

MANUAL DE REDAÇÃO

Orientações para a redação de relatórios SIGLASUL

[M-T-001]

1ª edição

Documento reservado (interno)

Rio de Janeiro - RJ, 25 de março de 2011

ORIENTAÇÕES PARA A REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

RESUMO

Estas *Orientações* têm como objetivo principal facilitar aos consultores a redação de relatórios com a identidade da Siglasul. Para tanto, fez-se necessário discutir conceitos de qualidade relacionados a textos técnicos e examinar relatórios produzidos na Empresa, a começar pelas propostas de projetos, insumo obrigatório para a produção dos relatórios. Apresentadas as diretrizes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT para a estrutura de relatórios, propõe-se uma classificação para os relatórios Siglasul, que passam a ser examinados em seu conteúdo temático, sua composição e seu estilo. Estabelecidas as bases para a produção de relatórios, enfoca-se o próprio processo redacional no contexto organizacional, com as dificuldades inerentes à complexidade da tarefa de redigir. Por fim, são apresentados procedimentos para a redação e a revisão de relatórios. Discutem-se questões de nível discursivo, linguístico-gramatical e de coerência lógica, com base em ampla exemplificação do que se aconselha e para que se firme um estilo Siglasul na redação de relatórios. Nos anexos, são apresentados padrões de referência para documentos em papel e eletrônicos, as bases para a redação da definição de termos cujo entendimento deve ser unívoco, bem como padronizações e formatos gerais a serem aplicados nos textos da empresa.

“A única viagem real da descoberta não consiste em procurar novas paisagens mas em ter novos olhares.”

Marcel Proust (escritor Frances)

ORIENTAÇÕES PARA A REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

SUMÁRIO

1 AS COMUNICAÇÕES ESCRITAS NA SIGLASUL	1
2 OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	1
3 AS PROPOSTAS COMO INSUMOS DOS RELATÓRIOS SIGLASUL.....	2
3.1 Propostas de projetos de P&D	2
3.2 Propostas de projetos de consultoria (PC)	3
4 A COMPOSIÇÃO DOS RELATÓRIOS	3
4.1 A estrutura dos relatórios segundo a ABNT	4
4.2 Os relatórios da Siglasul	6
4.2.1 Relatórios de P&D	9
a) Relatório de resultados parciais do projeto (RP)	9
b) Relatório de conclusão do projeto	10
c) O artigo científico	12
4.2.2 Relatórios de consultoria.....	12
a) Relatórios de auditoria	13
b) Relatórios de consultoria regulatória.....	13
5 O PROCESSO REDACIONAL	13
5.1 O início.....	14
5.2 O que dizer	14
5.3 Como dizer.....	15
5.4 A redação.....	15
5.5 As revisões.....	16
6 PROCEDIMENTOS PARA REDAÇÃO E REVISÃO.....	16
6.1 O nível discursivo: a adesão do leitor.....	16

6.1.1 Sujeitos claros e determinados	16
6.1.2 Uso da partícula “se” de indeterminação do sujeito	17
6.1.3 Passiva analítica.....	18
6.1.4 Passiva pronominal ou sintética.....	18
6.1.5 Nominalização	18
6.1.6 O comprometimento do enunciador com a enunciação	19
6.1.7 A relação do enunciador com o leitor	20
6.2 O nível linguístico-gramatical: a leitura interessante e eficaz.....	22
6.2.1 Paralelismo	22
6.2.2 Coesão referencial.....	24
6.2.3 Estilo direto e “econômico”	26
6.2.4 Encadeamento lógico	28
6.2.5 Vocabulário.....	30
6.3 Correção gramatical	31
6.3.1 Regência	32
6.3.2 Concordância.....	33
Anexo 1 - Como fazer referências	34
Anexo 2 - A redação de definições	38
Anexo 3 - Formatação de relatórios e textos técnicos da Siglasul	40
Anexo 4 - Modelo de capa dos relatórios Siglasul.....	45
Bibliografia.....	46

ORIENTAÇÕES PARA A REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

1 AS COMUNICAÇÕES ESCRITAS NA SIGLASUL

Entre as comunicações escritas (CE) da Siglasul, os relatórios se destacam por serem parte inerente de todas as consultorias prestadas e por representarem o produto concreto dessas consultorias, a parte que fica documentada com o cliente. Além disso, sendo a Siglasul uma empresa de consultoria, a elaboração de relatórios é atividade de praticamente todos os seus membros.

De fato, os textos de uma empresa – aí incluídos os relatórios – são parte essencial das atividades de trabalho que nela têm lugar. São também peças constitutivas de sua imagem. Refletem os valores da organização, sua maneira de ver o mundo, de estar no mundo. Por suas características e efeitos, podem servir – ou desservir – ao cumprimento das metas traçadas para que a organização chegue aos objetivos que se propôs.

Há muito vimos constatando a necessidade de aprimorar a qualidade dos relatórios que produzimos. Depois de algumas experiências e de discussões sobre a melhor maneira de atender a essa nossa demanda, concluímos que, antes de qualquer ação de treinamento ou formação de nossos técnicos, é necessário definir o que entendemos, para nossa empresa, como um relatório de qualidade. Formamos uma equipe para esse estudo. A partir do exame de diferentes relatórios, definimos características desejáveis. Nestas *Orientações* apresentamos conceitos e procedimentos discursivos, linguístico-gramaticais e de ordem lógica relevantes para dotar nossos relatórios da qualidade desejada.

2 OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS

Objetivo geral destas Orientações:

- Facilitar aos consultores a redação de relatórios com a identidade da Siglasul.

Objetivos específicos:

- Definir os critérios que identificam para a Siglasul um documento de qualidade.
- Definir os tipos de relatório de acordo com a sua finalidade.
- Definir o estilo de redação da Siglasul em termos de características linguístico-discursivas e de organização textual.
- Estabelecer parâmetros de apresentação de informações em figuras, tabelas e quadros.
- Definir padrões de diagramação.

Resultados esperados:

- Encurtamento do tempo de elaboração de relatórios.
- Redução do retrabalho.
- Apoio ao treinamento de novos funcionários.
- Celeridade na aprovação dos relatórios pelos clientes.

3 AS PROPOSTAS COMO INSUMOS DOS RELATÓRIOS SIGLASUL

Para a organização destas orientações, dividimos os relatórios produzidos na Siglasul em dois grandes grupos: os relatórios de P&D (RP&D) e os relatórios de consultoria (RC). Adiante veremos a subdivisões desses dois grupos.

Os relatórios são o produto final de um processo que tem início num projeto ou numa proposta, textos que são, portanto, insumos essenciais para a elaboração dos relatórios parciais ou finais.

O redator de um relatório vai se basear em alguns documentos para executar sua tarefa. O mais importante será o texto da proposta do projeto aprovado, na sua forma final, no qual o relatório deve se balizar. Por isso, o redator de relatórios, mesmo que não tenha (ainda) entre suas tarefas a redação de propostas de projetos, deve conhecer a estrutura desses textos.

3.1 Propostas de projetos de P&D

O projeto que, executado, resultará num RP&D, é solicitado pelo cliente – ou a ele proposto pela empresa – quando é identificada uma necessidade de estudo, uma oportunidade de inovação. A critério da instituição de fomento, o projeto pode ter os recursos necessários ao seu desenvolvimento financiados. É, portanto, imperativo que as propostas de projeto sejam concebidas em conformidade com as exigências dessa instituição.

Os critérios para que um projeto de P&D seja aprovado pela Aneel são quatro: originalidade, aplicabilidade, relevância e razoabilidade dos custos. Do relatório final de um projeto de P&D constará também um artigo científico sobre o estudo.

Apresentamos, agora, os elementos que constituem a estrutura da proposta de um projeto. Não são exatamente os mesmos que compõem o relatório. Uma proposta de projeto tem suas características próprias; deve, sobretudo, ser convincente e persuasiva, pois se destina à aprovação do projeto. Vejamos, então, os itens que costumam constar na proposta de realização de um projeto de P&D:

1. Justificativas: por que executar o projeto. Para não confundir justificativa com objetivo, devemos lembrar que as justificativas se referem ao aqui, ao agora ou a algo que já tenha acontecido. As intenções e projeções para o futuro devem ser formalizadas como objetivos. O critério relevância do estudo deve transparecer nas justificativas.
2. Objetivo geral: do que se trata, para que serve o projeto. A principal transformação a que se pretende chegar com o estudo. O objetivo geral pode ser o lugar em que se destaca a originalidade do projeto.
3. Objetivos específicos: as ações que precisam ser desenvolvidas para alcançar o objetivo geral. Refletem as reais possibilidades de se atingir o objetivo geral e apontam outros resultados importantes do estudo.
4. Metas: por serem resultados concretos, mensuráveis, as metas, que são instrumentos de avaliação necessários, podem também refletir a aplicabilidade do estudo e a sustentabilidade das ações ao longo do tempo.
5. Metodologia: a descrição da maneira como as atividades serão implementadas – os procedimentos, as técnicas, os instrumentos empregados – permite prever se os

concededores do projeto têm a possibilidade de chegar ao que propõem. A descrição metodológica é o principal elemento para a transferência e difusão tecnológica dos resultados, para a replicabilidade. Por isso, será provavelmente a parte central do artigo científico que acompanhará o relatório.

6. Cronograma físico-financeiro: inscreve na linha do tempo as atividades necessárias à execução de cada objetivo específico, o passo a passo para a realização dos objetivos, bem como os recursos demandados para a execução do projeto. É um dos elementos que respondem pela factibilidade do projeto.
7. Indicadores para acompanhamento do projeto e avaliação dos resultados: o projeto deve apresentar indicadores que permitam aferir sua eficiência, ou seja, o progresso na realização dos objetivos específicos, o acerto em relação à linha metodológica adotada; a eficácia dos seus resultados, em termos de consecução das metas no período apazado; sua efetividade, ou seja, a permanência, a sustentabilidade no tempo das transformações decorrentes das ações implementadas. Dessa avaliação devem constar as melhorias no ambiente de operação do projeto, dele decorrentes.

3.2 Propostas de projetos de consultoria (PC)

O projeto que, executado, resultará num RPC, é solicitado pelo cliente – ou a ele proposto pela empresa – quando é identificada uma oportunidade de negócio. No geral, esses projetos se estruturam com base no binômio problema-solução. A proposta do projeto – que é condicionada por uma licitação ou termo de referência – terá de observar integralmente as regras acordadas. Assim como nos projetos de P&D, os relatórios de PC devem se balizar na proposta do projeto.

As propostas de projetos de consultoria têm uma estrutura semelhante à dos projetos de P&D. Abrangem essencialmente (1) justificativas, (2) objetivo geral, (3) escopo das atividades e (4) cronograma.

Ou seja, a maior diferença dos PC em relação aos projetos de P&D está no item (3), escopo das atividades, em que se faz a descrição das atividades a serem realizadas, da maneira como elas serão realizadas (metodologia) e os resultados que delas se esperam (produtos).

A ordem dos itens das propostas de projetos de consultoria não precisa ser a aqui exposta. O que importa é que no item 1, de abertura, esteja o que é de maior interesse para o cliente/leitor: pode ser que a novidade relevante para ele esteja numa nova perspectiva metodológica ou na proposição de indicadores ou na transformação a que se vislumbra chegar.

Voltamos a lembrar que essa não é exatamente a estrutura dos relatórios, de que trataremos adiante. No entanto, os conteúdos expressos na proposta devem ser devidamente retomados no relatório. Se, por exemplo, na proposta aprovada, a metodologia incluía observações de campo que não foram realizadas, no relatório será necessário não só explicar por que não o foram, como também provar que o desvio em relação à metodologia proposta não trouxe prejuízos para a pesquisa.

4 A COMPOSIÇÃO DOS RELATÓRIOS

Estas *Orientações* destinam-se a consolidar o entendimento que hoje temos a respeito dos relatórios técnicos como gênero discursivo, sejam eles de P&D, sejam de consultoria. Pode-

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

se reconhecer um texto como relatório pelo seu conteúdo temático, sua composição e seu estilo.

Começamos pela composição, ou estrutura dos relatórios tal como prescrita pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). A seguir, examinaremos os tipos de relatórios elaborados na Siglasul no que se refere a sua estrutura e a seu conteúdo.

4. 1 A estrutura dos relatórios segundo a ABNT

A ABNT, na NBR 10719, dispõe sobre a elaboração e apresentação de relatórios técnico-científicos, descritos como documentos que, de maneira formal, relatam resultados ou progressos obtidos em investigação de P&D ou descrevem o estado da arte de uma questão de interesse técnico ou científico. De forma sistemática, segundo a norma, o relatório apresenta “informação suficiente para um leitor qualificado, traça conclusões e faz recomendações”.

Por serem elementos de um conjunto, cada relatório deve receber um **identificador** (alfanumérico). Há a recomendação de que se possa reconhecer também o redator, o distribuidor ou o organismo responsável. Outra recomendação é que haja uma **classificação de segurança**, em função do grau de sigilo atribuído ao documento, pois muitas vezes sua divulgação deve ser limitada.

Os relatórios se constituem de três grandes partes: pré-texto; corpo do texto; pós-texto.

Do pré-texto fazem parte:

- primeira e segunda capas;
- folha de rosto (ou ficha de identificação);
- prefácio ou apresentação (opcional);
- resumo;
- lista de símbolos, unidades, abreviaturas (opcional);
- lista de ilustrações (opcional);
- sumário.

O corpo do texto se compõe de:

- introdução;
- desenvolvimento;
- conclusões e/ou recomendações.

No pós-texto ficam:

- anexos;
- agradecimentos (opcional);
- referências;
- glossário (opcional);
- índice (opcional);

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

- lista de destinatários (opcional);
- terceira e quarta capas.

A numeração das páginas deve ser feita em algarismos arábicos: a página da introdução receberá o número 1.

A **primeira capa** deve informar:

- título, subtítulo se houver;
- logomarca e/ou nome do cliente;
- identificador do relatório;
- classificação de segurança;
- data (dia, mês e ano).

A **folha de rosto** pode não existir ou ser substituída pela **ficha de identificação**, que traz as informações bibliográficas do documento e outros dados necessários à sua identificação. A ficha de identificação pode ficar também no final do pós-texto, antes da capa.

O **prefácio** (ou apresentação), que pode fazer parte de relatório a ser publicado, é redigido por outra pessoa que não o autor.

O **resumo**, que terá um máximo de 500 palavras, deve enfatizar os aspectos mais relevantes do trabalho. Se for bem curto, pode ficar na folha de rosto. “Deve ser informativo, dando uma descrição clara e concisa de conteúdo de forma inteligível e suficiente para que o usuário possa decidir se é necessária ou não a leitura completa do trabalho”.

De fato, há dois tipos de resumo: o indicativo e o informativo. O chamado resumo indicativo estrutura-se como um sumário narrativo e não tem lugar para dados quantitativos ou qualitativos (Exemplo: Os autores tratam da..., Apresentam..., em seguida....).

O resumo informativo apresenta uma condensação dos objetivos, justificativas, metodologia, resultados e conclusões.

Costuma-se dizer que o resumo informativo, contrariamente ao indicativo, dispensa a leitura do texto integral. Parece-nos, no entanto, mais apropriado considerar que o resumo informativo, quando eficaz na comunicação, instiga à leitura integral.

A **lista de ilustrações** – opcional – traz a relação em sequência dos títulos de tabelas, quadros e figuras, estas entendidas como imagens visuais extensivas ao texto: gráficos, fotos, desenhos, mapas etc.

O corpo do texto é precedido de um sumário, mesmo que o texto seja curto. O sumário apresenta a relação sequencial dos títulos e subtítulos das seções, exatamente como aparecem no corpo do texto, com indicação da página. Logo em seguida à indicação das seções e de suas respectivas páginas, vêm os títulos dos anexos, a seção de referências, os índices remissivos e o glossário.

“A introdução não deve repetir ou parafrasear o resumo, nem dar detalhes sobre a teoria experimental, o método ou os resultados”. A conclusão, por sua vez, não deve trazer dados quantitativos “nem tampouco resultados comprometidos e passíveis de discussão”.

Na próxima seção destas *Orientações*, trataremos mais detidamente da disposição dos conteúdos no corpo do texto, bem como da parte linguístico-discursiva.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

O texto do relatório é dividido em seções e subseções numeradas com algarismos arábicos. (ex.: 2.1; 3.2.4). Não se podem misturar números romanos nem letras.

As **figuras** – como também as **tabelas** e os **quadros** – são numeradas em sequência com algarismos arábicos. Servem de apoio à redação e à leitura, por isso devem ser referenciadas no texto, que explicitará sua finalidade ou destacará seu interesse. As figuras, tabelas e quadros devem ser inseridos no texto tão logo sejam anunciados. Como vão receber um número de identificação, não se deve localizá-los com “abaixo”, “acima” (Na Figura 3, apresenta-se o...). As ilustrações devem ajudar o leitor a entender as ideias expostas no texto.

O título da figura fica localizado abaixo dela. Os de tabelas e quadros vêm acima.

É imprescindível citar as fontes de figuras, tabelas e quadros que não sejam criados pelo redator. A **citação das fontes** é feita imediatamente abaixo da ilustração. Se a figura tiver **legenda**, ela virá antes do título, em corpo menor.

Os **anexos** são “partes extensivas ao texto, destacados deste para evitar descontinuidade da sequência lógica das seções”. Constituem-se em anexos descrições de equipamentos, técnicas e processos, modelos de formulários, fotocópias de impressos etc.

O **índice**, que vem no pós-texto, é uma lista de palavras, expressões ou frases, que remetem a informações constantes no texto. Muitos confundem índice com sumário. O índice é sempre remissivo e é, como já vimos, elemento pós-textual.

Alguns relatórios, por sua complexidade técnica, ou mesmo para evitar ambivalência terminológica, apresentam um **glossário**. Tal precisão de terminologia é essencial em documentos que possam ser usados como peças em ações legais.

O ideal é que as empresas que trabalham com projetos e relatórios de alto grau de especialização tenham em seu banco de dados um único glossário que, constantemente atualizado, seja consultado e utilizado por todos os redatores. Um glossário se organiza com uma relação de termos de determinada área de conhecimento e seus significados. Esses termos se apresentam ali com as respectivas definições. A boa redação de definições não é essencial apenas aos relatórios que tragam glossário. Dificilmente um texto técnico ou científico prescindirá de definições.

No **Anexo 2**, tratamos com mais detalhe da redação de definições, que, nesses textos, tem de fugir de formulações informais ou redundantes como “Interrupção é quando há corte no fornecimento”, “indisponibilidade é o estado de um equipamento que está indisponível”.

4.2 Os relatórios da Siglasul

Todos os relatórios fazem referência à execução de um projeto. Para cada projeto é designada uma equipe cujos membros são responsáveis pela redação dos temas do relatório que lhes dizem respeito. A revisão do texto e a aprovação da redação final são de competência do líder do projeto.

Quando o projeto prevê a redação de relatórios parciais (de etapas) ou quando a Siglasul entende que os resultados parciais podem beneficiar o cliente, são elaborados relatórios parciais, de progresso do projeto.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

Para atender às demandas dos clientes e a especificidades de nossa organização, os relatórios elaborados na Siglasul devem estar balizados numa estrutura padrão, com poucas diferenças em relação ao preconizado pela ABNT:

Primeira e segunda capas:

- Resumo executivo
- Sumário
- Corpo do texto
- Anexos
- Referências
- Glossário (opcional)

Na primeira capa constarão, nessa disposição:

- a logomarca da Siglasul, com endereço e telefone da empresa;
- número de identificação do relatório;
- título e subtítulo (se houver);
- nome e logomarca do cliente;
- data (mês e ano);
- classificação de segurança (quando necessário).

O **número de identificação** permite que o relatório seja singularizado no conjunto geral de documentos da empresa, que se reconheça a equipe redatora e o cliente destinatário.

O **título** deve ser informativo em relação ao conteúdo do relatório e o mais curto possível. Não se pode perder espaço de comunicação com fórmulas batidas e/ou redundantes como, por exemplo, *Relatório de apresentação do estudo sobre...* Devemos explicitar diretamente o conteúdo do estudo. Se houver subtítulo, nele constam informações mais específicas. Título e subtítulo, na primeira capa, devem estar em caixa alta e separados pelo sinal dois-pontos (:).

A segunda capa, salvo disposição em contrário do líder do projeto, deve ficar em branco.

Quando for conveniente limitar a divulgação do relatório – o que é bastante comum em relatórios de consultoria –, recorre-se à **classificação de segurança**, que atribui um grau de sigilo ao documento. Na Siglasul, esses relatórios terão a marca “**confidencial**” na primeira capa, a critério do líder do projeto.

A **numeração** das páginas, como preconizado pela ABNT, é feita em algarismos arábicos, sendo a página da introdução a de número 1.

Embora não constem na norma técnica, os **resumos executivos** – ampliação de resumos informativos para duas ou três páginas – são utilizados para atender às premências de tempo dos futuros leitores. De fato, esse resumo oferece ao cliente as informações essenciais sobre os resultados da consultoria, apresentando de forma breve os fatos, a opinião dos consultores sobre esses fatos, as principais recomendações e/ou sugestões.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

O resumo executivo pode ser elaborado com base no plano de redação apresentado no item 4.2.1. Sua função é, de forma mais imediata, munir o cliente de informações relevantes para alguma decisão que deva tomar e, também, interessá-lo na leitura integral do relatório. O resumo executivo é colocado antes do sumário.

Todos os relatórios apresentarão, antes do corpo do texto, o **sumário**, com a indicação da página em que se encontra cada uma das seções/subseções nele relacionadas. O sumário é uma peça importante para o rápido acesso às informações de que o leitor precisa. Por isso, é preciso que ele seja comunicativo.

De fato, um sumário que traga nomes de seções (Introdução; Desenvolvimento; Conclusão) não facilita ao leitor o acesso aos conteúdos do texto. Por isso é conveniente elaborar títulos e subtítulos de seções e subseções que sejam de fato informativos dos conteúdos nelas expresso.

Os **números** ou **grupos numéricos** indicativos de seção são expressos em algarismos arábicos. Nos grupos numéricos indicativos de seções secundárias, terciárias, quaternárias, os algarismos são separados entre si por pontos (ex.: 1.2.5; 3.2.4.1). O número ou grupo numérico indicativo de seção é separado do título/subtítulo apenas por um espaço: não se usa hífen, travessão ou qualquer outro sinal.

Não pode haver grupo numérico unitário: só teremos, por exemplo, 2.1, se houver o 2.2. Um 4.3.1 implica a existência de um 4.3.2.

Não pode haver título de seção sem um texto a ele relacionado.

Se, no interior de uma seção, for necessário enumerar diversos assuntos, devem-se usar alíneas (marcadas por letras minúsculas seguidas de parênteses). As alíneas cujos títulos se iniciam com letras minúsculas terminarão em ponto-e-vírgula. Depois do ponto-e-vírgula da penúltima alínea, pode-se acrescentar a conjunção aditiva 'e', fechando o conjunto de ideias, ou a conjunção alternativa 'ou', para indicar que as alíneas são alternativas.

... o processo de cálculo das tarifas de distribuição pode ser resumido em quatro etapas:

- cálculo dos custos marginais por nível de tensão;
- alocação dos custos por categorias tarifárias;
- construção das tarifas; e
- ajuste para se atingir a receita regulada.

Geralmente os relatórios da Siglasul apresentam anexos (Anexo 1, Anexo 2 etc.). É importante que eles recebam numeração – também em arábicos – e que estejam referenciados no texto, junto à informação que eles complementam, suplementam ou ilustram. Estarão também citados no sumário.

Neste relatório SFA foi simulada supondo que o termo de ineficiência siga uma distribuição seminormal (*). O Anexo 1 apresenta informações adicionais sobre a

metodologia utilizada.

(*) distribuição seminormal: $N(\alpha, \sigma^2)$

As **referências** bibliográficas ou multimídia, quando feitas no corpo do texto pelo sistema autor-data, estarão listadas, em ordem alfabética, por autor, na seção designada **Referências**. As referências também podem ser feitas pelo sistema numérico. A cada citação corresponderá um algarismo arábico, escrito entre parênteses, em numeração consecutiva. Por ser este o sistema de chamada que se convencionou adotar para os relatórios Siglasul, apresentamos, no Anexo 1 exemplos elucidativos desse tipo de referência.

A decisão de desenvolver um **glossário** para o relatório, bem como a coordenação do trabalho de sua elaboração são de responsabilidade do líder do projeto. Sua existência é apontada no sumário do relatório.

Com base nessas normas, estabelecemos diretrizes para a elaboração de relatórios na Siglasul, que, em função de sua natureza, pertencem a dois grandes grupos: os de P&D e os de consultoria.

4.2.1 Relatórios de P&D

Um projeto, para se caracterizar como de P&D, deve ter pelo menos uma das seguintes características: originalidade, aplicabilidade, relevância e razoabilidade dos custos. O relatório final e os parciais do projeto darão destaque a essas propriedades no desenvolvimento do projeto.

Os relatórios de P&D têm de atender a dois clientes, a empresa contratante e o regulador. Na verdade, atendendo às exigências da Aneel – o que significa incentivo ao desenvolvimento do projeto –, estará também atendendo ao cliente.

a) Relatório de resultados parciais do projeto (RP)

No geral, o cronograma de um relatório de P&D prevê um ou mais de um RP, em que são relatados os resultados parciais do projeto e é apresentada a perspectiva dos próximos passos, ou seja, as alterações necessárias à continuação do seu desenvolvimento.

Eventualmente, faz-se oportuno apresentar um RP não previsto no cronograma, pelo fato de se ter chegado a um resultado relevante, que mereça tal destaque.

Apresentamos, a seguir, uma sugestão de conteúdos para o corpo do texto de um relatório parcial de P&D:

- Iniciar o texto trazendo a novidade mais importante para o cliente e para a Aneel encontrada até o momento. Melhor se for sobre algo ligado aos critérios de originalidade, aplicabilidade, relevância ou razoabilidade de custos. Em vez de nomear a seção como Introdução, podemos encontrar um título curto e instigante.
- Apresentar brevemente o projeto (as justificativas, o objetivo geral, a metodologia adotada), já com algumas considerações críticas, opiniões.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

- Os objetivos específicos e as metas já atingidos – com os valores dos respectivos indicadores – os resultados até o momento, com comentários e, se possível, já alguma recomendação.
- Os eventuais ajustes a serem realizados no projeto e suas conseqüências: revisão de metas, avaliação dos indicadores, ajustes metodológicos ou de prazos.

b) Relatório de conclusão do projeto

No Relatório de conclusão do projeto, são apresentados os resultados obtidos em função de sua eficiência – a adequação da linha metodológica para a consecução dos objetivos específicos; de sua eficácia, ou seja, resultados obtidos nos tempos aprazados; de sua efetividade ou permanência. Devem ser enfatizadas as características da pesquisa que respondam aos já mencionados critérios de avaliação da Aneel.

Ao elaborar o relatório, o redator deve ler a proposta feita para o projeto, correlacionando os itens da proposta com as análises e resultados obtidos na execução do projeto, dando destaque à aderência entre a proposta e os resultados obtidos.

Vejam, a seguir, uma sugestão de conteúdos para os relatórios finais de P&D:

- Qual a novidade? De início, devemos dar destaque ao resultado mais relevante para o cliente e para a Aneel. Podemos, também, enfatizar a importância dos resultados obtidos, ressaltando sua conformidade com os critérios de avaliação da Aneel ou os benefícios que podem trazer para o setor elétrico ou para a sociedade. Como na proposta de projeto, convém substituir o título óbvio da parte inicial (Introdução) por outro, curto e comunicativo. Em suma, a matéria introdutória deve passar para o leitor a mensagem de que vale a pena ler o relatório.
- Por quê? Qual a importância disso? Justificamos a relevância da nossa “novidade”: apontamos a transformação que ela acarreta, discutimos os resultados obtidos em relação aos objetivos específicos, considerando os indicadores; expomos os eventuais resultados e conseqüências não previstos. Apresentamos o aporte para os conhecimentos na área do estudo realizado. Com esse conjunto de informações, o leitor deve ficar bem impressionado com a relevância / originalidade do estudo.
- Como o projeto foi realizado? A pergunta leva a discorrer sobre materiais, dados, métodos; sobre as condições de realização; sobre os distanciamentos do cronograma previsto em relação ao realizado. É importante apresentar eventuais insucessos, com considerações a respeito. A boa escolha da metodologia e seu uso adequado são responsáveis, em muito, pela credibilidade do estudo e por sua replicabilidade.
- E agora? O leitor vai querer saber da continuidade: as conclusões a que chegamos, comentários sobre elas, os desdobramentos possíveis, as recomendações e sugestões, a indicação de futuros trabalhos e estudos.

A matéria introdutória de um relatório deve despertar e prender a atenção do leitor, por isso, recomendamos que ela apresente algo que seja de seu interesse, uma novidade que lhe possa ser útil. Examinemos esta introdução:

Neste relatório são apresentados os resultados do estudo econométrico de

benchmarking de custos operacionais de distribuição de energia elétrica no Brasil realizado para a Empresa Tal. Foram determinados os custos operacionais eficientes levando em consideração a fronteira de eficiência e os custos médios da indústria.

Além desta introdução, este relatório contém quatro seções. Na segunda seção é descrita a metodologia adotada. Na terceira, são apresentadas as informações utilizadas no estudo de *benchmarking*. A quarta seção aborda os modelos estimados e, por fim, na quinta seção são apresentados os resultados obtidos para os custos operacionais eficientes: médio e de fronteira.

Um espaço privilegiado de interação com o cliente foi perdido: o primeiro parágrafo informa que o estudo foi realizado – o que não pode ser uma grande “novidade” para o cliente. De resto, essa informação já estava dada pelo título: Benchmarking: custos operacionais de distribuição de energia elétrica.

O segundo parágrafo replica o sumário, que certamente já foi lido.

Suponhamos que a novidade desse estudo tenha sido o enfoque metodológico. Um início possível, e mais instigante, seria este trecho, que se encontra no item seguinte do relatório:

A experiência internacional na aplicação de métodos de benchmarking é bastante ampla. A fim de analisar a aderência dos custos operacionais das concessionárias distribuidoras de energia elétrica com as melhores práticas, desenvolvemos um estudo de benchmarking – com base em técnicas econométricas – que estima o custo de uma concessionária na perspectiva da eficiência do mercado.

Melhor ainda seria o início nos termos que se seguem:

Para analisar a aderência dos custos operacionais das concessionárias distribuidoras de energia elétrica com as melhores práticas, desenvolvemos um estudo de benchmarking, que estima o custo de uma concessionária na perspectiva da eficiência do mercado. A experiência internacional mostra que a utilização de métodos de benchmarking – com base em técnicas econométricas – é bastante ampla e aplica-se vantajosamente ao caso em pauta.

Outro espaço de comunicação que muitas vezes é mal aproveitado é a seção da conclusão – ou das conclusões. Por isso sugerimos uma pergunta – “E agora?” – para delinear os conteúdos que aí devem ser apresentados. Examinemos o trecho a seguir:

Conclusões

Todos os objetivos do projeto foram cumpridos com sucesso. Os principais

avanços foram em relação ao mapeamento das perdas, à caracterização dos alimentadores, ao desenvolvimento de metodologias para a estimação de custos e benefícios e à criação de um modelo econômico-financeiro para a simulação de planos de combate às perdas.

Esses avanços foram importantes para um melhor entendimento das especificidades da área de concessão da EPB e para um melhor planejamento de combate às perdas.

A conclusão, sem dúvida, deve trazer para o leitor a mensagem de que o estudo realizado abre novos horizontes. Mas, no exemplo dado, em vez da enumeração de tantos “principais” avanços, aliás já relatados no texto, seria mais eficaz o foco em um deles – que, de fato, fosse o mais relevante.

c) O artigo científico

O artigo científico que, por exigência da Aneel, deverá acompanhar o RP&D pode seguir o mesmo plano global aqui apresentado para os relatórios. As diferenças entre os gêneros artigo e relatório estarão na ênfase em alguns conteúdos temáticos – como o maior ou menor detalhamento de aspectos técnicos – e em alguns aspectos linguísticos e discursivos.

Em relação aos conteúdos temáticos, um artigo científico deve priorizar o que é “transponível” para outros estudos, como aspectos metodológicos, revisão de conceitos. Ou seja, em resposta à última pergunta – E agora? – o que se deve enfatizar é o aporte que o estudo traz para o desenvolvimento técnico-científico da área.

Em termos discursivos, talvez a maior diferença esteja na intertextualidade que, no artigo científico, deve ser explicitada. Trazer para o texto vozes de outros estudiosos do assunto – como parte da discussão ou como argumento de autoridade – é uma característica do discurso acadêmico e científico. Assim, as citações diretas ou indiretas de outras obras, as notas remetendo a outras leituras, parcimoniosamente usadas em relatórios, não devem faltar no artigo científico.

4.2.2 Relatórios de consultoria

Quanto à organização de conteúdos, os relatórios de consultoria seguem praticamente a mesma estrutura dos de P&D, qual seja:

- Primeira e segunda capas
- Resumo executivo
- Sumário
- Corpo do texto
- Anexos
- Referências
- Glossário (opcional)

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

São dois os principais tipos de relatórios de consultoria elaborados na Siglasul: relatórios de auditoria e relatórios de consultoria regulatória.

a) Relatórios de auditoria

Os relatórios de auditoria têm como destinatário um órgão financiador de projetos na área de infraestrutura. Atualmente, o principal é o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).

O conteúdo temático de um relatório de auditoria será espelhado nos itens constantes no termo de referência que esteve à base do projeto desenvolvido.

Nesses relatórios, a Siglasul tem, necessariamente, posição independente em relação à empresa/instituição auditada. O redator deve, portanto, adotar uma linguagem meramente informativa ao apresentar, no corpo do texto, item por item, as informações a respeito do cumprimento de obrigações auditáveis por parte dos tomadores – ou potenciais tomadores – do empréstimo: mudanças nos créditos, acompanhamento das obras, novas concessões de crédito, conclusão de projeto/obra, conclusão de financiamentos etc.

Os relatórios de auditoria destinados à apreciação do BID são escritos em língua inglesa. Uma versão preliminar é apresentada ao organismo de fomento para sua crítica. A consolidação final é feita pelo redator, sob a supervisão do líder do projeto. A informação de que aquela é uma versão preliminar estará em destaque na primeira capa.

b) Relatórios de consultoria regulatória

Os relatórios de consultoria regulatória expõem estudos voltados para temas regulatórios de interesse das empresas cliente. O redator desses textos, mais do que informar o cliente sobre o estudo realizado, deve persuadi-lo a realizar as ações e procedimentos que recomenda. Para isso, é preciso que ele conheça as características da empresa regulada, que possa situar suas demandas no contexto atual, com seus problemas e desafios, ou mesmo em cenários futuros.

O documento insumo desses relatórios é a proposta de projeto aceita pelo cliente. Os eventuais distanciamentos entre o acordado e o realizado devem ser explicitados e explicados.

A **versão preliminar** desse tipo de relatório é especialmente importante, na medida em que abre um espaço efetivo de interação com o cliente, que fará sugestões de maior detalhamento deste ou daquele aspecto, de inclusão de temas, de revisão de alguns pontos. A versão final – a consolidação, no texto, dessas sugestões – será feita pelo redator e aprovada pelo líder do projeto.

5 O PROCESSO REDACIONAL

É essencial que a redação de relatórios seja entendida como um processo que acontece num contexto institucional com o qual mantém uma relação de interdependência; que envolve diferentes tipos de *inputs*; que requer a mobilização de competências específicas. São muitos, portanto, os fatores a serem cuidados para que o processo redunde num produto – ou seja, num relatório – de qualidade.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

Na verdade, escrever pode não ser tarefa simples para todos, sobretudo quando o ato de redigir faz parte das atividades de trabalho. Um redator pode ter muitos conhecimentos a respeito de como devem ser a estrutura e os conteúdos de um relatório, mas, assim mesmo, esbarrar em dificuldades na hora em que se põe a redigi-lo. Para além desses conhecimentos, ele deve entender o processo redacional, e mais, **se** entender nesse processo.

Podemos apontar algumas maneiras de o redator interferir positivamente na atividade redacional, de forma a obter bons relatórios:

- Familiarizar-se com o gênero discursivo relatório técnico: ler relatórios buscando depreender a estrutura composicional, o estilo; ao redigir relatórios, solicitar a revisão de um redator experiente; discutir esse gênero textual com colegas.
- Munir-se de todas as fontes de informações: o projeto, as anotações feitas ao longo dos estudos ou observações, outros relatórios, artigos científicos. Perguntar quando tiver dúvidas, sobretudo quando o redator não tiver participado da elaboração do projeto ou proposta, ou de todas as etapas do estudo.
- Conhecer as orientações, instruções, procedimentos, manuais etc. que a empresa põe à disposição sobre o assunto elaboração de relatórios.
- Habituar-se a tomar notas durante o estudo ou observação dos aspectos que podem ser relevantes para o relatório e também a anotar, entre aspas e *ipsis litteris*, trechos que possam ser usados no relatório ou no artigo científico, se for o caso. Copiar adequadamente as referências de autor e obra.
- Manter uma versão em construção do relatório, até que ela, revisada pelo redator e por colega e/ou superior, se transforme na versão final.
- Reservar períodos de tempo razoáveis para a redação e buscar um lugar para escrever em que não haja abertura para interrupções. Desligar os telefones, como se faz quando se está no cinema.

5.1 O início

O momento de iniciar um texto é, para muita gente, especialmente delicado. Dúvidas e receios de toda sorte imobilizam o redator. Isso, no entanto, é muito mais comum de acontecer do que pensa cada um de nós, redatores, quando somos desafiados pela folha em branco. Sofremos pensando que não temos informações suficientes, ou que sempre escrevemos de mais – ou de menos... Frustramo-nos porque não conseguimos, de imediato, passar para o papel ideias organizadas e claras.

5.2 O que dizer

Antes de mais nada, temos de entender que gerar ideias e organizar ideias são atividades diferentes. O primeiro passo é saber *o que dizer*. Para isso, dois movimentos são fundamentais: um é ter bem clara nossa intenção com aquele texto. Saber se o que desejamos é convencer ou persuadir o leitor sobre alguma coisa, incentivá-lo a tomar alguma decisão ou, simplesmente, muni-lo de informações. O outro movimento relaciona-se ao leitor: quem é ele, quais são seus interesses, o que ele já sabe sobre o assunto, para que ele precisa das informações constantes no relatório.

De fato, a principal qualidade de um relatório – e de qualquer texto de trabalho – é estar adequado às necessidades do leitor. Por isso, ao reunir as informações que comporão o relatório, devemos encontrar as que sejam relevantes para ele, na situação de uso do relatório que está sendo feito. O redator deve se perguntar se, naquele contexto, é importante para o leitor/cliente, por exemplo, conhecer detalhes da metodologia que foi utilizada, saber o histórico dos serviços da empresa consultora, conhecer custos de equipamentos e de soluções tecnológicas, ter claras as vantagens e desvantagens de determinadas escolhas etc. A relevância dos conteúdos é função das necessidades informacionais do leitor.

Entretanto, antes de ir mais fundo nessa questão da relevância, o redator deve se valer de estratégias que facilitem a geração e o registro de idéias¹. Nesse momento, o importante é afastar o espírito crítico e derramar no papel tudo o que vier à cabeça sobre o assunto do relatório.

É preciso abandonar a ideia de que se vai fazer o relatório de uma só “tacada”. Seguindo a intuição ou algum caminho de lógica dedutiva ou indutiva, vai-se jogando frases ou palavras num papel, alinhavando-as com outras ideias, com comentários, exemplos. As notas, observações de campo, os dados encontrados em leituras, as figuras, citações, tudo vem para esse primeiro momento em que a intenção é deitar no papel o maior número de fatos, opiniões, recomendações possível.

Depois, estabelece-se uma espécie de interação com o leitor no intuito de realizar uma triagem que leve a um conjunto de informações relevantes para o relatório que se está construindo. Para isso, nessa pseudo-interação, a primeira grande questão é: Qual é a novidade mais importante para o leitor? A partir dessa novidade, os conteúdos vão sendo escolhidos.

5.3 Como dizer

Nesse momento já se pode desenhar um roteiro para a escritura. O interesse do leitor pela leitura estará diretamente relacionado à organização dada ao texto, ao *como dizer*. Uma organização estrutural que ponha em relevo os conteúdos mais importantes para o leitor é a base de uma comunicação atraente, que prenderá a atenção do leitor e lhe permitirá localizar facilmente as informações de que necessitar. Já vimos no item 4.2 sugestões para a organização dos conteúdos dos relatórios Siglasul.

A credibilidade das informações – outra face do *como dizer* – é construída no texto, sobretudo com recursos linguístico-discursivos que detalharemos adiante.

5.4 A redação

Ao iniciar a redação, a primeira providência é o redator assumir sua posição como sujeito enunciativo (eu, nós, indeterminado). Nos relatórios Siglasul, os redatores devem se posicionar como “nós”, pois falam em nome dos membros das equipes de projeto.

1 Sugerimos a leitura de publicações que podem ajudar na geração e na organização de ideias: GARCEZ, Lucília H. do Carmo. *Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever*. São Paulo: Martins Fontes, 2001; FEITOSA, Vera Cristina Rodrigues. *Redação de textos científicos*. 11. ed. Campinas: Papirus, 2007; SERAFINI, Maria Teresa. *Como escrever textos*. Rio de Janeiro: Globo, 1987.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

A primeira escrita deve ser rápida, com o mínimo de idas e vindas possível. Para isso, é melhor usar um estilo bem direto, como se fosse uma conversa com o leitor, seguindo o roteiro já elaborado. A cada bloco de texto, vale uma breve releitura, para “engatar” o bloco seguinte.

É preciso ficar bem claro que redigir e revisar são duas atividades muito distintas que devem ser sequenciais. A revisão concomitante à redação corta o fluxo de ideias, dificultando ou inviabilizando que o texto chegue a termo.

Em algum momento é preciso dar por terminada a redação do relatório. No mais das vezes esse momento atropela o redator, que precisaria de mais tempo para terminar a escritura. De fato, o prazo para a redação é difícil de dimensionar, pois depende de fatores organizacionais e subjetivos.

O próximo passo é a revisão, ou melhor, são as revisões.

5.5 As revisões

A primeira revisão do relatório é de responsabilidade do redator. Quanto mais tempo for possível deixar de lado a redação recém-feita, antes da revisão, melhor: maior será o distanciamento, mais acurada pode ser a crítica.

Porém, é imprescindível que o texto passe pela revisão ou do líder do projeto ou de outra pessoa que possa fazê-la levando em conta estas Orientações. No item a seguir, apresentamos explicações e recomendações para a redação e sobretudo para as revisões nos relatórios da Siglasul.

6 PROCEDIMENTOS PARA REDAÇÃO E REVISÃO

Dividimos este item em três partes – nível discursivo, nível linguístico-gramatical e nível da coerência e da lógica – e, em cada uma, apresentamos exemplos em que os conceitos são materializados.

6.1 O nível discursivo: a adesão do leitor

Do nível discursivo fazem parte escolhas relativas à inserção do enunciador em seu texto, escolhas essas que podem produzir no leitor efeitos de maior ou menor adesão ao que é enunciado. Destacamos aqui alguns aspectos relevantes.

6.1.1 Sujeitos claros e determinados

Relembremos um pouco a gramática. Os sujeitos das orações podem ser determinados, não importando se claros ou ocultos:

- A Siglasul é uma empresa binacional;
- Referimo-nos ao seu artigo sobre distribuição de energia.

Mas também é possível que não haja interesse ou possibilidade de enunciar o sujeito: a oração então terá sujeito indeterminado. São dois os recursos utilizados formalmente para a indeterminação do sujeito:

- o verbo na terceira pessoa do plural [*Dizem que foi ele quem se demitiu*] ou
- o emprego da partícula “se” [*Não se tratava de assunto urgente*].

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

Gramaticalmente, a partícula “se” só é identificada como de indeterminação do sujeito quando o verbo é transitivo indireto ou intransitivo. Isso porque, sendo o verbo transitivo direto, com o uso de “se”, tem-se a chamada passiva pronominal ou sintética: o que seria objeto direto na voz ativa, passa a ser o sujeito passivo. Ou seja, existe um sujeito gramatical, com o qual o verbo deve concordar:

- Descobriram-se outros dados relevantes.

Na verdade, o agente da ação também aqui – na chamada voz passiva sintética – fica indeterminado. A voz passiva analítica (construída com verbo ser + particípio passado) também é um recurso para não se identificar o sujeito agente:

- Já foram tomadas todas as providências para a solução do problema.

Os redatores de relatórios da Siglasul devem:

1. Assumir a enunciação inserindo-se na 1ª pessoa do plural: o nós será referenciado pelo leitor como os consultores da empresa. As ações, opiniões e recomendações atribuídas ou atribuíveis aos consultores serão expressas em “nós”:
 - Apresentamos neste relatório a metodologia adotada pela Siglasul...
 - Diante desse quadro, propomos separar os custos regulatórios em três grupos: da rede elétrica, da administração e dos serviços comerciais.
 - Para determinar a tarifa do serviço de distribuição, também denominada pedágio, **levamos** em conta a oferta do serviço – representada pelas distribuidoras – e a sua demanda, ou seja, os consumidores.
2. Atribuir à Siglasul ações realizadas por seus membros, sobretudo os do corpo gerencial:
 - A Siglasul vem promovendo ações de formação para seus associados.
 - As ações, opiniões e recomendações atribuídas ou atribuíveis a terceiros, terão seu sujeito determinado:
 - A Aneel decidirá sobre o encaminhamento desse projeto.
 - Para determinar a tarifa do serviço de distribuição, também denominada pedágio, o **órgão responsável** leva em conta a oferta do serviço – representada pelas distribuidoras – e a sua demanda, ou seja, os consumidores.

As ações que indiquem costume, que não sejam atribuíveis – ou não se queira atribuir – a alguém ou a alguma entidade serão enunciadas na voz passiva, analítica ou pronominal, ou em outra forma de indeterminação do sujeito:

- Para determinar a tarifa do serviço de distribuição, também denominada pedágio, **leva-se em conta** a oferta do serviço – representada pelas distribuidoras – e a sua demanda, ou seja, os consumidores.

Vamos dar nomes aos fatos gramaticais que fazem desaparecer do texto o sujeito agente. Seu uso deve ser uma opção consciente do redator.

6.1.2 Uso da partícula “se” de indeterminação do sujeito

Examinemos a frase:

- **Precisa-se** de mais tempo para se chegar a conclusões relevantes.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

O efeito discursivo desse enunciado é bem diferente do resultante da afirmação:

- **Precisamos** de mais tempo para chegar a conclusões relevantes,

em que o sujeito é determinado. O “precisar de mais tempo”, em uso indeterminado, fica parecendo uma necessidade geral, não imputável a ninguém. O “**nós precisamos**” abre espaço para a inferência de que outros poderiam não precisar.

6.1.3 Passiva analítica

- Os estudos **foram realizados** nos prazos acordados com o cliente.

Essa formulação não traz o benefício para a imagem da Siglasul que traria o enunciado:

- (revisão) A Siglasul **realizou** os estudos nos prazos acordados com o cliente.
- [ou] (revisão) **Realizamos** os estudos nos prazos acordados com o cliente.

Por outro lado, se o enunciado fosse negativo, seria mais favorável à imagem da empresa que fosse expresso como:

- Os estudos **não puderam** ser realizados nos prazos acordados com o cliente.

Certamente não interessaria afirmar que:

- A Siglasul **não realizou** os estudos nos prazos acordados com o cliente.

6.1.4 Passiva pronominal ou sintética

As mesmas considerações feitas acima em relação à passiva analítica servem para a passiva sintética, ou pronominal. Comparem-se as duas frases:

- Depois de estudos detalhados, selecionaram-se indicadores eficazes.
- Depois de estudos detalhados, nossos engenheiros selecionaram indicadores eficazes.

6.1.5 Nominalização

A transformação do verbo em nome – a nominalização – é uma estratégia de esvaziamento da ação, pois prescinde da expressão do sujeito agente:

- A seleção dos candidatos foi cuidadosa.

Observemos os efeitos discursivos dos enunciados abaixo:

- A seleção dos candidatos foi cuidadosa.
- Selecionaram-se os candidatos cuidadosamente.
- Os candidatos foram selecionados cuidadosamente.
- A equipe de RH selecionou os candidatos cuidadosamente.

Há, nesses enunciados, uma progressiva “responsabilização” do sujeito agente e um investimento também cada vez maior na ação verbal. Na primeira frase, “esquece-se” que alguém fez a ação de selecionar, que, por sua vez, está transformada em substantivo. Desaparecem o sujeito agente e o verbo. Na última frase, o sujeito aparece claro – a equipe de RH; o verbo ganha voz ativa, tem seu objeto (os candidatos) além do advérbio que qualifica sua ação (cuidadosamente).

6.1.6 O comprometimento do enunciador com a enunciação

Os relatórios Siglasul devem passar credibilidade ao leitor. Por isso, precisamos ter muita atenção ao uso de expressões **modalizadoras**, ou seja, de expressões que revelam uma atitude de (in)certeza do enunciador em relação àquilo que ele enuncia. Observemos o efeito discursivo da modalização nas frases a seguir, acompanhadas de sugestões de revisão:

- De forma pioneira, o país está tentando enfrentar e alterar um modelo predatório de desenvolvimento.
- (revisão) De forma pioneira, o país vem enfrentando e alterando um modelo predatório de desenvolvimento.
- O amendoim pode ser um potencial agente de intoxicação.
- (revisão) O amendoim é um potencial agente de intoxicação.
- Com toda a certeza, as obras de infraestrutura serão concluídas em tempo hábil.
- (revisão) As obras de infraestrutura estarão concluídas em tempo hábil.
- Vale lembrar que toda obra colonizadora se autolegitima como movimento de redenção para os povos e lugares coloniais.
- (revisão) Toda obra colonizadora se autolegitima como movimento de redenção para os povos e lugares coloniais.
- Desse modo, pode-se afirmar que, em geral, a semente deve atingir a sua máxima qualidade fisiológica quando o conteúdo de matéria seca for máximo.
- (revisão) Em geral, a semente atinge sua qualidade fisiológica máxima quando seu conteúdo apresenta o máximo de matéria seca.
- No início dos trabalhos, a Siglasul teria como meta maior verificar se os requisitos de segurança foram observados.
- (revisão) No início dos trabalhos, a Siglasul tem / teve como meta maior verificar se os requisitos de segurança foram observados.
- O programa do governo de ampliação da rede elétrica já teria atingido todos os lares brasileiros.
- (revisão) Segundo dados do último censo, o programa do governo de ampliação da rede elétrica já atingiu todos os lares brasileiros.

Na revisão desta última frase, foi inserido um argumento de autoridade: “Segundo dados do último censo”. O último censo passa a ter a responsabilidade sobre a afirmação de que “o programa do governo de ampliação da rede elétrica já atingiu todos os lares brasileiros”. O

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

fato de se usar o indicativo (atingiu) denota que a afirmação tem a adesão do enunciador. Se fosse usado o futuro do pretérito (teria atingido), o enunciador estaria expressando seu não comprometimento com o que foi enunciado pelo censo:

- Segundo dados do último censo, o programa do governo de ampliação da rede elétrica já teria atingido todos os lares brasileiros.

Em suma, temos de estar atentos e conscientes em relação ao uso de:

- Verbos como tentar, buscar, acreditar, crer, achar.
- Expressões redundantes: “pode ser possível”, “creio que se pode acreditar” etc.
- Modalizadores como “sem dúvida”, “com certeza” (que trazem para o enunciado a dúvida e a incerteza).
- Expressões muletas: Cabe observar que... É importante dizer que... Merece destaque o fato de que... Desse modo...
- Uso do futuro e do futuro do pretérito (terá, teria, teria feito).

É claro que pode haver intenção do enunciador em expressar tentativa, opinião, incerteza: para isso, ele lançará mão dos recursos de que a língua portuguesa dispõe. Não há o que reparar numa frase como “Tentamos outras soluções mecânicas, mas todas se mostraram improdutivas”.

6.1.7 A relação do enunciador com o leitor

- Ao tomar uma garrafa de 500 ml de água mineral, você não paga pela água, que é uma dádiva da natureza: você paga pela embalagem e transporte do produto até você.
- Ao tomar uma garrafa de 500 ml de água mineral, não pagamos pela água, que é uma dádiva da natureza: pagamos pela embalagem e transporte do produto até nós.
- Ao tomar uma garrafa de 500 ml de água mineral, não se paga pela água, que é uma dádiva da natureza: paga-se pela embalagem e transporte do produto até o consumidor.

As três frases estão gramaticalmente corretas. A primeira, no entanto, estabelece uma relação extremamente informal com o leitor, inadequada para os relatórios Siglasul.

Na segunda, o uso do “nós” envolve o leitor, na medida em que o abrange, estabelecendo com ele uma interação direta. Nos relatórios, muitas vezes usamos essa estratégia, que tem um efeito de cumplicidade: “Observemos os dados apresentados na Figura 2.”

Na terceira frase, o fato de não pagar pela água, e sim por outros fatores, expresso com a indeterminação do sujeito, é colocado para o leitor como uma “verdade”.

Vejamos agora a frase:

- Abrigando **provavelmente** a maior variedade de espécies conhecidas no planeta, a Amazônia brasileira conta hoje com cerca de 85% de sua mata preservada.

Não podemos titubear em assuntos que, para o leitor, devem ser de nosso conhecimento: alguém que se coloque como especialista num assunto não poderia usar esse “provavelmente”. A frase reescrita pode ser:

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

- (revisão) A Amazônia brasileira, que abriga a maior variedade de espécies conhecidas no planeta, conta hoje com cerca de 85% de sua mata preservada.

Arrolamos abaixo algumas frases que, reescritas, estão mais adequadas à linguagem que queremos para nossos relatórios. São exemplos particulares, mas que permitem generalizações que servirão para aprimorar a qualidade linguístico-discursiva de nossas CE:

- Para finalizar este tópico, podemos dizer que, em última análise, a atividade agropecuária consiste em...
- (revisão) Em última análise, a atividade agropecuária consiste em...

- O Instituto tornou-se um parceiro importante desde os primeiros momentos do planejamento e atualmente creio que é seguro afirmar que a eficiência cresce a cada dia.
- (revisão) O Instituto tornou-se parceiro essencial desde os primeiros momentos de negociação e planejamento do Programa e, a cada dia, sua participação vai se tornando mais eficiente.

- Definido o termo zoneamento como subdivisão criteriosa de um referencial, resta notar a multiplicidade dos interesses que atingem tais subdivisões.
- (revisão) Definido o termo zoneamento como subdivisão criteriosa de um referencial, é imperativo considerar a multiplicidade dos interesses que atingem tais subdivisões.

- O tipo de tecido vegetal escolhido deverá contemplar vários requisitos quanto à sua capacidade de integrar o DNA.
- (revisão) O tipo de tecido vegetal escolhido deverá atender a vários requisitos quanto à sua capacidade de integrar o DNA.

- Os efeitos das diferentes práticas listadas podem se dar sobre os diferentes componentes do triângulo de doenças
- (revisão) Os efeitos dessas práticas podem incidir sobre os diferentes componentes do triângulo de doenças.

O trecho apresentado a seguir foi reescrito de forma a deixar claro quem fez o quê na experiência narrada. A manutenção da última frase na forma passiva é uma opção que empresta à maneira de serem classificadas as tais atividades um aspecto mais geral, mais persuasivo do que seria com a escolha da forma “podemos classificar”.

Em um primeiro momento, **buscou-se** aproveitar parâmetros contidos na própria base histórica da EPB, no entanto, **percebemos** que havia espaço para aprimoramentos na contabilização dos custos e investimentos. Assim, **optou-se** por modelar os custos de acordo com as características de cada tipo de ação. Em

linhas gerais, **podemos classificar** as atividades de combate às perdas em dois grandes grupos: ações sequenciais e de varredura.

Em um primeiro momento, **buscamos** aproveitar parâmetros contidos na própria base histórica da EPB. No entanto, **percebemos** que havia espaço para aprimoramentos na contabilização dos custos e investimentos. Assim, **optamos** por modelar os custos de acordo com as características de cada tipo de ação.

Em linhas gerais, as atividades de combate às perdas **podem ser classificadas** em dois grandes grupos: ações sequenciais e de varredura.

A primeira frase do trecho original traz um erro de concordância muito frequente: como o verbo buscar é transitivo direto, tem-se a passiva pronominal, e o sujeito da frase é parâmetros (*buscaram-se aproveitar parâmetros contidos na própria base histórica da EPB*).

6.2 O nível linguístico-gramatical: a leitura interessante e eficaz

O processo de leitura de um texto é inferencial e automático: quando não podemos captar a sequência do texto ou quando algo distrai nossa atenção, desautomatizamos a leitura: temos de voltar no texto para buscar o entendimento.

Nenhuma leitura é interessante para o leitor – ou pode surtir os efeitos desejados pelo redator – se o texto não é claro, se a todo momento exige que o leitor volte atrás e se esforce para entender.

Pois é justamente para o leitor que o texto tem de estar claro. Não adianta o redator estar seguro de que escreveu com a maior clareza e atribuir ao leitor o “problema” do não entendimento. Se o texto não for entendido, não será lido; se não for lido, não se realizará como texto.

Para que o leitor atribua clareza a um enunciado, a lógica da estrutura frasal deve estar transparente. Ele deve poder inferir elementos não explicitados, restabelecer elos referenciais, perceber o jogo temporal.

Vamos agora abordar alguns aspectos linguísticos responsáveis pela desejada clareza do texto.

6.2.1 Paralelismo

Uma regra de ouro para a clareza de um texto é o paralelismo sintático e semântico: estruturas sintáticas paralelas devem ser a expressão de fatos semânticos também paralelos e vice-versa. Isso vai nos impedir de formar frases como *Fez uma intervenção no setor de vendas e outra em Brasília*, de comparar alhos com bugalhos (*O cheiro da rosa é melhor que o jasmim*). Enfim, a atenção ao paralelismo é essencial para a clareza do texto e, conseqüentemente, para seu entendimento por parte do leitor.

Observemos as sugestões de revisão das frases abaixo, baseadas no princípio do paralelismo. Na última frase, seria preciso que o redator explicitasse o que desejava dizer:

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

- O acessante é responsável pela avaliação de qualquer efeito que o sistema interligado possa provocar sobre suas instalações e tomar as ações corretivas eventualmente necessárias.
- (revisão) O acessante é responsável por avaliar qualquer efeito que o sistema interligado possa provocar sobre suas instalações e por tomar as ações corretivas eventualmente necessárias.

- O objetivo desses estudos é, além da definição das características e avaliação do desempenho das instalações, avaliar o impacto do empreendimento na rede elétrica, identificando eventuais necessidades de ampliações e reforços.
- (revisão) O objetivo desses estudos é, além de definir as características e avaliar o desempenho das instalações, **analisar** o impacto do empreendimento na rede elétrica a fim de identificar eventuais necessidades de ampliações e reforços.

- Com a constatação da degradação ambiental, cresceu também a consciência ecológica na sociedade, governos, empresas e comunidades científicas.
- (revisão) Com a constatação da degradação ambiental, cresceu também a consciência ecológica nos governos, empresas e comunidades científicas, enfim, em toda a sociedade.
- [ou] (revisão) Com a constatação da degradação ambiental, cresceu também a consciência ecológica na sociedade, notadamente nos governos, empresas e comunidades científicas.

- ...de maneira que, a penalização somente pelos indicadores individuais fosse superior ao do mecanismo de penalização anterior que continha a multa pelos indicadores coletivos.
- (revisão) Nessa proposta, a penalização pelos indicadores individuais era superior à resultante do mecanismo de penalização anterior, que continha multa relativa a indicadores coletivos.

- A produtividade média de alguns desses cultivos é 200% maior comparada àquela obtida em cultivos não irrigados.
- (revisão) A produtividade média de alguns desses cultivos é 200% maior que a obtida em cultivos não irrigados.

- Tem um poder de resolução mil vezes maior do que a microscopia ótica.
- (revisão) Tem um poder de resolução mil vezes maior (do) que o da microscopia ótica.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

- Foi calculada uma amostra de consumidores que foram inspecionados para verificar sua situação, ou seja, se voltaram a fraudar ou continuam regularizados.
- (revisão) Foi feita uma amostragem de consumidores inspecionados para verificar se voltaram a fraudar ou se continuam regularizados.
- A instituição dessas tarifas e taxas deverá inibir o consumo supérfluo e o desperdício, prever subsídios ao consumo de usuários sem capacidade de pagamento e **localidades** com demanda insuficiente para cobrir o custo dos serviços prestados [???].

Também nos exemplos a seguir, a quebra do paralelismo impede o entendimento unívoco do texto:

- Este artigo resume os principais aspectos do desenvolvimento de uma metodologia para a avaliação dos custos e benefícios e na definição de um nível economicamente eficiente de perdas não técnicas de energia elétrica.
- O estudo teve como objetivo mapear as perdas não técnicas, caracterizar os alimentadores de energia com base em variáveis socioeconômicas e desenvolver uma metodologia para a avaliação dos custos e benefícios, além da definição de um nível eficiente de perdas não técnicas.
- Para cada uma das ações contidas em um mesmo plano, o modelo provê uma análise financeira para cada plano de combate e **gerar** um *ranking das* ações que formam um determinado plano.

6.2.2 Coesão referencial

Todos os objetos apresentados num texto serão – ou deverão ser – retomados. Essa retomada se faz pela repetição, por palavras sinônimas e por elementos gramaticais – pronomes pessoais, relativos, demonstrativos, possessivos – cuja função é exatamente essa, de retomar. Para que o texto seja claro, o elo de referência tem de ser automaticamente captado pelo leitor. Vejamos alguns exemplos em que a coesão referencial ficou prejudicada:

- O solo sempre chamou a atenção do homem, que desde o início de sua evolução, percebeu seu importante papel na sua sobrevivência.
- (revisão) O homem percebeu, desde o início de sua evolução, o importante papel do solo para sua sobrevivência.
- A fase final de maturação da semente, que é a fase de maturidade fisiológica, é a fase do desenvolvimento a partir da qual a planta cessa a transferência de nutrientes desta para a semente.
- (revisão) A fase final de maturação da semente – de maturidade fisiológica – é a fase do desenvolvimento a partir da qual a planta para de transferir nutrientes para a semente.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

- A fase gasosa do solo é constituída pelo ar do solo, também denominada de atmosfera do solo, e esta não difere qualitativamente da atmosfera terrestre, porém quantitativamente.
- (revisão) A fase gasosa do solo, constituída pelo ar do solo e também denominada de atmosfera do solo, difere apenas quantitativamente da atmosfera terrestre.

- Uma vez definidos os riscos prioritários, os mesmos poderão ser utilizados em outros estudos.
- (revisão) Os riscos prioritários, uma vez definidos, poderão ser utilizados em outros estudos.

- Segue-se a avaliação do ciclo e da epidemiologia da doença, bem como das condições locais onde a mesma está ocorrendo.
- (revisão) Segue-se a avaliação do ciclo e da epidemiologia da doença, bem como das condições locais onde tal doença está ocorrendo [???] ou:
- (revisão) Segue-se a avaliação do ciclo e da epidemiologia da doença, bem como das condições locais onde tal avaliação está sendo feita [???].

Deve-se tomar cuidado com o uso de ‘o mesmo’, com suas flexões, fonte de ambiguidades, além de deselegante. No trecho a seguir temos outro exemplo de quebra da coesão referencial:

As tarifas dos serviços públicos foram mantidas propositadamente baixas, aquém **da necessária** para a autossustentação.

Um bom recurso para evitar o uso inadequado ou deselegante de demonstrativos (*este, o mesmo*) é trazer o sujeito gramatical para o início da frase:

- Como a indústria de fertilizantes é altamente dependente do setor energético, este também entra na complexa equação do agronegócio.
- (revisão) O setor energético, do qual a indústria de fertilizantes é altamente dependente, também entra na complexa equação do agronegócio.

- Desde que o homem descobriu que as plantas se nutrem de N na forma mineral de amônio e nitrato, este começou a usar substâncias sintéticas.
- (revisão) O homem, desde que descobriu que as plantas se nutrem de N na forma mineral de amônio e nitrato, começou a usar substâncias sintéticas.

- Uma vez formado o tubo polínico, este começa a crescer ao longo do estilete.
- (revisão) O tubo polínico, uma vez formado, começa a crescer ao longo do estilete.

- Quanto às partículas de constituição orgânica, estas são originadas de restos vegetais e animais, sendo que sua maior fonte é a vegetal.
- (revisão) As partículas de constituição orgânica, por sua vez, são originadas de restos animais e, sobretudo, vegetais.

6.2.3 Estilo direto e “econômico”

O mais simples, o mais econômico no uso de palavras, costuma ser o mais claro. Se podemos dizer “analisar os dados”, por que dizer “proceder à análise dos dados”? Cortar “gorduras” do texto – evitar perífrases, redundâncias, artigos desnecessários – é uma boa receita para imprimir clareza ao texto.

- No século XX, nas décadas de 50 e 60, ocorreu a intensificação dos estudos estruturais, bioquímicos e informacionais, aplicados aos problemas da genética clássica.
- (revisão) No século XX, nas décadas de 50 e 60, intensificaram-se os estudos estruturais, bioquímicos e informacionais, aplicados aos problemas da genética clássica.
- Também nessa AP a SRD apresentou a sua proposta para o critério de formação dos conjuntos de unidades consumidoras, com base na área de atendimento das subestações AT/MT.
- (revisão) Também nessa AP, a SRD propôs que o critério de formação dos conjuntos de unidades consumidoras tivesse como base a área de atendimento das subestações AT/MT.
- Esse estudo pode lançar luz sobre a problemática do melhoramento vegetal quando está envolvido o interesse em modificar características complexas.
- (revisão) Esse estudo pode lançar luz sobre a problemática do melhoramento vegetal quando há interesse em modificar características complexas.
- Um dos maiores desafios da humanidade, no presente século, é justamente o de como continuar o desenvolvimento da tecnosfera.
- (revisão) Um dos maiores desafios da humanidade neste século é justamente **continuar** o desenvolvimento da tecnosfera.
- A propriedade dos meios de produção pertence à família e é em seu interior que se realiza sua transmissão em caso de falecimento ou de aposentadoria dos responsáveis pela unidade produtiva.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

- (revisão) A propriedade dos meios de produção é da família e é transmitida para familiares em caso de falecimento ou de aposentadoria dos responsáveis pela unidade produtiva.
- A proporção como estas partículas se encontram nos solos é chamada de textura.
- (revisão) A proporção dessas partículas nos solos corresponde à textura.
- (ou) Denomina-se textura à proporção **dessas partículas nos** solos.
- A velocidade com que ocorre o aumento da intensidade de doença...
- (revisão) A velocidade **do** aumento de intensidade da doença...
- Poucas tentativas para a obtenção de híbridos interespecíficos foram bem sucedidas, tendo sido elas resultantes de cruzamentos entre espécies relacionadas.
- (revisão) As poucas tentativas bem sucedidas para a obtenção de híbridos interespecíficos **resultaram** de cruzamentos entre espécies relacionadas.
- A tendência observada é a de que o etanol ocupe cada vez mais parte significativa do mercado.
- (revisão) O etanol **tende** a ocupar parte cada vez mais significativa do mercado.
- Identificavam a existência de um conjunto que era característico para cada espécie.
- Descreveram, também, a organização sequencial dos eventos, que ocorre na divisão celular por mitose.
- Vamos encontrar a presença de um mecanismo essencial para evolução da doença no campo.
- Uma alternativa possível é a aplicação da Produção mais Limpa (P+L), uma metodologia ambiental que adota uma abordagem preventiva da poluição.
- Investimentos trazem uma maior confiabilidade ao sistema.

Os exemplos a seguir são representativos do fenômeno da redundância:

- Agora vamos descrever mais detalhadamente e de forma mais pormenorizada...
- Coube aos padres jesuítas, por volta de 1589, a primazia de terem sido os pioneiros na implantação de sistemas de irrigação para fins agrícolas.
- Entender quais são e onde estão as causas fundamentais que geram essa assimetria é condição primordial para a promoção de mudanças.

Também é prejudicial à clareza do texto o uso de negativas de **negativas**:

- Não se deve deixar de considerar todos esses aspectos do programa.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

- (revisão) Todos esses aspectos do programa devem ser considerados.
- A produção orgânica não pode prescindir do uso de fertilizantes orgânicos.
- (revisão) A produção orgânica **requer** o uso de fertilizantes orgânicos.

6.2.4 Encadeamento lógico

Muitas vezes o encadeamento de frases ou de segmentos de frases dificulta ao leitor a recuperação da coerência do texto. Por exemplo, expressões que indicam causalidade em contextos onde não há relação causa-efeito ou que atribuem adversidade a contextos que os enunciados se complementam; uso do gerúndio com mais de uma – às vezes, mais de duas – interpretações; uso de “muletas” desprovidas de sentido para unir frases, como *sendo que, onde, dessa forma*.

Observemos a quebra do encadeamento lógico nos trechos a seguir:

Se de um lado , o livre mercado conduz a práticas monopolistas, por outro a ação do regulador deve ser constante.
A Lei criou um novo ambiente institucional promovendo o estabelecimento de entidades reguladoras. [ao promover / que promoveu / pois promoveu / para promover /e promoveu]
A posição assimétrica do regulador quanto à informação é explicitamente reconhecida, sendo que este busca mecanismos de incentivo que incitem a empresa regulada a reduzir os custos por sua própria conta.
Abre-se a possibilidade de problema de <i>hold-up</i> , onde o agente regulado antecipa o risco de reversão do acordado e não investe de maneira eficiente.

Merece cuidado o uso de “ou”, que pode ser conjunção alternativa ou elemento de redefinição de termo ou expressão.

Parcela relevante dos ativos apresenta <i>sunk cost</i> ou custos irrecuperáveis, apresentando valor de uso alternativo (à atividade regulada) muito baixo e períodos de maturação longos.

Nesse mesmo trecho, “apresentando”, além da repetição vocabular, é um gerúndio que não tem interpretação unívoca: e apresenta? por apresentar?

Outro aspecto relevante para a clareza é a interpretação que o leitor fará da relação entre segmentos da frase. Vejamos, a seguir, as diferentes possibilidades de segmentação de uma mesma frase:

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

O regime de regulação pelo custo de serviço se baseia inteiramente nos valores dos custos operacionais, base de remuneração e custo de capital do agente regulado para a fixação das tarifas.
Para a fixação das tarifas, o regime de regulação pelo custo de serviço se baseia inteiramente nos valores dos custos operacionais, base de remuneração e custo de capital do agente regulado.
O regime de regulação para fixação das tarifas pelo custo de serviço se baseia inteiramente nos valores dos custos operacionais, base de remuneração e custo de capital do agente regulado.
O regime de regulação pelo custo de serviço, para a fixação das tarifas, se baseia inteiramente nos valores dos custos operacionais, base de remuneração e custo de capital do agente regulado.
O regime de regulação pelo custo de serviço se baseia, para a fixação das tarifas, inteiramente nos valores dos custos operacionais, base de remuneração e custo de capital do agente regulado.

Abaixo, apresentamos revisões de frases em que se pode constatar o ganho em clareza quando se opta por uma construção mais próxima à ordenação sintática direta – sujeito, verbo e eventuais complementos.

- É importante para o recreador incluir atividades que, ao apresentá-las a seu público, também estabeleça uma discussão acerca da estrutura urbana.
- (revisão) O recreador deve prever atividades que, apresentadas ao público, suscitem discussão a respeito da estrutura urbana.
- O Instituto foi chamado pelo governo brasileiro para auxiliar nesta ação pública, com sua estrutura privada, o que pode representar agilidade e continuidade no processo, que é sempre longo e demandante de atenção contínua.
- (revisão) O Instituto, com sua estrutura privada – que pode representar agilidade e continuidade num processo sempre longo e demandante de atenção contínua – foi chamado pelo governo brasileiro para auxiliar nessa ação pública.
- Assim, o dano direto ocorre quando a praga ataca diretamente o produto da colheita, enquanto que o dano indireto ocorre quando a praga ataca outra parte da planta que contribua para sua produção.
- (revisão) Assim, há dano direto quando a praga ataca diretamente o produto da colheita e indireto quando ataca outra parte da planta que contribua para sua produção.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

- A importância da fase líquida no estudo do solo se deve ao fato de que sem esta o desenvolvimento das plantas se tornaria impossível.
- (revisão) Sem a fase líquida, o desenvolvimento das plantas se tornaria impossível, daí sua importância no estudo do solo.

- Conforme as plantas saíam de sua forma silvestre para serem semeadas e colhidas pelo agricultor primitivo ao invés de simplesmente coletadas por eles da natureza, algumas características morfológicas das plantas foram se modificando.
- (revisão) Algumas características morfológicas das plantas foram se modificando à medida que elas passavam a ser semeadas e colhidas, saindo de sua forma silvestre, em que eram simplesmente coletadas na natureza pelo agricultor primitivo.

- Boas práticas de uso e manejo, que contribuam para um menor impacto neste recurso natural, é um dos principais objetivos do estudo de solos, tendo como meta a produção de alimentos.
- (revisão) Um dos principais objetivos do estudo de solos no âmbito da agronomia é estabelecer boas práticas de seu uso e manejo que contribuam para diminuir o impacto da produção de alimentos nesse recurso natural.

6.2.5 Vocabulário

Nas frases a seguir, apresentamos inadequações de uso de vocabulário, que podem ir da deselegância de estilo ao comprometimento do sentido que o redator pretendeu dar à frase.

- O regulador deve prover um ambiente com regras claras e minimamente estáveis no longo prazo.
- (revisão) O regulador deve estabelecer regras claras e minimamente estáveis no longo prazo.

O uso de adjetivos como grande, enorme merece cuidado, pois, além de muitas vezes serem inexpressivos, podem estar equivocados. Por exemplo, não é apropriado dizer que alguém tem grande experiência: grande e pequena não se aplicam ao substantivo experiência. Importante é outro adjetivo que em alguns textos, de tão usado, fica esvaziado de sentido.

- A universalização dos serviços de saneamento e a determinação de tarifas representam pontos de grande relevância para as políticas públicas e essenciais para o desenvolvimento socioeconômico das comunidades.

Outros exemplos:

- Os progressos tecnológicos recentes, muitos deles extremamente [amplamente] difundidos.
- ...e, até mesmo, causando uma grande [... causando uma importante] erosão genética.
- Um grande marco [decisivo] na pesquisa agropecuária no Brasil...

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

Vejamos alguns verbos ou adjetivos verbais para cujo uso – ou abuso – devemos ter atenção. No mais das vezes, são empregados em lugar de outros verbos mais adequados ao contexto.

- A definição dos limites deve possuir mecanismos para minimizar os efeitos das imperfeições do método. [Para a definição de limites, deve-se dispor de mecanismos...]
- A tecnologia envolvida na [utilizada para a] transformação de plantas...
- O tipo de tecido vegetal escolhido deverá contemplar [atender a] vários requisitos quanto à sua capacidade de integrar o DNA.
- Durante a reunião, o diretor colocou [expôs / apresentou] as questões mais urgentes.

Na revisão de um texto, é preciso também atentar para outros aspectos relacionados à escolha vocabular:

- Redundância – Esse mesmo decreto estabeleceu as bases fundamentais do ensino agrícola. [ou as bases ou os fundamentos]
- Cacofonia – Neste regime, o regulador reconhece, regularmente, os custos incorridos e investimentos realizados pela empresa prestadora.
- Personificação – Do ponto de vista dos recursos hídricos...

É comum em textos empresariais a criação de siglas para evitar repetição de expressões muito utilizadas. Nestas Orientações, por exemplo, estamos usando CE em substituição a comunicações escritas. O mais importante em relação às siglas é que haja coerência no uso. Se foi apresentada com pontos depois das maiúsculas, não deverá aparecer sem os pontos. No geral, depois que a sigla é anunciada no texto, só ela deve ser usada, ou se estabelece uma regra para o uso da expressão completa: no início de cada seção, por exemplo.

- A energia recuperada por ação foi estimada a partir da média adotada pelos termos de ocorrência de irregularidade (T.O.I.) passados. Os T.O.I. foram....
- A energia recuperada por ação foi estimada a partir da média adotada pelos termos de ocorrência de irregularidade (TOI) passados. Os TOI foram....
- Adotou-se o conceito de unidades de análise (UA). De fato, as UA serviram....
- Adotou-se o conceito de unidades de análise (U.A.). De fato, as U.A. serviram....
- Estabeleceu-se uma estratégia de combate às perdas não técnicas (PNTs) O modelo indica o patamar eficiente de PNTs.

6.3 Correção gramatical

Relatórios técnicos e artigos científicos devem ser escritos em consonância com a norma culta da língua portuguesa. Destacamos aqui alguns contextos em que mais recorrentemente nos distanciamos do registro culto formal.

6.3.1 Regência

Vejamos os problemas mais frequentes relativos ao uso de preposições, bem como os contextos em que costumam ocorrer:

a) Supressão da preposição

Antes de pronomes relativos e de conjunções:

- Os mecanismos que dispúnhamos não atenuavam os efeitos negativos do método. [de que dispúnhamos]
- A conclusão que chegamos não era animadora. [a que chegamos]
- As torres onde passavam os cabos apresentavam avaria. [por onde passavam]
- A equipe tinha certeza que não haveria mais apagões. [certeza de que]
- Sua influência se manifesta em todas as etapas do processo desde a produção, transformação do produto, transporte e comercialização. [desde a produção até a comercialização, passando pela transformação do produto e seu transporte]

b) Acréscimo de preposição

- Dentre as principais medidas, está a expansão do sistema de UC. [Entre as] principais medidas]
- Os técnicos afirmaram de que o material era suficiente. [que]
- As alterações no calendário implicaram em mudanças na gestão do projeto [implicaram mudanças].

c) Troca de preposição

- Era mais um ator social na luta pela exclusão social no Brasil. [contra a]
- Através da ..., é possível visualizar o efeito do regime de preços máximos sobre uma concessionária de serviços públicos. [Na ...]
- A idéia da Associação vem de encontro a este cenário, procurando integrar as iniciativas num espaço aberto, democrático e independente. [vem ao encontro desse cenário]
- Essas substâncias diferem entre si, entre outras características, pelo tamanho, cor e quantidade de carbono e nitrogênio em sua estrutura. [Essas substâncias diferem entre si por características como tamanho, cor e quantidade de carbono]

d) Contração indevida

- No caso dos atributos determinantes da qualidade não estarem disponíveis. [de os]
- Havia necessidade da penalização guardar coerência econômica com o custo da falta de energia. [de a]

e) Dupla regência

- É preciso superar ou contribuir para enfrentar o problema. [É preciso superar o problema ou contribuir para enfrentá-lo.]

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

- Entre e dentro dos agregados pode haver vazios. [Entre os agregados e dentro deles pode haver vazios.]

6.3.2 Concordância

Em relação à concordância verbal, os equívocos ocorrem com mais frequência nos seguintes contextos:

a) *Sujeito posposto ao verbo*

- **Bastaria** mais algumas poucas horas para o problema ser resolvido. [**Bastariam**]
- **Foi necessário** diversas máquinas para terminar o serviço. [**Foram necessárias**]
- Não **cabe** neste relatório considerações sobre as PNT. [**cabem**]

b) *“Esquecimento” do núcleo do sujeito com o qual se deveria fazer a concordância*

- O discurso dos diretores **fizeram** o auditório ficar silencioso. [**fez**]
- Uma série de provas **foram apresentadas** à autoridade. [**foi apresentada**]

c) *Sujeito percebido como objeto (passiva pronominal)*

- Recuperou-se todas as torres em uma semana. (**Recuperaram-se**)

Na concordância nominal, o distanciamento do adjetivo em relação ao termo principal gera, muitas vezes, o erro gramatical, em alguns casos dificultando mesmo o entendimento.

- Esse crescimento contínuo, e com taxas cada vez maiores, da intensidade de doença pode ser bem **descrita** na equação exponencial. [Esse crescimento contínuo... pode ser bem **descrito**]

Em algumas expressões, como é claro, é necessário, o adjetivo é frequentemente tomado como parte do verbo, e a concordância correta não é feita.

- Fica **claro** a origem das dificuldades desses operários. [Fica **clara** a origem]
-

Anexo 1 - Como fazer referências

- a) Norma Técnica NBR 6029:2006 da ABNT;
- b) Norma Técnica NBR 14724:2005

Há, na Internet, um sem número de boas indicações sobre como fazer citações e referências bibliográficas. Basta entrar com a pesquisa de “citações e referências bibliográficas” em qualquer mecanismo de busca (Google, Bing, Yahoo) e selecionar uma que siga as normas atualizadas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), anotadas acima.

a) Citações

As citações podem ser formais ou conceituais. As citações formais reproduzem ao pé da letra o que está no original. As citações formais podem ser diretas ou indiretas. Citação direta é “a transcrição literal de textos de uma obra sem intermediação de outrem.” (Universidade Federal Fluminense, 2007). A citação indireta, por sua vez, é uma citação de citação, feita quando não se teve acesso ao original. Para sinalizar que a citação foi tirada de outro autor, que não o citado, usa-se a palavra latina *apud*: Fulano, 1873, *apud* Beltrano, 2010. Pode-se dizer que é uma citação de segunda mão.

As citações diretas **de até três linhas** devem fazer parte do parágrafo em que se encontram e vêm entre aspas, sem mudança de fonte ou de corpo da letra. Se tiverem mais de três linhas, procede-se conforme explicitado no Anexo 3.

A citação conceitual faz uma reprodução livre, porém fiel, das ideias do texto original, parafraçando-as ou sintetizando-as, e vem seguida da indicação da fonte (Universidade Federal Fluminense, 2007).

b) Sistemas de chamada: autor-data e numérico

As chamadas são recursos indicativos das fontes de onde foram extraídas as citações, bem como as figuras, tabelas, quadros que não são elaborados pelo autor. Podem ser de dois tipos: autor-data ou numéricas.

Nos trabalhos acadêmicos e científicos a preferência tem sido pelo sistema autor-data: a autoria é indicada por meio do último sobrenome do(s) autor(es), do nome da instituição responsável ou da primeira palavra do título de documento, seguida de reticências. Em seguida, vem a data da publicação e, nos trabalhos acadêmicos, o número da página onde está a citação. Vejamos alguns exemplos de chamadas autor-data, extraídos da publicação Apresentação de trabalhos monográficos de conclusão de curso (Universidade Federal Fluminense, 2007):

Nahuz e Ferreira² (1989, p. 39) definem o resumo indicativo como “[...] apresentação das principais ideias do texto de um trabalho [...]” e o resumo informativo como “[...] condensação do conteúdo do trabalho, incluindo-se a finalidade, metodologia, resultados e conclusões”.

Segundo Almeida (1991, p. 81), quando o resumo de um trabalho técnico-científico é vertido para a língua inglesa, ele deverá ser designado pelo vocábulo *abstract*, por tratar-se de resumo informativo.

² No texto, a referência também pode ser feita em caixa alta: NAHUZ e FERREIRA (1989, p. 39) definem o resumo indicativo como “[...] apresentação das...

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

No caso de haver “coincidência de sobrenome de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso” (NBR 10520:2002, seção 6.1.2).

Adotamos para os relatórios Siglasul o **sistema de chamada numérico**, com a listagem das obras citadas no final do relatório. Os exemplos que a seguir apresentamos são transcritos ou adaptados da publicação anteriormente citada.

Nahuz e Ferreira (1) definem o resumo indicativo como “[...] apresentação das principais ideias do texto de um trabalho [...]” e o resumo informativo como “[...] condensação do conteúdo do trabalho, incluindo-se a finalidade, metodologia, resultados e conclusões”.

No caso de haver “coincidência de sobrenome de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.” (2)

Segundo Maria Lucia Almeida (3), quando o resumo de um trabalho técnico-científico é vertido para a língua inglesa, ele deverá ser designado pelo vocábulo abstract, por tratar-se de resumo informativo.

c) Referenciação

Vejamos agora como são feitas as referências aos documentos citados num texto. Há uma ordenação predefinida para os elementos, assim como um padrão para o uso de destaques tipográficos, para a pontuação e para as margens. Seguem-se as normas e exemplos.

1 LIVRO

Último SOBRENOME, Prenome e demais sobrenomes do(s) autor(es). Título [opções: itálico, negrito ou sublinhado]: subtítulo. Número da edição, a partir da segunda. Local de publicação: Editora, ano de publicação. Número total de páginas ou, quando mais de um, número de volumes (Coleção e/ou Série) [opcional]. Notas [opcional].

1.1 Entrada por pessoa física

1.1.1 Um autor

SENNET, Richard. *A corrosão do caráter: consequências pessoais do trabalho no novo capitalismo*. Rio de Janeiro, RJ: Record, 1999. 204 p. Tradução Marcos Santarrita.

1.1.2 Até três autores

CUNHA, Celso Ferreira da; CINTRA, Luís Filipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro, RJ, 1985: Nova Fronteira. 719 p.

1.2 Entrada por pessoa jurídica

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL. *Manual de controle patrimonial do setor elétrico - MCPSE*. Brasília, DF, 2009.

FOLHA DE SÃO PAULO. *Manual de redação*. São Paulo, SP, 2001: Publifolha.

2 PERIÓDICO

2.1 Fascículo no todo

TÍTULO DO PERIÓDICO. Local de publicação: Editor, número do volume ou ano, número do fascículo, número da página inicial - página final, período, ano de publicação.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

CIÊNCIA HOJE: revista de divulgação científica da SBPC. Rio de Janeiro, RJ: Instituto Ciência Hoje, v. 46, n. 273, ago. 2010.

2.2 Fascículo em parte

Último SOBRENOME, Prenome e demais sobrenomes do(s) autor(es). Título do artigo: subtítulo Título da revista [opções: itálico, negrito ou sublinhado]: subtítulo, local de publicação: Editor, número do volume ou ano. Número do fascículo, número da página inicial - página final do artigo, período, ano de publicação do fascículo. [ISSN]

PIANTNI, Alexandre; SILVA NETO, Acácio. Distúrbios em linhas de baixa tensão causados por descargas atmosféricas indiretas. *O Setor Elétrico*, São Paulo: Atitude Editorial, v.4, n.43, p.62-68, ago. 2009. ISSN 1983-0912.

2.3 Atos normativos (leis, decretos etc.)

LOCAL (país, estado, ou município) em que se originou o ato. Especificação do ato e número, data. Ementa. Documento em que foi publicado, local, volume, número, página inicial-página final em que o ato consta, data. Seção ou parte.

Rio de Janeiro (estado). Lei nº 1.848, de 23 de julho de 1991. Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício de 1992 e dá outras providências. *Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro*, Niterói, v.17, n.140, p1. 24 jul.1991.

3 DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

3.1 Correio eletrônico (e-mail)

AUTOR DA MENSAGEM. Assunto da mensagem. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <e-mail do destinatário>, data de recebimento [dia, mês e ano].

MARINO, Anne Marie. TOEFL briefing number [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <educatorinfo@gets.org>, 12 maio 1998.

3.2 Artigos de periódicos on-line

AUTOR. Título do artigo. Título da publicação seriada, local, volume, número, mês ano. Paginação ou indicação de tamanho. Disponível em: <endereço URL>. Acesso em: (data).

MALOFF, Joel. A internet e o valor da "internetização". *Ciência da Informação*, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 maio 1998.

d) Referências bibliográficas / Obras citadas

Os itens da seção Referências bibliográficas serão ordenados alfabeticamente se o sistema de chamada for autor-data e numericamente quando se usar a chamada numérica. Tomemos os exemplos dados para indicar os dois sistemas:

Sistema autor-data

ALMEIDA, Maria Lúcia. Como elaborar monografias. 2. ed. rev. Belém: CEJUP, 1991. 123 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.7 p.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

NAHUZ, Cecília dos Santos; Ferreira, LUCIMAR Silva. Manual para normalização de monografia. São Luís: Corsup/EDUFMA, 1989. 142 p.

Sistema numérico

(1) NAHUZ, Cecília dos Santos; Ferreira, LUCIMAR Silva. Manual para normalização de monografia. São Luís: Corsup/EDUFMA, 1989. 142 p.

(2) ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 10520:2002 – Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7 p.

(3) ALMEIDA, Maria Lúcia. Como elaborar monografias. 2. ed. rev. Belém: CEJUP, 1991. 123 p.

Anexo 2 - A redação de definições

Um dos principais cuidados que se deve ter ao redigir um texto técnico é com as definições: elas são essenciais para que redatores e leitores tenham consonância de entendimento em relação ao texto.

Apesar de não ser obrigatória a elaboração de glossário para todos os relatórios da Siglasul, muitas vezes ele se faz necessário. Pode, mesmo, ser essencial para dirimir eventuais dúvidas que se interponham entre a Empresa e seus clientes. Vamos tratar aqui da redação de definições tais quais elas devem constar no glossário ou no corpo do texto. Enfocaremos as informações que as compõem bem como os aspectos linguísticos de sua construção.

a) Definição de nomes substantivos comuns

Deve iniciar-se com um nome ou expressão genérica que permita a primeira localização do termo que se quer definir na área de conhecimento; em seguida, apresentam-se as singularidades relevantes³.

descarga: volume de água que flui através da seção transversal de um conduto na unidade do tempo.

exportação: saída de mercadoria nacional ou nacionalizada do território aduaneiro brasileiro.

lastro: parte do conteúdo de um tanque que não pode, por diferentes motivos – como segurança, qualidade do produto, característica do modal –, ser bombeada ou movimentada

Na redação de um texto técnico, utilizam-se verbos como ser, consistir em, ou expressões como entendemos (entende-se) x como y para definir nomes substantivos:

Descarga é o volume de água que flui através da seção transversal de um conduto na unidade do tempo.

O lastro consiste na parte do conteúdo de um tanque que não pode, por diferentes motivos – como segurança, qualidade do produto, característica do modal –, ser bombeada ou movimentada

Entende-se exportação como a saída de mercadoria nacional ou nacionalizada do território aduaneiro brasileiro.

b) Definição de nomes próprios de unidades organizacionais

A definição idealmente trará informações relevantes para o universo da Siglasul, como o tipo de unidade, suas atribuições principais, a lei que as criou:

Agência conveniada é o órgão credenciado pela ANEEL, nos Estados e no Distrito Federal, para a execução das atividades complementares de regulação, controle e fiscalização dos serviços e instalações de energia elétrica, mediante convênio previamente estabelecido, nos termos do art. 20 da Lei nº 9.427, de 1996.

c) Observações

³ Os exemplos são extraídos e/ou adaptados do Glossário de Termos da Logística, da Petrobras, e do Glossário do ONS, de cuja elaboração a Escola de Textos participou.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

O termo genérico utilizado na definição deve ser um sinônimo ou equivalente do termo que se está definindo. Em outras palavras, a definição não deve repetir o termo que está sendo definido:

Saldo de cota é o volume resultante da diferença entre a cota mensal e as retiradas realizadas no mês.

Não há problema em se repetir o termo definido quando a especificidade daquele uso está no adjetivo:

Produtos acabados são produtos que não necessitam passar, obrigatoriamente, por novos processos de transformação e que estão em conformidade com especificações da Petrobras, da ANP ou outras especificações.

A conjunção alternativa *ou* só pode indicar que palavras são sinônimas quando seu emprego na Siglasul for de sinonímia perfeita.

Para maior clareza, deve-se evitar o uso de orações reduzidas de gerúndio, no mais das vezes ambíguas:

Ampliação da rede básica: implantação de novo elemento funcional na rede básica, representando nova concessão de transmissão. (Que representa? Para representar?)

A análise de perturbação é o processo correspondendo à investigação das causas e dos responsáveis pelos distúrbios experimentados nos sistemas de geração, de transmissão e de distribuição, englobando as etapas de detecção do defeito, interrupção e recomposição do sistema, envolvendo a ação coordenada de diversas equipes.

Anexo 3 - Formatação de relatórios e textos técnicos da Siglasul

Em prol de uma desejável padronização, são definidas algumas normas para os relatórios e demais textos técnicos da Siglasul – formatos de página e estilos de parágrafos, identificados pelas iniciais SC - Siglasul Consultoria. São também propostos padrões para alguns elementos genéricos, como abreviaturas, siglas, números e outros.

Este próprio texto, *Orientações para a redação de relatórios Siglasul*, serve de modelo autoexplicativo para os demais.

1 FORMATOS GERAIS

Os formatos que seguem são aplicados em todo o texto.

1.1 Página

- Margens: superior 3,5 cm; esquerda 2,5 cm; inferior 2,5 cm; direita 2,5 cm. Medianiz: esquerda. Orientação: retrato. Tamanho do papel: A4.
- Cabeçalhos e rodapés: diferente na primeira página, cabeçalho 2 cm, rodapé 1 cm. Alinhamento vertical da página: superior.
- Cabeçalho: logomarca Siglasul alinhada à direita, fio duplo na linha seguinte.
- Rodapé: número da página, exceto na primeira, centralizado.
- Fonte primária: Calibri tamanho 12.

1.2 Parágrafo do corpo do texto

A especificação do estilo “Corpo de texto SC” é: fonte Calibri tamanho 12, alinhamento justificado, espaço antes 0 ponto, espaço depois 6 pontos, espaçamento entre linhas simples, recuo zero, controle de linhas órfãs/viúvas.

1.3 Títulos

As especificações dos estilos de títulos são:

- Título na capa: baseado no estilo Corpo de texto SC, em maiúsculas (caixa alta), tamanho 16, espaço antes 12 pontos, espaço depois 12 pontos, negrito, centralizado, espaçamento entre linhas de 1,5 linhas.
- Título de 1º nível: estilo Título SC 1, baseado no estilo Corpo de texto SC, em letras maiúsculas (caixa alta), tamanho 12, em negrito, espaçamento antes 12 e 6 depois, a ser mantido com o próximo parágrafo.
- Título de 2º nível: formato Título SC 2 baseado no estilo Corpo de texto SC, com letras minúsculas (caixa baixa), apenas a inicial maiúscula, em negrito, espaçamento 12 antes e 6 depois, a ser mantido com o próximo parágrafo.
- Título de 3º nível: formato Título SC 3 baseado no estilo Corpo de texto SC, com letras minúsculas (caixa baixa), apenas a inicial maiúscula, espaçamento 12 antes e 6 depois, a ser mantido com o próximo parágrafo.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

- Título de 4º nível: formato Título SC 4 baseado no estilo Corpo de texto SC, com letras minúsculas (caixa baixa), apenas a inicial maiúscula, espaçamento 12 antes e 6 depois, a ser mantido com o próximo parágrafo, com letras em itálico.

2 ELEMENTOS DO TEXTO

As especificações de formatos a seguir descritas se referem aos tipos especiais de parágrafos.

2.1 Parágrafos

Fica aqui definido o formato geral dos parágrafos, bem como o dos marcadores (*bullets*).

2.1.1 Formato geral

Estilo Corpo de texto SC - fonte Calibri, tamanho 12, alinhamento justificado, espaço antes zero pontos, espaço depois 6 pontos, espaçamento entre linhas simples, recuo zero, controle de linhas órfãs/viúvas.

2.1.2 Marcadores

Formato dos marcadores - baseado no estilo Corpo de texto SC, com recuo de 0,63 cm, espaço de tabulação após de 1,27 cm e recuo de 1,27 cm.

2.2 Citações

São as transcrições literais de textos. A citação que ocupar espaço correspondente a até três linhas é inserida no próprio parágrafo, com aspas duplas. Se no texto citado já tiverem sido utilizadas as aspas duplas, na citação elas serão substituídas por aspas simples.

Com mais de três linhas, a citação constitui parágrafo independente, sem aspas, com formato baseado no Corpo de texto SC, com fonte corpo 11 e recuo de 3,8 cm em relação à margem esquerda (estilo Citação SC).

Exemplo:

É imprescindível citar as fontes de figuras, tabelas e quadros que não sejam criados pelo redator. A citação das fontes é feita imediatamente abaixo da ilustração. Se a figura tiver legenda, ela virá antes do título, em corpo menor (SIGLASUL, 2011).

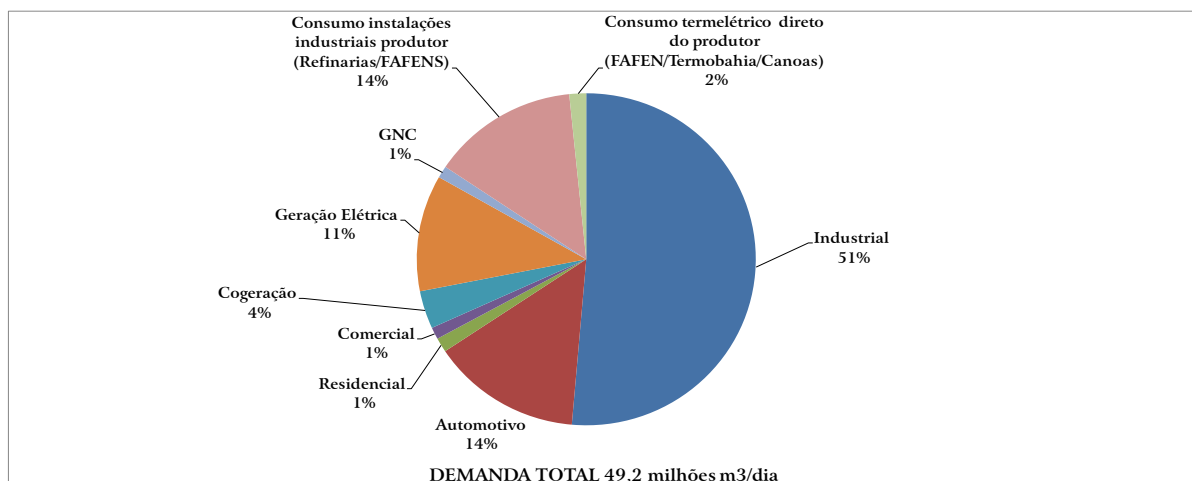
2.3 Figuras e tabelas

O título da figura fica localizado abaixo dela. Os de tabelas e quadros vêm acima.

O estilo a ser utilizado é o Legenda SC, em letras minúsculas, com a primeira inicial em maiúscula, em negrito, com espaçamento 6 antes e 12 depois.

É imprescindível citar as fontes de figuras, tabelas e quadros que não sejam criados pelo redator. A citação das fontes é feita imediatamente abaixo da ilustração. Se a figura tiver legenda, ela virá antes do título, em corpo menor.

Estilo da citação de fonte: baseado no estilo Corpo de texto SC, em letras minúsculas com a primeira inicial em maiúscula corpo 10. O texto deve fazer referência à figura, tabela ou quadro, que deverá aparecer o mais próximo possível a essa referência. Tomemos como exemplo a Figura 1.



Fonte: ANP (2007)

Figura 1 - Demanda Brasil de GN por segmento (2007) – milhões m³/dia

Exemplo de tabela:

Tabela 1 – Quantidade de conjuntos limitados por critério

Critérios de Limites	Qtd. de Conjuntos	% de Conjuntos	Média da Het. Percentual
Mínimo de conjuntos semelhantes	265	9,16%	29,38%
Número desejável de conjuntos semelhantes	2487	85,97%	6,81%
Heterogeneidade percentual	141	4,87%	14,97%
Total	2893		

O relatório pode trazer, antes do corpo do texto e depois do sumário, listas de abreviaturas ou siglas, de figuras, de tabelas.

2.4 Anexos

Anexos são matérias acrescentadas para complementar ou suplementar as informações dadas no corpo do texto sem prejudicar a fluência. Podem ser elaborados pelo próprio autor ou ser documentos extraídos de fontes consultadas, como leis, instruções etc. São numerados sequencialmente em algarismos arábicos e citados no sumário.

2.5 Notas de rodapé ⁴

Vide nota de rodapé (4).

3. CAPA

O Anexo 4 é um exemplo (hipotético) de capa dos relatórios Siglasul.

Formato do título: baseado no estilo Corpo de texto SC, com fontes maiúsculas em negrito, corpo 16, posição centralizada, com cinco espaços verticais antes e cinco depois.

⁴ As notas de rodapé devem ser usadas com parcimônia nos relatórios Siglasul. Nelas constarão breves informações complementares ou suplementares que, no corpo do texto, poderiam quebrar sua fluência. Devem ser feitas em Calibri, corpo 10.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

Subtítulo, se houver, vem logo abaixo do título, em letras minúsculas com inicial maiúscula. Se o documento não for relatório, essa informação (reunião, seminário etc.) virá abaixo do subtítulo, com um espaço.

Seguem-se os dizeres: “Relatório [ou documento ou texto] preparado para:”, também em corpo 16 negrito. Logo abaixo fica a logomarca do cliente e/ou a sua denominação, no mesmo padrão de fonte.

Dez (10) espaços verticais abaixo vêm:

- identificador alfanumérico do documento;
- sigilo atribuído ao documento:
 - ostensivo, para documentos públicos;
 - reservado, para documentos de uso exclusivo, interno, da Siglasul; e
 - confidencial, para documentos de uso restrito do cliente.
- local e data, em tamanho 12, alinhados à direita.

4. ALGUNS ITENS DE NORMALIZAÇÃO

Apresentamos a seguir alguns itens de normalização a serem observados na redação de relatórios Siglasul.

4.1 Abreviaturas / siglas

As abreviaturas ou siglas que formarem nome pronunciável em português só terão a primeira inicial maiúscula (Celtins, ONS).

Pode haver uma lista de abreviaturas/siglas no início. Se não, na primeira ocorrência, o nome inteiro virá acompanhado da sigla entre parênteses: Operador Nacional do Sistema Elétrico (ONS). Nas ocorrências seguintes, usar só a sigla.

4.2 Maiúsculas / minúsculas

Escrevem-se com iniciais em maiúsculas: antropônimos e topônimos; nomes de instituições, empresas, entidades e instituições públicas; de forças armadas; de períodos e episódios históricos; de festas religiosas ou outras festividades, como Carnaval, Quinze de Novembro, Dia do Trabalho.

Ficam com minúsculas as formas de tratamento comuns, como você, o senhor (mas: Vossa Senhoria, Sua Eminência); as denominações de artes, ciências, disciplinas; religiões, doutrinas, escolas de pensamento.

Os títulos, como já foi dito, pelas regras da ABNT, têm apenas a primeira palavra com maiúscula. As demais palavras ou expressões serão escritas com a inicial maiúscula se assim estiver convencionado (7.2.4 Considerações sobre os blocos do Carnaval do Rio)

4.3 Números

A regra geral é o uso de algarismos arábicos.

Números até dez e os redondos devem vir por extenso (dez, cinco mil, quatrocentos)

Mas: 100 m, 11 km, 200 ha.

ORIENTAÇÕES PARA REDAÇÃO DE RELATÓRIOS SIGLASUL

As figuras, tabelas e quadros, já vimos, terão suas respectivas sequências numéricas em arábicos.

Seguem-se outros exemplos de uso de números:

- Frações e percentagens – 20%.
- Ordinais - primeiro ao décimo, por extenso. Depois: 11º, 34º
- Datas - 23 de fevereiro de 2011 ou 23/02/2011 ou 23.2.2011 (Mas: fevereiro de 2011; década de 1980).
- Horário - muito preciso: 10h24min6s; normal: 10h30min; ou ainda 10:30.
- Duração - não se usa a abreviatura (Ficaram ali duas horas seguidas. Estávamos a menos de vinte minutos do destino).
- Período de tempo: das 8h às 11h ou de 8h a 11h.
- Quantias - devem ser escritos por extenso os números de um a dez, e os redondos (sete euros, onze mil dólares); com algarismos: 62 milhões de...
- Unidades de dinheiro relacionadas a horas ou outras grandezas são grafadas com barra: R\$250,00/h.

4.4 Destaques gráficos

Itálico (ou grifo): usado em títulos de publicações e em palavras estrangeiras.

“Aspas duplas”: devem marcar a palavra do “outro”, ou seja, citações *ipsis litteris* de outras fontes (ver Anexo 1). Servem também para marcar uso não convencional de alguma palavra ou seu emprego fora do registro linguístico adotado no texto.

‘Aspas simples’: delimitam, dentro de uma citação (com aspas duplas, naturalmente) alguma palavra ou expressão que tinha, no original copiado, aspas duplas.

Negritos: devem ser usados o mais moderadamente possível, pois tornam o texto pesado. O melhor é que fiquem apenas nos títulos, para marcar a hierarquia.

Anexo 4 - Modelo de capa dos relatórios Siglasul

PROJEÇÃO DE TARIFAS DE GÁS CANALIZADO

Estudo realizado para os Estados da Bahia e do Sergipe

Relatório preparado para:

[LOGOMARCA DO CLIENTE]

Identificador: 20110308_SCL

Documento CONFIDENCIAL

Rio de Janeiro - RJ, 09 de março de 2011

Bibliografia

BOOTH, W. et al. *A arte da pesquisa*. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

FEITOSA, Vera C. *Redação de textos científicos*. Campinas: Papyrus, 1991.

GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. *Técnica de redação: o que é preciso saber para bem escrever*. São Paulo: Martins Fontes, 2001.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

KOCH, Ingedore. *A coesão textual*. São Paulo: Contexto, 1990.

SERAFINI, Maria Teresa. *Como escrever textos*. Rio de Janeiro: Globo, 1987.

TIMBAL-DUCLAUX, Louis. *Savoir écrire dans l'entreprise*. Paris: Retz, 1992.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. *Apresentação de trabalhos monográficos de conclusão de cursos*. 6.ed. Niterói: EdUFF, 2003.
