

IJ
00670

M A N U A L de
REDAÇÃO

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



instituto
jones
dos
santos
neves

0670
9160/91

1 9 9 0



MANUAL
DE
REDAÇÃO

808.0668
F59 m
9160/91
0670



GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Max Freitas Mauro

SECRETÁRIO-CHEFE DA

COORDENAÇÃO ESTADUAL DO PLANEJAMENTO

José Teófilo Oliveira

DIRETOR-SUPERINTENDENTE DO

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES

Robson Luiz Pizziolo

INSTITUTO JONES DOS SANTOS NEVES	
BIBLIOTECA	
NÚMERO	DATA
9160	12.04.91

Editado pela Coordenação de Comunicação do Instituto Jo
nes dos Santos Neves para uso em suas atividades inter
nas.

INTRODUÇÃO

Um Manual de Redação não contradiz a gramática, apenas a torna mais explícita ou escolhe entre alternativas, onde a gramática não é taxativa. A linguagem direta (sem ser simplista e vulgar) e simples é sempre preferível à rebuscada. Cada frase, é conveniente, deve conter uma idéia ou uma só informação. Isso organiza o desenvolvimento do texto e torna a leitura mais compreensiva e ágil.

Redigir bem, não é, como se pode pensar, uma vocação inerente. Nada mais é, isto sim, que resultado de um aprimoramento técnico, que todos os que se propõem a escrever devem ter como objetivo incessante em sua vida. Assim, guiando-se pelas normas de redação, o profissional não só estará facilitando o seu trabalho, como o de toda a equipe, seja em qualquer fase do produto.

Todo profissional deve assimilar as normas de redação e observá-las, de forma a fornecer ao leitor, além de informação completa, objetiva, honesta e bem apurada, um texto escrito com uniformidade e esteticamente agradável.

Desta maneira, norma de redação é o conjunto de regras que norteiam profissionais que redigem textos, na produção e edição de informações. Seguindo um Manual de Redação, o profissional revela, por assim dizer, a ordem,

a disciplina, o trabalho em equipe e a maturidade na profissão. A principal responsabilidade de quem redige é a informação correta e completa, propiciando, assim, a idoneidade do que foi escrito.

Pensando em facilitar a obtenção de uniformidade e aprimorar o conteúdo e a estética dos trabalhos elaborados no IJSN é que a CCS elaborou este Manual de Redação.

Essa forma é vedada, no entanto, quando houver mais de uma ordem de unidade. Ex.: 3 450 (e não 3 mil 450).

AO INVÉS

Significa ao contrário. Não confundir com a expressão EM VEZ.

A PAR

No sentido de AO correntemente usa-se a expressão A PAR. Ex.: Estou A PAR.

AO PAR

Só é empregado em relação ao câmbio.

ABREVIACÕES

As abreviações de medidas seguirão as normas da ABTN e serão colocadas imediatamente depois da grandeza que quantificam, sem espaçamento. Não são seguidas por nenhum sinal gráfico ou pontuação, a não ser que se trate da pontuação da própria frase. Também não têm indicação de plural. Ex.: 18h, 18h30, 25Kg, 2, 4t.

ALGARISMOS

- a) Até o algarismo nove, utilizar o número escrito (por extenso), a partir de dois algarismos, utilizar o numeral;
- b) Não iniciar frase com algarismos;
- c) Datas devem ser escritas com algarismo (10 de março), observando-se que, para o primeiro dia do mês, usa-se o ordinal. Exemplo: 1º de setembro.
- d) Não se usam algarismos romanos, exceto quando for o caso de itens legislativos;
- e) Não se utiliza ponto no milésimo referente ao ano; nos demais casos utiliza-se o ponto. (17.000);
- f) Quanto à porcentagem são utilizadas duas formas.
Exemplo: "80%"; "80 por cento". Em títulos apenas a primeira forma.
- g) Expressões como cerca de só podem ser utilizadas relativamente a números redondos (ex.: cerca de 15 mil pessoas);
- h) Multiplicativos e fracionários são escritos sempre por extenso. Ex.: duplo, quintuplo, quatro vezes, dois terços, um doze avos;
- i) Horários sempre por algarismos. Ex.: 3 horas, 5h30;
- j) Mil, milhão, milhões, bilhão, bilhões são formas preferíveis relativamente a números que se exprimem por apenas uma ordem de unidade. Ex.: 150 mil pessoas (e não 150 000).

Também não se abrevia nome próprio em títulos.

APÓSTROFO

Não se utiliza apóstrofo (') como aspas.

Exceção - Ao transcrever um título ou texto, que, por sua vez, contém aspas, para evitar confusão, estas últimas devem ser registradas mediante apóstrofo.

BOX

Texto entre FIOS, utilizado para fazer associação íntima com outro texto mais longo.

CHAPÉU OU FOGUETE

É a palavra, nome ou expressão sempre sublinhada, usada acima do título e em corpo pequeno, para caracterizar o assunto ou personagem da notícia.

CRÉDITO

O nome do fotógrafo deve ser colocado no canto direito superior da foto. Em matérias, dar ou não o crédito é de competência do editor. Menciona-se apenas o nome do autor.

Esse crédito ficará centrado na coluna/medida, entre fios horizontais.

Os profissionais que assinam coluna terão seu nome impresso acima do título do texto. Os profissionais que têm colunas de Assuntos assinam logo abaixo do título da coluna. Nesses casos, o nome aparece entre fios horizontais, em corpo menor do que o título. Quando houver necessidade de identificar o autor, os dados devem vir no pé do texto, entre fios.

Nas matérias em que for obrigatório o crédito do autor, este se dará em uma só linha.

CITAÇÕES

São feitas através do uso de aspas, tanto nas citações de textos, quanto nas declarações. Uma citação dentro de outra será indicada pelo sinal de apóstrofo (') antes e depois da mesma, intercaladamente.

Além de indicarem citação, as aspas são usadas, também, em palavras estrangeiras não-aportuguesadas, em palavras usadas em sentido analógico ou em neologismos.

Latinismos de uso corrente devem ser grafados sem aspas: déficit, superávit, quantum, quórum, Corpus Christi, habeas-corpus etc.

Nas transcrições de quaisquer textos será respeitada

a síntese original, permanecendo até mesmo os erros de colocação de pronomes, concordância, regência e construção. Um "sic" entre parênteses ressalva a responsabilidade da redação. Em matérias de cunho jornalístico, só se usa "Bold (ne grito)" em apelidos.

DE ENCONTRO, AO ENCONTRO =====

DE ENCONTRO

Significa **contrariamente**.

AO ENCONTRO

Significa **a favor, na direção**.

DINHEIRO =====

Mesmo nos casos em que houver mais de uma ordem de unidades, serão usadas formas simplificadas, de acordo com o seguinte modelo: Cr\$ 5,00; Cr\$ 20,00; Cr\$ 100,00; Cr\$ 1 mil; Cr\$ 1.100,00; Cr\$ 3.650,00; Cr\$ 10 mil; Cr\$ 10.560,00; Cr\$ 100 mil; Cr\$ 1 milhão; Cr\$ 1,47 milhão; Cr\$ 150,53 milhões; Cr\$ 1 bilhão etc.

Somente em casos que exigem precisão haverá registro de frações, como nos prêmios da Loteria Esportiva, Loto, nas arrecadações de futebol, contratos etc. Nesses casos uti

lizamos o modelo: Cr\$ 3.454.032,50.

Não se usarão siglas de moedas estrangeiras, mesmo que conhecidas entre nós. A única exceção é o dólar (US\$), que pode ter a sigla em títulos.

Sempre deve ser feita a conversão de valores em moeda estrangeira para cruzeiros.

Ex.: 10 dólares (Cr\$ 700,00).

Seja qual for o numeral, sempre será por extenso quando for a primeira palavra da frase.

A referência a percentuais será feita sempre através do sinal gráfico apropriado (%).

DIAS DA SEMANA

Devem ser escritos por extenso. Para evitar repetições, admite-se omitir a palavra FEIRA.

ESTRANGEIRISMOS

Devem ser evitados os estrangeirismos não-introduzidos no uso geral da língua, sendo admissíveis os já consagrados pelo uso. Estes, porém, devem ser adaptados ao Português.

tuguês, levando-se em conta a pronúncia habitual do povo e a ortografia.

Ex.: boate, jipe, toaleta, craque, baton, nissei, sanduíche etc.

Quando não for possível o aportuguesamento, a palavra estrangeira será usada entre aspas, com exceção de latinismos de uso corrente.

Os nomes próprios terão sua grafia original respeitada.

ESTE, ESSE, AQUELA

Este, Esta, Estes, Estas, Isto - Emprega-se para indicar tudo aquilo que estiver perto da 1ª pessoa (A pessoa que fala).

Ex.: Meu caro doutor, esta é a noiva.

Este é o rio, a montanha é esta.

Esse, Essa, Esses, Essas, Isso - Emprega-se para indicar tudo aquilo que estiver afastado da 1ª pessoa, podendo estar perto da 2ª pessoa (A pessoa com quem se fala).

Ex.: "No penhasco mais a pico me assentei, olhando por essas pradarias fora...".

"E por onde eu me vou, por todo esse infinito..."

"Isso é um tipo imprestável..."

Aquele, Aquela, Aqueles, Aquelas, Aquilo - Emprega-se para indicar ou identificar tudo aquilo que estiver distante da 1ª e 2ª pessoas.

Ex.: "Convivi longamente com Pedro, e nunca vi ninguém de tão bom trato como aquele homem..."

"O nosso clero está longe de ser aquilo que a religião pede".

EM NÍVEL DE

"Em nível de" é a expressão correta. Jamais deve ser usada "a nível de", por ser um galicismo.

ERRADO:

. Este assunto deve ser discutido "a nível de" Ministério.

. O reflexo faz seu arco "a nível" da quarta vértebra dorsal.

. Toda a campanha deve ser desenvolvida "a nível" periférico.

. O tumor iniciou-se "a nível" diencefálico.

. "A nível" universitário o assunto será tratado com maior propriedade.

Todas essas frases poderiam ser escritas ou proferidas corretamente da seguinte forma:

CERTO:

. Este assunto deve ser tratado "em nível de" Ministério.

. O reflexo faz seu arco "ao nível" da quarta vértebra dorsal.

. Toda a campanha deve ser desenvolvida "em nível" periférico.

. O tumor iniciou-se "em nível" diencefálico.

. "Em nível" universitário o assunto será tratado com maior propriedade.

Para comparar-se alguma coisa com outra, o correto é dizer: "Ao nível de", que significa "à altura de". Entretanto, não se pode confundir o uso de **a nível de** para complementar a regência de alguns verbos: cair, subir, descer, ascender, chegar etc., com a expressão "a níveis de". São coisas diferentes. Veja o exemplo a seguir:

. A temperatura caiu a níveis...

. O mercúrio do termômetro subiu a níveis extremamente altos.

. O tumulto chegou a níveis incontroláveis.

FEMININO

Deve-se evitar o gênero masculino na designação de atividades, funções ou cargos exercidos por mulher. O correto é "a presidenta Maria da Silva". Quando não houver um equivalente feminino na língua portuguesa é lícito que, após discussão interna, se invente um.

FIM-DE-SEMANA

Sempre com hífen. Com o artigo o (**todo o fim-de-semana**) designa um fim-de-semana inteiro; sem esse artigo (**todo fim-de-semana**) designa cada fim-de-semana.

GRÁFICOS

Tudo o que pode ser dito ao leitor na forma de gráfico, mapas ou tabelas, não deve ser dito sob forma de texto. Devem ser sempre acompanhados de legendas, e obedecer a um mesmo estilo plástico.

HORA

Há dois tipos: hora-tempo e hora-duração.

"O dia começa a zero hora e termina às 24 horas, ou meia-noite. De 5 horas às 12 horas (ou meio-dia) é manhã;

de 12 horas às 19 horas é tarde; daí até 24 horas é noite". Não se usa M para designar minuto (M é abreviatura de metro) nem qualquer outra letra. Ex.: A reunião começou às 14h45 minutos.

Para hora-duração, o número é escrito em algarismos. Por extenso a unidade tempo. Ex.: A conferência durou 2 horas e 40 minutos.

INCLUSIVE --- ---

Significa incluindo, e só pode ser empregado quando, em situação oposta, cabe "exclusive, excluindo".

INTERTÍTULO (Em textos jornalísticos) --- ---

Usa-se intercalando-o em média a cada 15 linhas, de vendo conter uma ou duas palavras.

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA --- ---

Sempre que o nome de uma cidade aparecer pela primeira vez no texto deve-se indicar o estado, se brasileiro, e o país, além da região geográfica, província, se estrangeira. Para casos nacionais utiliza-se a abreviatura oficial do estado entre parênteses. Ex.: Bagé (RS).

Obs.:

Cidades muito conhecidas dispensam indicações. Por exemplo: Rio de Janeiro, Paris.

Quando relevante para informação, deve-se indicar a distância em quilômetros que separa uma cidade menos conhecida. Exemplo: Dracena, 670km a noroeste de São Paulo.

Não devem ser desprezadas as formas tradicionais que facilitam a localização. Exemplo: Ponta-Porã, fronteira com o Paraguai...

LEGENDAS

Sob todas as fotografias publicadas deve haver uma legenda. Não deve ocupar mais de uma linha (não na lauda).

O ideal é que preencha todo o espaço a ela destinado. Poderá ter mais de uma linha quando for uma legenda lateral, em linhas quebradas. Este recurso, porém, é reservado para páginas especiais. As legendas não devem, também, repetir informações contidas no título.

TEXTO-LEGENDA

Nunca deve ser inferior a quatro linhas, nem superior a oito. Nele se permite uma linguagem interpretativa, mas não opinativa.

MAIÚSCULA

O emprego de inicial maiúscula obedece ao uso corrente (começo de frase ou citação direta, nomes próprios etc).

Casos controversos ou duvidosos são regulados a seguir:

- a) as palavras **Estado** (poder juridicamente organizado); **Constituição** e seus sinônimos (Lei fundamental de um estado); **União** e **Federação** (associação de estados); **República**, **Império**, **Monarquia** (regimes políticos); **Poder Executivo**, **Poder Legislativo**, **Poder Judiciário** (ou **Executivo**, **Legislativo** e **Judiciário**); **Prefeitura** (que venha precedida do nome do município); **Município**; **Justiça** (magistratura); **Direito** (conjunto de leis reguladoras das relações sociais); **Igreja** (instituição); **Exército**, **Região**, **Divisão** (unidades ou subunidades específicas);
- b) as palavras **Nação** e **País**, quando empregadas em lugar do nome do país a que se refere;
- c) nome de datas e eventos históricos importantes, bem como festas religiosas ou populares: **Primeiro de Maio** (ou **1º de Maio**), **Sete de Setembro** (ou **7 de Setembro**), **Revolução Francesa**, **Renascença**, **Páscoa**, **Natal**, **Carnaval**;
- d) nomes de artes, ciências, disciplinas escolares: **Português**, **Matemática**, **Organização Social e Política do Brasil**, **Direito Constitucional**, **Artes Plásticas** etc;

e) títulos de livros, filmes, peças teatrais, obras musicais, jornais e revistas. Nesses casos, são escritas com inicial maiúscula todas as palavras que compõem o título, com exceção de partículas (preposição, locução e seu complemento, conjunções, artigos) que apareçam no seu interior: Memórias Póstumas de Brás Cubas, O Inconquistável Espírito Humano, A Volta ao Mundo em 80 Dias; Correio do Povo; (Para melhor esclarecimento consultar o Dicionário Aurélio. "Formulário Ortográfico, XIV, artigo 9º, nota 28).

Observação: Grafados em tipos diferenciados da composição comum, os tipos dispensam as aspas.

f) nomes dos pontos cardeais, quando designam região: o Norte, o Sul, o Ocidente, o Oriente.

MINÚSCULA

- a) Nomes comuns que precedem a designação de vias e logradouros públicos: rua Barão de Limeira, praça D. Pedro II, largo da Concórdia, beco das Almas;
- b) Nomes que designam cargos, dignidades, postos ou profissões: papa, cardeal, arcebispo, presidente, ministro, governador, secretário, embaixador, prefeito, senador, deputado, vereador, almirante, general, brigadeiro, co

ronel, capitão, doutor, engenheiro, professor, sociólogo etc.;

- c) Os nomes dos meses: janeiro e fevereiro...
- d) Nomes comuns que acompanham nomes geográficos: baía de Guanabara, canal de Suez, cabo da Boa Esperança, arquipélago dos Açores. Maiúsculas apenas quando tais nomes estão definitivamente integrados aos topônimos: Rio de Janeiro, Cabo Verde, Costa Rica, Monte Alegre...
- e) Nomes que designam diplomas legais: lei, decreto-lei, instrução, portaria etc...

Exceções: Código Penal, Código Civil etc...

NAÇÃO, POVO, PAÍS ---

Cada uma dessas palavras tem um significado preciso.

País é a entidade jurídica e territorial; **nação** é o país sob o ponto de vista político e étnico; **povo** é o conjunto dos habitantes. Não se devem empregar esses conceitos fora dos respectivos sentidos. Assim, antes de se escrever que alguém se dirigiu à "Nação" é preciso verificar se não se dirigiu apenas à opinião pública; antes de afirmar que "o povo deseja tal coisa" é necessário verificar-se de que a totalidade da população a deseja.

Quando substituem a palavra **Brasil** ou outro País os termos **Nação e País** são grafados com inicial maiúscula.

NUMERAIS

Multiplicativos e fracionários são escritos sempre por extenso. Ex.: duplo, quintuplo, quatro vezes, dois terços, um doze avos.

NOMES PRÓPRIOS

São intocáveis, e devem ser grafados de acordo com seu registro oficial. Deve sempre ser certificada a grafia correta dos nomes próprios ou mencionados em qualquer texto.

OLHO

É um subtítulo ou intertítulo, de três a cinco linhas. Admite o uso de vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos e descarta obrigatoriamente o ponto final. Como subtítulo acrescenta dados ao título. Como intertítulo "areja" e subdivide textos longos. Não admite a quebra de palavras. Quando em substituição de intertítulo, cada **OLHO** se refere sempre ao contexto que vem a seguir. É vedado o uso simultâneo de **OLHOS** e intertítulos ao longo de um mesmo texto.

PRESS-RELEASE

É a informação que as assessorias de imprensa públicas ou privadas enviam às redações ou fornecem a jornalistas.

Como se trata de informações que a fonte tem interesse explícito em divulgar, deve ser vista com a máxima precaução. Na maior parte das vezes os "releases" são úteis apenas como subsídio para o trabalho jornalístico, que jamais pode basear-se neles.

PROCEDÊNCIA

Quando o lugar for desconhecido e for necessário, a crescentar o nome do estado ou país, este virá em seguida, separado do primeiro por vírgula e com as mesmas características gráficas.

RESENHA

É uma espécie do gênero crítica. Resume e critica um ou vários livros sobre o mesmo assunto. Deve explicar quem é o autor, decodificando sua obra de maneira clara e objetiva. Um bom resenhador jamais briga com a orelha do livro. Ele sabe que ela foi feita para vender o produto. A resenha deve situar este produto dentro da produção cultural.

RESTO

Só deve ser utilizada a palavra **resto** como sinônimo de **sobra**. Não se usam, portanto: resto do Brasil; o gover_nador José da Silva e o resto da sua comitiva; resto do mundo etc.

SIGLA

- a) Não se usam pontos nas siglas. Também não se usam pon_tos nas referências a pessoas, coisas ou instituições feitas pelas letras iniciais de seus nomes: "O poeta CDA" (Carlos Drumond de Andrade); "A nova LSN" (Lei de Seg_u_rança Nacional);
- b) Quando se usa sigla não vulgarizada tenha-se o cuidado de escrever, por extenso, os nomes que a compõem na pri_meira menção que se fizer a ela;
- c) As siglas ou acrônimos (palavras formadas com sílabas de uma expressão) que já adquiriram o caráter de verda_deiro substantivo são escritos apenas com a inicial maiú_scula desde que tenham mais de três letras. Assim: Unesco, Sudene, Inamps, Ipesp, Cesp, Senai, Senac, Sesc, Bradesco, Banestes, Petrobrás, Arena, Dops etc.;
- d) Se escrevem em maiúsculas todas as siglas em que se lê le_tra por letra: PMDB, INPS;

e) As siglas dispensam o uso de aspas e acentos.

SINÓNIMOS

A tradição da língua portuguesa considera deselegante a repetição de palavras. Mas, às vezes, existe apenas uma palavra capaz de expressar com precisão o significado que se quer transmitir.

Em benefício da exatidão, não se deve recluir a repetição de algumas palavras quando não houver outra capaz de substituí-la.

SUBTÍTULO

É uma linha que forma uma frase sem ponto, sendo usada para completar e/ou acrescentar informações ao título de uma notícia. É diagramado sempre abaixo dele (título), e ocupa toda sua medida. Refere-se, necessariamente, ao assunto principal da página, e só pode ser utilizado em quatro ou mais colunas. Seu uso exclui o recurso do selo e da linha fina.

TEXTO-LEGENDA

É um recurso jornalístico. Ele explica e dá mais informações sobre uma determinada fotografia, dispensando o uso de um texto propriamente dito. Em combinação com a foto, esgota o assunto. Deve ser curto e objetivo (de cinco a 10 linhas, de 70 toques). Começa sem parágrafo e não comporta parágrafos internos. Requer, obrigatoriamente, um título.

TRATAMENTO DE PESSOAS

As pessoas mencionadas devem sempre ser qualificadas pela idade, profissão, e cargo ou função que exercem.

Em princípio, as pessoas não devem ser qualificadas pelo que foram, mas pelo que são. Qualificações passadas, se relevantes para a informação, devem seguir-se à idade.

Exemplo: "O professor José da Silva, 34 anos, ex-secretário de Esportes". "O banqueiro José da Silva, 55 anos, que foi presidente da Federação de Bancos". "O advogado José da Silva, 65 anos, ministro da Justiça no governo Vargas".

OBSERVAÇÕES:

- a) Depois de qualificadas pela profissão, cargo ou função, as personalidades públicas assíduas no noticiário podem não ser mencionadas outras vezes no texto por meio do

nome pelo qual são mais conhecidas, sem a necessidade de qualquer forma de tratamento;

- b) As pessoas que aparecem incidentalmente no noticiário, e para as quais não cabe referência à profissão, cargo ou função, deverão ser tratadas por Sr, Sra., jovem, menino ou menina. Ficam excluídas desta forma personagens do noticiário policial que não aparecem nem como vítimas nem como testemunhas;

A Revista do IJSN só usa Dr. como forma de tratamento se a pessoa mencionada tiver a devida titulação.

- c) Os prelados têm um tratamento especial, que é o D. (Dom), que antecede o prenome e não o nome de família. Por exemplo: D. José da Silva. No caso dos cardeais usa-se o título cardinalício com o nome de família. O D. José Cardeal Silva, ou simplesmente Cardeal Silva;

Os títulos honoríficos do tipo **Sir** também só se usam com o prenome.

Por exemplo: Sir John Smith, e nunca Sir Smith.

Frei também é título que só pode ser usado antes do prenome. Sem nome próprio é frade (por isso, o que seria o plural de frei é frades). Para ficar claro: Frei José é frade dominicano.

d) Sempre que surgir pela primeira vez no texto o nome de senador e deputado federal, é obrigatoriamente usada a referência ao partido e estado a que pertence. No caso de deputado estadual e vereador, basta a referência ao partido;

Exemplos: "O deputado federal José da Silva (UDN-SP); o vereador José da Silva (PL)";

e) Não se usa a referência a ninguém como elemento (s), popular (es), marginal (is), trombadinha (s) ou pivete (s).

REGRA DE HÍFEN

Auto, contra, extra, infra, intra, neo, proto, pseudo, semi, ultra, mini - Usa-se hífen nas palavras começadas por: H, R, S e vogais.

Anti, ante, arqui, sobre - Usa-se nas palavras começadas por: H, R, S e vogais.

Supra - Antes das palavras começadas por R, S e vogais.

Super - Palavras começadas por: R, H.

Hiper - Palavras começadas por: R, H.

Ab, ad, ob, sob, sub (antes de B): R

Pan, mal - H e vogais.

Bem - (quando o vocábulo seguinte tem vida própria e a palavra pronunciada pede).

Sem, soto, sota, vice, vizo - (com sentido de cessamento ou estado anterior).

Pós, pré, pró - (quando o acento é próprio devido à evidência de seus significados e respectiva pronúncia).

Inter - H, R.

VERBOS: PLURAL E SINGULAR

SINGULAR	PLURAL
Mantém	Mantêm
Contém	Contêm
Intervém	Intervêm
Prevê	Prevêem
Obtém	Obtêm
Crê	Crêem
Detém	Detêm
Atém	Atêm
Sustém	Sustêm
Vê	Vêm (de enxergar)
Vem	Vêm (de vir).
Retém	Retêm

