



MINI MANUAL DE REDAÇÃO

Edição para consulta

www.it4cio.com

MINI MANUAL DE REDAÇÃO

Edição para consulta

2018

VALORES IT4CIO

A IT4CIO é uma empresa especializada no relacionamento entre pessoas. Realizamos eventos com o objetivo de impulsionar a atualização profissional e promover o network entre os participantes. São três os pilares dos nossos eventos: conteúdo; integração e relacionamento; e nossos valores são:

- **Pluralistas:** participam profissionais de todos os níveis de poder e áreas de atuação.
- **Ecumênicos:** todos os participantes dos nossos eventos são de grandes empresas ou órgãos públicos, não importando o segmento ou a região de atuação.
- **Éticos:** nossos eventos possuem uma integração espontânea, não forçando quaisquer formas de relacionamento entre participantes.
- **Justos:** a IT4CIO proporciona um custo de inscrição condizente com o mercado e utiliza recursos próprios para subsidiar parcial ou totalmente os convidados.
- **Democráticos:** diferentes produtos para a mesma demanda, de desenvolvedores concorrentes entre si, participam do mesmo encontro e compartilham da mesma filosofia.
- **Transparentes:** todas as atividades são coletivas, mesmo que em grupos menores. Os grupos reúnem, democraticamente, representantes de diversas regiões e segmentos. Em nossos eventos não ocorrem sessões privativas.
- **Integradores:** os eventos da IT4CIO integram pessoas de diferentes regiões, segmentos e estratégias políticas ou empresariais, gerando possibilidades de conhecer muitos de seus pares e discutir com eles os seus desafios comuns.

O QUE É A CONSULTÂNCIA DE COMUNICAÇÃO?

É o processo de avaliação dos textos produzidos pela equipe de Comunicação. Os integrantes da “consultância” realizam a análise dos materiais e devem ter clareza do conjunto de valores e princípios da empresa. Os consultores são considerados corresponsáveis por aquilo que aprovam, fundamentando-se no critério de que agregam valor ao que está sendo produzido.

Os objetivos são evitar a ocorrência de erros e inadequações que possam trazer algum prejuízo, de ordem moral ou material, bem como enriquecer nossos conteúdos, sejam eles direcionados à publicação no Portal IT4CIO ou à utilização em eventos.

O Manual de Redação da IT4CIO deve ser seguido por todos os consultores, e baseia-se tanto nos valores e princípios da empresa quanto no Manual de Redação de Estilo para Mídias Convergentes (Dad Squarisi, Geração Editorial, 2011), que está disponível na íntegra para consulta na sala da comunicação.

COMO PRODUZIR MATERIAIS COM UMA COMUNICAÇÃO EFICAZ?

- **SEJA ADEQUADO.** A linguagem utilizada no texto da Intranet é diferente da linguagem utilizada no jornal do evento. Não se trata de certo ou errado, mas de adequado ou inadequado.
- **SEJA CLARO.** A mensagem deve ser passada sem ambiguidades. “Uma frase jornalística tem

de ser construída de tal forma que não só se entenda bem, mas que não se possa entender de outra forma”.

- **SEJA NATURAL.** Sinta-se à vontade e dê ao texto um toque humano. Você se dirige a pessoas de carne e osso.

- **SEJA FÁCIL.** No mundo de corre-corre, queremos textos curtos, precisos e prazerosos. Utilize palavras familiares e não longas e pomposas. Hoje, impõe-se informar rápido e bem.

- **SEJA SURPREENDENTE.** Surpresa chama a atenção e desperta a curiosidade. Chavões transmitem a impressão de profissional preguiçoso ou desatento e incapaz de surpreender, como pontapé inicial, abrir com chave de ouro, chorou um rio de lágrimas, etc.

- **USE PALAVRAS SIMPLES E CURTAS.** Entre dois vocábulos, fique com o mais curto. Entre dois curtos, o mais simples. Fuja dos antipáticos e pretensiosos. Só ou somente? Só. Casamento ou matrimônio? Casamento.

- **VOCÁBULOS CONCRETOS.** O específico informa melhor que o genérico. O definido, melhor que o vago. O concreto, melhor que o abstrato.

- **SUBSTANTIVOS E VERBOS.** Substantivos e verbos são a roupa e o sapato da frase. As demais classes gramaticais, os acessórios.

- **ADJETIVOS E ADVÉRBIOS.** O adjetivo e o advérbio não deixam alternativas. Dão vida ou matam. Para animar, devem revelar virtudes capazes de especificar melhor e restringir a abrangência. Precisam acrescentar precisão e economia à frase.

- **VOZ ATIVA E FRASE CURTA.** A voz ativa é mais direta, vigorosa e concisa que a passiva. Dê-lhe preferência sempre que puder. É melhor dizer “Sem-terra tomam ministério por seis horas” do que “Ministério é tomado por sem-terra durante seis horas”. Para deixar as frases mais diretas e curtas, passe a tesoura em gerúndios, *quês* e *dês*.

COMO VERIFICAR SE OS MATERIAIS RESPEITAM OS VALORES DA EMPRESA?

- **TERMOS ADEQUADOS.** As palavras utilizadas podem significar contextos que não devem ser associados à imagem da empresa. Atente-se aos termos que podem ser interpretados erroneamente pelos leitores, principalmente aqueles que não conhecem nossos eventos. Veja a seguir os deslizos mais comuns:

- **LAZER NÃO É SINÔNIMO DE INTEGRAÇÃO.** Ao divulgar que os CIOs terão atividades de lazer, pode-se interpretar que o evento não tem um compromisso sério com o desenvolvimento dos profissionais. As empresas podem imaginar que vão “perder” dias de trabalho, e não agregar valor com o network. Outros termos que remetem a mesma ideia: festa, folga, desocupação, passeio. O que deve ser usado: integração, relacionamento, network.

- **O PATROCINADOR NÃO PRODUZ JUNTO O EVENTO.** Nos nossos eventos, as empresas de tecnologias estão nos encontros a partir das cotas oferecidas. Ao utilizar o termo patrocinador é possível entender que essas empresas estão produzindo os eventos, porém são participantes que devem seguir nossas regras e valores. O que deve ser usado: desenvolvedores de soluções, empresas de tecnologia, empresas fornecedoras, empresas parceiras.

• **ACOMPANHANTE PODE SOAR PEJORATIVO.** CIOs e executivos podem levar convidados para os eventos com mais dias de duração, os quais pertencem ao círculo pessoal dos participantes. Estes convidados terão a condição de acompanhante e sua participação está sujeita às regras de cada evento. No entanto, o termo acompanhante não é o mais adequado, pois pode soar pejorativo e causar constrangimentos. O que deve ser usado: convidados, familiares.

• **BRINDE REMETE A AÇÕES COMERCIAIS.** A prática de brindes é aceita em nossos eventos quando não há intenção comercial. É preciso que os brindes sejam entregues a título de cortesia e esta prática não deve ser usada como publicidade para nossa empresa. Para evitar equívocos, corrija textos que trazem este termo. O que deve ser usado: presente, cortesia, agradecimento.

- **ONDE A MATÉRIA SERÁ DIVULGADA?** Verifique sempre para onde o material vai. Publicar, por exemplo, sobre o show do Titãs que irá acontecer no CIO Brasil no Portal IT4CIO, aberto a todos, não é adequado. Shows, atividades de integração e agenda dos convidados divulgamos apenas nos materiais exclusivos aos participantes e com os cuidados descritos neste manual.

Sobre um show, pode ser feito uma secundária nas últimas news que enviamos aos convidados, o mesmo para uma atividade de integração que envolva um jogo de poker ou oficinas com bebidas alcoólicas. É possível divulgar, mas verifique a melhor forma de abordar o tema, considerando o público adequado e sem ferir os valores da empresa.

QUAL A DEMANDA DA EQUIPE DE CONSULTÂNCIA?

PORTAL IT4CIO. Semanalmente, são produzidas quatro matérias, sendo uma principal, duas secundárias e uma entrevista chamada “Fala, CIO”. Mensalmente, são produzidos cases de sucesso, conforme envio e contato com os CIOs – a quantidade é variável. As matérias podem abordar produtos da IT4CIO, como a ITVision.TV e a Pesquisa de Tendências.

PORTAL CHRO. Semanalmente são publicadas uma matéria e um artigo.

PORTAL LATINO. Mensalmente, é produzida uma news latina, com uma matéria principal, uma secundária, um Fala,CIO e um Case de Sucesso. Geralmente, utiliza-se matérias já publicadas no Portal IT4CIO que contenham um conteúdo de interesse aos CIOs da América Latina e são traduzidas para o espanhol.

EVENTOS. Nos nacionais e regionais são produzidas quatro news e nos estaduais duas news, além das news de instruções finais e de agradecimento. O conteúdo são as atividades técnicas e de relacionamento que serão desenvolvidas no encontro, assuntos gerais sobre o tema do evento e entrevistas. Pode-se, eventualmente*, realizar a consultância de textos produzidos para materiais como convites, agendas, cartões, vouchers, adesivos, certificados, cardápios, cerimoniais, e-mkts e matérias para a revista. A demanda varia conforme as datas dos eventos.

*Eventualmente porque dependendo do conteúdo do material e do tempo de produção ele será aprovado pela organização do evento – produção e logística. O que já caracteriza uma consultância.

PADRÕES GERAIS

Listamos aqui as dúvidas mais comuns. Caso não encontre a resposta que precisa, procure a equipe de comunicação para consultar o manual completo.

É indispensável que os nomes dos eventos promovidos pela IT4CIO estejam corretos nas publicações, sejam materiais gráficos ou conteúdo online. Eles precisam estar corretamente grafados, nunca abreviados. Abaixo, a relação dos nomes corretos com a grafia das siglas padronizada:

- CIO Brasil;
- CIO Brasil GOV;
- 4CIO PR, SC, RJ, MG, RS, PE, BA;
- 4CIO DF, SP, Leste e SUL;
- 4CHRO SP e SUL;

- 4Network Insight;

- 4Network Share.

Latinos:

- 4CIO Argentina, Perú, México, Colombia e Chile.

Obs.: os eventos Latinos têm a sua grafia em espanhol.

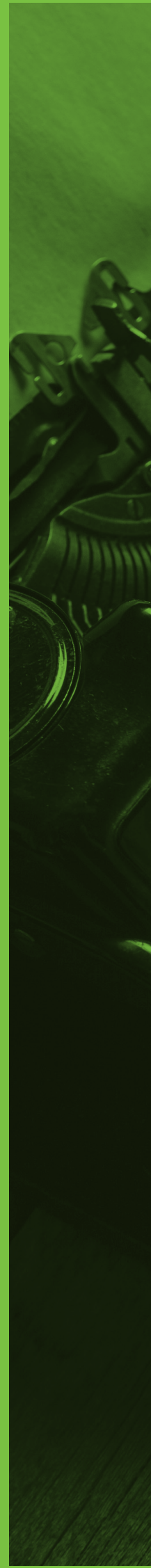
Abreviatura

- 1- A abreviatura não deve confundir o leitor. Por isso precisa ser familiar e facilmente entendida.
- 2- Dispensam o ponto abreviativo e o s indicador de plural as abreviaturas de hora, minuto, segundo, metro e derivados.
- 3- As abreviaturas mantêm o acento das palavras (séc., pág.).
- 4- Salvo em títulos, deve-se evitar a abreviatura de nomes geográficos.
- 5- A abreviatura de data deve ser feita com ponto: 21.4.2016
- 6- A abreviatura de hora é h; de minuto é min; e segundo, s (sem ponto). Não há espaços entre o número e a abreviatura: 5h, 5h25, 5h25min30 (só se escreve min se forem especificadas as horas até segundo).
- 7- No emprego de abreviaturas de pesos e medidas, adota-se o mesmo procedimento da indicação de horas – sem ponto depois da abreviatura, sem o signo de plural e sem espaço depois do número: 34kg, 12cm, 137t.
- 8- Cuidado! Não abrevie medidas do sistema decimal como se fossem horas. Use vírgula: 1,60m (não 1m60).

Aspas

Empregue-as obrigatoriamente em:

- 1- Citação. “A democracia seria o regime ideal.” (Júlio Furtado)

- 
- 2- Declaração literal. O presidente da Petrobras criticou o que Ciro Gomes chamou de “oportunismo eleitoral”.
 - 3- Palavras empregadas em sentido diferente do habitual (em geral com ironia). Os participantes dos arrastões querem “administrar” os bens dos banhistas.
 - 4- Nome de artigo de jornal, título de matéria, capítulo de livro, poema, crônica, conto e similares.
 - 5- Apelidos e codinomes.

Observações:

- 1- Quando a citação não inicia o período, mas o encerra, o ponto fica depois das aspas. Segundo Matzenbacher, “a organização do evento foi um sucesso”.
- 2- Se a citação inicia e encerra o período, o ponto fica dentro das aspas.
- 3- Na hipótese de suspensão de uma frase escrita entre aspas, fecham-se as aspas e abrem-se depois. “A democracia” escreveu Alceu Lima, “é regime de convivência, não exclusão.”
- 4- Na transcrição de discursos, documentos e similares, abrem-se aspas no começo do texto e fecham-se só no final, não a cada início de parágrafo.
- 5- Usam-se aspas simples em citação dentro da citação ou em títulos, se necessário.

Bem-vindo

Escreve-se assim, com hífen. Bem-vindo é nome de pessoa.

Cargos e títulos

Grafam-se com a inicial minúscula: presidente da República, senador, deputado, general, ministro da Fazenda. Dom se escreve com a inicial maiúscula: D. Pedro II.

Colocação dos pronomes átonos

- 1- Não inicie frase com pronome átono. Escreva: Dirigiu-lhe a palavra. Obrigou-o a retirar-se da reunião. (No caso de textos para a intranet e comunicados internos é aceito por ser mais próximo da linguagem falada).
- 2- É obrigatória a colocação do pronome antes do verbo nos seguintes casos:
 - Ninguém o procurou na ausência do diretor (palavras negativas).
 - Talvez nos encontremos no aeroporto (advérbios).
 - Trouxe tudo quanto lhe pedi (pronomes relativos).
 - Muitos se negaram a abandonar o recinto (pronomes indefinidos).
 - Quero que se retirem imediatamente (conjunções subordinativas).
 - Por que você lhe telefonou? (pronomes interrogativos).
 - Como se bebe nesta cidade! (palavras exclamativas).
 - Deus o acompanhe! (orações que exprimem desejo).
- 3- Nas locuções verbais, não se utiliza pronome átono depois do particípio: haviam me convidado (nunca: haviam convidado-me).

Observações:

Datas

- 1- Os meses se escrevem com inicial minúscula.
- 2- Não tem vez o dígito 0 antes do número referente ao dia do mês.
- 3- Não se utiliza ponto para separar o milhar na indicação de ano.
- 4- Desnecessário escrever dia antes do dia, mês antes do mês ou ano antes do número respectivo.
- 5- O primeiro dia do mês é 1º.
- 6- A concordância deve ser feita com o numeral: Hoje é 1º de março. Hoje são 15 de março.
- 7- Salvo em casos especiais, como tabelas ou gráficos, não se empregam notações abreviadas. O presidente visitará a Inglaterra em 12 de dezembro (não em 12.12).
- 8- O dia seguinte é sempre amanhã, nunca sábado, domingo ou terça-feira.

Datas comemorativas

Grafam-se com a letra inicial maiúscula. Sete de Setembro, 21 de Abril, Proclamação da República.

Dia

O dia começa à 0h e termina às 24h. A madrugada se estende da 0h às 4h; a manhã, das 5h às 12h; à tarde, das 12h às 18h; à noite, das 19h às 24h. 24 horas é o fim de um dia; 0h o começo de outro.

Observação: dia a dia não tem hífen.

Dois-pontos

Depois de dois-pontos, ora se usa letra maiúscula, ora minúscula. Depende do que vem depois. Se for enumeração ou explicação, é a vez da pequenina. Se for citação ou a frase de alguém, a grandona pede passagem.

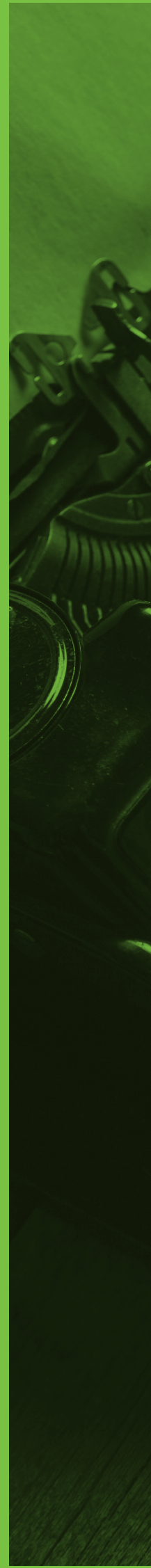
Estado/estado

Escreve-se com a letra inicial maiúscula quando empregado em seu sentido político: o grande desafio do governo é diminuir o tamanho do Estado. Ao designar unidade da Federação, tem a inicial minúscula.

Este/esse/aquele

Os pronomes demonstrativos indicam situação no espaço, no tempo e no texto.

- 1- No espaço: Este indica que o objeto está perto da pessoa que fala. Esta bolsa (aqui). Esse informa que o objeto está perto da pessoa com quem se fala. Esse livro (aí). Aquele diz que o objeto está longe. Aquele quadro (lá).

- 
- 2- No tempo: Este indica tempo presente. Esse e aquele exprimem tempo passado.
 - 3- No texto: Este indica referência anterior. Esse anuncia referência posterior.
 - 4- Também se empregam os pronomes este e aquele em frases do tipo: conheço Paulo e João. Este estuda jornalismo; aquele, letras. Este indica o nome mais próximo (João) e aquele, o mais distante (Paulo).

Observações: as mesmas regras aplicam-se aos pronomes isto, isso, aquilo.

Este ano/neste ano

Tanto faz: pode-se viajar este ano (neste ano). Comecei a trabalhar este mês (neste mês).

Estrangeirismos

Impera a regra da preferência:

- 1- Preferência à palavra vernácula: primeiro-ministro (não premier).
- 2- Prefira a forma aportuguesada: gangue, chique, uísque, cachê.
- 3- Se a importada estiver incorporada ao português em sua grafia original, escreva-a sem grifo: rock, marketing, show, know-how.
- 4- Só os vocábulos que precisam de tradução devem ser escritos em grifo (a tradução vai entre parênteses sem grifo).
- 5- Traduza as citações, mesmo que muito conhecidas.
- 6- Os nomes de órgãos e entidades de outros países devem ficar claros para o leitor: Federal Reserve, o banco central americano.

Faz dois dias/fez cinco anos

Na contagem de tempo, fazer é impessoal. Fica sempre na 3ª pessoa do singular.

Gerúndio progressivo

Tem vez apenas o gerúndio progressivo: vi a secretária expulsando os clientes do salão. Não tem vez os demais: recebi uma caixa contendo 20 charutos. O certo: recebi uma caixa com 20 charutos ou recebi uma caixa que continha 20 charutos.

Governo

Escreve-se com a letra inicial maiúscula quando fizer parte oficial do nome: Governo do Distrito Federal.

Maiúsculas e minúsculas

Além dos nomes próprios e inícios de período, grafe com a inicial maiúscula:

- 1- Atos de autoridade. Leis, medidas provisórias e decretos: Medida provisória nº 242 (na ausência do número, usa-se a inicial minúscula).
- 2- Organizações e instituições.
- 3- Constituições e sinônimos.

- 4- União e Federação usadas em sentido político ou de divisão territorial.
- 5- Datas comemorativas, fatos históricos ou importantes e festas religiosas.
- 6- Pontos cardeais: Norte, Sul, Leste, Oeste. (não no caso de direção: o carro avançava na direção sul).
- 7- Regiões do Brasil.

Observações: grafam-se com a inicial minúscula cargos e títulos, palavras que designam divisões geográficas (continente, país, município) e partículas que aparecem no interior dos títulos (Passagem para a Índia).

Meio-dia/meia-noite

Escrevem-se com hífen. Plural: meios-dias, meias-noites.

Muito poucos

Muito, advérbio, é invariável: viu muito poucos soldados na rua.

Números

- 1- Grafe por extenso os números de um a nove. A partir de 10, extenso só para milhão, bilhão e por aí vai. Exceções: data, dia, hora, século; idade; dinheiro; endereço; porcentagens; pesos e medidas; resultados esportivos e votação.
- 2- Separe por pontos as classes (exceto em datas): 4.316, mas 1994.
- 3- Só faça aproximação com números redondos: cerca de 300 pessoas, nunca cerca de 92 pessoas.
- 4- Endereços e telefones devem ser escritos sem barra (309/310). A razão: o sistema lê o número como fração.

Onde/em que

Indica lugar físico: a cidade onde morei. Não é lugar físico? Use em que: na palestra em que falou sobre a crise.

Palavras estrangeiras

À la carte; backup; best-seller; briefing; byte; check-in; check-up; check-out; coffee break; deadline; e-mail; feedback; freelancer; full time; game; glamour; gourmet; hacker; happy hour; high-tech; hobby; hot dog; in natura; insight; jazz-band; know-how; manager; mega-hertz; megawatt; nécessaire; network; off-line; on-line; outsourcing; paella; paintball; pâté de foie gras; pâtisserie; pif-paf; playground; preview; print; promoter; quiche; quitinete; relax; release; resort; saquê; sashimi; self-service; showbiz; slogan; soirée; staff; standart; stand-by; turnover; voucher; web design; workshop; wi-fi.

Palavras politicamente incorretas

Cuidado especial com as palavras que ofendem ou reforçam preconceitos. Cor, idade, peso, altura, origem, condição social e preferências sexuais são as principais vítimas.

Alto, baixo, gordo, magro são relativos. Negro é raça, use-o sem pensar. Não é escurinho, crioulo ou de cor. Em vez de nuvens negras, prefira nuvens escuras. Paraíba e cabeça-chata? É

preconceito. Identifique o estado de origem com precisão. Outros: idoso, não velho; maltratar, não judiar; pessoa com deficiência, não deficiente físico; religioso, não carola.

Parágrafo

É uma unidade de composição. Desenvolve uma ideia central e tantas secundárias quantas se fizerem necessárias para sustentá-la. Em geral tem duas partes: a introdução e o desenvolvimento. De 20 em 20 linhas, coloque um intertítulo – de uma só palavra, em negrito.

Parênteses

Use parênteses para:

- 1- O senador Pedro Simon (PMDB-RS).
- 2- Jaboticabal (SP); Cancún (México).
- 3- Se eu fosse Henry (o que seria péssimo para o mundo), teria feito um discurso.
- 4- Chatô, o rei do Brasil (Companhia das Letras, 736 páginas).
- 5- “A arte da negociação é a conjunção de um verbo irregular.” (Bertrand Russell).

Observação: os parênteses não interferem na pontuação. Se necessário, o sinal vem depois deles.

Pleonasmo

Abertura (inaugural); abusar (demais); acabamento (final); amanhecer (o dia); assessor direto (não existe indireto); colaborar (com uma ajuda); comparecer (pessoalmente); como (por exemplo); compartilhar (conosco); consenso (geral); continua (ainda); conviver (junto); criar (novo); elo (de ligação); empréstimo (temporário); encarar (de frente); eu (particularmente); experiência (anterior); fato (real); ganhar (grátis, de graça); habitat (natural); (juntamente) com; lançar (novo); luzes (acesas) – as lâmpadas é que estão acesas ou apagadas; manter (a mesma); medidas extremas (de último caso); panorama (geral, amplo); (pequenos) detalhes; planejar (antecipadamente); prevenir (antes que aconteça); relações bilaterais (entre dois países); seu (próprio); última versão (definitiva); vereador (da cidade).

Ponto e vírgula

Tem dois empregos. Separa termos de uma enumeração, como citar os 10 mandamentos. Ou separa orações coordenadas quando, no mesmo período, ocorrem outros empregos da vírgula: João é repórter do Estado de Minas; Paulo, do Diário de Pernambuco; Carlos, do Jornal do Comércio.

Siglas

Algumas são pra lá de conhecidas. Às vezes, mais familiares que o nome por extenso. É o caso de ONU, OEA, Petrobras, Embratur. Se não forem de cama e mesa, traduza-as. Diga com todas as letras o que significam. O leitor agradece.

Grafia: se a sigla tiver até três letras – PM, UTI, PAC. Se as letras forem pronunciadas uma a uma – INSS, BNDES. Nos demais casos, só a inicial maiúscula – Detran, Otan. Plural: acrescente um s minúsculo no final – PMs, UTIs, Detrans.