



VAGAS DE REVISÃO

CHECKLIST BÁSICO PARA PREPARO E REVISÃO DE TEXTOS

mais aplicável às áreas de editorial e didáticos/EaD; é possível extrair bastante coisa para revisão publicitária/web/digital/audiovisual/acadêmica
VERSÃO 3.0

Olá!

Obrigada por acessar este material.

Nem de longe pretendo propor um checklist definitivo. Aqui, nasce uma ideia, um documento para atualizarmos constantemente.

Nele, você vai conferir uma série de boas práticas e de protocolos para 2 casos: 1) quando você precisa seguir o manual do cliente; 2) quando você precisa dar conta da padronização/revisão por conta própria, sem orientações. Nos dois casos, este checklist traz ótimos lembretes para fazer uma “limpeza prévia” no texto e facilitar, na sequência, a sua leitura como revisor.

Aqui temos um compilado de boas práticas e de problemas comuns que textos em geral apresentam.

Se este checklist for aplicado no momento certo do seu trabalho com o texto (confira na coluna *Protocolos*), sua revisão será mais limpa, mais fácil, mais segura e mais acertada!

A ideia é atualizá-lo com frequência, para que fique cada vez mais completo.

Lembre-se: este checklist traz um compilado do que editoras e clientes em geral consideram, em sua maioria, problemas de texto; não é um compilado de pontos de vista gramaticais, ok? Muitas vezes o que o mercado entende como problema gramatical não tem relação direta com o que aparece no dicionário ou nos manuais de gramática!

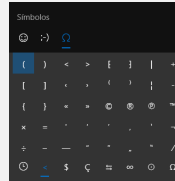
Sucesso!
Eliana Moura Mattos
@vagasderevisao

PROTOCOLOS		LIMPEZA DO ARQUIVO		
Protocolo de revisão (ações iniciais)	Boas práticas	Varredura inicial	Erros comuns	Polêmicas, mitos gramaticais e padronizações checar o que a editora prefere
<p>Salvar como:</p> <p>NOME DO ARQUIVO_preparado (ou revisado)_nomedorevisor</p> <p>Ligar ferramenta “mostrar tudo”:</p> <p>¶</p> <p><i>Sugiro ligar o controle de alterações depois de formatar o arquivo</i></p> <p>Formatar:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Padronizar conforme padrões editoriais estabelecidos. Se não há padrões determinados, ajuste conforme ABNT (fonte, margens, espaçamento, alinhamento, espaço antes e depois [0 pt], entradas de parágrafo, recuos em geral, número de página) o Use a régua (ou o menu “parágrafo”) para organizar as entradas de parágrafo (recuos/defesas). Não use TAB. o Recuo de bullets/listas/elencos: alinhado com parágrafo o Citações padronizadas (recuo, tamanho de fonte) o Epígrafes, legendas, créditos padronizados o Checar e padronizar chamadas de notas de rodapé (dentro ou fora da pontuação) o Notas de rodapé com ou sem entrada de parágrafo o Notas de rodapé sem entrelinha <p>Obs.: em EXIBIR > RASCUNHO e depois REFERÊNCIAS > MOSTRAR NOTAS, você consegue visualizar todas as notas</p>	<p>Boas regras gerais de editoração:</p> <p>Se você está lidando com um cliente novo, que ainda não sabe suas preferências como preparador/revisor, sinalize de que forma seu nome deve aparecer no expediente (ficha de créditos) do livro</p> <p>Prefira caixa-baixa</p> <p>Respeite o original</p> <p>Altere apenas o que consegue justificar</p> <p>Não troque 6 por meia dúzia</p> <p>Enxugue o texto</p> <p>Na padronização, se não houver manual, o importante é manter a uniformidade: mesmo padrão em todas as ocorrências</p> <p>Alterações facultativas? Manter a preferência do autor, mas padronizar todas as ocorrências</p> <p>Não fazer anotação digitada no corpo do texto (no texto só fica o que vai ser publicado)</p> <p>Não devolver texto com realces para o editor, a não ser que seja combinado (exemplo: quando o texto faz referência cruzada: “veja na página X”)</p> <p>Sinalizar palavras que soam “estranhas”, mas que devem permanecer no texto (para</p>	<p>[...] em redondo</p> <p>espaço + ^p e ^p + espaço (CTRL U)</p> <p>aspas curvas x retas (use aspas curvas [angulares])</p> <p>Buscar “livro”; “artigo”; “filme” etc. (para colocar o título em it ou entre aspas)</p> <p>Espaços antes de pontuações E continuamos a anda</p> <p>Espaços duplos</p> <p>Espaços entre aspas/parênteses e texto você viu? / ela disse: [...]”</p> <p>Espaços entre barras (x/x)</p> <p>Espaços antes de %</p> <p>Padronizar hífen, travessão e meia-risca</p> <p>Parênteses e colchetes redondos</p> <p>Pontuação em redondo (., ! ? : ;) – sem ita, sem bold</p> <p>Reticências automáticas</p> <p>Tabelas vs quadros</p> <p>Trocar (...) por [...]</p> <hr/> <p>Anos de 1950 ou anos 1950, e não anos 50</p> <p>Antiguidade, Modernidade, Idade Média, Idade Moderna, Era Colonial</p> <p>Década de 1940, e não década de 40</p> <p>Decreto-lei</p> <p>Governo X/os governos X e Y</p> <p>Hemisfério Sul/Norte</p> <p>Ocidente, Oriente</p> <p>poder público (cb)</p> <p>pós-graduação ou Pós-Graduação</p> <p>Pós-Segunda Guerra</p> <p>Primeiro Mundo, Terceiro Mundo</p>	<p>, não apenas/, não porque/, não somente/, nem (quando deveria ser sem vírgula)</p> <p>a baixo (quando deveria ser <i>abaixo</i>)</p> <p>a grosso modo (grosso modo)</p> <p>à medida em que (use “à medida que”)</p> <p>a nível de (em nível de)</p> <p>a sua/a nossa (suprimir os artigos, se for o caso)</p> <p>à todos/à todas (sem crase)</p> <p>à um/à uma (sem crase)</p> <p>a(o) nível de (em/no nível de)</p> <p>acarretar em (buscar “acarret” e suprimir a preposição)</p> <p>adentrar em (buscar “adent” e suprimir a preposição)</p> <p>ano novo (quando deveria ser ano-novo)</p> <p>antes da / antes do (antes de a/antes de o – apesar de gramáticos abonarem, muitos editores não gostam)</p> <p>anti-/auto- (checar se hífen está correto)</p> <p>ao invés (quando deveria ser “em vez de”/“em lugar de”)</p> <p>ao mesmo tempo em que (ao mesmo tempo que)</p> <p>ao meu ver (use “a meu ver”, mas há controvérsias)</p> <p>ao passo em que (use “ao passo que”)</p> <p>ao ponto de (quando deveria ser <i>a ponto de</i>)</p> <p>aonde (quando deveria ser “onde”, e vice-versa)</p> <p>apesar do/da (apesar de a/apesar de o – apesar de gramáticos abonarem, muitos editores não gostam)</p> <p>atentar-se (use atentar a alguma coisa)</p> <p>às custas de (à custa de)</p> <p>até à / até ao (até a / até o - checar o contexto)</p> <p>bater o recorde de (use “bater o recorde em”)</p> <p>bem- (buscar “bem” e checar hífen)</p> <p>bem estar (bem-estar)</p> <p>bem sucedido (bem-sucedido)</p> <p>benção (bênção)</p> <p>best seller (best-seller)</p> <p>boa-nova ou boa nova (checar sentido)</p> <p>chegar em/no/na (chegar a/ao/à; mas “chegar em casa”)</p> <p>co- (checar hífen)</p> <p>como sendo (use apenas “como”)</p> <p>como, por exemplo (se sentir que está redundante e que não é um caso de estilo, use apenas o “como” ou o “por exemplo”)</p> <p>considerar como (use apenas “considerar”)</p> <p>continuar ainda (use apenas “continuar”)</p> <p>contra- (checar hífen)</p> <p>cujo(a) o(a) (use apenas “cujo”, “cuja”)</p> <p>dar a luz a um bebê (dar à luz um bebê)</p> <p>de baixo (quando deveria ser “debaixo”, e vice-versa)</p> <p>de encontro a/ao encontro de (checar se está adequado)</p>	<p>, etc./etc.</p> <p>a curto / a longo prazo (em curto/em longo)</p> <p>à distância ou a distância</p> <p>apaixonar (tô apaixonada nessa blusa)</p> <p>assistir a (assistir ao filme/o filme)</p> <p>através</p> <p>cargos/áreas de estudo em cb ou cAb (se não houver instrução, seguir Acordo Ortográfico)</p> <p>chegar a/chegar em</p> <p>déficit ou deficit</p> <p>Ensino Médio/Fundamental/Superior/Educação o Infantil (cAb ou cb?)</p> <p>estado/Estado</p> <p>grande maioria/imensa maioria</p> <p>junto a (a não ser no sentido de proximidade ou de “adido a”, prefira em, no, na, à, ao)</p> <p>junto com/juntamente com</p> <p>medidas de tempo – junto ao número ou não?</p> <p>n., n.º ou nº</p> <p>namorar com</p> <p>nada a ver/nada que ver</p> <p>nuance ou nuança</p> <p>obedecer à</p> <p>onde (quando não exprime lugar físico)</p> <p>séculos – em romanos ou árabicos?</p> <p>tem a ver/tem que ver</p> <p>ter que/ter de (hoje em dia, tanto faz, mas alguns editores têm preferência)</p> <p>uso de versalete</p> <p>visar à/a</p> <p>Risco de vida X Risco de morte</p> <p>Muito pouco</p>

<p>de rodapé e formatá-las de uma vez.</p> <p>Limpar</p> <p>o Eliminar quebra de linha manual indevida/quebra de seção indevida/quebra de página indevida</p> <p>o Eliminar marcas de tabulação</p> <p>o Eliminar hifenização forçada</p> <p>Hierarquizar e subordinar títulos</p> <p>Varrer hierarquias de título e padronizar (instalar pesos) – estilagem, caso queira automatizar o sumário (se não for possível fazer isso num momento inicial, faça durante a leitura). Durante a leitura, é possível sugerir intertítulos para otimizar a apresentação do texto.</p> <p>Automatizar</p> <p>Automatizar sumário, legendas, listas, índices, referências – se for o caso</p> <p>Organizar a revisão das referências</p> <p>Você pode “dividir” a tela do Word e ver as referências na mesma tela em que vê o texto OU pode copiar a lista de referências e colar num doc à parte. Durante a revisão, vá conferindo se as referências citadas no miolo estão na lista final (e vice-versa) e já sinalize o que não estiver OK. Se algo não bater, organize essas informações para reportar ao autor (referências usadas no miolo não estão na lista final de referências, ou vice-versa). Tenha em mente: primeiro tente resolver o problema das referências faltantes sozinho; peça ao autor somente aquilo que não encontrar na internet ou que não sentir segurança em elaborar.</p>	<p>que o próximo revisor não altere o que não deve ser alterado)</p> <p>Para uso de caixa-alta (algarismos romanos e siglas, por exemplo): confirmar ou pedir versalete</p> <p>[...] para supressão</p> <p>Aspas simples apenas dentro de aspas duplas</p> <p>Seguir regra vigente quanto às siglas (e, na primeira ocorrência, grafar por extenso)</p> <p>Confirmar a redação de NT (Nota do Tradutor), NE (Nota do Editor), NB (Nota Bem) com a editora</p> <p>Marcas, nomes de remédio etc. com marca de registro (®™)</p> <p>Confirmar preferências polêmicas (veja a última coluna deste documento)</p> <p>Se há autores elencados (uma nota citando muitas fontes), usar bullets manuais para separá-los: FULANO xxxxxxxx ; OUTRO FULANO xxxxxxx ; MAIS UM FULANO xxxxxx.</p> <p>Dentro de parênteses e nas notas de rodapé, abreviar: “por exemplo” (p.ex.), “também” (tb), “isto é” (i.e.), “confira” (cf.).</p> <p>Trocar “ver” por “cf.” (parênteses e notas de rodapé)</p> <p>Trocar pp. por p. (se ABNT)</p> <p>Títulos de capítulos, artigos etc. entre aspas</p> <p>Títulos de livros, revistas, jornais, obras de arte, programas de TV, nomes</p>	<p>Segunda Guerra, Primeira Guerra</p> <p>Teoria X (nomes de teorias em cAb ou cb? padronizar)</p> <p>cAb para períodos e eventos históricos, regiões geopolíticas, astros/planetas, festividades cívicas, termos que designam instituições, leis oficiais</p> <p>padronizar se é Rua A ou rua A; Mar Morto ou mar Morto</p>	<p>de idade (na maioria dos casos, é possível suprimir o “de idade” para deixar o texto menos monótono – João tinha 6 anos de idade.)</p> <p>de modo a (use “de modo que”)</p> <p>de segunda à sexta-feira (de segunda a sexta-feira)</p> <p>dele (quando deveria ser “de ele”) *polêmica</p> <p>denominar de (use apenas “denominar”)</p> <p>depois da / depois do (quando deveria ser “depois de o/depois de a” – mesmo caso do “apesar”)</p> <p>descarrilhar (use “descarrilar”)</p> <p>desculpar a falha (de alguém) (use “desculpar [alguém] da falha”/“pela falha”)</p> <p>desta forma/deste modo (quando deveria ser “dessa forma”, “desse modo”)</p> <p>dia-a-dia (dia a dia)</p> <p>disse a (quando deveria ser “disse à”)</p> <p>diz respeito a (quando deveria ser “diz respeito à”)</p> <p>é de se espantar (use “é de espantar”)</p> <p>e não (, e não)</p> <p>e nem (prefira “nem”)</p> <p>e sim (quando deveria ser “e, sim,”)</p> <p>ëm (veem)</p> <p>êi/ói (varredura de ditongos para adequar ao NAO: ideia, joia etc.)</p> <p>elo de ligação (use “elo”)</p> <p>em baixo (quando deveria ser “embaixo”)</p> <p>em mãos (em mão)</p> <p>em vias de (em via de)</p> <p>empatar em (empatar por)</p> <p>encarar de frente (use apenas “encarar”)</p> <p>enquanto que (use apenas “enquanto”)</p> <p>entre X a Y (entre X e Y)</p> <p>erário público (use apenas “erário”)</p> <p>etc. (sempre com ponto e cheque se a editora usa ou não a vírgula antes)</p> <p>exultar de alegria (use apenas “exultar”)</p> <p>face a, frente a (diante de, em face de, em vista de, perante)</p> <p>falar no telefone (falar ao telefone)</p> <p>fato do/fato da (quando deveria ser “fato de o”/“fato de a”)</p> <p>fazer planos para o futuro (fazer planos)</p> <p>habitat natural (use apenas “habitat”)</p> <p>hiper/hipo (chechar hífen)</p> <p>i.ê./ê.g. (padronizar)</p> <p>Igreja Primitiva (sempre com cAb)</p> <p>implicar em (implicar algo – sem “em”)</p> <p>inter-/intra- (chechar hífen)</p> <p>intervalo de tempo (use “intervalo”)</p> <p>ir em/no/na (ir a/ao/à)</p> <p>irá fazer (prefira “vai fazer”)</p> <p>isso porque (prefira “desse modo” ou outros conectivos; se for usar o “isso porque”, prefira com vírgula: Isso, porque)</p> <p>isto (quando deveria ser “isso”)</p> <p>latino americano (latino-americano)</p> <p>lei n^o (“Lei”/padronize n^o ou n.)</p> <p>leva a (quando deveria ser “leva à”)</p> <p>lua (quando deveria ser “Lua”)</p>	<p>fim de semana x final de semana</p> <p>Num/Numa (tem cliente que não aceita)</p> <p>De modo a/De modo que</p>
---	---	--	---	--

<p>Aplicar varredura/limpeza do checklist</p> <p>Passar corretor (do Word)</p> <p>Iniciar leitura para revisão: Técnica da leitura de 3 tempos (by Eliana Moura)</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Mínimo de 3 leituras para cada parágrafo <p>Leitura 1: busque problemas simples (acentuação, pontuação, ortografia, gramática em geral etc.). Nesta leitura, você vai perceber se houver problemas de ordem maior (os da Leitura 2); em geral, deixe para resolver esses problemas na Leitura 2, porque assim você tem a oportunidade de entender o parágrafo como um todo e ser mais certo nas resoluções. Ritmo de leitura: lento.</p> <p>Leitura 2: adequação de linguagem, inversões, ambiguidades, repetições, aliterações, vícios, vocabulário inadequado, reestruturação de trechos, quebra de períodos. Nessa leitura, você interfere de forma mais profunda no texto, se for necessário, e indica ao editor/autor se é preciso acrescentar algum texto, melhorar a redação ou deslocar trechos para resolver o parágrafo. Ritmo de leitura: lento.</p> <p>Leitura 3: confirme suas alterações e cheque se gerou algum erro; preste atenção às repetições, pois nesta hora elas podem “saltar” aos seus olhos. Ritmo de leitura: rápido (simular uma leitura normal, no ritmo de um leitor-padrão).</p> <p>Se dúvidas restarem, sugiro o uso da <i>ferramenta realce</i> (para seu próprio uso – não devolva o texto cheio de realces para o autor). Essa minha sugestão visa não alterar de imediato o que pode fazer sentido apenas com a leitura mais alongada (ou completa) do texto.</p>	<p>científicos de espécies – em ita</p> <p>Termos relativos a sites, internet – redondos</p> <p>Idem, ibidem, op. cit., apud – prefira redondo</p> <p>Confirmar com a editora: com ou sem ponto-final em endereço eletrônico</p> <p>Checar como a editora lida com remissivas</p> <p>Padronizar termos técnicos</p> <p>Padronizar formas de tratamento (em geral, cb – cuidado com Dom e Dona)</p> <p>Padronizar locativos (Centro-Oeste, Sul, Sudeste, Leste Europeu, Oriente Médio etc.)</p> <p>Padronizar números. Cada editora acaba alterando um pouco o padrão, mas em geral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Não comece períodos com algarismos. ● De zero a dez: por extenso (se estiver com unidade de medida, numeral). ● 10 mil; 30 milhões; 1,5 bilhão; 6 trilhões etc. ● Ponto para milhares (menos nas datas): 91.470 km. ● Se os números estiverem próximos, adotar apenas um padrão (ou tudo em numerais, ou tudo por extenso). <p>Use espaço fino para manter os números junto às unidades (CTRL + Shift + Espaço)</p> <p>Padronizar horas – depende do livro. Em geral, a padronização de horas para literatura é diferente da padronização para livros</p>	<p>VAGAS EM PETROBRÁS</p>	<p>macro-/micro-/mini- (checar hífen)</p> <p>maiores informações (use “mais informações”)</p> <p>mal- (buscar “mal” e checar hífen)</p> <p>mal-estar (mal-estar)</p> <p>mal-sucedido (malsucedido)</p> <p>mas quando/mas que (nos casos em que “quando” e “que” introduzem uma intercalada, use 2 vírgulas ou nenhuma: mas, quando eu acordo, acordada estou)</p> <p>mas/porém/contudo/todavia/entretanto/portanto (se ligando frases, antecedidas por vírgulas)</p> <p>matéria prima (matéria-prima)</p> <p>meia noite (meia-noite)</p> <p>meio dia (meio-dia)</p> <p>meio-ambiente (meio ambiente)</p> <p>melhor + verbo no particípio (use “mais bem”)</p> <p>mente (repetição próxima de advérbios de modo)</p> <p>mesmo com sentido de pronome pessoal (não use)</p> <p>miX (prefira “mistura”, “misto”)</p> <p>morar à/ao (morar em/no/na)</p> <p>muito pouco (pouquíssimo)</p> <p>multi- (checar hífen)</p> <p>na medida em que (checar se não deveria ser “à medida que”)</p> <p>nada haver (nada a ver)</p> <p>namorar com alguém (namorar alguém)</p> <p>não-/ e não (sem hífen, a não ser que seja um conceito filosófico e o autor queira que permaneça com hífen / com vírgula se estiver com sentido de oposição)</p> <p>nem tampouco (use apenas “tampouco”)</p> <p>NEO (checar hífen)</p> <p>nesse capítulo (quando fizer referência ao capítulo em questão, “neste”)</p> <p>nesse livro/nesse artigo/nesse texto (“neste”, quando se tratar do texto em questão)</p> <p>nesta perspectiva/neste sentido (quando retomando o que foi dito: nessa perspectiva, nesse sentido)</p> <p>no Mato Grosso (use “em Mato Grosso”)</p> <p>no sentido de (prefira: com vistas a / a fim de, para, com o objetivo de, com o intuito de, com a finalidade de, tendo em vista que)</p> <p>norte americano (norte-americano)</p> <p>novidade inédita /(prefira “novidade”)</p> <p>o óculos (os óculos)</p> <p>o porquê</p> <p>o quanto (use “quanto”)</p> <p>o quão (use “quão”)</p> <p>onde (quando deveria ser “aonde”)</p> <p>ôo (voo, enjoo)</p> <p>os raios X (os raios X)</p> <p>outra alternativa (prefira “alternativa”)</p> <p>para à (para a)</p> <p>para se ter uma ideia (para ter uma ideia)</p> <p>pedir a mão em casamento (pedir a mão [de alguém]/pedir [alguém] em casamento)</p> <p>pedir para (pedir a [alguém que faça algo], pedir que [alguém faça algo])</p> <p>Petrobras (e não Petrobrás ou PETROBRÁS)</p>	<p>AGÊNCIA DE REVISÃO</p>
---	---	---------------------------	--	---------------------------

<p>Realce o trecho que lhe causou dúvida se você não tem certeza da alteração que é necessária ali. Ao terminar a revisão do texto todo, volte realce por realce (use a ferramenta “Localizar e Substituir”, pois ela encontra os realces para você) e, com a maior compreensão que agora você tem do texto, após lê-lo por completo, tente resolver os realces. Se mesmo assim não for possível, abra um balão de comentário e peça a intervenção do autor/autor.</p> <p>Bater sumário</p> <p>Durante a leitura, veja se o conteúdo do miolo “bate” com o conteúdo do sumário – eu gosto de imprimir o sumário e ir “ticando” conforme leio o miolo.</p> <p>Rever balões de comentários e resolver aqueles que você, depois de ler o texto todo, consegue sanar.</p> <p>Revisar referências</p> <p>Passar corretor (do Word) novamente.</p> <p>Atualizar sumário (se estiver automático)</p> <p>Finalizar a revisão</p>	<p>técnicos. Cheque com o autor/autor. Se a padronização é com você, prefira: por extenso, nas horas redondas (nove horas); em algarismos, nas horas quebradas (10h33)</p> <p>Suprimir excesso de pronomes pessoais e artigos</p> <p>Prefira não usar notas em epígrafes</p> <p>Se há imagens no texto, confira se elas correspondem ao contexto em que estão inseridas</p> <p>Se algum trecho do original parece não ser do autor, ou se há músicas/poemas etc. sendo citados por completo, sinalize ao editor, para que tome as devidas providências (aponte que pode haver problemas de direitos autorais)</p>		<p>pois (vírgula antes de “pois”)</p> <p>ponto final (quando deveria ser “ponto-final”)</p> <p>por causa que (porque/por causa de)</p> <p>por que/por quê/porque/ porquê</p> <p>possuir (quando deveria ser “ter”)</p> <p>preferir uma coisa do que outra (use “preferir uma coisa a outra”)</p> <p>quanto a (quando deveria ser “quanto à”)</p> <p>quê (quando deveria ser “que”, e vice-versa)</p> <p>raio-X (raios-X)</p> <p>referência/refere a (quando deveria ser “à”)</p> <p>relação a (quando deveria ser “à”)</p> <p>repetir de ano (repetir o ano)</p> <p>se (entre preposição e verbo no infinitivo: de se fazer, de se ter)</p> <p>se caso (use “caso”)</p> <p>sentar-se na mesa (sentar-se à mesa)</p> <p>ser de menor (ser menor de idade)</p> <p>sob um ponto de vista (de um ponto de vista)</p> <p>sob um prisma (por [ou através de] um prisma)</p> <p>sob/sobre/sub/supra (conferir hífen)</p> <p>socio/sócio/sócio- (conferir hífen)</p> <p>sol (quando deveria ser “Sol”)</p> <p>somos em quatro (prefira “somos quatro”)</p> <p>stresse (use “estresse”)</p> <p>super- (conferir hífen)</p> <p>surpresa inesperada (prefira “surpresa”)</p> <p>ter/haver</p> <p>toda vez em que (toda vez que)</p> <p>todas suas (todas as suas)</p> <p>todos seus (todos os seus)</p> <p>TV a cores ((TV em cores)</p> <p>ultra- (conferir hífen)</p> <p>um certo/uma certa (use apenas “certo”/“certa” se o texto for mais técnico; no caso de textos com sentido mais aberto, literários, filosóficos, veja se o uso de “um” é intencional e estilístico)</p> <p>um determinado/uma determinada (use apenas “determinado”/“determinada” se o texto for mais técnico; no caso de textos com sentido mais aberto, literários, filosóficos, veja se o uso de “um” é intencional e estilístico)</p> <p>um outro/uma outra (use apenas “outro”/“outra” se o texto for mais técnico; no caso de textos com sentido mais aberto, literários, filosóficos, veja se o uso de “um” é intencional e estilístico)</p> <p>usufruir de (usufruir [algo])</p> <p>vice versa (vice-versa)</p>	
<p>Outras questões:</p> <p>Atentar-se a expressões capacitistas, preconceituosas, elitistas, xenófobas, LGBTfóbicas, racistas, sexistas, etaristas.</p> <p>Verificar grafias de palavras em inglês frequentes em textos de LP: bullying/cyber/design/email x e-mail/fast-food x fast food/feedback/insight/jeans/slogan/status//workshop/self</p> <p>Para os símbolos que você não conseguir achar no teclado ou não souber o atalho (exemplo: você quer um travessão e não o encontra; também é superútil para as reticências automáticas), faça assim:</p> <p>- No Windows: <i>tecla da janela do Windows</i> + <i>tecla ponto</i>:</p>				



- No Mac: control + command + espaço (ou FN 2x)

Cuidados:

- elegido, eleito (por exemplo) – com ter e haver, elegido; com ser e estar, eleito
- esse/este etc.: atenção para usar o “esse” para retomadas (referente anterior) - mas há casos em que cabe o “este” para retomar (dê uma pesquisada)
- cuidado com as expressões “acima” e “abaixo” para indicar o que aparece no texto (use “anteriormente”, “a seguir” etc.)

Miniglossário

Caixa-Alta (cA): VAGAS DE REVISÃO

Caixa-baixa (cb): vagas de revisão

Caixa-Alta baixa (cAb): Vagas de Revisão

redondo: @vagasderevisao

itálico: @vagasderevisao

negrito ou bold: @vagasderevisao

versalete: quando todas as letras ficam em caixa-alta, mas na altura das letras em caixa-baixa (não dá pra colocar o exemplo aqui no GDocs...). Vá em FONTE > VERSALETE (só funciona se a palavra estiver em caixa-baixa)

^p: marca de parágrafo (se você digita *espaço* + ^p OU ^p + *espaço* em “Localizar e substituir”, essa ferramenta mostra se está sobrando espaço em inícios e fins de parágrafo.

remissivas: quando algo no texto quer se referir a outro algo no texto, ou mesmo fora dele (exemplo: “No capítulo 10” – “capítulo 10” é uma remissiva)

miolo: parte interna do livro

bullets: marcadores

VAGAS DE REVISÃO