

# MANUAL DE REDAÇÃO DO SISTEMA OCB



# INSPIRE-SE E ESCREVA EM NOME DO COOPERATIVISMO



Este material foi feito para ajudar você a escrever no dia a dia.

## DICAS RÁPIDAS

Ao falar dos ramos, a palavra vem com R maiúsculo, como Ramo Saúde, Ramo Crédito, Ramo Agro e por aí vai. Se estiver desacompanhado, volta a ser uma palavra comum.

Para falar com os representantes regionais, escreva as duas iniciais em maiúsculo: Organizações Estaduais ou OCEs. Da mesma forma ao falar de nós mesmos: Unidade Nacional ou UN.

Para siglas, use letras maiúsculas em duas ocasiões:

- Se a sigla tiver até três letras: UN, OE, OCB, UTI, OEA, PAC e ACI.
- Se as letras forem pronunciadas uma a uma: INSS, BNDES, TCDF, EBPC.
- Só a inicial maiúscula nos demais casos: Sescoop, Cooperjovem, Escoop, Fundcoop, Detran, Otan, Anvisa, Mercosul.
- As exceções são as nossas próprias iniciativas e serviços: SomosCoop, AnuárioCoop, InovaCoop, CapacitaCoop, NegóciosCoop, ESGCoop, etc.
- Atenção para datas comemorativas e suas siglas: Dia Internacional do Cooperativismo de Crédito (DICC), Dia de Cooperar (Dia C) e Dia Internacional do Cooperativismo (DIC).
- Preferencialmente usamos Sistema OCB, mas caso seja uma comunicação exclusiva de uma das três casas, use o nome da casa específica: OCB, Sescoop ou CNCoop.

# OS 10 PASSOS DA COMUNICAÇÃO EFICAZ

Escreva para pessoas como você. Fale com elas, não para elas. Conquiste-as. Torne-as aliadas.

- 1 Naturalidade**  
Faça de conta que o leitor está à sua frente e bata um papo com ele. Faça pausas e perguntas diretas. Dê ao texto um toque humano.
- 2 Adequação**  
A adequação dita a preferência. E-mail para os colegas de trabalho pede descontração. Para o presidente, um tom mais contido. Para o cliente que queremos conquistar, enunciado amistoso, confiante, otimista e sedutor.
- 3 Facilidade**  
Informe bem e rapidamente.
- 4 Clareza**  
Evite ambiguidades.
- 5 Precisão**  
Busque o vocábulo certo para o contexto e a estrutura simples.
- 6 Concisão**  
Utilize o menor número possível de palavras.
- 7 Objetividade**  
Entre logo no assunto. Comece pelo mais importante. Desperte o interesse e estimule a vontade de avançar até o fim.
- 8 Surpresa**  
A repetição leva ao desinteresse, opõe-se à novidade, mas a surpresa chama a atenção e desperta a curiosidade.
- 9 Correção**  
Erros de grafia, concordância, regência, etc. são fonte de descrédito e discriminação.
- 10 Empatia**  
Ponha-se no lugar do outro sem julgamentos. A escuta respeitosa tem requisitos: abertura e vontade de compreender o que é indispensável para todos conviverem, produzirem e inovarem juntos no cotidiano e nos processos estabelecidos de trabalho.

# NOSSO JEITO DE ESCREVER

## SIMPLES

Palavras curtas e fáceis:

Colocar ou pôr? **Pôr**.

Chuva ou precipitação pluviométrica? **Chuva**.

Lombada ou obstáculo transversal? **Lombada**.



## HARMÔNICO

**1. Evite ecos, a rima na prosa:** Ao invés de “Houve provocação e confusão na reunião da diretoria”, use “Houve provocação e tumulto no encontro da diretoria”.

**2. Fuja das cacofonias,** quando a última sílaba de uma palavra se encontra com a primeira de outra: por cada, boca dela, ela tinha.

**3. Respeite a proporção:** O termo mais curto da oração vai na frente: “O carimbo pode ser usado em produtos, serviços e comunicações das cooperativas”.

## DIVERSO

As repetições – de sons, palavras ou estruturas – são sinal de inexperiência, descuido e pobreza vocabular. **Evite repetições.** Corte palavras, use sinônimos, mude a frase.

## VOCÁBULOS ESPECÍFICOS

Coisa, por exemplo, comporta todo o dicionário. “Comprei uma coisa pra você” pode ser... qualquer coisa. **Particularize verbos, adjetivos e substantivos.**

## VERBOS

Pôr, fazer, ver, ter, estar, etc. podem e devem ser substituídos por verbos específicos: pôr ordem nas ideias (ordenar as ideias), pôr moeda em circulação (emitir moeda).

## ADJETIVOS

Fuja deles.

## PERGUNTAS DIRETAS

Em vez de “Gostaria de saber por que o cooperativismo é dividido em ramos”, diga **“Por que o cooperativismo é dividido em ramos?”**

## VOZ ATIVA

Prefira **sempre** a voz ativa. Ao invés de “Critérios elegíveis foram estudados pelo Sistema OCB” use “O Sistema OCB estudou critérios elegíveis”.

## ABREVIATURAS

Há basicamente dois tipos:

**1. Abreviaturas sem-sem-sem** – sem espaço, sem ponto e sem plural. Abrangem hora, minuto, segundo, metro, quilograma, litro e respectivos derivados: 11h, 11h30, 11h30min, 55km, 10dl.

**2. Abreviaturas com-com-com** – com ponto, com s de plural, com acento. A maior parte das reduções enquadra-se nessa regra: antes de Cristo (a.C.), apartamento (ap.), apartamentos (aps.), avenida (av.), avenidas (avs.), capítulo (cap.), capítulos (caps.), companhia (cia.).

## ASPAS

Só lhes dê vez em:

**1. Citação:** “Não é possível ser coloquial o tempo todo, mas isso não significa que seja preciso falar difícil para sermos respeitados ou respeitosos.”

**2. Declaração literal:** O presidente do Sistema OCB, Marcio Freitas, frisou que precisamos mostrar o que fazemos de melhor – “cuidar do nosso cooperado”.

**3. Palavras empregadas em sentido diferente do habitual:** Os participantes dos arrastões querem “administrar” os bens dos banhistas.

**4. Nome de artigo de jornal, título de matéria, capítulo de livro, poema, crônica, conto e similares:** Conhece o poema “Vou-me embora pra Pasárgada”, de Manuel Bandeira?

## PONTO

Dentro ou fora das aspas? **Depende:**

**1. Se a citação não inicia o período, mas o encerra, o ponto fica depois das aspas:**

No Guia do SomosCoop, aparece esta recomendação: “Não é possível ser coloquial o tempo todo, mas isso não significa que seja preciso falar difícil para sermos respeitados ou respeitosa.”

**2. Se a citação inicia e encerra o período, o ponto fica dentro das aspas:**

“Não é possível ser coloquial o tempo todo, mas isso não significa que seja preciso falar difícil para sermos respeitados ou respeitosa.”

**3. Na hipótese de suspensão de frase escrita entre aspas, fecham-se as aspas e abrem-se depois.** Assim: “Não é possível ser coloquial o tempo todo”, diz o guia do SomosCoop, “mas isso não significa que seja preciso falar difícil para sermos respeitados ou respeitosa.”

**4. Pontos de interrogação ou exclamação que integram a frase citada ficam dentro das aspas:** Uma pergunta deve orientar os redatores: “O que eu quero com meu texto?” (nada de dose dupla; o ponto da citação vale para o período).

## ESTRANGEIRISMO

**1. Dê preferência à palavra em português:** começar, não estartar; intervalo, não break; fim de semana, não weekend; primeiro-ministro (premiê), não premier.

**2. Prefira a forma aportuguesada à estrangeira:** gangue, chique, xampu, recorde, cachê, butique, buquê, uísque, conhaque, panteão, raiom, gim.

**3. Se a importada estiver incorporada ao português em sua grafia original, escreva-a sem grifo ou qualquer destaque:** rock, marketing, shopping, show, know-how, software, hardware, habeas corpus, marine, punk, lobby.



**4. Derivados de línguas estrangeiras se tornam híbridos:** mantêm a estrutura original do vocábulo e acrescentam os sufixos ou prefixos da língua portuguesa: Byron (byroniano), Kant (kantiano), Marx (marxista), etc.

## GÊNERO

**Obedeça aos mandamentos da língua.** Dizemos “Convidamos os presentes a se sentar”. Referimo-nos aí a homens e mulheres. “Os funcionários receberão bônus de Natal”, abrangendo funcionários e funcionárias.

**Escreva no feminino os cargos exercidos por mulheres:** a presidente, a diretora, a chefe, a embaixadora, a ministra, a deputada, a senadora, a secretária, a delegada.

## MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS

**1. O nome das regiões:** Sul, Centro-Oeste, Nordeste, Oriente, Ocidente. Já a palavra região é grafada em minúsculo.

**2. O nome de impostos e taxas:** Imposto de Renda, Imposto Predial Urbano, Taxa do Lixo.

**3. Atos de autoridades quando especificado o número ou o nome:** Lei 2.346; Medida Provisória 242; Decreto 945; Lei Antitruste.

3.1. O ato torna-se substantivo comum em dois casos. Um: depois da primeira referência. Dois: na ausência do número ou do nome: A medida provisória trata do Plano Real. O presidente vetou a lei.

**4. Os pontos cardeais:** Norte, Sul, Leste, Oeste.

4.1. Se o ponto cardinal define direção ou limite geográfico, usa-se a inicial minúscula: O carro avançava na direção sul. Cruzou o Brasil de norte a sul, de leste a oeste.

**5. As palavras Estado (país), União e Federação (associação de estados):** A sociedade controla o Estado. A Constituição enumera as competências da União. Impõe-se preservar a Federação.

5.1. Grafa-se com letra minúscula a unidade da Federação: O estado de São Paulo participou da competição. Na ação organizada pelo Sistema OCB/TO, com foco nas cooperativas do estado, foi registrada a participação de mais de 200 cooperados.

**6. Datas comemorativas e nome de festas religiosas:** Sete de Setembro, Proclamação da República, Natal, Páscoa, Dia das Mães, Dia dos Namorados, Dia da Árvore.

6.1. As festas pagãs se escrevem com a inicial pequenina (carnaval, ano-novo). A letra minúscula também se aplica à quaresma, à semana santa, à quarta-feira de cinzas e ao sábado de aleluia.

**7. Nomes científicos de famílias animais e vegetais** (o segundo elemento com minúscula): *Coffea arabica* (em grifo).

**8. Oração incluída dentro de parênteses quando constitui oração à parte, completa, precedida de ponto.** No caso, começa com letra maiúscula e termina por ponto: Na praça, o sentimento geral era de grande frustração. (Nenhum candidato se dignara a comparecer ao comício.)

**9. Citação:** quando vem depois de dois pontos, a citação começa com letra maiúscula. Caso contrário, com minúscula: Fernando Pessoa escreveu: “Tudo vale a pena se a alma não é pequena”. Segundo Fernando Pessoa, “tudo vale a pena se a alma não é pequena”.

## NUMERAIS

**1. Escreva por extenso os números de um a nove.** A partir de 10, dê a vez ao numeral: duas cooperativas, 80 cooperados, 1 milhão de acessos. Exceções: data, hora, século, idade, dinheiro, endereço, percentagens, pesos, medidas, grandezas, proporções, temperatura, resultados esportivos ou de votação.

**2. Separe por ponto as classes** (exceto em datas): 4.316, 1.324.728, mas 1994.

**3. Só faça aproximação com números redondos:** cerca de 300 pessoas (nunca cerca de 92 pessoas).

**4. Use algarismos e palavras para números redondos:** 40 mil, 24 milhões, 7 bilhões.

**5. No início do período, use o numeral por extenso:** Vinte e cinco textos foram produzidos nas últimas horas. (Sempre que possível, evite que a frase comece com o numeral: nas últimas horas, foram produzidos 25 textos.)

**6. Na numeração de artigos de leis, decretos, medidas provisórias, use o ordinal até nove.** De 10 em diante, o cardinal: artigo 1º, artigo 9º, artigo 10, artigo 17.



**7. O primeiro dia do mês é 1º, não um.**

**8. Os numerais ordinais se escrevem sem hífen:** décimo primeiro, vigésimo quarto, centésimo sexagésimo quinto.

**9. Evite os números romanos sempre que puder.** Mas dê-lhes vez em texto de lei e no nome de papas, reis e nobres: Bento XVI, D. João VI, Dom Pedro II, Parágrafo 1º, V. 10.

**10. Dispense o zero à esquerda: 5/8/18.**

## REGIONALISMO

**Evite** porque pode gerar confusão.

## SIGLAS

As siglas fazem parte da linguagem moderna e algumas são para lá de conhecidas (ONU, OEA, Petrobras, Embratur). Mas nem todas. **Se não forem, traduz-as.** Diga com todas as letras o que significam.

**Sigla tem plural? Tem.** Basta acrescentar um S no final: OCEs, PMs, DVDs, CDs, UTIs, Detrans.

## APÓSTROFO

Em português, o apóstrofo só se emprega **para indicar a supressão de letras: mãe-d'água.**

## OS IGUAIS

No cooperativismo, dispensamos excelências e senhorias. **Todos são iguais.** Senhor e senhora é o tratamento formal. Você, o informal. Entre o eu e o nós, ficamos com o nós.

## NÓS E OS PODERES PÚBLICOS

Na esfera governamental, adotamos o tratamento exigido pelo poder. O Executivo só usa senhor e senhora. O Legislativo e o Judiciário mantêm os pronomes tradicionais. Escrevemos os cargos em caixa-baixa (deputado, senador, presidente) e os órgãos em caixa-alta (Câmara, Senado, Presidência). Para os três, costumamos encaminhar dois tipos de textos: ofício para os membros dos escalões superiores. E-mail para os demais.

## APARÊNCIA

As identidades visual e verbal dão personalidade à marca. A identificação é o cartão de visita do ofício. Deve ser composto por:

**1. Tipo de expediente:** informações do documento – nome, número, ano (com quatro dígitos) e siglas do setor que o expede (da menor para a maior hierarquia) separadas por barra e escritas em negrito e letras maiúsculas: Ofício 12/2019 – GETEC/PRESID.

**2. Local e data:** nome do mês em minúsculas, números sem o zero à esquerda, ponto no final: Brasília, 16 de janeiro de 2019.

**3. Endereçamento:** nome (em negrito) e cargo de quem receberá o documento: Senhor Tarcísio Gomes de Freitas, Ministro de Estado da Infraestrutura.

**4. Assunto:** com até seis palavras, sem verbo, a frase informa o conteúdo do documento. Começa com letra maiúscula e termina com ponto. Tudo em negrito: Política de preços mínimos do transporte rodoviário de cargas.

## E-MAIL

Observe estas características:

**1. Norma culta:** grafe as palavras como manda o dicionário. Recorra às abreviaturas consagradas. Respeite concordâncias, regências, flexões ditadas pela gramática.

**2. Tamanho:** sempre que possível, não ultrapasse uma tela de computador.

**3. Local e data:** dispense (o sistema apresenta essas informações).

**4. Saudações:** bom dia, boa tarde, boa noite não são necessários, pois não sabemos, ao certo, a hora em que a mensagem será lida.

**5. Assunto:** deve ser escrito de forma clara e específica – sem verbo, em no máximo seis palavras: “Convite – palestra sobre comunicação não violenta”.

**6. Vocativo:** para receptores desconhecidos ou membros do governo, use senhor ou senhora + o cargo da pessoa: Senhor coordenador, Senhora diretora.



**7. Texto:** vá direto ao assunto. Não enrole. Seja claro, direto, elegante e empático.

**8. Encerramento:** atenciosamente (por extenso) ou At.te (abreviação).

**9. Assinatura:** nome e cargo. Dê preferência para uso da assinatura desenvolvida pela GECOM com identidade institucional.

**10. Anexo:** só o indispensável, de tamanho que respeite a caixa do receptor e com formato que possa ser editado. Na mensagem, dê informações mínimas sobre o conteúdo do arquivo. Envie imagens sempre como anexo.





somoscoop

[www.somoscooperativismo.coop.br](http://www.somoscooperativismo.coop.br)

f | t | •• | y | i | @sistemaocb