

MANUAL DE ÉTICA, ESTILO E PORTUGUÊS PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Roland Teodorowitsch <roland@ulbra.tche.br>

Universidade Luterana do Brasil (Ulbra) – Curso de Ciência da Computação – Câmpus Gravataí
Estrada Itacolomi, 3600 – Bairro São Vicente – CEP 94170-240 – Gravataí - RS

11 de março de 2003

RESUMO

Este artigo aborda três aspectos fundamentais no desenvolvimento de trabalhos acadêmicos. O primeiro aspecto é a ética e diz respeito ao comportamento e a postura do aluno na execução do trabalho. A seguir apresentam-se os tópicos relacionados ao estilo, envolvendo tanto a redação quanto a formatação do trabalho. Por fim, são apresentados alguns erros comuns de português, que devem ser evitados na redação de trabalhos.

Palavras-chaves: Trabalhos Acadêmicos; Ética; Normas para Elaboração de Trabalhos; Português.

ABSTRACT

This paper deals with three primordial aspects related to the elaboration of academic works. The first aspect is the ethics and concerns to the behavior and the attitude of the student in the execution of the work. Next, the topics related to the style area presented, involving as much the redaction as the format of the work. At last, some common Portuguese errors, that should be avoided, are presented.

Key-words: Academic Works; Ethics; Norms for Elaboration of Works; Portuguese.

1 ÉTICA

*“**é.ti.ca** s. f. 1. Parte da filosofia que estuda os valores morais e os princípios ideais da conduta humana. 2. Conjunto de princípios morais que se devem observar no exercício de uma profissão.” (DIC, [2001])*

As duas definições para ética apresentadas acima expressam bem o que se pretende discutir neste trabalho: há um conjunto de regras que devem ser observadas na vida acadêmica para que se possa considerar o comportamento e a conduta de um estudante como boas. Naturalmente este é um tema complexo e não será possível abordá-lo em todos os seus aspectos.

A motivação para incluir uma seção sobre ética neste documento vem do crescente número de problemas que professores têm apontado em relação à elaboração de trabalhos acadêmicos. Entre estes problemas pode-se dizer que o principal é cópia ou compra de trabalhos.

À primeira vista pode também parecer que a cópia ou a compra de trabalhos só afeta os professores e os alunos envolvidos, ou seja, que aqueles que se esforçam e cumprem seus deveres não tem nada a ver com o problema. Isto é um equívoco. Quando um aluno copia ou compra um trabalho que deveria ter sido feito por ele, está denegrindo o nome da instituição. E isto naturalmente afeta todos os envolvidos, principalmente quem receberá um diploma desta instituição.

Os problemas de ética mais graves encontrados no meio acadêmico estão, desta forma, relacionados com a autoria de trabalhos. Estes problemas podem se manifestar de diversas formas (cópia de trabalho ou inclusão do nome do aluno no trabalho sem que ele tenha efetivamente contribuído) e também em diversos níveis de consciência (o trabalho pode ter sido conscientemente copiado ou pode ter sido elaborado a partir de trechos copiados de outros trabalhos sem a devida citação, sem que o aluno tivesse necessariamente a noção de que isto é errado).

Alguém só pode ser considerado como autor ou co-autor de um trabalho se tiver contribuído de alguma forma para a sua elaboração. Esta colaboração pode ocorrer de diversas formas, que vão desde a concepção intelectual do trabalho ou do tema do trabalho até a redação de partes do texto, e deve ser explicitamente indicada. Nesse sentido, muitas vezes a elaboração de trabalhos em grupo cria situações em que alguns elementos fazem o trabalho e outros têm seu nome incluído sem que tenham feito qualquer esforço.

Outro problema relacionado à autoria diz respeito à cópia. Há muitos casos de plágio atualmente e é possível verificar inclusive a formação de uma indústria especializada na confecção de trabalhos. Cavalheiro (2002), por exemplo, aponta diversos sítios na Internet que vendem trabalhos prontos. Este é, sem dúvida, um dos problemas mais graves de ética encontrados no meio acadêmico. A cópia integral de um trabalho (quer seja através de digitação ou através de técnicas mais cômodas como a “cópia e colagem”) ou a compra de um trabalho constitui crime de falsidade ideológica, uma vez que se está inserindo em um documento uma identificação de autoria que não condiz com a realidade.

Sempre que forem utilizadas informações ou trechos transcritos de outras obras a origem deve ser claramente identificada. Se o texto for **copiado *ipsis litteris*** (letra por letra), deve-se apresentá-lo entre **aspas**, sempre **com indicação de origem ou autoria**. Se a **idéia** foi **reproduzida**, modificando o texto de alguma forma, deve-se da mesma forma **indicar a origem ou autoria**.

A quantidade de trechos transcritos *ipsis litteris* ou de idéias de outros autores reproduzidas no trabalho deve ser pautada pelo bom senso. É importante que o trabalho leve em consideração obras produzidas anteriormente sobre o mesmo tema, sem contudo limitar-se a reproduzir textos e idéias sem apresentar nenhuma contribuição do autor ou dos autores do trabalho.

Algumas recomendações para a elaboração de trabalhos acadêmicos, respeitando-se as questões éticas apontadas neste documento, são:

- todos os autores devem ser explicitamente indicados no trabalho, deixando-se claro quais foram as suas contribuições no trabalho;
- não se deve atribuir autoria a pessoas que não tiveram uma cota de participação significativa na elaboração do trabalho;
- não se admite que o trabalho tenha sido integralmente copiado (digitado ou elaborado através de “cópia e colagem”) ou comprado;
- o trabalho pode conter pequenos trechos transcritos *ipsis litteris* desde que este trecho seja colocado entre aspas e que a fonte seja claramente identificada;
- o trabalho pode reproduzir idéias de terceiros, modificando de alguma forma o trecho original, desde que a fonte seja claramente identificada.

Os problemas de ética encontrados no meio acadêmico estão também relacionados com a supervalorização do título que será obtido ao final do curso, em detrimento do conhecimento.

Os trabalhos didáticos e principalmente aqueles com caráter prático devem ser encarados pelos alunos como exercícios que desenvolvem o raciocínio, estimulando a sua capacidade de se expressar e de resolver problemas mais rapidamente. Quanto maior o número de exercícios executados, menor será a dificuldade que o aluno sentirá na sua resolução dos próximos problemas.

Quando se pula uma etapa do aprendizado a tendência natural é que as próximas etapas pareçam muito mais complicadas do que realmente são. Não existe aprendizado sem esforço.

2 ESTILO

O segundo ponto que este artigo pretende abordar diz respeito ao estilo, ou seja, à forma como o trabalho é escrito. Nesse contexto, é possível identificar duas questões importantes: a redação e a formatação. A redação diz respeito à forma como o texto é escrito, enquanto a formatação diz respeito à forma como o texto escrito é apresentado.

Quando houver um formato definido para o trabalho em questão, **o texto final deve seguir rigorosamente todas as regras preestabelecidas**. Em caso de dúvidas quanto a determinado item de formatação, deve-se procurar esclarecer esta dúvida com o responsável pela definição do formato. Caso isto não seja possível, pode-se, dependendo da situação, adotar um padrão. Naturalmente o padrão adotado deve ser usado invariavelmente em todo o trabalho. Não se admite que um trabalho adote ora um formato, ora outro, mesmo quando as regras que definem o padrão de formatação não forem claras.

Quanto à redação, deve-se sempre que possível **usar frases curtas** que facilitem a compreensão da idéia que se quer passar para o leitor. Frases com mais de duas linhas aumentam o risco de o leitor não compreender a idéia ou de entendê-la de forma equivocada.

Outras normas para a redação de trabalhos acadêmicos são:

- **nunca se dirigir diretamente ao leitor**, ou seja, não usar “você” (muito menos “tu”), nem dar ordens (isto é, usar o modo imperativo), como, por exemplo: “se você usar a primeira opção do menu” (melhor seria: “se o usuário usar a primeira opção do menu”), “selecione a primeira opção do menu” (melhor seria: “seleciona-se a primeira opção do menu”), etc.;
- **usar sempre a forma impessoal** e nunca usar “eu” ou “nós”, como, por exemplo, em vez de “implementei um protótipo” usa-se “um protótipo foi implementado” (nunca usar “podemos”, “veremos”, “aplicaremos”, etc.);
- **nunca apresentar impressões pessoais a respeito de um tema**, como, por exemplo: “tive uma impressão boa do programa”, “achei que ele poderia ter sido mais eficiente”, etc.;
- **apresentar palavras em língua estrangeira em itálico** (mesmo que a palavra seja encontrada nos dicionários nacionais, é preciso verificar se não se trata de um estrangeirismo), preferindo palavras equivalentes na língua vernácula, sempre que for possível.

Ainda quanto ao estilo é interessante estabelecer um padrão para apresentação de certos elementos do texto. Sugere-se que os seguintes elementos sejam apresentados com as formatações sugeridas:

- nomes de opções de menu, botões, janelas, objetos, etc.: devem ser apresentados entre aspas exatamente com o mesmo padrão de letras maiúsculas e minúsculas com o qual o nome aparece na ferramenta (palavras em língua estrangeira que façam parte deste tipo de texto somente devem ser apresentados em itálico se estiverem em itálico também na ferramenta);
- nomes de arquivos, caminhos, variáveis, campos, estruturas, procedimentos, métodos, pequenos trechos de código, etc.: devem ser apresentados em fonte *Courier New* (não há a necessidade de colocar estes nomes também entre aspas);
- sítios (*sites*): devem ser apresentados de forma sublinhada (isto não se aplica aos sítios apresentados nas referências);

- nomes de fontes: devem ser apresentados em itálico;
- nomes de empresas: não se usa formatação específica;
- nomes de linguagens de programação e padrões: devem ser grafados com a inicial maiúscula e não devem ser colocados nem em itálico, nem em negrito, nem entre aspas (usa-se, por exemplo: Delphi, Pascal, C, Java, JavaScript, PHP, Perl, etc.);
- nomes de utilitários, aplicativos e programas (mesmo que incluam algum nome linguagem ou padrão): devem ser grafados em itálico (usa-se, então, por exemplo: *Apache HTTP Server 2.0.35*, *Dicionário Aurélio Eletrônico – Século XXI – versão 3.0*, *Microsoft Word 97 SR-2*, *Microsoft Visual C++ – Professional Edition – version 5.0*, *Be Operating System – Release 4*);
- nomes de filmes e livros: devem ser apresentados entre aspas.

Um dos aspectos mais importantes relacionados ao estilo é a padronização. Se não houver padronização, pode-se ter a impressão de que o trabalho foi feito às pressas. Por outro lado, mesmo que o trabalho adote um estilo diferente do sugerido, mas mantenha este estilo durante todo o texto, pode ser que o leitor nem perceba que outro estilo, diferente do sugerido, foi adotado.

A seguir são descritas algumas regras que devem ser usadas para tornar o texto mais claro em relação a:

- siglas e abreviaturas;
- ilustrações;
- citações de referências;
- itens numerados ou não.

2.1 Uso de abreviaturas e siglas

Abreviatura é a representação de uma palavra por meio de algumas de suas sílabas ou letras (TERRA e DE NICOLA NETO, 1999, p. 14). Por exemplo: b (*bit*), B (*byte*), Mb (*megabit*), GB (*gigabyte*), m (metro), h (hora), min (minuto), s (segundo), Fís. (Física), etc.

Siglas, por sua vez, são abreviações feitas com as letras iniciais ou mesmo com as sílabas iniciais das palavras que as constituem. Podem ser consideradas um tipo especial de abreviação, pois a partir delas se formam outras palavras (TERRA e DE NICOLA NETO, 1999, p. 202). Por exemplo: ACM (*Association for Computer Machinery*), Ulbra (Universidade Luterana do Brasil), etc.

O uso de abreviaturas e siglas facilita a redação e a leitura do texto visto que evita a repetição de nomes muitas vezes longos. Deve-se, no entanto observar algumas regras no seu uso:

- **na primeira vez que uma abreviatura ou sigla é utilizada deve-se apresentar a sua definição por extenso** seguida da abreviatura ou sigla entre parênteses (a única exceção são abreviaturas de uso consagrado que não deixem margem para dúvida)¹;
- depois de definida a abreviatura ou sigla, nas demais vezes em que ela for utilizada, não é mais necessário apresentar a sua definição por extenso;
- se houver uma lista de abreviaturas e siglas no formato do trabalho que está sendo redigido, deve-se registrar todas as abreviaturas e siglas usadas automaticamente nesta lista;
- deve-se evitar o uso de siglas ambíguas, com a mesma definição (neste caso deve ficar claro para o leitor à qual conceito a sigla se refere).

Terra e De Nicola Neto (1999, p. 118) e Sacconi (1990) apontam ainda algumas regras que devem ser respeitadas quanto ao uso de siglas:

¹ Quando a abreviatura ou sigla é mais conhecida do que a definição, pode-se inverter esta ordem.

- as siglas formadas por até três letras são grafadas em maiúsculas (TERRA e DE NICOLA NETO, 1999, p. 118): IP, TCP, XML, UML, etc.;
- siglas com mais de três letras que puderem ser pronunciadas como uma palavra devem ser grafadas com inicial maiúscula e as demais, minúsculas (TERRA e DE NICOLA NETO, 1999, p. 118): Ulbra, Incra, Unesco, Fiesp, etc.;
- siglas com mais de três letras que não puderem ser pronunciadas como uma palavra devem ser grafadas com todas as letras maiúsculas (TERRA e DE NICOLA NETO, 1999, p. 118): ABNT, UFRGS, CNPq, etc.;
- o plural de sigla deve ser grafado sempre sem apóstrofo (SACCONI, 1990, p. 137): FMs, AMs, CDs, IPs, etc.;
- o gênero da sigla corresponde sempre ao gênero do primeiro substantivo da sua definição (SACCONI, 1990, p. 127 e 157): **a** UCP (**a** Unidade Central de Processamento).

2.2 Uso de ilustrações

As ilustrações, que correspondem a figuras, tabelas e quadros, são elementos extremamente importantes na elaboração de um trabalho uma vez que ajudam o leitor a compreender mais facilmente a mensagem que se deseja transmitir. Seu uso é, portanto, fortemente recomendado.

Figuras podem ser: imagens, gravuras, fotografias, mapas, modelos, gráficos, organogramas, fluxogramas, esquemas, desenhos, diagramas, trechos de código-fonte, etc.

Tabelas e quadros têm um formato muito parecido, porém são usados para armazenar informações de tipos diferentes. Tabelas armazenam informações numéricas e possuem as bordas laterais abertas, enquanto quadros armazenam informações textuais (por exemplo, características, propriedades, relações, etc.) e apresentam todas as bordas fechadas.

Em geral, cada um destes tipos de ilustrações recebe uma numeração distinta. Sendo que, em alguns casos, quando estabelecido pelo formato, são criadas listas específicas para figuras, tabelas e quadros. Independentemente do tipo, **toda ilustração deve ser citada e comentada no texto**. Não se deve deixar ilustrações soltas entre parágrafos do texto sem se referir a elas explicitamente e sem deixar claro o que são e por que são importantes para o desenvolvimento do trabalho.

2.3 Uso de citações de referências

Uma citação corresponde à menção, feita no texto do artigo, de uma informação colhida em outra fonte. Citações podem ser diretas (copiando literalmente o texto da obra indicada e colocando-o entre aspas) ou indiretas (reproduzindo ou referenciando as idéias de outra obra). Referências correspondem ao conjunto de elementos que permitem identificar outros documentos que foram explicitamente mencionados no decorrer do artigo.

Em geral, a última seção de qualquer artigo acadêmico é formada pelas referências citadas ao longo do texto. **Todas as referências devem ser obrigatoriamente citadas**. Também **não se admite que existam citações para referências que não fazem parte do trabalho**.

A maioria das instituições brasileiras usa como base para citações e referências as normas editadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). O formato para citações é definido pelo documento chamado NBR 10520 (ABNT, 2001), e o formato para referências é definido pelo documento chamado NBR 6023 (ABNT, 2000).

2.4 Uso de itens numerados ou não

O uso de itens, numerados ou não, em um texto serve para dar destaque a um conjunto de elementos que são citados neste texto. A rigor, **são apenas um recurso de realce**. Por exemplo, em

vez de escrever textualmente “As políticas para seleção de áreas livres de memória são: *first-fit*, *best-fit* e *worst-fit*.”, pode-se apresentar o texto da seguinte forma: “As políticas para seleção de áreas livres de memória são:

- *first-fit*,
- *best-fit* e
- *worst-fit*.”

É importante notar que **o uso dos marcadores não altera a estrutura do texto**. Também é possível escrever: “As políticas para seleção de áreas livres de memória são:

- *first-fit*;
- *best-fit*;
- *worst-fit*.”

Ou ainda, caso se queira apresentar a definição de cada política: “As políticas para seleção de áreas livres de memória são:

- *first-fit*: seleciona a primeira área livre suficientemente grande;
- *best-fit*: seleciona a área livre que deixa a menor sobra;
- *worst-fit*: seleciona a maior área livre disponível, desde que ela seja suficientemente grande.”

Caso o texto que se queira apresentar em cada item seja demasiado grande, uma alternativa seria o uso de subseções. O bom senso deve ser usado para evitar construções esdrúxulas.

Quanto ao uso de itens numerados ou não, isto é uma decisão pessoal do autor. Geralmente itens numerados são mais adequados quando se quer dar destaque ao número de itens. Como, por exemplo: “A paralisação (ou *deadlock*) só se verifica se as quatro condições a seguir forem verdadeiras:

1. há pelo menos um recurso que necessita ser acessado com exclusão mútua;
2. recursos não são preemptados;
3. processos mantêm seus recursos alocados quando entram em estado de espera;
4. há a formação de uma fila de espera circular.”

3 PORTUGUÊS

Nesta seção são apresentados alguns problemas comuns de ortografia frequentemente encontrados em trabalhos acadêmicos. O principal objetivo é alertar os alunos para que estes problemas possam ser corrigidos e evitados futuramente. Naturalmente apresenta-se aqui apenas uma pequena amostra, de forma que dúvidas sobre a língua portuguesa devem ser esclarecidas em gramáticas e livros especializados. Recomenda-se os seguintes livros: “1000 erros de português da atualidade” (SACCONI, 1990), “Não erre mais!” (SACCONI, 2000), “Todo o mundo tem dúvida, inclusive você” (OLIVEIRA, 1999), “1001 dúvidas de português” (ERNANI e DE NICOLA NETO, 1999) e “Dicionário de dificuldades da língua portuguesa” (CEGALLA, 1999).

3.1 Redundâncias

É comum encontrar, principalmente em textos que não foram devidamente revisados, frases com palavras de mesmo radical, o que causa uma sensação de repetição. Redundâncias devem ser evitadas, pois na grande maioria das vezes não dizem muita coisa. Elas devem ser eliminadas através de uma leitura atenta do que foi escrito e da alteração da estrutura da frase.

Alguns exemplos reais são:

- “A tela **mostrada** na Figura 26 **mostra** (...)”;
- “O nome **informado** deve ser **informado** como se deseja que ele deva aparecer na

- apresentação do documento (...);
- “Os diagramas **exibidos** abaixo **exibem** o banco de dados (...);
- “Este módulo será **responsável** por toda a parte de monitoração e controle dos dispositivos **responsáveis** pelos serviços disponíveis.”;
- “Os ambientes serão armazenados em um arquivo conforme a **apresentação apresentada** (...);
- “O **campo** ‘tipo’ é um **campo** do tipo *ComboBox* (...);
- “O objetivo consiste em **controlar** sistemas **controlados** (...);
- “(...) **evolua** a habilidade do sistema em **evoluir** (...);
- “(...) **recomeçar** tudo **novamente** (...);
- “Tipicamente vários tipos (...);
- etc.

3.2 Palavras que poderiam ser escritas em português

Na área de informática é comum o emprego de termos de origem estrangeira, principalmente oriundos da língua inglesa. No entanto, sempre que houver palavras em português que possam ser usadas sem prejuízo do entendimento, elas devem ser usadas. Algumas sugestões são, por exemplo:

- sítio, em vez *site*;
- navegador, em vez *browser*;
- roteiro ou escripte (SACCONI, 1990, p. 59), em vez *script*;
- correio eletrônico, em vez *e-mail*;
- marcação, em vez *tag*;
- atalho ou vínculo, em vez *link*;
- conectado, com conexão, com acesso imediato ou em linha, em vez de *on-line*;
- não conectado, sem conexão, sem acesso imediato ou fora de linha, em vez de *off-line*;
- câmpi e câmpus (CEGALLA, 1999, p. 63; SACCONI, 2000, p. 203 e 276), em vez de *campi* e *campus*, respectivamente;
- arquivo de registro de eventos ou de transações, em vez de *log*;
- núcleo, em vez de *kernel*, ou micronúcleo, em vez de *microkernel*;
- etc.

3.3 Concordância verbal

São também freqüentes erros de concordância verbal como os citados a seguir:

- “Foi projetado uma ferramenta (...)” em vez de “Foi projetada uma ferramenta (...);
- “(...) será apresentado a estrutura (...)” em vez de “(...) será apresentada a estrutura (...);
- “(...) será descrito algumas chamadas de sistema (...)” em vez de “(...) serão descritas algumas chamadas de sistema (...);
- etc.

3.4 Separação de sujeito e verbo por vírgula

Não se deve separar o sujeito do resto da frase por vírgula. Está **errado**, por exemplo, usar:

- “A UCP, é usada para (...)” em vez de “A UCP é usada para (...);
- “Sistemas de tempo real, são (...)” em vez de “Sistemas de tempo real são (...);
- “A placa-mãe, é (...);
- etc.

A exceção, naturalmente, seria quando se usa um aposto, como, por exemplo em: “A placa-

mãe, composta de vários componentes digitais, é (...)”.

3.5 O uso de *etc.*

Etc. é abreviatura da expressão latina *et cetera*, que significa “e outras coisas” ou “e as demais coisas” e é usada para evitar uma longa enumeração de itens. De acordo com os bons dicionaristas, apesar da locução latina conter a conjunção “e”, deve-se usar, antes de *etc.*, a mesma pontuação que separa os demais elementos da enumeração (CEGALLA, 1999, p. 156; SACCONI, 2000, p. 76). Por exemplo:

- “Impressoras, monitores, plotadores, **etc.** são exemplos de periféricos de saída.”;
- “São exemplos de periféricos de saída: impressoras, monitores, plotadores, **etc.**”;
- “Como são classificados os seguintes periféricos: impressoras, monitores, plotadores, **etc.**?”;
- “As opções dividem-se em quatro grupos (cliente, representante, fornecedor e funcionário), cada um com três subopções (inserir, alterar e excluir): inserir cliente, alterar cliente e excluir cliente; inserir representante, alterar representante e excluir representante; **etc.**”;
- etc.

Deve-se observar que:

- o ponto faz parte da abreviatura e não pode ser omitido;
- não se deve repetir a conjunção “e” antes de *etc.*;
- não há necessidade de grifar (com negrito ou itálico) *etc.* no texto²;
- quando *etc.* estiver no final de um período terminado com ponto, não é necessário repetir o ponto (ou seja, não se deve usar “etc..”).

Mesmo sendo empregado originalmente para objetos, modernamente aceita-se o seu uso também para pessoas (CEGALLA, 1999, p. 156).

3.6 O uso do adjetivo *anexo*

Anexo é um adjetivo que significa “ligado”, “junto”, “contíguo”, variando, desta forma, em gênero e número de acordo com o sujeito ao qual se refere. Não se trata de um advérbio (palavra invariável). Deve-se, portanto, escrever:

- “As listagens seguem **anexas.**” e não “As listagens seguem **anexo.**”;
- “**Anexa** ao final do trabalho está a listagem que mostra (...)” e não “**Anexo** ao final do trabalho está a listagem que mostra (...)”;
- etc.

A expressão *em anexo*, cujo uso tem se popularizado, é condenada (CEGALLA, 1999, p. 134; SACCONI, 2000, p. 335) e deve ser evitada. Em vez de “As listagens estão **em anexo.**” deve-se usar simplesmente “As listagens estão **anexas.**”.

3.7 O uso das palavras *software* e *hardware*

Tratam-se de duas palavras de origem inglesa para as quais muitas vezes é difícil encontrar uma tradução em português. Como são palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico.

Software corresponde ao “conjunto de programas, métodos e procedimentos, regras e documentação relacionados com o funcionamento e manejo de um sistema de dados” (DIC, [2001]). Enquanto *hardware* corresponde ao conjunto de “unidades físicas, componentes, circuitos integrados, discos e mecanismos que compõem um computador ou seus periféricos” (DIC, [2001]).

² Neste artigo algumas palavras são grifadas apenas para realçar a situação em que elas são usadas.

Estas palavras, conforme pode-se perceber nas definições apresentadas, representam a idéia de coletivo. Não deveriam ser usadas no plural. Modernamente os meios de comunicação contribuíram para popularizar o plural de *software* (*softwares*), usando esta palavra como sinônimo de programa, aplicativo, utilitário, etc.

Deve-se evitar o uso de *softwares*, pelos seguintes motivos:

- caso se deseje fazer referência ao conjunto de componentes que não fazem parte do equipamento físico de um sistema computacional, não há motivo para usar a palavra no plural, deve-se usá-la no singular: “há vários tipos de *software* para processamento de texto”;
- caso se queira fazer referência apenas a um componente, há palavras em português (programa, aplicativo, utilitário, etc.) que traduzem perfeitamente a idéia que se deseja exprimir: “foram implementados vários **programas** para processamento de imagens”.

3.8 O uso de *o mesmo, os mesmos, a mesma e as mesmas*

Não se deve empregar *o mesmo* e suas variantes (*os mesmos, a mesma e as mesmas*) como substituto de um pronome (CEGALLA, 1999, p. 259; SACCONI, 1990, p. 119-120). Por exemplo:

- em vez de “Uma outra vantagem para o eleitor seria (...), já que **o mesmo** só se deslocaria (...)”, deve-se usar “Uma outra vantagem para o eleitor seria (...), já que **ele** só se deslocaria (...)”;
- em vez de “Algoritmos criptográficos são (...). Deve-se tomar outras medidas de segurança para garantir o melhor funcionamento **dos mesmos**.”, deve-se usar “Algoritmos criptográficos são (...). Deve-se tomar outras medidas de segurança para garantir o **seu** melhor funcionamento.”;
- etc.

No entanto, é preciso tomar cuidado, pois nem sempre o uso de *o mesmo* está errado. Os exemplos a seguir, por exemplo, estão corretos:

- “O usuário optou pela opção A, e o segundo usuário fez **o mesmo**.” (neste caso *o mesmo* significa *a mesma coisa*, não havendo nenhuma impropriedade);
- “**A mesma** opção foi escolhida pelos dois usuários.”;
- etc.

3.9 Apostila e polígrafo

Deve-se evitar o uso do termo *polígrafo* como sinônimo de *apostila*. De acordo com Ferreira (1999), *polígrafo* é “aquele que escreve acerca de matérias diversas”. Enquanto, *apostila* é um conjunto de “pontos ou matérias de aulas publicados para uso de alunos” (FERREIRA, 1999). Ou seja, pode-se dizer **que *polígrafo* é aquele que escreve *apostilas***.

3.10 Pontuação

As seguintes regras de pontuação devem ser respeitadas na redação de qualquer texto:

- **não usar espaço antes da vírgula e deixar um espaço após a vírgula**: a única forma correta é, portanto, “texto, texto” (as formas “texto , texto”, “texto ,texto” ou “texto,texto” estão erradas);
- **não usar espaço antes do dois-pontos e deixar um espaço após o dois-pontos**: a única forma correta é, portanto, “texto: texto” (as formas “texto : texto”, “texto :texto” ou “texto:texto” estão erradas);
- **não usar espaço antes do pontos-e-vírgula e deixar um espaço após o ponto-e-**

vírgula: a única forma correta é, portanto, “texto; texto” (as formas “texto ; texto”, “texto ;texto” ou “texto;texto” estão erradas);

- **não usar espaço antes do ponto e deixar um espaço após o ponto:** a única forma correta é, portanto, “texto. Texto” (as formas “texto . Texto”, “texto .Texto” ou “texto.Texto” estão erradas);
- em trechos colocados entre parênteses, **não usar espaços nem depois do parêntese inicial nem antes do parêntese final:** as formas corretas são, portanto, “texto (texto) texto” ou “texto (texto).” (as formas “texto(texto)texto”, “texto (texto) texto”, “texto(texto).”, “texto (texto).”, “texto (texto).”, etc. estão erradas);
- em trechos colocados entre aspas, **não usar espaços nem depois da aspa inicial nem antes da aspa final:** as formas corretas são equivalentes às do item anterior;
- **evitar o uso de dois espaços consecutivos entre duas palavras** ao longo do texto: isto pode prejudicar o alinhamento e a justificação dos parágrafos.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** Informação e documentação – Apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2001. 4 p.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023:** Informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2000. 22 p.

CAVALHEIRO, Rodrigo. Mau uso da Internet sabota estudo. Colaboração de: Fábio Schaffner e Marcos Giesteira. **Zero Hora**, Porto Alegre, 24 maio 2002. Reportagem Especial, p. 4-5. Disponível em: <<http://zh.clicrbs.com.br/editoria/geral/pagina9.htm>>. Acesso em: 24 maio 2002.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Dicionário de dificuldades da língua portuguesa**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. 449 p.

DIC Michaelis UOL. [São Paulo]: Amigo Mouse Software, [2001]. 1 CD-ROM.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio Eletrônico – Século XXI – Versão 3.0. Rio de Janeiro: Nova Fronteira/Lexikon Informática, nov. 1999. 1 CD-ROM.

OLIVEIRA, Édison de. **Todo o mundo tem dúvida, inclusive você**. 5. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999. 204 p.

SACCONI, Luiz Antonio. **1000 erros de português da atualidade**. 4. ed. Ribeirão Preto: Nossa Editora, 1990. 224 p.

SACCONI, Luiz Antonio. **Não erre mais!** 25. ed. São Paulo: Atual, 2000. 383 p.

TERRA, Ernani; DE NICOLA NETO, José. **1001 dúvidas de português**. 7. ed. São Paulo: Saraiva, 1999. 264 p.