



GUIA DE SINAIS DE REVISÃO

SOBRE ESTE GUIA



Este guia foi criado para auxiliar o revisor no aprendizado e na utilização dos sinais de revisão. Com este material, esperamos que você tenha um apoio na hora em que surgir aquela dúvida sobre qual sinal/carimbo utilizar durante as revisões de prova.

Você encontrará os sinais agrupados em categorias “semânticas”:

- Sinais de inserção e exclusão
- Sinais de fonte
- Sinais de diagramação
- Sinais de pontuação e outros símbolos
- Sinais de alerta
- Carimbos de letras e números
- Carimbos extras

Para tornar este texto mais didático, mostramos como as alterações seriam feitas já no próprio texto explicativo para que você tenha exemplos de como os sinais funcionam na prática.

Recomendamos também que você use o leitor de PDF gratuito PDF-XChange Editor, bem como acompanhe nosso blog para conferir atualizações ou saber mais sobre os carimbos usados aqui.

Caso você tenha alguma dúvida sobre o conteúdo deste guia, envie-nos por e-mail no endereço academico@revisaoparaque.com.

A seguir, você encontrará o resultado de muito estudo e dedicação para a composição deste material. Esperamos que este conhecimento seja útil para a sua vida profissional tanto quanto é para nós.

SINAIS DE INSERÇÃO E EXCLUSÃO

São os sinais mais básicos e comumente usados, uma vez que servem para solucionar os problemas mais recorrentes no texto, como erros de ortografia e espaçamento, entre outros.

BARRAS E SINAL DE EXCLUSÃO

A barra é o principal sinal; ela é usada tanto sobre o texto quanto na margem. Para excluir uma letra, basta colocar **X/** uma barra de atenção sobre ela e o respectivo símbolo de exclusão na margem. Também se usa a barra para indicar a substituição de uma letra ou um elemento por **/n** outra letra ou outro elemento.

Ela também serve para indicar a ausência de alguma sílaba, palavra ou todo um trecho. **/ba /um trecho**

Quando há muitas correções na mesma linha, é possível usar variações da barra de atenção ou até mesmo cores diferentes para indicar de forma mais fácil, ao diagramador, as correções a serem feitas. **/e /a /ç**

Para suprimir uma palavra inteira, duas ou mais letras ou toda uma seção de texto, colocam-se **X/** barras na primeira e na última letra com um traço horizontal ligando ambas.

UNIR

Algumas vezes as palavras aparecem desunidas ou com um espaçamento indevido. Para corrigir isso, basta usar o sinal de unir. **//~**

EXCLUIR E UNIR

Quando é preciso excluir uma letra errada ou repetida dentro de uma palavra, usa-se uma barra sobre a letra com o sinal de excluir e unir na margem. **//⊗**

EXCLUIR ESPAÇO

Para excluir espaços duplos ou qualquer espaçamento “em branco” no texto, usa-se a barra na área em branco e o sinal de excluir espaço na margem. **Ⓢ/**

INSERIR ESPAÇO

Outras vezes acontece de palavras ou outros elementos – como a meia-risca – aparecerem ligados de forma indevida. Para corrigir isso, usa-se a barra no local que desejamos desunir, com um símbolo semelhante à cerquilha na margem. **//#**

TRANSPOR

Não raramente encontramos estruturas que **melhor ficam** invertidas, ou seja, trocando a posição de um vocábulo por outro. Chama-se a isso de transposição ou inversão, e usa-se basicamente o mesmo símbolo **texto no** (abrangendo **que a área** se quer inverter) e na margem. Serve **//∩** tanto para palavras quanto para letras.

SINAIS DE FONTE

Neste grupo de sinais, são indicados todos os problemas relacionados à tipografia do material. Desde caixas altas desnecessárias até o estilo da fonte – negrito, itálico ou redondo.

CAIXA ALTA, CAIXA BAIXA E CAIXA ALTA E BAIXA

cb/ Para mudar uma palavra ou letra que está em maiúscula por minúscula, basta circular a PALAVRA e usar o símbolo de caixa baixa (cb) na margem.

CA/ Quando se quer indicar o contrário, usa-se o símbolo de caixa alta (CA), que indica que todo o trecho destacado (seja uma letra, uma palavra ou até mesmo toda uma frase) deve ficar em maiúsculas.

Algumas vezes, como no caso de siglas como UNESCO ou de nomes próprios como José é preciso indicar que apenas a inicial de uma palavra deve permanecer em maiúscula; usamos então o símbolo de caixa alta e baixa (Cab). **// Cab**

VERSAL E VERSAL-VERSALETE

Para pedir que uma palavra seja grafada em versalete (MAIÚSCULA com a mesma altura da minúscula de sua fonte), basta circulá-la e usar o símbolo na margem. **// vers.**

No caso de se pedir a grafia de uma palavra ou trecho em versal-versalete (primeira letra em MAIÚSCULA, ou seja, caixa alta, e o restante das letras em versalete), o procedimento é o mesmo, mudando apenas o símbolo indicado na margem. **// Vv**

ITÁLICO, REDONDO E NEGRITO

Para indicar que uma palavra em redondo deve ser grafada em *itálico*, basta circulá-la e usar o símbolo na margem. **// it.**

Para indicar que uma palavra em *itálico* deve ser grafada em redondo, basta circulá-la e usar o símbolo na margem. **// red.**

Para indicar que uma palavra deve ser negritada (ou seja, grafada em negrito/bold), basta circulá-la e usar o símbolo na margem. **// neg.**

VERIFICAR FONTE

v. fonte/ Quando uma fonte está fora do padrão, o revisor pode pedir ao diagramador ou responsável que confira a fonte circulando o trecho e usando o respectivo símbolo na margem.

SUBSCREVER/SOBRESCREVER

Especialmente em textos de ciências exatas (física, matemática, etc.), é comum que o revisor precise indicar que o número ou a letra deve ser sobrescrito ou subscrito. Em ambos os casos, ele usa o mesmo símbolo na margem, com a seguinte diferença:

Sobrescritos (elevados)
 $10\text{ m}^2, 50\text{ a}, \text{m}^3$

Subscritos (abaixados)
 $\text{H}_2\text{O}, \text{NH}_3, \text{X}_a$

| Veja também: carimbos de elevar/abaixar letra ou número nas próximas páginas.

SINAIS DE DIAGRAMAÇÃO

Esses sinais servem para corrigir elementos de apresentação do texto, como espaçamento entrelinha, parágrafos, alinhamento do texto, entre outros.

NOVO PARÁGRAFO

Por questão de estilo, diagramação ou mera correção, pode ser necessário que o revisor peça uma abertura de parágrafo. Neste caso, basta usar uma barra onde o novo parágrafo será criado e o respectivo sinal na margem.

DESFAZER PARÁGRAFO

Para desfazer um parágrafo, basta indicar a posição no texto e usar o símbolo na margem. Assim o parágrafo desnecessário será desfeito.

CENTRALIZAR

Se o texto precisa ser centralizado, como em enunciados, fórmulas matemáticas e outros elementos, basta destacar o trecho e usar o sinal de centralizar (semelhante a dois colchetes) na margem.

[] / $ax^2 + bx + c = 0$

ALINHAR À DIREITA OU À ESQUERDA

Para indicar o alinhamento de uma linha ou de um trecho para a direita, usa-se o mesmo sinal no texto e na margem. O mesmo se faz para indicar o deslocamento para a esquerda.

Veja também: sinais de parágrafo e carimbos de indentação.

DIMINUIR OU AUMENTAR ENTRELINHA

Para pedir a diminuição do espaçamento entrelinha, basta riscar o espaço entre as linhas e usar um sinal parecido com o sinal de união na margem (colocado, entretanto, na vertical).

Quando é necessário um espaço maior na entrelinha, usa-se o mesmo sinal de espaçamento visto no início deste guia.

ESPAÇAMENTO ENTRE LETRAS

Um problema raro, mas que por motivos estéticos é necessário corrigir, é quando as letras de uma determinada palavra ficam muito juntas ou muito espaçadas. Usa-se então o sinal de espaçamento entre letras para corrigir isso.

MOVER PARA

Para corrigir a separação incorreta de sílabas ou a divisão de nomes e siglas, pode-se usar o símbolo de mover. O mesmo símbolo indica que se deseja mover qualquer palavra ou elemento do texto para o local indicado.

EVITAR REPETIÇÃO

Esse sinal, um quadrado sobre o texto, indica haver uma repetição de palavras em duas ou mais linhas. Se for indispensável, o diagramador desfaz essa repetição.

Atenção: não há um carimbo para esse sinal uma vez que o próprio PDF-XChange traz uma ferramenta para criar quadrados e círculos. O quadrado é feito no texto e na margem.

EVITAR SEQUÊNCIA DE HIFENS

Por motivos estéticos, procura-se, sempre que possível, evitar a sequência de hifens (geralmente acima de dois) na margem do texto. O revisor pode pedir a conferência desse problema ao diagramador destacando a área em que estão os hifens e usar o sinal indicativo da correção na margem da página.

SINAIS DE PARÁGRAFO

Existem quatro sinais para ajuste de parágrafo:

- Alinhamento centralizado
- Alinhamento à esquerda
- Alinhamento justificado
- Alinhamento à direita

AUMENTAR OU DIMINUIR INDENTAÇÃO

/ / Esses dois carimbos servem para pedir o aumento ou diminuição da indentação (reco) de um parágrafo ou de uma linha.

INSERIR LISTA COM MARCADORES

Esse sinal indica que:

- / um marcador deve ser inserido;
- / o formato de um marcador deve ser padronizado; ou
- / os elementos devem ser diagramados como uma lista.

VERIFICADO

Um sinal extra que pode servir para batida de emendas ou para marcar que elementos importantes, como sumário, capa, títulos, etc., foram verificados.

Veja também: carimbo extra de página revisada.

SINAIS DE PONTUAÇÃO E OUTROS SÍMBOLOS

Além de corrigir os problemas de pontuação, você pode também substituir/corrigir/inserir sinais que usamos comumente, como “graus Celsius”, arroba, ordinais, etc.

PONTUAÇÃO

- Ponto final ◦
- Vírgula ,
- Ponto e vírgula ;
- Dois pontos :
- Exclamação !
- Interrogação ?
- Reticências ...
- Abre aspas duplas “
- Fecha aspas duplas ”
- Abre aspas simples ‘
- Fecha aspas simples ’
- Ponto final e fecha aspas .”
- Fecha aspas e ponto final ”.
- Hífen -
- Meia-risca ⁄
- Travessão —
- Abre parênteses (
- Fecha parênteses)

OUTROS SÍMBOLOS

- Barra normal /
- Barra invertida \
- Letra ou n° elevado (sobrescrito) x^x
- Letra ou n° abaixado (subscrito) x_x
- Porcentagem %
- Cifrão \$
- Arroba @
- Ordinal masculino ①
- Ordinal feminino ②
- Sinal de adição +
- E comercial (ampersand) &
- Copyright ©
- Trademark ™
- Registered trademark ®
- Graus Celsius °C

SINAIS DE ALERTA

Sinais que servem para alertar outros profissionais de que há elementos no texto que devem ser verificados ou receber mais atenção.

VER ORIGINAL

Há casos em que o revisor pode perceber claramente que houve, em certo trecho do texto, o salto de toda uma frase ou seção. Ele pode indicar o problema ao diagramador com o sinal de

v.o. / **ver original** na margem.

SIC AFIRMATIVO E SIC INTERROGATIVO

Quando há algum termo “estranho” no texto porém correto, o qual queremos indicar ao editor, coordenador ou revisor de segunda prova que **deve ser grafado como está**, ou quando o revisor julga que uma estrutura está correta e deseja **mantê-la assim**, usa-se o sinal de **sic afirmativo**.

sic /

Quando o revisor encontra algo fora dos padrões de estilo, erros conceituais ou qualquer caso em que fica em dúvida e não quer pedir a correção de algo diretamente, ele pergunta se o trecho deve ser **mantido assim mesmo** usando o **sic interrogativo**. Alguém no processo que não o revisor confirmará a informação e corrigirá o texto se necessário.

sic /

CARIMBOS DE LETRAS E NÚMEROS

Os carimbos de números contêm os numerais cardinais de 0 a 9. Já os carimbos de letras representam todas as letras acentuadas do alfabeto e que podem poupar tempo de digitação ao revisor. Além disso, há carimbos para trocas mais comuns de algumas consoantes, como “s”, “ss”, “ç”, “z” e “t”.



Dica: use os carimbos com números como sinais remissivos, ou seja, para a correção de trechos mais longos de texto. Por exemplo: quando o revisor tem a autonomia de pedir a inserção do trecho, pode-se pedir a inserção de forma direta usando o seguinte método: coloca-se um número circulado para cada inserção / ①

CARIMBOS EXTRAS

Os carimbos extras complementam os sinais de verificação com diversos significados autoexplicativos. Eles podem servir como lembretes ao próprio revisor ou ajudar na comunicação entre o revisor e os outros membros da equipe.

Dica: você pode dar um clique duplo sobre qualquer carimbo extra e digitar mais informações. O carimbo de sugestão pode ser muito útil quando usado dessa forma inclusive.



① e o texto que saltou é reescrito na margem inferior (como você está lendo aqui) ou na margem superior da folha (nas áreas da folha que têm mais espaço).

REFERÊNCIAS



ARAÚJO, Emanuel. **A construção do livro** – princípios da técnica de editoração. 2. ed. rev. e atual. com o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Lexikon Digital, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6025** – Informação e documentação – Revisão de originais e provas. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.