta frase: *O local fica aberto de segunda a sexta-feira*

Pode-se usar ou não a crase:

- *Levou o presente a sua (ou à sua) tia.* (Antes de pronome possessivo)
- *Declarou-se a Maria (ou à Maria).* (Antes de nomes de mulheres que são íntimas de quem fala)
- *Até a volta (ou até à).* (Com até)

Hífen

- O hífen não é usado em palavras formadas por prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal mais palavras iniciadas por "r" ou "s". Nesse caso, elas devem ser dobradas: *antessala, autorretrato, antissocial, antirrugas, arquirrivalidade, autorregulamentação, contrassenha, extrassístole, infrassom, ultrassonografia, suprarrenal, suprassensível*
  > Obs: Em prefixos terminados por "r", usa-se hífen se a palavra seguinte for iniciada pela mesma letra: *hiper-realista, hiper-requisitado, inter-racial, inter-regional, inter-relação, super-racional, super-realista, super-resistente, etc*
- Não se usa hífen em palavras formadas por prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal mais palavras iniciadas por outra vogal: *autoafirmação,*

autoajuda, autoescola, autoestrada, autoinstrução, contraindicação, contraordem, extraoficial, infraestrutura, intraocular, intrauterino, neoexpressionista, semiaberto, semiárido, supraocular, ultraelevado, antiaéreo, antiamericano, socioeconômico, etc

> Obs.: Essa regra não vale quando a palavra seguinte se iniciar por "h": *anti-herói, anti-higiênico, extra-humano, semi-herbáceo, etc*

- Usa-se hífen quando a palavra é formada por um prefixo (ou falso prefixo) terminado em vogal mais palavra iniciada pela mesma vogal: *anti-ibérico, anti-inflamatório, arqui-irmandade, micro-ondas, micro-ônibus, micro-orgânico*

> Obs.: Uma exceção é o prefixo "co". Mesmo se a outra palavra começar com a vogal "o", não se usa hífen. Ex: coocupar, cooperar

- Não se usa hífen em compostos que, pelo uso, perderam a noção de composição, como *mandachuva, paraquedas, paraquedista.* Por ser um dos temas mais polêmicos da reforma ortográfica, recomenda-se, em caso de dúvida, consultar um dicionário ou o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa da Academia Brasileira de Letras:
- Usa-se o hífen em palavras compostas que não contêm elemento de ligação e constituem unidade sintagmática e semântica, mantendo o acento próprio: *ano-luz, azul-escuro, médico-cirurgião, conta-gotas, guarda-chuva, segunda-feira, tenente-coronel, beija-flor, couve-flor, bem-vindo, pronto-atendimento, pronto-socorro, etc*
- Usa-se o hífen em palavras formadas pelos prefixos "ex", "vice", "soto": *ex-marido, vice-presidente, soto-mestre*
- Usa-se o hífen em palavras formadas pelos prefixos "circum" e "pan" + palavras iniciadas em vogal "m" ou "n": *pan-americano, circum-navegação, etc*
- Usa-se o hífen em palavras formadas por prefixos "pré", "pró" e "pós": *pré-natal, pró-desarmamento, pós-graduação, etc*
- Usa-se o hífen com as palavras "além", "aquém", "recém", "sem", se funcionarem como prefixos: *além-mar, além-fronteiras, aquém-oceano, recém-nascidos, recém-casados, sem-número, sem-teto, etc*

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

- Não se usa hífen em locuções de qualquer tipo (substantivas, adjetivas, pronominais, verbais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais): *dia a dia* (nos dois sentidos, tanto de mudar dia a dia quanto de rotina diária), *cão de guarda, fim de semana, café com leite, pão de mel, sala de jantar, cartão de visita, cor de vinho, etc*

Números

- Use por extenso os números de zero a dez (inclusive), e também os termos cem, mil, milhão, bilhão, trilhão e outros do mesmo tipo
- Ao enumerar, se a frase tiver números abaixo e acima de 11, use apenas algarismos: *O pesquisador entrevistou 8 adolescentes e 25 adultos*
- Use algarismos para dias e anos em datas: *4 de janeiro de 1999, 9 de abril de 2010, 1º de fevereiro de 2011*
  > Se usar algarismos também para os meses, adote as barras entre os números e dispense os zeros à esquerda: *25/4/2014, 2/11/2015, 1º/2/2020*
- Use algarismos seguidos por mil, milhão, bilhão, trilhão e semelhantes *(2 mil, 6 milhões)*
- Idades são sempre grafadas em algarismos, nunca por extenso: *O médico Jorge Amado, de 53 anos...*
  > Não existe ninguém com "zero ano". Por isso, nunca escreva, por exemplo, *crianças de zero a 12 anos*. Nesse caso, a forma correta é *crianças de até 12 anos*
- Use ponto em números quebrados acima de mil: *1.234, 76.912*. Se a informação dada pelo número completo não for relevante, prefira a forma mista: *1,2 mil, 76,9 mil*
- Nunca use o ponto em anos: *1550, 1997, 2007*
- Use por extenso em nomes próprios, como de cidades (Passa Vinte) ou de animais (trinta-réis). Exceto em nomes de ruas e praças baseados em datas: *Avenida 23 de Maio, Praça 15 de Novembro*
- Números abaixo de 2 fazem a concordância sempre no singular: *0 hora, 0,9 metro, 1,9 milhão, 1,7 bilhão*. Prefira o verbo, porém, no plural com o substantivo que vem depois de milhão, bilhão, etc.: *Na festa, 1,9 milhão de pessoas estavam presentes*
- Evite iniciar frases com números

- Use algarismos para séculos (século 15 antes de Cristo, século 21), para o caso de o número fazer parte de nome próprio (Apollo 5, bomba V2) ou se ele for antecedido por definição de logradouro (Rua Lopes, 7)
- Use por extenso os ordinais de primeiro a décimo e ainda centésimo, milésimo, milionésimo, bilionésimo. Use os outros em algarismos: *11º, 20º, 46º, 90º*
- Use ordinais na numeração de eventos periódicos, unidades militares, zonas eleitorais, competições esportivas, tribunais e varas da Justiça, cartórios e artigos de leis, portarias e códigos: *11ª Bienal de Pesquisa, 23ª Jornada de Iniciação Científica, 19º Congresso de Parasitologia, 15º Campeonato Brasileiro de Vôlei, 6ª Zona Eleitoral, 4º Congresso de Medicina Esportiva, 7ª Maratona de Sorocaba, 75º Distrito Policial, 8ª Região Militar, artigo 2º da Lei 1.467*
- Use algarismos romanos em nomes de papas e monarcas (Paulo VI, Luís XIV, Elizabeth II) e para nomes que foram registrados dessa forma (Luís Alberto de Freitas III, Clube XV de Piracicaba, Centro Acadêmico XI de Agosto)
- Escreva cifras com símbolo e cifrão, para real e dólar (R$, US$), e não para euro (€), e sempre use algarismos: *R$ 6, R$ 482, R$ 5.789, US$ 23,5 milhões, € 14 mil.* Para as outras moedas, escreva o nome (iene, libra, peso, etc.) por extenso: *250 libras, 45,2 mil ienes, 8 mil pesos*
- Frações são escritas por extenso: *dois terços, quatro quintos, sete oitavos*

Siglas

Escreva as siglas e os acrônimos (palavras formadas por sílabas ou iniciais de nomes de entidades) no mesmo corpo do texto, de preferência depois do nome completo. As regras valem mesmo que uma instituição escreva sua sigla de forma diferente das descritas abaixo:

- Dispense a explicação, se a sigla for muito conhecida: *Petrobras, INSS, IPTU, IBGE, SBT, DNA*
- Não use pontos intermediários ou pontos finais nas siglas: *ONU* (*e não O.N.U.*)
- Escreva em maiúsculas todas as siglas de até três letras: *ANS, BC, AM, ONU, ONG, CPF*
- Se tiverem quatro letras ou mais, apenas a inicial será maiúscula, quando forem pronunciáveis: *Condephaat, Masp, Unesco*
- Todas as letras serão maiúsculas quando se pronunciar separadamente cada uma de suas letras ou parte delas: *CNBB, CPFL, BNDES, DNIT, DPVAT*

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

- Algumas siglas têm maiúsculas e minúsculas na sua estrutura (uma forma de diferenciá-las de outras idênticas): *CNPq, UnB, SPTrans*
- Se usar a sigla no plural, pode acrescentar o "s" minúsculo, sem apóstrofo (forma de plural inexistente em português): *Ela teve três AVCs*
- Em textos e apresentações formais, jamais utilize reduções de palavras: *pcte, qdo, dn, tb*
- Evite usar sinais desnecessariamente como substitutos de palavras: *A mortalidade ↑ (aumentou) em 28%*

Vírgula

A vírgula indica pausa ou ênfase. Serve basicamente para separar sequências de palavras, números e expressões ou isolar frases e expressões. Mais raramente, para substituir uma palavra omitida na frase. Evite usar vírgulas em excesso. Às vezes, é melhor separar a frase em duas. Algumas razões de uso:

- *Amigos, amigos, negócios à parte.* (Palavras repetidas)
- *Sim, senhor, é o que eu queria. Não, nada disso.* (Sim e não)
- *Respira, São Paulo!* (Vocativo)
- *Aquele médico, o mais conhecido da cidade, operou o prefeito.* (Aposto)
- *São Paulo, 23 de junho de 2014. José da Silva, Avenida Rebouças, 5.423, ap. 36. São Paulo, SP.* (Data e endereço)
- *Ela gosta de dançar e o marido, de ver futebol.* (Omissão do verbo)
- *Ele deixou o trabalho para a última hora, ou seja, ficou nervoso.* (Palavra ou locução explicativa ou continuativa: então, isto é, além disso, aliás, a propósito, ao contrário, a meu ver, etc.)
- *Vou correr, porque estou atrasado.* (Conjunção coordenativa: mas, porém, todavia, contudo, no entanto, ou... ou, ora... ora, quer... quer, seja... seja, logo, pois, portanto, assim, por isso, então, porque, etc)
- *O temporal chegou de repente; Maria, porém, tinha um guarda-chuva na bolsa.* (No meio da frase, essas conjunções têm vírgula antes e depois. Exceção: mas, pois sempre inicia a frase. Nunca use vírgula depois de mas, a não ser que seja outra frase)
- *Vamos sair logo ou acabaremos perdendo o filme.* (As conjunções e, ou, e nem não precisam ser antecedidas de vírgula, mas se admite seu uso para

dar ênfase, indicar pausa ou quando as frases têm sujeitos diferentes: *Ele saiu logo, ou nós o teríamos expulsado*)

- *Quando o treinamento começou, todos já estavam em seus lugares.* (Oração subordinada adverbial, que começa com as conjunções: quando, como, embora, ainda que, se, para que, porque, etc)
- *Começamos o trabalho, como prevíamos, a tempo de fazê-lo com capricho.* (Oração ou locução intercalada que interrompe a fluência da frase)
- *Encerrando a aula, o professor anunciou a tarefa seguinte.* (Frase com gerúndio, particípio e infinitivo)
  > Obs: Essas frases ou locuções, em geral, funcionam como adjetivo, modificando ou qualificando o substantivo que está próximo. É comum ver seu uso de forma incorreta, como em Encerrando a aula, a tarefa foi anunciada pelo professor. Foi o professor que encerrou a aula e não a tarefa. O correto é *Encerrando a aula, o professor anunciou a tarefa*
- *Consciente, jogava o lixo no local apropriado.* (Adjetivo com função predicativa)
- *Deixou tudo pronto – como era seu costume –, porque ia sair de férias.* (Com travessões ou parênteses, a vírgula vem depois)
- *O empresário investiu R$ 2,3 milhões no projeto.* (Números decimais)
  > Obs: nos Estados Unidos se usa ponto; no Brasil, vírgula

Nunca se usa vírgula nos seguintes casos:

- *O grupo elaborou o comunicado.* (Entre sujeito e predicado) Nunca: *O grupo, elaborou o comunicado*
  > Uma exceção aceitável, neste caso: *Quem chegou cedo, saiu mais cedo.* O correto é "*Quem chegou cedo saiu mais cedo*", porque o sujeito é "quem chegou cedo", mas se admite o uso da vírgula. A razão é expressar ações diferentes e/ou em sequência
- *O cirurgião usou o bisturi.* (Entre verbo e complemento) Nunca: *O cirurgião usou, o bisturi*

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

- *Espero que você cumpra seu papel.* (Oração substantiva) Nunca: Espero, que você cumpra seu papel

Uso de maiúscula e minúscula

Use maiúsculas em:

- Nomes de fatos e períodos históricos e arqueológicos: *Antiguidade, Idade Média, Jurássico, Segunda Guerra Mundial*
- Nomes de continentes, países, Estados, cidades, regiões geográficas em geral: *África, México, Tocantins, Baixada Fluminense, Pantanal Mato-Grossense, Centro-Oeste*
- Nomes de constelações e corpos celestes: *Via Láctea, Sistema Solar*
- O Universo, como o conjunto dos corpos celestes
- Gênero científico fica com a inicial em maiúscula. A outra, referente à espécie, em minúscula: *Homo sapiens, Apis mellifera*
- Festas e datas tradicionais, históricas, religiosas: *Natal, Semana Santa, São João, Páscoa, Dia do Trabalho.* Prefira escrever as festas pagãs em minúsculas: *carnaval, réveillon, etc*
  > Nunca escreva feriado de carnaval, porque essa celebração não é feriado, mas ponto facultativo
- Vias públicas: *Praça das Nações, Avenida Brasil, Rua Leopoldo Bulhões*
- Acidentes geográficos: *Lagoa dos Patos, Rio Solimões, Mar Mediterrâneo*
- Nomes de divindades, santos, entidades sagradas, religiosas e mitológicas: *Deus, Espírito Santo, Nossa Senhora, São Francisco, Xiva, Buda*
- Nomes de livros, filmes, pinturas, esculturas, peças teatrais, programas de TV, canções e afins: *Uma Breve História do Tempo, Fantástico, Parque dos Dinossauros, Vestido de Noiva, Aquarela do Brasil*
- Denominações de leis, impostos, taxas e tarifas públicas: *Código Brasileiro de Trânsito, Lei dos Genéricos, Imposto sobre Produtos Industrializados*
- Nomes de entidades públicas e privadas, leis, projetos e programas oficiais: *Universidade Federal de Minas Gerais, Ministério da Saúde, Sistema Único de Saúde, Lei de Diretrizes e Bases da Educação*
- Nomes das instituições militares: *Marinha, Forças Armadas, 12º Batalhão da Polícia Militar*

- Prédios, monumentos, auditórios, pavilhões e afins, quando determinados: *Palácio do Planalto, Torre Eiffel, Auditório Sérgio Arouca*
- Nomes de instituições políticas e filosóficas: *Estado, União, Federação* (quando se refere ao conjunto dos Estados brasileiros), *Justiça, República, Parlamento, Igreja, Poder Legislativo*
- Na palavra Estado (como unidade da Federação)
- Símbolos nacionais: *Bandeira Nacional, Hino Nacional*
- Conceitos como *Primeiro Mundo, Terceiro Mundo, Brics*
- Nomes de instituições religiosas: *Igreja Católica, Igreja Messiânica.* As religiões, entretanto, são sempre em minúsculas: *protestantismo, budismo, hinduísmo*
- Eventos esportivos e culturais: *Copa do Mundo, Mundial de Vôlei, Bienal de Pesquisa*
- Nomes de comendas, ordens e prêmios: *Ordem do Mérito Naval, Prêmio Nobel*

Use minúsculas em:

- Nomes de áreas ou disciplinas da ciência: *física, medicina, química, sociologia, astronomia, ecologia, ciências humanas, história, paleontologia*
- Nomes de doenças ou termos médicos: *insuficiência renal aguda, hipotireoidismo congênito, tempo de coagulação, tempo de sangramento, etc.* Exceto nos nomes próprios: *síndrome de Riley-Day, etc*
- Nomes de cursos: *especialização em direito sanitário, pós-graduação em jornalismo econômico, mestrado em antropologia, doutorado em ciência da computação.* Mas o nome do programa leva maiúscula: *Programa de Pós-Graduação em História da Ciência*
- Nomes populares de animais e plantas: *bicho-da-seda, leopardo, lobo-guará, figueira-asiática, amor-perfeito*
- Nomes de elementos químicos, partículas subatômicas, minerais, materiais, doenças, técnicas científicas e tecnologias: *hidrogênio, ouro, mercúrio, méson, léptons, magnetita, baquelite, dermatite, psoríase, cromatografia.* Só use maiúsculas em siglas (como PVC) ou quando incluir nomes próprios, como "efeito Doppler"
- Títulos honoríficos e eclesiásticos: *doutor honoris causa, cidadão honorário, sir, dom*

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

- Termos derivados de nomes próprios: *pasteurizar, freudiano, darwinismo, marxista, hegeliano, kafkiano, byroniano*
- Nomes de profissões, cargos, honrarias ou funções: *geólogo, marechal, almirante, capitão, deputado, diretor, presidente da República (a instituição fica em maiúscula), ministro da Cultura, secretário de Gestão Estratégica e Participativa do Ministério da Saúde, ator, pedreiro, bioquímico, marquês, barão, rei, imperador, frei, cardeal, papa*
- Nacionalidades, naturalidades e nomes de povos indígenas: *brasileiro, alemão, fluminense, paulista, itabirano, tucano, xavante, guarani*
- Nomes das estações do ano, de pontos cardeais (quando se referem a direção) ou área geográfica: *o sul da Amazônia, o norte da França, voar para o leste*
- Na palavra governo (em qualquer caso, mesmo quando se trata do governo federal)
- Compostos em que nomes próprios integram substantivos: (*pau-brasil, castanha-do-pará, cravo-da-índia, água-de-colônia*), ou quando nomes próprios tornam-se substantivos comuns (*um dom-quixote, um mecenas*).
- Nomes de entidades do folclore: *saci, mula-sem-cabeça, lobisomem*
- Conceitos como "parlamentarismo", "presidencialismo", "liberdade", "paz", "comunismo", "capitalismo". Use em "justiça" e "igreja" (quando não se trata das instituições)
- Documentos públicos, a não ser quando tenham nome próprio (Lei Áurea) ou venham acompanhados do respectivo número (Lei 8.666, Medida Provisória 2.078)
- A palavra que servir para designar dois ou mais órgãos, empresas, entidades, normas, corporações, prêmios, estádios, regiões, ruas, acidentes geográficos e outros: *os ministérios da Saúde e do Planejamento; os campeonatos Brasileiro e Goiano; os aeroportos do Galeão e de Congonhas; os rios Tietê e Amazonas; as universidades do Piauí, do Ceará e do Pará; as fundações Carlos Chagas e Oswaldo Cruz; as baías de Guanabara e de Sepetiba*
- Nomes dos meses e dias da semana: *janeiro, agosto, terça-feira*

Evite errar

Acerca de, a cerca de, cerca de. "Acerca de" equivale a "sobre", a "respeito de": *Discute acerca dos problemas de atendimento.* "A cerca de" ou "cerca de" correspondem a "aproximadamente": *Os carros pararam a cerca de 20 metros da ambulância.* Note que "a cerca de" não pode ser usado com números quebrados, apenas com redondos. Não se pode dizer a cerca de 20,2 metros, mas a cerca de 20. *Cerca de 120 pessoas estavam ali* (e não cerca de 123 pessoas). O mesmo vale para aproximadamente.

Acontecer. Significa suceder de repente, inesperadamente. No sentido de realizar-se, estar marcado para, prefira outros verbos: *O treinamento está marcado para as 14 horas. A nova ala está prevista para ser aberta em dezembro.*

Adepto. Usa-se "adepto de alguma coisa" e não "a": *Se você é adepto das atividades físicas, terá saúde melhor.*

A fim de, afim. A expressão "a fim de" significa com a finalidade de, com o objetivo de: *As pessoas correram a fim de alcançar o ônibus.* Já "afim" quer dizer que tem afinidade, semelhança ou ligação. Geralmente, é usada no plural: *Ele vai fazer fisioterapia e tratamentos afins.*

Agradecer. É verbo transitivo direto: *Agradeceu o favor recebido.* É também transitivo indireto: *Recebi o livro e ainda não lhe agradeci.* É ainda bitransitivo: *Agradeceu a Deus a graça alcançada.* E ainda intransitivo: *Ganhou um presente e nem agradeceu.* Obs.: não existe a forma agradecê-lo, mas agradecer-lhe. Igualmente não se agradece alguém por alguma coisa.

Agravante. Adjetivo ou substantivo de dois gêneros: *o agravante* ou *a agravante.*

Alternativa. Vem de alternar. Não use "outra alternativa": *Eles não tinham alternativa.* Não há várias alternativas. Substitua a palavra, nesse caso, por "saída", "opção", "recurso", "procedimento", "possibilidade", etc.

Ambos, ambos os. Usam-se as duas formas sem a palavra "dois": *Ambos chegaram atrasados. Ambos os filhos estudaram medicina. Que livros escolheu? Ambos.*

Anexo. É muito usado em e-mails. Não use "em anexo", mas desta forma: *Segue anexo o documento final. Segue anexa a pesquisa encomendada. Seguem anexos os exames de sangue pedidos.*

Aonde. Se usa com verbos de movimento: *Aonde ele foi? Aonde essas medidas do governo vão levar?* Já "onde" indica permanência: *Onde passaremos o dia?*

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

Aposentar-se. Alguém se aposenta e não aposenta, simplesmente: *Muitos acham que o brasileiro se aposenta cedo. Ele já se aposentou.*

Aposto. É a palavra ou expressão que explica ou resume outro termo da oração: *Veneza, a cidade dos canais, atrai visitantes do mundo todo.* Existe vírgula, quando só uma pessoa pode ocupar o cargo ou ter determinada qualificação: *O presidente da empresa, José da Silva, garantiu...* (só há um presidente da empresa). Não existe vírgula quando mais de uma pessoa pode ocupar o cargo ou ter a qualificação: *O médico especialista em oncologia Antônio da Silva pediu...* (há mais de um especialista em oncologia).

Aspas. Servem principalmente para indicar a reprodução literal ou títulos de obras de arte, filmes, séries, livros, peças de teatro, revistas, jornais, CDs, DVDs, etc., mas não para nomes de eventos ou temas de palestras. (*O livro de cabeceira do estudante era "Tratado de Fisiologia Médica"*). Também servem para dar destaque a uma palavra. Se a frase inteira estiver entre aspas, o ponto final será englobado por elas: *A menina saiu cedo.* Use a aspa simples (') para marcar a frase, expressão ou palavra de um texto que já esteja entre aspas.

Aspereza. E não "asperez", palavra que não existe.

Assistir. No sentido de presenciar ou comparecer, exige sempre a preposição "a": *Assisti ao jogo.* (É incorreto assisti-lo). Como sinônimo de prestar assistência a, ajudar, socorrer, é transitivo direto: *O médico assistiu o doente.*

Atender. Para pessoas, use a regência direta: *O médico atendeu o doente.* Empregue também essa forma para telefone, campainha, bairro, cidade, região, etc., porque fica claro que se atendeu quem fez a ligação telefônica ou tocou a campainha e os moradores do bairro, etc. Para coisas (pedidos, sugestões, intimações, etc.), adote a regência indireta: *Atendeu aos pedidos do pai.*

Através de. A locução equivale a "por dentro de", "de um lado a outro", "ao longo de": *Viajou através de todo o país.* Por isso não use quando quiser dizer "por meio de", "por intermédio de" ou "por": *Fiz o diagnóstico por meio da (e não "através da") radiografia. O doente foi curado por meio de quimioterapia.*

Bastar. Concorda regularmente com o sujeito: *Bastam estes exemplos.*

Beneficência. E nunca "beneficiência". Da mesma forma, "beneficente", e não "beneficiente".

Bimensal, bimestral. Bimensal é o que é feito ou circula duas vezes por mês, quinzenal: *pagamento bimensal.* Bimestral é o que é realizado ou circula de dois em dois meses: *revista bimestral.*

Boa parte. Concordância no singular: *Boa parte das sugestões será aproveitada.*

Boa vontade. Como má vontade, bom gosto, mau gosto, bom humor e mau humor, funciona como uma única palavra quando precedido de "mais", "menos", "muito" e "pouco": *mais boa vontade (e não melhor vontade), mais mau gosto, mais bom humor, mais mau humor, muita boa vontade, pouca má vontade*. Usam-se essas palavras com melhor e pior desta forma: *a melhor boa vontade, o pior mau humor, o melhor bom gosto, a pior má-criação, a melhor boa-fé, etc.*

Caçar, cassar. Caçar é perseguir, procurar: *Eles caçam por esporte*. Cassar é tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar*: Aquele profissional teve seu registro cassado por má conduta.*

Cacófato. É o encontro de sílabas, em palavras diferentes, formando som desagradável ou palavra obscena. Deve ser evitado: *boca dela (sua boca), por cada (para cada, por).*

Calda, cauda. Calda é solução de açúcar: *calda de caramelo*. Cauda é rabo, apêndice: *cauda do macaco, piano de cauda.*

Câmara. A casa do Congresso chama-se, oficialmente, Câmara dos Deputados (e não "Câmara Federal"). Os vereadores são membros da Câmara Municipal.

Câmera. Designe desta forma o aparelho fotográfico, de cinema, de vídeo, etc. Escreva, no entanto, música de câmara e não de câmera.

Câmpus. Aportuguesado: *o câmpus, os câmpus.*

Capta, capita. Captar, decapitar, per capita, desta forma.

Cardio... Liga-se sem hífen à palavra ou elemento seguinte: *cardiograma, cardiologia, cardiorrespiratório, cardiovascular.*

Caro. Significa de preço elevado. Dessa forma, "preço caro" é redundância. Escreva "O pão está caro". O preço pode ser alto, elevado, excessivo, etc. Quando adjetivo, varia (*Comprou peças caras*). Quando advérbio, permanece invariável*: Vendeu caro as duas casas. Os medicamentos custarão 25% mais caro a partir de amanhã.*

Casal. Concordância no singular: *O casal João da Silva e Maria Santini dançou muito na festa.*

Cérebro... Liga-se sem hífen ao elemento seguinte: *cerebrocardíaco, cerebropsicose, cerebrorraquidiano.* Exceção: *cérebro-espinhal.*

Cesárea, cesariana. Desta forma, um termo com "e" outro com "i". Prefira, no entanto, cesariana, porque é a maneira mais usada.

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

Chance. Use a palavra apenas no sentido positivo: *O time ainda tem chances de ser campeão.* Nos demais casos, use "risco", "possibilidade" ou "probabilidade": *Droga reduz risco (e não "chance") de enfarte.*

Chave. Liga-se com hífen a outro substantivo e não varia no plural: *questão-chave, postos-chave.*

Chegar a. Verbos de movimento exigem "a" e não "em": *Delegação russa chega hoje a São Paulo*. Chegar "em", só para tempo (*Chegará em meia hora*) ou com a palavra "casa" (*Chegou tarde em casa*).

Censo, senso. Censo é alistamento, recenseamento, contagem: *O resultado do censo mostrará a nova realidade brasileira*. Senso é entendimento, juízo, tino: *Vale o bom senso na vida.*

CID. A sigla significa Classificação Internacional de Doenças, não Código Internacional de Doenças. Por isso, diz-se "a CID" e não "o CID da doença", "o código do CID".

Círculo vicioso. É a forma certa. Não existe "ciclo vicioso". No sentido positivo, use "círculo virtuoso".

Cinquenta. É a forma correta, e nunca "cincoenta". Use igualmente cinquentenário, cinquentão, etc.

Citar. Usa-se citar alguma coisa ou alguém: *Citou os melhores estudos sobre paralisia facial.* Mas não se usa a forma "citar que" (*Citou que vários autores...*). O mesmo ocorre com o verbo denunciar. Denuncia-se alguém ou alguma coisa, mas não se denuncia que. É a regência dos verbos.

Cível, civil. Cível é relativo à jurisdição dos tribunais civis (*Aquele juiz pertence à Vara Cível de Belo Horizonte*). Civil é relativo ao cidadão; cortês, polido (daí civilidade); não militar nem eclesiástico (*O juiz tem o dever de conhecer e aplicar com justiça o Código Civil*).

Colaborar. Colabora-se "com" alguém, mas colabora-se "para" alguma coisa: *Os empresários colaboraram com a fundação. Ele colaborou para as obras da igreja.*

Cólera. Use a palavra no feminino, tanto para designar fúria e raiva quanto a doença: *Enfrentou a cólera da multidão. Eram doentes contaminados pela cólera.*

Colher gasometria. Expressão coloquial sintética, inadequada para relatos científicos formais. Não é possível, evidentemente, colher gasometria, hemograma, leucograma. Colhe-se material para realização dos exames.

Colocar. Significa pôr em algum lugar e deve ser usado para coisas materiais: *Colocou o copo no armário*. Pôr se emprega no sentido figurado e na definição de coisas abstratas e do espírito: *pôr em prática, pôr frente a frente, pôr o dedo na ferida, pôr em xeque, pôr em pratos limpos, pôr um ponto final.*

Coma. Use a palavra no masculino.

Como sendo. Expressão ruim e desnecessária: *Foi considerado ("como sendo") o melhor em campo.*

CT de crânio. Em português, diz-se tomografia computadorizada. Logo, a sigla adequada é TC, não CT, sigla em inglês.

Colostograma. Inexiste nos dicionários. Termo impróprio, já que não se faz exame radiográfico contrastado de colostomia. Recomendável: *colografia distal ou proximal (à colostomia).*

Corrigir a gasometria. É mais adequado dizer: *corrigir os distúrbios gasosos*. Gasometria é a aferição química da quantidade de gases existentes em uma mistura, não um distúrbio. Hemogasometria é termo mais exato para indicar aferição de gases sanguíneos.

Comprimento, cumprimento. Comprimento significa extensão, distância: *o comprimento da mesa.* Cumprimento equivale a saudação ou ato de cumprir: *um cumprimento com a cabeça, o cumprimento das leis.*

Comunicar. Comunica-se alguma coisa a alguém, mas não se comunica alguém *sobre* (ou *de*) alguma coisa: *O líder comunicou as decisões aos subordinados.*

Contraceptivo. É mera transposição do inglês "contraceptive". Por isso, use anticoncepcional.

Cujo. Significa "de quem", "de que", "do qual", etc.: *O país cuja população cresce sem parar enfrenta problemas.* É errado dizer "cujo o".

Dar à luz. É esta a expressão correta: *Deu à luz um menino.* E não "dar a luz a" ou "dar à luz a".

De a, de o, de ele, de aquele. Não se faz a contração dessas palavras, quando o artigo é parte do sujeito ou o pronome funciona como sujeito: *Apesar de o (e não do) presidente ter dito a verdade, ninguém acreditou nele. Depois de a (e não da) equipe ter sido escalada, ele pediu para jogar.*

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

Deixar claro, evidente. O adjetivo varia: *Eles deixaram clara (e não claro) sua intenção. Deixaram evidentes (e não evidente) suas pretensões.* A locução só fica invariável se for seguida de "que": *Deixaram claro que as decisões eram arriscadas.*

Deixe-me dizer, deixe-o fazer. E nunca "deixe eu dizer", "deixe ele fazer", etc.

Desde. Sempre sem crase: *Desde as duas horas (e não "desde às").*

Desmistificar, desmitificar. Desmistificar equivale a revelar a verdadeira feição, desmascarar, desmoralizar (*Erros seguidos o desmistificaram diante da plateia*). Desmitificar corresponde a tirar o caráter de mito (*A sociedade moderna desmitificou o tabu do sexo*).

Destratar, distratar. Destratar é insultar: *O rapaz foi destratado no trânsito*. Distratar é desfazer um trato, anular: *Uma das partes distratou o estabelecido em contrato*.

Dia. Inicial maiúscula para designar datas cívicas e comemorativas: *Dia das Mães, Dia da Criança.*

Diabete. Prefira esta forma: *a diabete.*

Diferentemente. É esta forma que se deve usar quando "diferente" puder ser substituído por "de modo diferente" (Diferentemente de outros intelectuais, ele sempre gostou das festas populares).

Doenças. Inicial maiúscula apenas no nome próprio: *síndrome de Down, síndrome do pânico, doença de Alzheimer, doença de Parkinson, aids.*

Doente grave. Grave é o estado do doente, e não o doente.

Domicílio. É "em domicílio" a expressão que se usa para entregas: *Fazem-se entregas em domicílio (e não "a" domicílio).* A domicílio exige verbo de movimento: *Foram levá-lo a domicílio.*

Do que. Com verbos seguidos da preposição "de", deve-se usar "do que", e nunca "o que": *Não sei do que ele gosta.* Nunca: Não sei o que ele gosta.

Dos que. Concordância no plural, assim como "desses que" ou "daqueles que": *Não sou dos que (desses que, daqueles que) se abalam com pouco.*

Dupla. Concordância no singular: *A dupla Jacqueline e Sandra ganhou medalha de ouro em Atlanta (e não "ganharam").*

Ele, ela. Não podem funcionar como objeto direto. Por isso, nunca escreva: *O pai repreendeu "ele"* (o certo: *repreendeu-o*). *Eu vi "elas"* (o certo: *Eu as vi*).

Embora. Exige subjuntivo: *Embora confie nos alunos, a professora fica na sala.*

Encontro. "Ao encontro de" emprega-se para uma situação favorável, na mesma direção, convergente: *O aumento veio ao encontro das suas necessidades (satisfez as suas necessidades).* "De encontro" a indica oposição, choque, dissonância: *Foi de encontro aos desejos do pai (agiu contra). O carro foi de encontro ao poste (chocou-se com).*

Enfarte. Use essa forma e não "infarto".

Enquanto que. Use "enquanto" e não "enquanto que": *Os atacantes treinavam chutes a gol, enquanto os defensores se preparavam fisicamente.*

Entrada. No singular em frases como: *A entrada de João e Maria na turma provocou inveja.*

Este, esse, aquele. Um dos maiores erros de textos hoje. E é simples. "Este" (esta, isto) designa pessoa ou coisa próxima de quem fala (*Este livro é meu*). Indica ainda um período de tempo presente (*Vamos nos ver nesta semana*). "Esse" indica pessoa ou coisa um pouco afastada de quem fala ou próxima de um interlocutor (*Por favor, traga-me esse livro*) Também se usa como segunda referência a pessoa ou coisa (*Chegou a São Paulo em 1954; nesse ano foi comemorado o quarto centenário da cidade*). "Aquele" refere-se a pessoa ou coisa afastada de quem fala e de quem ouve (*Você está vendo aquela estrela?*). Também indica um tempo passado (*Aquelas férias foram as melhores da sua vida*). Para ajudar, pense sempre: este aqui, esse aí, aquele lá.

Esterilizar. É a forma correta, pois provém de estéril. Não existe esterelizar.

Exame normal. Em rigor, exame normal é o que se faz cumprindo-se as boas normas técnicas de um exame, seja clínico, radiológico ou laboratorial, anatomopatológico. Em lugar de "paciente com exame clínico normal", "exame radiográfico normal" ou "exame de urina normal", "ausculta normal", deve-se dizer: *paciente normal ou sem anormalidades ao exame clínico, sem anormalidades ao exame radiológico (ou com raios X), urina normal ao exame de laboratório, paciente normal à ausculta.*

Etc. De preferência, use vírgula antes de etc. Nunca use "e" antes dessa abreviatura e sempre use ponto depois dela. Se o "etc." encerrar a oração, não é preciso duplicar o ponto.

Eu. Não pode funcionar como objeto direto. Por isso, nunca escreva: *Ele mandou "eu" ficar* (o certo: *mandou-me ficar*).

Ex... Ao designar alguém com o prefixo "ex", nomeie o cargo mais alto que a pessoa ocupou, e não o mais recente. "Ex" não substitui morto. John Kennedy, por exemplo, nunca será ex-presidente porque morreu enquanto estava no cargo. O correto é dizer: *O presidente John Kennedy, morto em 1963,...*

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

Faça-o entrar. E nunca "faça ele entrar", "faça ele dizer", etc.

Faltar. Ao contrário de outros verbos que indicam tempo, faltar deve ir para o plural tanto quando indica tempo como nos demais significados: *Faltam duas horas para o início da sessão. Faltam 5 minutos para as 8 horas. Faltam vagas.* Faltar não varia quando está ligado a um infinitivo: *Falta mandar nove volumes ainda.*

Faz cinco meses, faz dias bonitos. Com ideia de tempo ou fenômenos da natureza, fazer é impessoal e, portanto, fica no singular: *Faz cinco meses que cheguei aqui. Vai fazer um ano que o presidente assumiu o governo.* Se a frase tiver sujeito, este concordará com o verbo: *Eles fizeram dez anos de casados.* Com infinitivo, não o flexione: *O médico fez os doentes repousar* (e não repousarem).

Fim, final. Fim é a palavra correta para indicar o término ou a conclusão de alguma coisa: *no fim de semana, até o fim do ano, no fim do jogo.* Final serve para definir a parte final de alguma coisa ou uma decisão de campeonato: *O final da ópera é muito bonito. A final do campeonato será disputada domingo.*

Gente. Como forma de tratamento (a gente), use apenas na linguagem coloquial. O verbo fica na terceira pessoa: *A gente estava proibido (para homens) de entrar ali. A gente estava proibida (para mulheres) de entrar ali.*

Gerúndio. O uso inadequado do gerúndio tem sido muito discutido, porque o gerundismo virou mania em operadoras de telemarketing. Evite frases como: *O doutor vai estar atendendo em cinco minutos.* Diga simplesmente: *O doutor vai atender em cinco minutos.*

Grama. Palavra masculina quando significa peso: *um grama, 800 gramas.* Como equivalente a relva é que tem o gênero feminino: *Não pise na grama.*

Grupo de... O verbo concorda com grupo: *Um grupo de retirantes vinha (e não "vinham") pela estrada.* O segundo elemento vai sempre para o plural: *grupo de pessoas.*

Há. No sentido de existir, não vai para o plural: *Há milhares de crianças no parque. Houve problemas no escritório. Haverá situações difíceis.*

Há, a. "Há" indica passado e pode ser substituído por "faz": *Eles saíram há muito tempo. Há muitos anos que eles foram contratados.* "A" exprime distância ou tempo futuro: *O avião estava a cinco minutos de São Paulo. O atirador estava a dois metros de distância.* Repare que em nenhum dos casos se pode usar "faz".

Há anos atrás. Não use, pois é uma redundância. O verbo já indica o passado. É suficiente dizer: *Eu o vi há anos. Eu me formei há dez anos.*

Iniciar. Um evento se inicia e não "inicia" (*A Copa se inicia hoje*). Mas uma pessoa inicia alguma coisa (*Ela iniciou cedo seu longo trabalho*).

Interveio. O passado de intervir. Não existe "interviu".

Invés, em vez. "Ao invés de" indica situação contrária (*Ao invés de entrar, saiu*). "Em vez de" é que significa "em lugar de" (*Em vez de sentar-se na cadeira, preferiu o banco*).

Irá + verbo no infinitivo. Forma a ser evitada (Ex: *Irá participar*). Porque, se for para usar o "futuro direto", não é preciso o verbo auxiliar. Em vez de dizer "irá participar", basta dizer "participará". É muito mais simples. O uso do verbo auxiliar ir (no presente do indicativo) para formar o futuro é muito útil quando há vários verbos em sequência. Evita as desagradáveis rimas seguidas em "ará". Por exemplo, "*ele vai viajar, excursionar, acampar e fotografar*" soa muito mais agradável aos ouvidos que "*ele viajará, excursionará, acampará e fotografará*".

Ir melhor, ir pior. "Melhor" e "pior", no caso, ficam invariáveis: *Os negócios agora vão melhor (ou pior) que antes.*

...isar/...izar. Os verbos com "isar" são os que têm o grupo "is" + vogal no substantivo: *analisar (análise), avisar (aviso), paralisar (paralisia), revisar (revisão).* Isso não acontece com os verbos em "izar": *civilizar, moralizar, etc.*

Implantar. O uso tradicional se aplica ao sentido literal: *O cirurgião implantou duas pontes de safena no paciente. O agrônomo implanta uma espécie diferente para obter esta rosa.* É preferível usar apenas nesse sentido. Há muitas opções de verbos para o sentido figurado de implantar: adotar, introduzir, estabelecer, efetivar, instituir, criar, construir, levantar, edificar, formar, constituir, instalar, iniciar, apresentar, aplicar, firmar, consolidar, fixar, montar, aprontar, impor, imprimir, incutir, desenvolver, instaurar, erguer, lançar, compor, organizar, consumar, assentar e ajustar.

Implementar. Como "implantar", tem sido usado de forma incorreta. A rigor, significa apenas "pôr em execução", "pôr em prática" (plano, projeto ou programa). Quase todos os que substituem "implantar" aplicam-se a este caso.

Junto. A forma depende do sentido da frase. Como adjetivo, concorda com o substantivo (*As irmãs estavam juntas. Encontrei os amigos juntos*). Como advérbio, fica invariável (*Envio junto os dois relatórios*). Se for uma locução, como "junto a", "junto de" ou "junto com", tem o sentido literal (*As casas ficavam junto do mercado. Saiu junto com o tio*) e por isso não se diz "*faz entendimentos junto a uma nova empresa*".

Maior, mais. Há diferença quando colocados antes de substantivo. Use "mais" para palavras ou expressões que indiquem quantidade, ou seja, para o que pode ser medido em alguma unidade, como distância, temperatura, valor, peso, etc.

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

(*Pacientes precisam de mais remédios. Veja mais informações a seguir*) Use "maior" para os casos em que a ideia seja de intensificação e não permita mensuração. (*Tem maior importância o que fizemos*). Mas não use "melhores esclarecimentos".

Maioria. O verbo concorda com essa palavra, assim como com: grande número de, grande quantidade de, uma porção de, (uma) parte de, etc. (*A maioria dos espectadores assistiu ao show em silêncio. Parte deles chegou atrasada*). A expressão pode ser intercalada e, nesse caso, a concordância muda (*Os espectadores, na maioria, assistiram ao show em silêncio*).

Mais bem, mais mal. Antes de particípio, use "mais bem" e "mais mal" em vez de "melhor" e "pior": *Não há crítica mais bem-feita que essa (e não melhor feita).* Nos outros casos, use sempre melhor e pior: *Para melhor (e não mais bem) alcançar seus objetivos.*

Mal, mau. "Mau" é um adjetivo, com significado oposto do também adjetivo "bom" e qualifica sempre um substantivo ou palavra substantivada: *Ele está sempre de mau (bom) humor.* "Mal" é advérbio de modo, com significado oposto de "bem": *Ela dirigia mal. (Oposto da frase: Ela dirigia bem).* Também pode ser substantivo: *O mal (ainda em oposição a bem) que fez ao grupo foi incalculável.*

Mandado, mandato. Mandado significa o ato de mandar, ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa: *mandado de segurança, mandado de prisão.* Mandato equivale a garantia constitucional para proteger direito ou procuração; delegação: *mandato de senador.*

Manter a mesma conduta. Trata-se de redundância (manter a mesma). O correto é: *Manter a conduta.*

Melhor. Antes de particípio, use "mais bem", e não "melhor": *mais bem classificados, mais bem editado, mais bem situada, mais bem-feito.* Quando for adjetivo, varia (equivale a "mais bom"): *Eles eram melhores que todos.* Quando advérbio, permanece invariável (equivale a "mais bem"): *Eles estavam melhor de vida.*

Menos. É uma palavra uniforme e invariável, ou seja, não há flexão em gênero (masculino e feminino) e em número (singular e plural): *Eu vi que eram, pelo menos, sete garotas. O atleta está com 5 kg a menos* hoje (está subentendido que ele emagreceu). *João pesa 10 kg menos que seu amigo* (comparação com outra pessoa).

Mesmo, mesma. "Mesmo" varia quando vem depois de substantivo ou pronome pessoal: *A professora mesma (a própria professora) preparou a sala de aula. Eles mesmos (próprios) fizeram a viagem.* Quando equivale a "de fato" ou "realmente", não varia: *A moça veio mesmo.* Não use "o mesmo" como pronome pessoal (ele ou

ela), pois é errado (Ex: *Antes de entrar no elevador, verifique se o mesmo encontra-se parado no andar.* O correto é: *verifique se ele*).

Muito. Varia quando precede substantivo: muitos homens, muitas pessoas. Também varia caso anteceda adjetivo que forme, com o substantivo seguinte, uma unidade, como se fosse uma só palavra: *Ele tem muita boa vontade. Trouxe muitas boas novas.* Não varia quando modifica adjetivo, verbo ou outro advérbio: *Eram muito bons. Restaram muito poucos ali.*

Nomes de cores. Se a palavra for adjetivo, varia: *olhos azuis, cortinas verdes, madeira castanha, sapatos marrons, etc. Exceção: roupas marinho.* Se a cor for um substantivo, não varia: *paredes creme, laços rosa, ternos cinza, carros gelo, tons pastel, gravatas abóbora, blusas vinho, cortinas limão, olhos turquesa, papéis marfim.* Regra prática: sempre que a locução "cor de" estiver subentendida ou expressa, o nome de cor fica invariável: *paredes (cor de) creme, etc.* Com adjetivos compostos, se for adjetivo + adjetivo, só o segundo varia (*olhos verde-claros; bandeiras verde-amarelas*); se for adjetivo + substantivo ou substantivo + adjetivo, o composto não varia*: blusas amarelo-canário, camisas rosa-claro, uniformes verde-oliva, carros vermelho-sangue.* Casos especiais: a) Azul-marinho e azul-celeste são invariáveis: *ternos azul-marinho, tons azul-celeste.* b) Ultravioleta não varia, enquanto infravermelho admite feminino e plural: *raios ultravioleta, radiações infravermelhas.*

Objeto direto com preposição. Há casos em que o objeto direto pode, por eufonia, clareza ou realce da frase, ser precedido de preposição: *Amar a Deus sobre todas as coisas. Tinha um irmão a quem idolatrava. Nem ele entende a nós, nem nós a ele.*

Óculos. Use sempre no plural: *Meus óculos (e nunca "meu" óculos) caíram no chão.*

Onde igual a em que. "Onde" equivale a "em que" apenas quando a referência é a lugar físico: *A estrada onde (em que) ocorreu o acidente.* Em exemplos como os que se segue, use sempre "em que", "na qual" ou "no qual", e não "onde": *O conjunto definiu uma formação em que (e não onde) todos cantavam.*

Óptico, ótica. Qualifique de óptico o que for relativo à visão: músculo óptico (para evitar confusão com ótico, relativo ao ouvido). Prefira, porém, a forma ótica tanto para o estudo da luz quanto para definir ponto de vista: *A ótica é uma parte da física*. A miragem é uma ilusão de ótica.

País. Inicial maiúscula quando designar o Brasil e não houver determinativo: *O País manda tropas para a África.* Em minúsculas: *nosso país, este país ou neste país* (mesmo que se refira ao Brasil), *o país* (qualquer outro que não o Brasil), *os países do Prata, etc.*

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

Palavras em inglês. Evite, como recomenda a Central da Marca. "Intervalo para café" é preferível a "coffee break". "Café de boas-vindas" é melhor que "welcome coffee", etc.

Para eu + infinitivo. *"Trouxe o livro para eu ler" e "O segurado pediu para eu fazer o relatório"* são as formas corretas, pois o "eu", nesses casos, exerce a função de sujeito. Se "eu" não for sujeito, então se usa "para mim": *Trouxe o livro para mim.*

Para mim + infinitivo. Usa-se "para mim" antes do infinitivo apenas em frases como: *Foi difícil para mim entender o texto.* É que neste caso "mim" completa o sentido de difícil. Para compreender, basta inverter a frase: *Para mim, foi difícil entender o texto.*

Participação. No singular em frases como: *A reunião contou com a participação do presidente, do governador e do prefeito.*

Particípios duplos. Use "ter" e "haver" com os particípios regulares e "ser" e "estar", com os irregulares: *O presidente havia (tinha) suspendido as negociações. O acordo foi (estava) suspenso.*

Patologia rara, patologia grave. Patologia não é sinônimo de doença, mas significa o estudo das enfermidades. Use "doença" ou termos como "afecção", "caso", "condição", "disfunção", "distúrbio", "enfermidade", "mal", "moléstia", etc.

Perante. Sem a preposição "a": *Perante o pai. Perante ela* (e não "ao" pai, "a" ela). Perante o qual, e não perante quem: *Eis o juiz perante o qual (e não perante quem) o réu deverá depor amanhã.*

Piloto. Com função de adjetivo, permanece invariável: *usina piloto, usinas piloto; plano piloto, planos piloto.*

Porém. Não inicia oração e, por isso, deve aparecer no interior dela: *A empresa participou da concorrência. Sua idoneidade, porém, foi posta em dúvida* (e não: *A empresa participou da concorrência. Porém, sua idoneidade foi posta em dúvida).*

Por que, por quê, porque, porquê. Usa-se "por que" nas perguntas (*Por que você saiu antes da Maria?*), sempre que estiverem expressas ou subentendidas as palavras razão e motivo (*Não sei por que razão ele faltou*); quando essa forma puder ser substituída por "para que" ou "pelo qual", "pela qual", "pelos quais" e "pelas quais" (*Todos lutamos por que [para que] haja maior justiça social*). Usa-se "por quê" nos mesmos casos, quando a locução encerra a frase (*Estava triste sem saber por quê*). Usa-se "porque" quando equivale a "pois", "uma vez que", "pelo fato" ou "motivo de que" (*Não viajei, porque perdi o avião. Você não foi porque choveu?*). Usa-se "porquê" quando, como substantivo, substitui as palavras motivo, causa,

razão, pergunta ou indagação (*Não sei o porquê da sua recusa*). Regra prática, excetuando-se o último caso: por que equivale a why em inglês e porque, a because.

Posar, pousar. Sem "u" significa servir de modelo, apresentar-se como: *Posou para o fotógrafo.* Pousar, entre outros, tem o sentido de colocar em, descansar, passar a noite, descer: *A moça pousou a xícara na mesa.*

Possível. Com "o mais", "o menos", "o maior", "o menor", "o melhor" e "o pior", possível fica invariável: *Eram pessoas o mais bem-educadas possível. Eram brinquedos o menos perigosos possível.* (Regra prática é mudar a ordem da frase: *Eram pessoas o mais possível bem-educadas. Eram brinquedos perigosos o menos possível*). O artigo no plural leva o adjetivo "possível" para o plural: *Os resultados são os mais promissores possíveis. Os médicos fizeram os maiores esforços possíveis.*

Possuir. Equivale a estar "na posse de", "ter a propriedade de". Não se pode dizer: *O médico "possuía" uma carreira de sucesso.* O correto é: *O médico tinha uma carreira de sucesso.*

Presença. Fica no singular em frases como: *Aguardamos a presença do presidente, do governador e do prefeito.*

Princípio. "A princípio" significa "no começo". (*A princípio, pensava em sair, mas decidiu ficar em casa*). "Em princípio" equivale a "em tese", "de modo geral". (*Todos, em princípio, são iguais perante a lei*). "Por princípio" quer dizer "por convicção". (*Por princípio, não tolero pessoas racistas*).

Proativo. É assim, junto, e não "pró-ativo".

Qualquer (como nenhum). Não se usa "qualquer no lugar de "nenhum. O certo é dizer: *Não havia nenhum erro no cálculo.* Se o sentido não for o de "nenhum", "qualquer" pode ser empregado mesmo em orações negativas: *Isso não é qualquer (todo, algum, um qualquer) homem que faz.* O plural de qualquer é quaisquer.

Radioativo. Use dessa forma, e não radiativo. Use também radioatividade, radiologia, radioterapia, etc. Mas use radiação.

Regência diferente. Só é possível dar o mesmo complemento a dois ou mais verbos se eles tiverem regência idêntica: *Encontrou-se e jantou com o amigo (encontrou-se com o amigo e jantou com o amigo).* Por isso, está errado dizer: *Li e gostei do artigo (li o artigo e gostei do artigo).* Como exceções, admite-se apenas o uso de "entrar e sair", "a favor ou contra" e "antes, durante e depois", por constituírem praticamente frases feitas: *Ele vive entrando e saindo do time. Você é a favor ou contra a nova lei? Antes, durante e depois da reunião, houve muitas discussões.*

Remédio. Com "para", o sentido é de ajudar a função de um órgão (*remédio para o coração*). Remédio "contra" combate uma doença (*remédio contra a gastrite*).

Ressarcir. Só tem as formas em que ao "c" se segue "i": ressarciu, ressarcimos, ressarcissem. Não existe "ressarce", que pode ser substituído por indeniza, compensa ou paga.

Saldar, saudar. Saldar significa pagar, amortizar: *Saldou a dívida*. Saudar equivale a cumprimentar: *Saudou as pessoas presentes.*

Seção, secção, sessão, cessão. Seção equivale a divisão, repartição, segmento: (*A menina gosta da seção de brinquedos da loja*); secção se usa apenas para corte, amputação (*secção da aorta*); sessão é o tempo que dura uma reunião, espetáculo ou trabalho (*sessão de cinema*); cessão significa o ato de ceder (*cessão de bens, cessão de direitos*).

Se não, senão. "Se não" pode ser substituído por "caso não" ou "quando não" (*Se não chover, o estádio deverá ficar lotado. Esta é, se não uma missão impossível, pelo menos uma tarefa muito difícil*). Também se usa a forma separada quando "se" é uma conjunção (*Queria saber se não havia mais lugar na sala*). "Senão" pode ser substituído por: a) Do contrário, de outra forma, aliás: *Ande logo, senão chegaremos atrasados.* b) A não ser, mais do que, menos, com exceção de: *Não vieram senão eles dois*. c) Mas, mas sim, mas também: *Isto não cabe a ele, senão aos amigos.*

Sequer. Significa "ao menos", "pelo menos" e só pode ser usado em orações negativas: *A empresa não tinha sequer um gerente.*

Severo. Tradução incorreta do termo inglês "severe" em expressões como "alcoolismo severo", "baixa estatura severa", "anemia severa", "icterícia severa". Em português, usa-se "grave" ou "intenso". Ex.: *severe pain, dor intensa; severe infection, infecção grave.*

Shopping center. No plural só "center" varia (*os shopping centers*). Se usar só "shopping", varia (*Os shoppings estavam muito cheios ontem*).

Sintomatologia dolorosa. Não use essa expressão. Sintomatologia significa estudo dos sintomas. Sintomatologia dolorosa significa, literalmente, estudo doloroso da dor. Pode-se dizer simplesmente "dor". Em lugar de: *Paciente com sintomatologia dolorosa leve no abdome*, pode-se dizer: *Paciente com dor leve no abdome.*

Sob, sobre. "Sob" significa "debaixo de". (*Ficou sob a mira do assaltante*). "Sobre" equivale a "em cima de" ou "a respeito de": *Estava sobre o telhado. Falou sobre a inflação.*

Socorrido em. E nunca "ao": *Foi socorrido no (*e não "ao"*) Hospital das Clínicas.*

Tachar, taxar. Tachar significa acusar, censurar, pôr defeito em: *Eles o tacharam de incompetente.* Taxar quer dizer impor tributo a: *Os governos taxavam o país a mais não poder.*

Taxativo. Quer dizer categórico: *Foi taxativo ao dizer que não queria aquilo.*

Talvez. Exige subjuntivo quando vem antes do verbo: *Este talvez seja o seu trabalho mais brilhante.* Se estiver depois do verbo, usa-se o indicativo: É talvez o melhor de todos.

Tem, têm. "Tem" indica o singular: *Ele tem muitos amigos.* Nos derivados de ter, no singular, usa-se o acento aberto: mantém, contém, detém. "Têm" designa o plural: *Os dois têm muitos amigos.* Nos derivados, o acento se conserva: *mantêm, contêm, detêm, sustêm.*

Ter de. Use "ter de" em vez de "ter que", quando o sentido for de necessidade, obrigação, desejo ou interesse: *Eles tinham de sair cedo.*

Terminar. Com infinitivo, use "acabar" e não "terminar" (*Acabou de sair e não terminou de sair*).

Teu, tua. Um dos erros mais comuns na linguagem falada. "Teu" e "tua" correspondem a tu. Quando se trata a pessoa por você, deve-se usar "seu" ou "sua".

Tireoide. Mantenha sempre o "e": *tireoidectomia, tireoidismo, tireoidite.*

Tiver/estiver. "Tiver", do verbo "ter", pode ser sempre substituído por "haver" (*Ele vai ficar tranquilo, quando eu tiver saído*). "Estiver" é do verbo "estar", e não pode ser substituído por "haver": *Se estiver triste, tente se distrair.*

Todo, todo o. "Todo", sem artigo, significa "um", "cada", "qualquer". (*Todo amigo ajuda nas horas difíceis*). "Todo o" equivale a "inteiro" (*Trabalho todo o dia*).

Tráfego, tráfico. Tráfego equivale a trânsito. (*tráfego congestionado, tráfego intestinal*). Tráfico corresponde a comércio ilícito (*tráfico de drogas*).

Transplantado. É o órgão, não o paciente. Use, portanto: *O fígado transplantado. Mas não: O transplantado teve alta ontem.*

Trás, traz. "Trás" é advérbio (*Ficou para trás. Veio de trás.*). "Traz" é do verbo "trazer" (*O amigo lhe traz muitas lembranças*).

Um dos ... que. O verbo vai para o plural: *Ele é um dos deputados que mais lutam pelo contribuinte.* (Desdobre a frase: Dos deputados que mais lutam pelo

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

contribuinte, ele é um). O singular se usa apenas quando a ação se refere a uma única pessoa: *Foi um dos seus livros que li ontem à noite.* (Vale também para "um desses que" e um "daqueles que").

Umbelical, umbilical. Prefira a forma "umbilical", que consta dos dicionários.

Verbos. Com verbos de movimento, "a" indica deslocamento rápido, provisório, e "para", deslocamento demorado ou definitivo: *Vai a São Paulo (vai e volta logo). Vai para São Paulo (vai de mudança ou vai para ficar algum tempo).* Com esses verbos, use "a" e não "em": *Chegar a algum lugar.*

Ver, vir. O verbo "ver", quando usado no futuro do subjuntivo (precedido de "se" ou "quando"), assume a forma "vir": *Se eu vir (e não "ver") João hoje...*

Ver + infinitivo. Não flexione o infinitivo: *Vi-os partir. Os empresários viram seus lucros dobrar.*

Viagem, viajem. Viagem é o substantivo: *Boa viagem!* Viajem é o tempo do verbo: *Tente encontrá-los antes que viajem para Londres.*

Volta. No singular em frases como: *A volta de João e Maria alegrou seus amigos.*

Workshop. Prefira sempre palavras em português, como recomenda a Central da Marca. Use neste caso: oficina, treinamento. Nunca use "workshoping". Esta palavra não existe

Xeque. Por analogia com o movimento do xadrez, sempre com "x" inicial quando designar risco, situação difícil (*Sua candidatura estava em xeque. Pôs o contendor em xeque*). É também o aportuguesamento de sheik: *O território era governado por um xeque.*

Apêndices

Exemplos de abreviaturas:

GW – gigawatt
h – hora(s)
ha – hectare(s)
hab. – habitante(s)
hl – hectolitro(s)
HP – horse-power (cavalo-vapor)
Cv – cavalo-vapor
ib. – ibidem (no mesmo lugar)
id. – idem (o mesmo)
i.e. – id est (isto é)
ilma. – ilustríssima
ilmo. – ilustríssimo
inf. – infantaria
Jr. – Júnior
°K – grau(s) Kelvin
kg – quilograma(s)
kHz – quilohertz
km – quilômetro(s)
km² – quilômetro(s) quadrado(s)
km/h – quilômetro(s) por hora
KO – nocaute
kV – quilovolt(s)
kVA – quilovolt(s)-ampère(s)
kW – quilowatt(s)
kWh – quilowatt(s)-hora
l – litro(s)
lb. – libra, libra-peso
log. – logaritmo
LP – long-playing
Ltda. – Limitada
m – metro(s)
m² – metro(s) quadrado(s)
m³ – metro(s) cúbico(s)
mA – miliampère(s)
maj. – major
mal. – marechal
méd. – médico
mg – miligrama(s)
MHz – megahertz
min – minuto(s)
ml – mililitro(s)
mlle. – mademoiselle (senhorita)
mm – milímetro(s)
mm² – milímetro(s) quadrado(s)
mm³ – milímetro(s) cúbico(s)
MM. – meritíssimo
mme. – madame
m/min – metro(s) por minuto
mons. – monsenhor
mr. – mister (senhor)
mrs. – mistress (senhora)
m/s – metro(s) por segundo
MTS – metro, tonelada, segundo
mV – milivolt(s)

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

MW – megawatt
N – Norte
N. da R. – nota da redação
N. do A. – nota do autor
N. do E. – nota do editor
N. do T. – nota do tradutor
NE – Nordeste
nº – número
N. S. – Nosso Senhor
N. Sa. –Nossa Senhora
N.T. – Novo Testamento
O – Oeste
obs. – observação
oz. – onça(s)(peso)
pág. – página
págs. – páginas
pe. – padre
p. ex. – por exemplo
pg. – pago
Ph.D. – Philosophiae Doctor (doutor em filosofia)
pl. – plural
p.m. – post meridiem (depois do meio-dia)
prof. – professor
profa. – professora
profas. – professoras
profs. – professores
P.S. – post scriptum (pós-escrito)
pt – ponto
QG – quartel-general
R. – Rua
R$ – real
Revmo. – Reverendíssimo
rpm – rotações por minuto
rps – rotações por segundo
s – segundo(s)(de tempo)
S. – Santa, Santo, São
S – Sul
S.A. – Sociedade Anônima
sarg. – sargento
s/d – sem data
séc. – século
sécs. – séculos
seg. – seguinte
segs. – seguintes
S. Ema. – Sua Eminência
S. Emas. – Suas Eminências
S. Exa. – Sua Excelência
S. Exas. – Suas Excelências
SOS – sinal de socorro
sr. – senhor
sra. – senhora
sras. – senhoras
S. Revma. – Sua Reverendíssima
S. Revmas. – Suas Reverendíssimas

srs. – senhores
srta. – senhorita
S. Sa. – Sua Senhoria
S. Sas. – Suas Senhorias
t – tonelada
tel. – telefone
ten. – tenente
ten.-cel. – tenente-coronel
Trav. –Travessa
TV – televisão
V – volt(s)
V. – você
VA – volt-ampère
V. A. – Vossa Alteza
v.-alm. – vice-almirante
V. Ema. – Vossa Eminência
V. Emas. – Vossas Eminências
V. Exa. – Vossa Excelência
V. Exas. – Vossas Excelências
V. Revma. – Vossa Reverendíssima
V. Revmas. – Vossas Reverendíssimas
vs. – *versus* (contra)
V. S. – Vossa Santidade
V. Sa. – Vossa Senhoria
V. Sas. – Vossas Senhorias
VT – videoteipe
W – watt(s)
W – Oeste
w.c. – water-closet
Wh – watt-hora
x – versus (no futebol)
yd – yard(s)(jarda)

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

Exemplos de locuções com e sem crase:

a álcool
à altura (de)
à baiana
à baila
à bala
à base de
à beira-mar
a distância de
à boca pequena
à bomba
a bordo
à brasileira
à caça (de)
a calhar
a caráter
a cavalo
a cerca de
a certa altura
à chave
a começar de
a curto prazo
à custa (de)
a dedo
à deriva
a diesel
à direita
à disposição
a distância
a ela(s), a ele(s)
a eletricidade
à entrada (de)
à escolha (de)
à espera (de)
à esquerda
a esse(s), a essa(s)
à exceção de
à falta de
à fantasia
à farta
a ferro
à flor da pele
à força (de)
à frente (de)
a frio
a fundo
a gás
a gasolina
a gosto
a granel
à janela
a jato
a juros
a lápis
à luz
a mais
a mando de
à maneira de
à mão
à máquina
à margem (de)
à medida que
à meia-noite
a meio pau
a menos
à mercê (de)
à mesa
à mesma hora
a meu ver
à milanesa
à mineira
à moda (de)
à morte
à mostra
a nado
à noite
a óleo
a olho nu
à paisana
a pão e água
a par
à parte
a partir de
a passarinho
a pé
a pedidos
a pontapés
a ponto de
à porta
a portas fechadas
à portuguesa
a postos
a prazo
à prestação
a prestações
à primeira vista
a princípio
à procura (de)
a propósito
à prova d'água
a público
à pururuca
a quatro mãos
àquela altura
àquele dia
à razão (de)
à ré
a respeito de
à revelia (de)
a rigor
à risca
à saída
à saúde de
às boas
às cegas
às centenas
às cinco (horas)

às claras
às costas
a distância (indeterminada)
à distância de
às dúzias
a seco
a seguir
a sério
a serviço
às gargalhadas
às lágrimas
às margens de
a menos que
às mil maravilhas
à sobremesa
às ordens
à sorte
a sós
às pressas
às quais
às que (= àquelas que)
às quartas-feiras
às quatro (horas)
à sua maneira
à sua moda
à sua saúde
às vésperas (de)
às vezes
às vistas de
às voltas com
à tarde
a termo
à tinta
a tiracolo
à toa
a toda força
a toda hora
à tona (de)
a toque de caixa
à última hora
à unha
a valer
a vapor
a vela
à venda
a jato
à vista (a dinheiro)
à vista (de)
à vontade
a zero
à zero hora
cara a cara
cheirar a perfume
dar vazão à
de alto a baixo
de fora a fora
de mais a mais
de mal a pior
de parte a parte
de ponta a ponta
dia a dia
exceção à regra
face a face
faltar à aula
fazer as vezes de
folha a folha
frente a frente
gota a gota
graças às
hora a hora
ir às compras
ir às nuvens
ir às urnas
lado a lado
mãos à obra
marcha à ré
meio a meio
palmo a palmo
para a frente
passar à frente
passo a passo
perante as
quanto às
reduzir a zero
sair à rua
saltar à vista
tirar a sorte (ganhar na loteria)
tirar à sorte (decidir por sorteio)
todas as vezes
uma à outra
umas às outras
valer a pena
voltar à carga
voltar à cena
voltar às boas

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

Bibliografia

ALMEIDA, Napoleão Mendes de. **Dicionário de Questões Vernáculas**. 3ª edição. São Paulo: Editora Ática, 1996.

ALMEIDA, Napoleão Mendes de. **Gramática Metódica da Língua Portuguesa**, 35ª edição. São Paulo: Editora Saraiva, 1988.

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa**. 1ª edição. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 2009.

BECHARA, Evanildo. **O que Muda com o Novo Acordo Ortográfico**. 1ª edição. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 2009.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

FOLHA DE S.PAULO. **Manual da Redação**. 2ª edição. São Paulo: Publifolha, 2001.

MARTINS FILHO, Eduardo Lopes. **Manual de Redação e Estilo de O Estado de S. Paulo**. 3ª edição. São Paulo: Editora Moderna, 1997.

MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JÚNIOR, Nestor José. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2ª edição. Brasília: Casa Civil da Presidência da República, 2002.

MELO, Luciana Reis de. **Manual de Redação Oficial**. Governo do Estado de Minas Gerais – Subsecretaria de Comunicação Social: Belo Horizonte, 2012.

GARCIA, Luiz. **Manual de Redação e Estilo de O Globo**. 13ª edição. Rio de Janeiro: Editora Globo, 1992.

ARREGUY, Clara; PEREZ, Luiz Fernando; LENOIR, Ronaldo; SCALIONI, Sílvio. **Manual da Redação – Estado de Minas**. Belo Horizonte: Diários Associados, 2002.

LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 1ª edição. São Paulo: Editora Ática, 1987.

LUFT, Celso Pedro. **Dicionário Prático de Regência Nominal**. 1ª edição. São Paulo: Editora Ática, 1992.

SILVA, Maurício; COSTA, Elenice Alves de. **Guia Prático da Nova Ortografia**. 1ª edição. São Paulo: Editora Contexto, 2012.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique. **Gramática Normativa da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Livraria José Olympio Editora, 1992.

SACCONI, Luiz Antonio. **Não Erre Mais! Mais de 10.000 Casos, Corrigidos, Comentados e Explicados**. 12ª edição. São Paulo: Editora Atual, 1990.

MARANHÃO, Carlos. **Manual de Estilo da Editora Abril: Como Escrever Bem para nossas Revistas**. 5ª edição. Rio de Janeiro: Editora Nova Fronteira, 1990.

SIMÔNIDES Bacelar, GALVÃO Carmem Cecília, ALVES Elaine, TUBINO Paulo. **Expressões médicas – Glossário de Dúvidas e Dificuldades da Linguagem Médica**. Universidade de Brasília (UnB0. Brasília, DF 2008.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**.

Cópia controlada pelo usuário - MS.004 - Versão 01

Unimed Brasil

Alameda Santos, 1827 – 15º andar – Cerqueira César
01419-909 – São Paulo – SP – Tel: (11) 3265-4000
www.unimed.coop.br