

MINISTÉRIO DA SAÚDE

A RELEVÂNCIA DA
REVISÃO TEXTUAL

EM PRODUÇÕES EDITORIAIS DA COORDENAÇÃO DE
GESTÃO EDITORIAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE



Brasília – DF
2022

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos

A RELEVÂNCIA DA
REVISÃO TEXTUAL

EM PRODUÇÕES EDITORIAIS DA COORDENAÇÃO DE
GESTÃO EDITORIAL DO MINISTÉRIO DA SAÚDE



Brasília – DF
2022

2022 Ministério da Saúde.



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Compartilhamento pela mesma licença 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte. A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: bvsms.saude.gov.br.

Tiragem: 1ª edição – 2022 – versão eletrônica

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Coordenação de Gestão Editorial

Esplanada dos Ministérios, bloco G, Edifício Anexo, 3ª andar, sala 374-A

CEP: 70058-900 – Brasília/DF

Tels.: (61) 3315-7790 / 3315-7791

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Organização e elaboração de texto:

Tatiane Souza

Coordenação do trabalho:

Karla Xavier

Normalização:

Luciana Cerqueira Brito

Revisão textual:

Khamila Silva

Tamires Felipe Alcântara

Design editorial:

Marcos Melquíades

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

A relevância da revisão textual em produções editoriais da Coordenação de Gestão Editorial do Ministério da Saúde [recurso eletrônico] / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – Brasília : Ministério da Saúde, 2022. 26 p. : il.

Modo de acesso: World Wide Web: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/relevancia_revisao_textual_producoes_editoriais.pdf
ISBN 978-65-5993-395-2

1. Redação. 2. Produção editorial. 3. Manual de procedimentos operacionais padrões. I. Título.

CDU 808(035)

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2022/0595

Título para indexação:

The relevance of textual revision in editorial productions by the Editorial Management Coordination

SUMÁRIO

	INTRODUÇÃO	4
1	CONCEITO DE REVISÃO	6
1.1	Atribuições do revisor	7
1.2	Importância da revisão textual em uma publicação	8
2	INSTRUMENTOS USADOS NA REVISÃO TEXTUAL	10
2.1	Importância do hábito da leitura para a escrita	11
2.2	Importância da normalização	12
2.3	Diferença do trabalho da revisão no arquivo original e no diagramado	13
2.4	Erros comuns de revisão	14
3	INTERVENÇÕES QUE PODEM SER FEITAS NO TEXTO	16
3.1	Copidesque	16
4	ESTILO E LINGUAGEM	18
4.1	Clareza e objetividade	18
4.2	Coessão e coerência	19
4.3	Impessoalidade e precisão	19
5	USO DA NORMA-PADRÃO	21
5.1	Principais desvios cometidos	21
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS	24
	REFERÊNCIAS	25
	BIBLIOGRAFIA	26

INTRODUÇÃO

A produção de um livro é uma ação que envolve vários elementos a fim de que seja lançado um produto de qualidade. Esses procedimentos vão além da escrita e da criatividade/conhecimento do autor, envolvendo personagens extras na concepção da obra. Entre os personagens, há um que pode passar despercebido ou ser muito notado pelo leitor, conforme seu desempenho no trabalho: o revisor textual. Quando seu trabalho é bem executado, poucos são os que lembram que a publicação passou por uma revisão textual, concentrando-se no objetivo da publicação, que é o de gerar informação/conhecimento. Em contrapartida, ao se deparar com um texto redigido com ocorrências de desvios, sejam de natureza gramatical ou não, o primeiro pensamento do receptor é: esse livro não teve revisão?

Diante disso, este projeto se propõe a falar sobre a relevância do papel do revisor textual na composição de uma publicação, com especial atenção e direcionamento às elaboradas por autores institucionais do Ministério da Saúde (MS) em parceria com a Coordenação de Gestão Editorial (Editora MS). Serão relatadas as formas de trabalho que o revisor adota na intenção de reparar erros que podem ser evitados por meio de seu trabalho, bem como o impacto e a interferência que esses desvios causam na credibilidade de uma publicação.

É notório que as informações são mais bem recebidas e compreendidas pelo público-alvo quando são escritas de maneira correta, com clareza, fluidez e objetividade. Com base nisso, a Editora MS, preocupada em oferecer materiais de qualidade aos leitores das obras publicadas por meio dela, solicitou ao setor de revisão que elaborasse este produto. O propósito é que o projeto sirva de material complementar aos parceiros e às áreas demandantes no esclarecimento da importância da solicitação da revisão textual no momento da abertura de uma ordem de serviço (OS).

Neste projeto, será explanada a importância do uso da linguagem adequada, clara e acessível ao público, conscientizando os autores institucionais a solicitarem o serviço de revisão textual e cumprindo o disposto na *Política Editorial do Ministério da Saúde*, que nos traz:

Todo e qualquer material editorial produzido pelo Ministério da Saúde deve ter como foco prioritário o público nacional, observando-se sempre o caráter da impessoalidade, ou seja, tendo em vista exclusivamente o interesse público. Deve-se promover a imagem institucional, sendo vedada, em qualquer produto editorial, a publicidade que, direta ou indiretamente, caracterize promoção pessoal de autoridade ou de servidor público (BRASIL, 2007, p. 17-18).

É válido salientar que este produto lança mão dos conhecimentos divulgados em manuais publicados pela Coordenação de Gestão Editorial, a saber: *Manual de Redação e Estilo da Editora MS*, destinado a documentar regras gramaticais e padronizações adotadas pelo setor de revisão da Editora MS; e *Orientações para Autores Institucionais acerca da Elaboração e do Preparo de Textos para Publicações Oficiais Produzidas pelas Áreas Técnicas do Ministério da Saúde*. Essas obras são voltadas para os autores institucionais do MS, com o intuito de orientá-los sobre as regras e normas seguidas pela equipe de revisão editorial. Quaisquer dúvidas e/ou interesse de aprofundamento acerca do tema podem ser esclarecidos consultando os referidos manuais, que estão disponíveis na plataforma da Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde (BVS MS); basta acessar o link: <https://bvsmms.saude.gov.br/>.

1 CONCEITO DE REVISÃO

Segundo a definição do dicionário on-line Priberam¹, revisar é: “1) visar novamente; 2) passar revisão ou inspeção a = inspecionar; 3) [Brasil] ler um texto cuidadosamente para corrigi-lo ou melhorá-lo = rever.” Fundamentado nesses significados, pode-se dizer que o ato de revisar é ler um texto sem o objetivo de modificá-lo ou de acrescentar informações, mas com o intuito de corrigir sua estrutura e/ou parte gramatical e ortográfica a fim de contribuir com a melhoria da redação e a fluidez da leitura.

Segundo Rocha:

revisar é apor vista a alguma coisa; é ler o texto a fim de consertar-lhe possíveis “erros”, sejam eles relativos à estrutura (redação, digitação, tipografia etc.) ou ainda relativos ao aspecto linguístico de adequação do modo como o conteúdo é apresentado/exposto (ROCHA, 2012, p. 36).

Nesse sentido, a revisão textual contribui com o objetivo do autor no sentido de ver o que os olhos “viciados” não viram. Ao se redigir um texto técnico-científico, o autor preocupa-se em detalhar e precisar, ao máximo possível, as informações para que não haja dúvidas ao leitor quanto ao tema, buscando sempre a qualidade na fundamentação teórica. Em virtude disso, muitas vezes a escrita não acompanha os pensamentos, fazendo com que alguns desvios gramaticais e/ou ortográficos passem despercebidos no momento em que se escreve.

Em atenção a isso, após a redação ser finalizada, recomenda-se que seja feita a revisão textual. Ela é essencial para o processo editorial, uma vez que vai colaborar com a obra por meio de uma releitura que visa à correção prática do texto baseada nas normas e nas padronizações gramaticais. Pode-se dizer que o ato de revisar acompanha a escrita com outro viés, o de emendar (corrigir) o texto para evitar que a publicação saia com erros que comprometam a qualidade e a credibilidade do conteúdo informativo.

A respeito da importância da revisão e do revisor nas publicações, Aristides Coelho Neto, em seu livro *Além da Revisão: critérios para revisão textual*, contextualiza que:

Faz-se, então, imprescindível a figura do revisor. É na revisão textual consciente, detalhista, competente, que o conteúdo vai ser aprimorado, no que diz respeito à coesão e coerência, aos erros ortográficos, aos erros conceituais, enfim, aos deslizes praticados pelo autor (2008, p. 61).

¹ Endereço: <https://dicionario.priberam.org/revisar>.

Como mencionado pelo autor, na revisão textual serão verificados aspectos como coesão e coerência do texto, ortografia, entre outras ocorrências com as quais o autor não se preocupa ou se atenta no decorrer da escrita. Ela vem a cooperar com a qualificação e adaptação da obra para o público a que se destina, fazendo com que a leitura seja mais fluida e clara, sem desvios de atenção para erros que podem ser evitados. Adiante será detalhado o papel do revisor e de que forma o profissional atua.

1.1 Atribuições do revisor

Há um pensamento equivocado acerca da atuação do revisor diante da publicação. Alguns autores evitam passar sua criação pelo setor de revisão por achar que ela será praticamente reescrita pelo profissional, interferindo na informação propriamente dita. Por isso, é importante falar sobre o que compete ao revisor, esclarecendo que sua contribuição na obra se dá preferencialmente de forma mínima, alterando somente o que de fato está em desacordo com as normas e padronizações gramaticais e editoriais.

Primeiramente, ao serem solicitados os serviços da Editora MS, pelas áreas demandantes, para o setor de gestão da ordem de serviço (OS), será questionado ao ponto focal da área técnica (AT) se deseja que seja realizado um briefing, que consiste em uma reunião entre ele e os setores que participarão do processo editorial (gestão da OS, normalização, revisão e design editorial). Nesse encontro, serão apresentados e definidos os propósitos do autor e da publicação para que se chegue à melhor forma de trabalhá-la. Especificamente para a realização da revisão textual, será observado se o arquivo está em formato Word, que é o mais recomendável de se trabalhar devido às alterações serem feitas automaticamente, sem necessidade de o diagramador ajustar uma a uma, como ocorre quando o arquivo está em formato PDF, e ficarem registradas no documento como um histórico do que foi alterado.

Outro fator a se considerar no momento do briefing é com relação à informação da existência de trecho(s) que não pode(m) sofrer interferência. Alguns trabalhos têm a cópia literal de outras publicações, sendo extremamente importante ser sinalizado para a equipe de revisão que não podem ser realizadas alterações e/ou correções em seu conteúdo.

Do mesmo modo, deve ser sinalizado quando o autor deseja a realização do serviço de copidesque, que consiste na melhoria de trechos que podem parecer confusos ao público, o que pode levar à reescrita deles em alguns momentos. Vale ressaltar que a equipe de revisão não altera conteúdo, principalmente sem falar com o autor antes.

Quando se nota que o texto precisa ser aprimorado, é encaminhado um e-mail ao demandante com sugestão de troca do período em questão, ou pedindo que o próprio autor faça as modificações que achar necessárias.

Ainda acerca das atribuições do revisor, Rocha tem um ponto de vista esclarecedor:

Mas o certo é supor-se que seu surgimento se deu a partir do momento em que o homem fez seus primeiros registros como uma tecnologia historicamente criada de interação, não importando o suporte empregado – paredes de cavernas, argila, osso, papiro, tábua, papel – e a consequente intervenção do interlocutor (revisor e/ou leitor) como aquele capaz de interagir com o texto com possibilidade de mudá-lo (ROCHA, 2012, p. 36).

Isso leva a pensar que esse ato já era realizado antes mesmo da denominação da tarefa como revisão, por meio de intervenções feitas ou sugeridas pelos interlocutores com o propósito de aprimorar a mensagem que se desejava transmitir, cooperando com quem tinha de fato escrito o texto.

Vale destacar que, em sua participação, o revisor deve manter a imparcialidade, preservando sempre a identidade e o modo de escrita eventualmente adotados pelo autor, isentando-se de preferências pessoais e sabendo com clareza os limites de sua atuação.

1.2 Importância da revisão textual em uma publicação

É sabido que desvios gramaticais que estejam em desacordo com a norma-padrão da língua portuguesa podem comprometer a confiabilidade das informações que se deseja transmitir. Para que isso não aconteça, é de suma importância que o texto inicial passe por uma ou mais pessoas, a fim de se detectar todo e qualquer ruído que possa interferir e até mesmo atrapalhar a comunicação com o público-alvo. No processo editorial, chama-se revisão textual.

Nessa etapa o profissional: corrige os desvios ortográficos e gramaticais; adequa o texto às normas estilísticas e aos padrões editoriais; ajusta erros de digitação e/ou composição; verifica questões de coesão e coerência; e, após passar pela equipe de design editorial, confere se todas as informações do arquivo original estão contidas no material diagramado, eliminando possíveis incoerências.

A modalidade da linguagem escrita difere da oral por sua formalidade, regras e padrões usados para identificar recursos e expressões que são facilmente identificáveis na comunicação oral, tais como: questionamento, irritação, explicação, entre outros – na fala, eles costumam ser representados por símbolos, denominados pontuação. Para que tais percepções emotivas sejam observadas, convencionou-se padronizar determinadas

regras, a fim de que qualquer leitor detecte facilmente a mensagem que o autor desejou transmitir. Na modalidade escrita, há regras usadas para que possam padronizá-las, diferenciando umas das outras. A revisão textual serve para garantir que essas regras estão aplicadas de maneira correta, contribuindo com o autor na elaboração de sua obra.

Posto isso, há de se considerar que a minuciosidade da revisão textual é de extrema relevância para que a publicação seja finalizada com a máxima qualidade. A revisão profissional de um texto é uma fase indispensável para quem deseja aprimoramento na apresentação gráfica de seu objeto a ser publicado. A vivência profissional do revisor capacitado para tal pode influenciar tanto na forma quanto no conteúdo, tornando-o mais bem escrito.

A revisão textual vem para agregar valor à obra elaborada pelo autor, visto que este pode vir a cometer deslizes, no momento da escrita, que podem comprometer o conhecimento que se anseia transmitir. Aristides Coelho Neto cita isso no trecho que se segue:

Qualquer autor, por melhor que seja, comete erros, emite conceitos incoerentes, é repetitivo, fica cego às vezes a coisas absurdas que o seu texto contém. Essa incapacidade de “enxergar” é fruto comumente do seu contato diuturno e exaustivo com a criação (2008, p. 61).

Portanto, para se minimizar as chances de um livro ser publicado com erros que poderiam ser facilmente evitados, é recomendado que o confie a uma equipe qualificada para a realização da revisão textual do conteúdo. Essa qualificação vai além de diploma universitário, visto que o universo da revisão textual não é o foco da formação acadêmica. É preciso que os profissionais conheçam o universo editorial e tenham contato com trabalhos nessa área, sabendo distinguir as minúcias que a tarefa exige.

2 INSTRUMENTOS USADOS NA REVISÃO TEXTUAL

Para que se tenha uma revisão textual qualificada e com o mínimo possível de desvios não detectados, alguns critérios devem ser observados. É relevante que o revisor seja qualificado para o trabalho, e isso não se limita à formação educacional, mas abrange o conhecimento que se deve ter sobre o que deve ser corrigido, a adequação do texto ao público a quem se destina, o conhecimento de coesão e coerência e, principalmente, o domínio da norma-padrão da língua portuguesa.

É importante, também, que o revisor tenha sempre um material de apoio por perto, como dicionários, gramáticas e outros livros voltados a essa prática. Com a facilidade de acesso à internet, a consulta a esses materiais tornou-se até mais ágil, na medida em que dispomos de uma variedade deles on-line; no entanto, essa ferramenta também pode atrapalhar, caso não sejam feitas pesquisas em fontes confiáveis e com credibilidade, por isso é necessário saber de onde se podem extrair materiais com referência e qualidade.

O domínio do uso da norma-padrão da língua portuguesa agiliza e muito o processo de revisão textual, pois, quando o tem, em uma primeira leitura já é possível a identificação de desvios gramaticais que possa haver no texto. Todavia, o auxílio de uma boa gramática é imperativo para que não restem dúvidas quanto a aspectos que podem gerar conflitos de entendimento, bem como esclarecimentos sobre a aplicação das regras gramaticais nos escritos.

Um fator que muito contribui para a boa assimilação da informação transmitida é o texto ser coeso e coerente. A respeito da coesão, pode-se dizer que é um mecanismo que colabora com a organização textual de maneira que as ideias, as frases, os períodos e os parágrafos tenham ligação entre si. A coesão textual é a relação, a ligação, a conexão entre as palavras, expressões ou frases do texto de modo a dar sentido àquilo que se é transmitido na comunicação. Essa ligação ocorre normalmente mediante o uso de conectivos.

Já acerca da coerência, pode-se dizer que é a relação lógica da argumentação, a harmonia entre as ideias elencadas no texto. É preocupar-se com a fluidez das ideias para que não se contradigam, mas que se complementem e que sejam finalizadas com clareza e com sentido. Está relacionada com a compreensão, a interpretação do

que se diz ou escreve, levando em consideração os fatores que cercam o ambiente da comunicação. Um texto precisa ter sentido, isto é, precisa ter coerência. A coesão textual torna-se então fator importante para se atingir a coerência, visto que ideias mal elaboradas e, conseqüentemente, mal expressadas dificultam o entendimento de quem recebe a mensagem.

Outro elemento importante a ser observado na revisão textual é a clareza, quesito necessário em qualquer meio de comunicação para que não haja distorção ou má interpretação por parte do receptor da mensagem. No texto não pode ser diferente, e o uso de pontuação correta, do vocabulário adequado, o emprego de frases não muito longas e parágrafos bem estruturados são indispensáveis para que se consiga êxito no objetivo inicial estabelecido. É essencial ser preciso e não fugir do assunto central proposto para que as ideias não fiquem soltas, sem sentido.

2.1 Importância do hábito da leitura para a escrita

A leitura é um importante meio de comunicação entre as pessoas, pois, por intermédio dela, as pessoas interagem, principalmente em tempos de trocas de mensagens com o intuito de entreter e/ou se informar. É mediante a prática da leitura que se pode ter acesso e compreensão sobre direitos e deveres reservados aos cidadãos, possibilitando hábitos que levem à maior qualidade de vida e mais saúde.

A leitura é algo que se dá no nosso dia a dia, mesmo que não se tenha a intenção explícita de realizá-la. Ocorre quando se vê uma placa de trânsito, um outdoor, uma bula de remédios etc. Quanto à importância da leitura para a escrita, pode-se destacar o texto de Garcez:

É improvável que um mau leitor chegue a escrever com desenvoltura. É pela leitura que assimilamos as estruturas próprias da língua escrita. Para nos comunicarmos oralmente apoiamo-nos no contexto, temos a colaboração do ouvinte. Já a comunicação escrita tem suas especificidades, suas exigências (2004, p. 7).

Infere-se, com isso, que a escrita é vinculada à leitura; ainda que sejam práticas distintas, elas seguem paralelamente no universo textual. A leitura é um apoio à escrita, pois se pode obter um desempenho melhor e maior precisão na abordagem dos conteúdos quando se tem conhecimento prévio a respeito do assunto que são adquiridos com o hábito de ler.

A leitura também pode proporcionar prazer e servir de distração, visto que, por meio dela (seja científica ou literária), ativa-se a sensibilidade e, em alguns casos,

a criatividade. Quando se faz uma boa leitura, podem-se imaginar e criar cenários, personagens e situações, melhorando a área da escrita, ainda que inconscientemente.

Quanto à retenção das informações absorvidas, podem ser levados em consideração dois tipos de memórias: a de curto prazo (que retém as informações por um curto período em nossa mente) e a de longo prazo (que permite lembrar as informações por mais tempo). Uma sugestão para que se possam armazenar as informações por mais tempo é fazer anotações sobre o que se está lendo, destacando as ideias principais. Muitas pessoas têm mais facilidade em reter informações quando escrevem, pois a escrita serve como reforço de aprendizado ativado por meio da memória visual, e, com esse hábito, aprimora a prática de redigir textos bem elaborados.

A prática da escrita não pode e não deve ser desvinculada da prática da leitura, visto que “Pela leitura vamos construindo uma intimidade muito grande com a língua escrita, vamos internalizando as suas estruturas e as suas infinitas possibilidades estilísticas” (GARCEZ, 2004, p. 23). À medida que se pratica a leitura, aumenta-se a facilidade na hora de produzir um texto e as palavras surgem com mais naturalidade, possibilitando se expressar melhor.

Para que se possa produzir um texto conexo, é necessário ser um leitor crítico, participativo. Ter intimidade com a língua portuguesa faz com que se saiba questionar e buscar, por meio da crítica, construir novas realidades. É imprescindível o hábito da leitura para aumentar o conhecimento e adquirir mais facilidade na escrita.

2.2 Importância da normalização

Trabalhando paralelamente à revisão textual e de forma harmônica, tem-se a normalização, que consiste em deixar a publicação em conformidade com as normas e os padrões estabelecidos pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e seguindo a padronização estabelecida no manual confeccionado pela equipe, a saber *Procedimentos para Normalização de Publicações do Ministério da Saúde*.

Primeiramente, o normalizador se encarregará de fazer a folha de rosto, o verso da folha de rosto, a verificação dos créditos e o ajuste da publicação na formatação adotada pela Editora MS.

O normalizador deve, então, averiguar e ajustar o sumário, para que os títulos e subtítulos estejam iguais tanto no miolo quanto no início da publicação. Além disso, é seu papel conferir os quadros, as tabelas, as figuras e os gráficos, quando os tiver na publicação, para que estejam no formato correto. Quando necessário, vai renomeá-los

e fazer as adequações nas listas que constarem na obra. Ademais, é nessa etapa que serão apuradas as fontes das imagens e solicitadas as que não estiverem especificadas.

Outra atribuição do normalizador é a conferência das citações e das referências constantes na obra. É incumbência desse profissional verificar se todas as citações estão com as devidas referências e, quando necessário, colocá-las no formato ABNT, pois algumas chegam à Editora de maneira desordenada ou em outros formatos que não foram adotados pela normalização; por exemplo, em Vancouver.

Dessa maneira, constata-se que a revisão e a normalização de uma publicação se complementam, visto que ambas almejam preparar o texto de forma eficaz para a diagramação, sem erros e/ou intercorrências capazes de comprometer a qualidade da leitura e o alcance da informação pelos leitores.

2.3 Diferença do trabalho da revisão no arquivo original e no diagramado

A revisão textual deve ser feita, preferencialmente, no arquivo original em formato Word. Dessa forma, é possível que o revisor faça as alterações necessárias para a correção textual sem precisar do trabalho do designer editorial, como acontece em arquivos que já estão diagramados no formato PDF. Quando o arquivo original é enviado para revisão, inicialmente são feitas as correções ortográficas e gramaticais, as adequações de arquivo – tanto com relação ao conteúdo como à formatação –, deixando sempre as marcações para que se tenha um controle do que foi alterado; lembrando que primeiramente a equipe de normalização deixa o documento já padronizado. Após o arquivo estar “limpo”, em conformidade com a norma culta e com a formatação padronizada, é encaminhado à equipe de design gráfico para a diagramação ser realizada.

Quando finalizada a arte do livro, o arquivo volta para conferência, agora em formato PDF. Nessa etapa, o revisor e o normalizador devem conferir o arquivo diagramado com o arquivo original e verificar se a formatação está adequada, bem como se o texto está completo e compatível com o enviado. O ideal é que não haja mais marcações de correção textual nesse momento das emendas. As alterações necessárias são marcadas no próprio arquivo em PDF, para posterior reenvio para o diagramador fazê-las.

A fim de que a conferência do material seja completa, devem ser observados alguns critérios. São eles:

- » Verificar se a capa está com o título conforme enviado pelo autor, o selo de venda proibida, o local e o ano da publicação.

- » Conferir a folha de rosto e verso da folha de rosto.
- » Olhar se todos os títulos estão certos e se estão com a paginação correta no sumário.
- » Verificar o texto, conferindo o Word com o PDF, do início ao fim, parágrafo por parágrafo, tendo muita cautela para perceber se não faltaram parágrafos, imagens, se não houve junção de um texto/parágrafo ao outro, se não perdeu itálicos, negritos etc.
- » Olhar se a hifenização das palavras está correta (se houver).
- » Conferir alinhamento dos títulos e subtítulos.
- » Verificar títulos das tabelas, dos gráficos e das imagens, observando se não foram pontuados e se estão padronizados.
- » Olhar se a formatação dos parágrafos está padronizada (texto todo justificado ou alinhado à esquerda), se não há letras/palavras em tamanhos maiores ou menores no meio do texto ou caracteres que não correspondem ao original.

Após verificados esses itens, o arquivo em PDF é devolvido ao designer editorial para que este faça os ajustes necessários. Em seguida, feitas as emendas solicitadas pela normalização e revisão, o arquivo novamente passa por essas equipes para atestarem que todas as alterações solicitadas foram feitas. Caso não haja mais ajustes a serem realizados, a área de gestão da OS é avisada, e o arquivo enviado para aprovação dos autores.

Apesar de serem atividades distintas, uma complementa a outra. Na preparação do original, são feitas as correções necessárias para deixar o material publicável; já na verificação do arquivo diagramado, é observada a uniformidade entre o arquivo original e aquele em que foi aplicada a arte do designer.

2.4 Erros comuns de revisão

A revisão é uma leitura que exige disciplina, atenção e muita concentração. Não é simplesmente “passar o olho”, é ter técnica e habilidade para identificar desvios. Nesse sentido, uma leitura rápida pode atrapalhar, fazendo com que erros não sejam notados, e é o que ocorre quando surgem trabalhos com extrema urgência na publicação e com prazos apertados. É essencial que o revisor esteja com os olhos descansados e que possa fazer a leitura sem pressões externas, como de tempo, para que corrija ao máximo o que for necessário na redação.

O revisor de texto é um ser humano passível de erros. Vale ressaltar que, da mesma forma que um autor não escreve errado propositalmente, o revisor não deixa algum desvio sem ajuste intencionalmente. No momento da correção de uma publicação, há alguns pormenores que, às vezes, podem passar despercebidos pelo profissional, o que

não significa necessariamente que o trabalho tenha sido feito de qualquer forma ou sem qualidade.

Uma ferramenta que está para auxiliar, mas que eventualmente pode atrapalhar, é o corretor ortográfico. Ele é de grande valia para destacar palavras ou trechos em desacordo com a norma culta, isso é inegável; no entanto, quando não se tem domínio da linguagem, ele pode sugerir alterações que deixarão o período errado. Terminologias técnicas, expressões incomuns e jargões são alguns dos exemplos que essa ferramenta pode apontar como incorretos, mesmo que não sejam de fato.

Espaçamentos duplos em um texto longo também são difíceis de notar. Esses espaços são intervalos desnecessários entre palavras e/ou entre parágrafos e nem sempre são notados pelo revisor. Com um olhar bem treinado, essa falha pode ser observada mais facilmente.

Um critério que nem sempre é identificado com facilidade é o alinhamento (esquerda, direita ou justificado). Isto porque, quando ocorre de ter algum parágrafo que não está de acordo com os demais, ele fica solto no meio do capítulo, o que pode levar o revisor a não o observar se a verificação não for feita atentamente.

Erros de digitação entram nessa lista de itens não identificáveis com facilidade. Ocorre que, no momento da leitura, por saber como a palavra é escrita, o cérebro lê corretamente, não percebendo letras trocadas e/ou invertidas. O mesmo ocorre com parônimos, que podem ser confundidos numa leitura mais superficial (exemplos: comprimento x cumprimento; soar x suar; entre outros). Nessa mesma linha de raciocínio, pode ser acrescentado o uso dos porquês inadequadamente, uma vez que as regras de aplicação nas frases nem sempre são identificáveis e aplicadas facilmente. Saber notar o emprego indevido de cada um deles é fundamental na carreira de revisor, uma vez que esse é um desvio muito comum nas produções de texto.

3 INTERVENÇÕES QUE PODEM SER FEITAS NO TEXTO

Como foi dito anteriormente, o revisor procura interferir o mínimo possível no trabalho do autor, a fim de manter a identidade deste e não alterar informações e/ou conteúdo que modifiquem o sentido da sentença. Sendo assim, vale ressaltar a diferença que existe entre uma revisão textual simples, que já foi mencionado como é feita, e uma revisão com o uso da técnica de copidesque, que será esclarecida adiante.

3.1 Copidesque

Copidesque é uma palavra emprestada do inglês *copy desk*. Inicialmente foi aplicado em trabalho jornalístico e, hoje, também é bastante usado em conteúdos digitais. O trabalho de copidesque, dentro do processo editorial, consiste em o revisor textual realizar uma adequação da redação, de maneira que a compreensão do conteúdo seja mais adequada ao público-alvo.

Em outras palavras, o revisor vai aperfeiçoar o texto, verificando a coesão e a coerência, podendo sugerir ao autor a reescritura de períodos ou parágrafos ou até mesmo a inserção de mais informações no intuito de melhorar a compreensão e o sentido da informação que se almeja transmitir. Vale ressaltar que, na Editora MS, esse serviço só é feito com o pedido e/ou a autorização do demandante, até por trabalharmos com livros mais técnicos e com informações de cunho científico que exigem alterações no conteúdo feitas por especialistas no assunto. Dessa forma, sempre que o revisor notar a necessidade de melhorar a clareza da informação, deve ser encaminhado um e-mail ao ponto focal para que este valide com o autor a sugestão de alteração, evitando que a publicação seja divulgada com conhecimentos incorretos e indevidos.

O trabalho de copidesque vai além das preocupações de um revisor com a gramática ou a ortografia, é mais amplo. Esse serviço atua adicionando conteúdo relevante à redação, ajustando a estrutura e adequando a linguagem ao público-alvo. Quando solicitado o copidesque pela área demandante, o profissional tem permissão para reescrever uma parte do texto no momento da revisão, caso seja necessário.

Quando não é solicitado copidesque, o revisor não precisa se preocupar muito com conteúdo, podendo ater-se mais a observar e corrigir os desvios ortográficos e

gramaticais, bem como a padronização de estilo do documento. Isso não significa dizer que ele deve estar alheio ao assunto tratado, uma vez que a escrita de algumas palavras pode mudar completamente com apenas uma letra ou acento, por exemplo.

Outrossim, vale mencionar que a escrita bem apurada também é uma habilidade exigida do revisor na etapa de copidesque. O grau de conhecimento e cultura apurados é relevante na reestruturação da redação e no aperfeiçoamento do texto.

4 ESTILO E LINGUAGEM

Definir o tipo de linguagem usada e o estilo aplicado em uma redação é uma etapa primordial a quem se dispõe a escrever. Especificamente, os autores institucionais do Ministério da Saúde publicam, na maioria das vezes, textos técnico-científicos que convergem para o conhecimento em literacia em saúde², ou seja, a facilitação do acesso às informações em saúde aos usuários do sistema, o que delimita, um pouco, a linguagem usada nos textos para uma mais técnica.

Por estilo, pode-se entender como sendo as características que o autor imprime ao seu texto, criando, assim, uma identidade que deve alcançar o público preestabelecido. É a maneira que cada escritor possui para dar forma às suas ideias. É a escolha de uma forma de expressão por meio do texto diante das possibilidades que a linguagem oferece.

Ainda que cada autor tenha suas preferências, alguns critérios são inegociáveis para que se tenha uma comunicação escrita eficiente. É sobre eles que os capítulos seguintes discorrem.

4.1 Clareza e objetividade

Para que um texto alcance seus objetivos iniciais de comunicação é imprescindível que haja clareza na apresentação das ideias/informações e objetividade no conteúdo. Uma redação com truncamento de ideias, desorganizada, sem sequência lógica pode deixar o leitor mais confuso que antes de iniciar a leitura. É importante que as palavras escolhidas para compor o material sejam compreensíveis e adequadas ao público destinado. Nesse aspecto, a participação de um revisor é bastante relevante, uma vez que esse profissional se preocupa em verificar se o texto será bem assimilado pelo leitor e se a linguagem é ideal ao público-alvo.

Com relação à objetividade, sua relevância está em manter o interesse do receptor no conteúdo abordado. Quando um texto está repetitivo, prolixo, com informações que não agregam conhecimento, a tendência do leitor é abandoná-lo antes do fim. Atualmente, as pessoas estão com tarefas acima da sua capacidade de execução diária, poucas dispõem de tempo livre para dedicar a materiais que não são objetivos.

² Por literacia em saúde entende-se, segundo a Organização Pan-Americana da Saúde, como o conjunto de “competências cognitivas e sociais e a capacidade dos indivíduos para ganharem acesso a compreenderem e a usarem informação de forma que promovam e mantenham boa saúde” (WHO, 1998, p. 20).

Dessa forma, reforça-se a importância de os argumentos serem apresentados com clareza textual e objetividade, bem como o papel que o revisor tem de alertar o autor caso note que seu texto não está atingindo o alvo com eficiência.

4.2 Coesão e coerência

Dois recursos essenciais e imperiosos em qualquer tipo de comunicação são a coesão e a coerência. A coesão diz respeito à ligação entre os enunciados do texto fazendo com que este seja apresentado de maneira harmônica. Essa ligação é estabelecida por meio de elementos usados para unir uma ideia à outra sem tornar a leitura repetitiva.

A coerência textual leva em conta não somente o uso dos conectivos, mas se eles estão fazendo sentido no todo. É importante que sejam aplicados acompanhando a ideia que se deseja transmitir, pois isso que torna o texto coerente.

A coesão e a coerência andam juntas, uma está intimamente ligada à outra com o propósito de tornar o texto mais fluido e a sua interpretação ser mais facilmente assimilada.

4.3 Impessoalidade e precisão

Especialmente em textos publicados pelo poder público, a impessoalidade deve ser observada sem qualquer chance de negociação. No que tange ao processo editorial adotado pela Editora MS, já é informado, no momento da abertura da ordem de serviço, que o autor do texto transfere seus direitos autorais para a Administração Pública. Reforçando a afirmativa, pode-se mencionar o que traz a *Política Editorial do Ministério da Saúde* sobre o tema:

Todo e qualquer material editorial produzido pelo Ministério da Saúde deve ter como foco prioritário o público nacional, observando-se sempre o caráter da impessoalidade, ou seja, tendo em vista exclusivamente o interesse público. Deve-se promover a imagem institucional, sendo vedada, em qualquer produto editorial, a publicidade que, direta ou indiretamente, caracterize promoção pessoal de autoridade ou de servidor público (BRASIL, 2007, p. 17-18).

Desse modo, na escrita deve-se evitar o uso da primeira pessoa do discurso (eu ou nós), ou seja, é necessário dar preferência à fala de modo mais abrangente, lançando mão do uso da primeira e da terceira pessoa do discurso nos textos. Ao se deparar com tal situação, o revisor textual deve adequar a sentença, fazendo as substituições cabíveis, como nos exemplos a seguir:

- a. Nós fizemos a implantação do programa de qualidade da saúde nesta comunidade.
por:
- b. Fez-se a implantação do programa de qualidade da saúde nesta comunidade.
ou ainda:
- c. Foi feita a implantação do programa de qualidade da saúde nesta comunidade.

A adoção da postura impessoal coopera para a apresentação das informações de maneira mais formal, sem o tom de opiniões individuais ou autopromoção particular.

A despeito da precisão das informações, é válido salientar que quanto mais pesquisas em fontes confiáveis forem feitas melhor para o embasamento teórico e mais credibilidade terão. Deve-se ter responsabilidade com o conteúdo a ser publicado, de maneira que não permita que o leitor tenha mais de uma interpretação do assunto ou que orientações errôneas sejam divulgadas. No campo da saúde, tais acontecimentos podem ter consequências indesejáveis e perigosas, podendo causar prejuízos imensuráveis à população.

5 USO DA NORMA-PADRÃO

Em textos com caráter informativo e/ou técnico-científico, o uso da norma-padrão da língua portuguesa é indiscutível. Algumas regras, por mais que sejam “estranhas” ou pouco usuais, devem ser aplicadas para garantir a credibilidade da mensagem que se almeja transmitir e a adequada interpretação da redação. Na língua portuguesa, nem tudo que é esteticamente bonito é o correto, da mesma forma que pode soar como errada alguma sentença somente por achá-la feia, embora esteja escrita em conformidade com a norma culta.

Em virtude disso, a atuação do revisor textual torna-se indispensável a uma publicação, da mesma maneira que é de extrema importância que este tenha intimidade com as regras gramaticais e elevado nível de conhecimento da linguagem culta e de sua aplicabilidade em redações.

Com isso, reforça-se que os trabalhos produzidos pelas diversas áreas do Ministério da Saúde ganham mais qualidade quando são solicitados todos os serviços disponíveis na Editora MS: normalização, revisão textual e design editorial.

A seguir, serão apresentados os erros mais comuns em publicações percebidos no momento da revisão.

5.1 Principais desvios cometidos

Como já mencionado, a linguagem escrita tem suas peculiaridades e, diferentemente da linguagem falada, precisa de mais recursos para que a mensagem transmitida seja recebida da maneira correta, com clareza e objetividade. No momento da escrita, muitas vezes, as particularidades da fala podem deixar dúvidas em como redigir corretamente as sentenças. No trabalho de revisão textual, alguns desvios são recorrentes, o que faz com que o revisor fique mais atento a eles em qualquer tipo de publicação que esteja analisando.

Para começar a enumeração dos erros mais recorrentes na escrita, é válido citar a concordância, principalmente a numeral. Na fala, não é difícil ouvir a colocação de plural somente no primeiro termo da oração, que geralmente é um artigo, para sinalizar que se trata de mais de um elemento executando a ação, por exemplo: “Os menino foi à feira”. No entanto, ao se redigir um texto, há de se ter bastante cuidado para que essa prática não seja reproduzida. Em textos técnicos, especialmente, as orações tendem a ser intercaladas, dificultando a visualização e a aplicação da concordância corretamente.

Nesse sentido, o olhar do revisor tem de ser bem treinado para detectar esses desvios e corrigi-los, adequando o texto à norma-padrão. Apesar de ser a mais comum, os outros tipos de concordância também não devem ser descartados, que são a verbal e a de gênero, igualmente importantes para a qualidade textual.

Outro desvio comumente percebido é quanto ao uso do hífen. Desde o ano de 2009, iniciou-se a implementação do novo acordo ortográfico, que vigorou efetivamente a partir de 2016. Todavia, algumas regras ainda são desconhecidas pelos usuários da língua portuguesa, entre elas a que se destaca mais é o uso ou não do hífen em virtude de se ter alterado a escrita de muitos termos. Para melhorar o esclarecimento quanto a esse critério, segue uma planilha que pode ser consultada na internet com as principais regras.

Tabela 1 – Tabela de hífen do novo acordo ortográfico

O uso do hífen muda com o Novo Acordo. O quadro abaixo mostra os prefixos em que o hífen deve ou não ser empregado.

junta-se com hífen junta-se sem hífen

Prefixos	Letra inicial do segundo termo								Exemplos	
	Vogal igual à final do prefixo	vogal	h	r	s	b	m	n		outras
aero, agro, alvi, ante, anti, arqui, auto, contra, des ¹ , eletro, entre, extra, foto, geo, hidro, in ¹ , infra, intra, macro, maxi, mega, micro, mini, moto, multi, nano, neo, pluri, poli, proto, pseudo, retro, semi, sobre, socio, supra, tele, tri, ultra, vaso, vídeo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	anti-inflamatório, antissocial, arqui-inimigo, autoestima, autorretrato, autossuficiente, contrarregra, contra-ataque, extrasseco, infraestrutura, infravermelho, maxidesvalorização, mega-amiga, micro-organismo, microsistema, mini-instrumento, minissaia, motosserra, multirracial, neonatal, proto-história, pseudociência, semiárido, semi-integral, semirrígido, sobre-erguer, sobre-humano, sobressaia, socioeconômico, suprassumo, tele-homenagem, ultra-apressado, ultrainterino, ultrassom, vasodilatador.
circum, pan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	circum-ambiente, circum-navegar, panceleste
ciber, hiper, inter, super	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	cibercafé, ciberespaço, interdisciplinar, super-homem, superamigo
sob, sub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	subalugar, sub-reitor, sub-humano
mal ²	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	malsucedido, mal-estar, mal-humorado, malnascido
co, re	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	coautor, cooperar, corresponsável, reavaliar, reescrever
além, aquém, bem ² , ex, pós ³ , pré ³ , pró ³ , recém, sem, vice	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	além-mar, bem-educado, pré-natal, pró-reitor, recém-nascido, sem-terra, vice-campeão

1. não se usa hífen quando o segundo termo perdeu o h original: desumano, inábil
2. usa-se o hífen quando formar com a outra palavra um adjetivo ou substantivo
3. quando a pronúncia for fechada (pos, pre, pro), liga-se sem hífen ao outro termo: preencher, postposto (exceções: preaquecer, predeterminar, preestabelecer, preexistir)

Atenção: Quando a pronúncia exigir, dobram-se o r e o s do segundo termo.

Fonte: Blog do professor e escritor Marco Buzetto. Disponível em: <http://www.marcobuzetto.com.br/2015/10/tabela-de-hifen-novo-acordo-ortografico.html>.

O uso de períodos longos também entra nesse critério, uma vez que frases muito extensas acabam tornando a leitura cansativa e pode vir a influenciar na escrita correta ou na pontuação. Saber como e em qual local encerrar um período e iniciar outro contribui significativamente para a coesão e a coerência textual, itens já tratados em capítulo anterior.

A ambiguidade é um problema recorrente em textos dos mais variados tipos. Trata-se da possibilidade de mais de uma interpretação de sentido, o que interfere e prejudica a compreensão do receptor por tornar o texto confuso, sem exatidão da mensagem que se deseja transmitir. Aqui a interferência do revisor textual contribui na identificação e na sugestão de melhoria do trecho que apresenta essa característica.

Ademais, um critério já falado anteriormente a ser observado é a ortografia das palavras. Seja por desconhecimento da grafia oficial ou por erro de digitação, o revisor textual deve ficar atento para não cair na armadilha de ler a palavra corretamente e não perceber o desvio, fazendo as correções necessárias e cabíveis.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O uso correto da norma-padrão da língua portuguesa é de grande valia na composição de uma publicação técnico-científica. Foram apresentadas, neste projeto, algumas ocorrências de desvios de convenção de escrita e a forma como o revisor textual atua a fim de evitá-las. Não se tem a pretensão, entretanto, de esgotar os motivos pelo qual um revisor textual deve colaborar no processo editorial de criação e publicação de um material produzido pela Editora MS neste produto, mas sim contribuir com o início de um esclarecimento acerca da relevância que essa etapa tem para a qualidade final objeto trabalhado.

Estima-se que essa leitura tenha enaltecido a importância que tem a contribuição da revisão textual, de maneira a aumentar a solicitação desse serviço à Editora MS, bem como acrescido a confiança das áreas demandantes na qualificação do processo realizado.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. **Procedimentos para normalização de publicações do Ministério da Saúde**. 3. ed. Brasília, DF: MS, 2022. 131 p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. Secretaria Técnica do Conselho Editorial. **Política editorial do Ministério da Saúde**. Brasília, DF: MS, 2007.

BUZETTO, M. Dicas: tabela de hífen - novo acordo ortográfico. *In*: BUZETTO, M. **Blog do professor e escritor Marco Buzetto**. ©2021. Disponível em: <http://www.marcobuzetto.com.br/2015/10/tabela-de-hifen-novo-acordo-ortografico-.html>. Acesso em: 30 out. 2022.

COELHO NETO, Aristides. **Além da revisão**: critérios para revisão textual. 2 ed. Brasília, DF: Ed. Senac-DF, 2008.

GARCEZ, Lucília Helena do Carmo. **Técnica de redação**: o que é preciso saber para bem escrever. 2 ed. São Paulo: Ed. Martins Fontes, 2004. 150 p.

ROCHA, Harrison da. **Um novo paradigma de revisão de texto**: discurso, gênero e multimodalidade. 2012. 246 f. Tese (Doutorado em Linguística) – Instituto de Letras, Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2012.

WORLD HEALTH ORGANIZATION. **Health promotion glossary**. Geneva: WHO, 1998. Disponível em: <https://www.who.int/healthpromotion/about/HPR%20Glossary%201998.pdf?ua=1>. Acesso em: 30 out 2022.

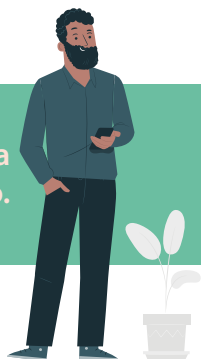
BIBLIOGRAFIA

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. Coordenação de Gestão Editorial. **Manual de processos da Editora/MS**. Brasília, DF: MS, 2019. Documento interno.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. Coordenação de Gestão Editorial. **Manual de redação e estilo da Editora MS**. Brasília, DF: MS, 2021. 53 p.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. Coordenação de Gestão Editorial. **Orientações para autores institucionais acerca da elaboração e do preparo de textos para publicações oficiais produzidas pelas áreas técnicas do Ministério da Saúde**. Brasília, DF: MS, 2021. 37 p.

Conte-nos o que pensa
sobre esta publicação.



CLIQUE AQUI
e responda a pesquisa

DISQUE SAÚDE **136**

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
bvsmms.saude.gov.br



MINISTÉRIO DA
SAÚDE

Governo
Federal