



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

CCS
Coordenadoria de
Comunicação Social
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE

2012

Ministério da Educação

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense**

**Manual Básico de Publicação
Coordenadoria de Comunicação Social
2012**

Presidente da República do Brasil
Dilma Vana Rousseff

Ministro da Educação
Fernando Haddad

Secretário de Educação Profissional e
Tecnológica do Ministério da Educação
Eliezer Pacheco

Reitor
Antônio Carlos Barum Brod

Chefe de Gabinete
Berenice Mattos da Silva

Coordenadora de Comunicação Social
Suzana Grala Tust

Chefe de Redação
Alexandre Kerson de Abreu - DRT/RS 12901

Jornalistas
Lucia Inês Ugoski Volcan Zolin - DRT/SC 1537
Paulo Cleber Barbosa Cunha - DRT/RS 8744

Estagiários de Jornalismo
Ana Paula Lessa Kringel
Igor Moraes de Campos

Programadores Visuais
Clarissa Felkl Prevedello
Gledinilson Lessa dos Santos



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE**

**Instituto Federal de Educação
Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense**

Gabinete do Reitor
Rua Gonçalves Chaves, 3798 - Centro
CEP 96015-560 - Pelotas/RS
e-mail: ccs@ifsul.edu.br

www.ifsul.edu.br

Normas Gerais 5

- 1 Texto direto, linguagem clara e objetiva 5
- 2 Textos simples 6
 - 2.1 Economia de palavras 6
- 3 Pseudo-erudição 6
- 4 Repetições 7
- 5 Gírias, modismos e coloquialismos 7
- 6 Imparcialidade e objetividade 8
- 7 Sequência lógica 8
- 8 Confira tudo antes de publicar o texto na página 8
- 9 Cuidado ao registrar reações e emoções 9
- 10 Mencione a fonte 9
- 11 Siglas 9
- 12 Evite excesso de adjetivos, advérbios e superlativos 10
- 13 Fuja das ambiguidades 10
- 14 Aspas 11
- 15 Itálico 11
- 16 Cargos 11
- 17 Numerais, horários, datas e medidas 12
- 18 Declaração textual 13
- 19 Identificação do personagem mencionado em uma notícia 13
- 20 Estrangeirismos 13
- 21 Pontuação 13
- 22 Na dúvida 14

Dicas 15

- 1 O uso dos dois pontos 15
- 2 Verbos na fala do entrevistado 15
- 3 Pirâmide invertida 16
- 4 Recomendações para se ter um bom texto 16

Equívocos mais comuns 16

Referências 23





Introdução

O Manual de Redação e Estilo do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) foi criado para auxiliar na padronização e adequação de textos jornalísticos. A ideia é oferecer um padrão geral de orientação que resulte em textos leves, informativos, fluentes e que respeitem as regras da língua portuguesa, além de preservar o bom conteúdo e o tom coloquial que facilitam o entendimento da linguagem escrita.

Este material vai trabalhar com dicas para uma boa redação textual. Também oferecerá caminhos para que o redator identifique aspectos mais relevantes do fato, de modo que sirvam de ponto de partida para a construção da matéria.

Esperamos que esta coletânea contribua para o bom andamento da Comunicação Social da reitoria e dos campi e sirva de instrumento fortalecedor da imagem do IFSul.



Normas Gerais

1 Texto direto, linguagem clara e objetiva

O texto deve ser **claro, preciso, direto e objetivo**. As frases devem ser curtas. Evite intercalações excessivas ou ordens inversas desnecessárias. Não é necessário exigir que o leitor faça complicados exercícios mentais para compreender o texto.

Ao pôr uma notícia ou texto informativo na página, observe se o documento traz, no primeiro parágrafo, as informações essenciais para o leitor: **o quê, quem, quando, onde, como e por quê**. O texto deve oferecer o máximo de informações possível, para que o leitor não precise telefonar ou escrever apenas para conseguir uma informação básica. Se a informação for um aviso de evento, acrescente endereço, telefone e e-mail para contato.

As respostas que não puderem ser esclarecidas no parágrafo inicial deverão figurar, no máximo, no segundo parágrafo, para que, dessa rápida leitura, o leitor já possa ter uma ideia sumária do assunto.

Adote como norma a **ordem direta (sujeito + verbo + predicado)**, pois esta é a que conduz mais facilmente o leitor à essência da informação. Dispense os detalhes irrelevantes e vá direto ao assunto, sem rodeios.



Atenção: Este manual prevê o uso do Novo Acordo Ortográfico. Por isso, fique atento para não misturar regras atuais com as antigas.

2 Textos simples

A **simplicidade** é característica essencial do texto informativo. Lembre-se: você escreve para **todas as pessoas**. **Todas elas**, sem exceção, têm o direito de entender qualquer texto publicado.

Em qualquer ocasião, prefira a palavra **mais simples**.

Exemplos: votar em vez de sufragar; pretender é sempre melhor que objetivar, intentar ou tencionar; voltar é sempre melhor que regressar ou retornar; tribunal é sempre melhor que corte; passageiro é sempre melhor que usuário; eleição é sempre melhor que pleito; entrar é preferível a ingressar.



Atenção: simplicidade do texto não implica repetição de formas e frases desgastadas.

2.1. Economia de palavras

O tempo é precioso nos dias de hoje; o tempo do internauta é ainda mais reduzido. Por isso, evite longas descrições e dê a informação com o menor número possível de palavras. Selecione com o máximo critério as informações disponíveis, para incluir as essenciais e abrir mão das supérfluas.

Exemplo: em vez de “opor veto a” escreva “vetar”; prefira rejeita (e não declina de) um convite; protela ou adia (e não procrastina) uma decisão; aproveita (e não usufrui) uma situação. Da mesma forma, prefira demora ou adiamento a delonga; discórdia ou intriga a cizânia; crítica violenta a diatribe; obscurecer a obnubilar, etc.

3. Pseudo-erudição

Fuja dos excessos de erudição: rebuscamentos, pedantismos vocabulares, preciosismos e termos técnicos. Tudo isso é evitável e pode causar má impressão. Além de não comunicar adequadamente a mensagem a todos os leitores, o texto fica pesado e corre o risco de tornar-se ininteligível, pedante e dirigido apenas a “iniciados”.

Assim, dispense as expressões que pretendem substituir termos comuns, como: **causídico, soldado do fogo, elenco de medidas, data natalícia, primeiro mandatário, chefe do Executivo, precioso líquido, aeronave, campo-santo, necrópole, casa de leis, petardo, fisicultor, Câmara Alta, tecnologizado, agudização, consubstanciação, operacionalização, rentabilizar, programático, emblematizar, congressual, instrucional, embaçamento, ressociabilização, dialogal, transacionar e outros do gênero.**

4 Repetições

Não inicie períodos ou parágrafos seguidos com a mesma palavra, nem use repetidamente a mesma estrutura de frase. Vale a pena procurar sinônimos quando tiver de usar a mesma palavra em um parágrafo. Mas atenção com uma armadilha: o uso de muitos sinônimos pode levar à imprecisão.

5 Gírias, modismos e coloquialismos

O texto jornalístico-informativo é um meio-termo entre a linguagem literária e a falada. Por isso, evite gírias, jargões, modismos, coloquialismos e lugares-comuns. Você pode encontrar uma forma elegante e criativa de dizer a mesma coisa sem incorrer nas fórmulas desgastadas pelo uso excessivo. **Termos coloquiais, regionalismos ou gírias** deverão ser usados com máxima parcimônia e apenas em casos muito especiais (nos diálogos e citações, por exemplo), para não darem ao leitor a ideia de banalização ou vulgaridade e, principalmente, para que não se tornem novos lugares-comuns.

Veja algumas expressões evitáveis: deixar a desejar, chegar a um denominador comum, transparência, instigante, pano de fundo, estourar como uma bomba, encerrar com chave de ouro, segredo guardado a sete chaves, dar o último adeus, galera, aborrescente, jurássico, a mil, barato, detonar, deitar e rolar, flagrar, com a corda (ou a bola) toda, legal, grana, bacana, etc.

6 Imparcialidade e objetividade

Faça textos **imparciais e objetivos**. Não exponha opiniões, mas fatos, para que o leitor tire deles as próprias conclusões. Veja o exemplo do que não queremos: Demonstrando mais uma vez seu caráter volúvel, o deputado Fulano de tal mudou novamente de ideia sobre a legislação referente ao aborto.

Em vez disso, seja direto: O deputado Fulano de tal apresentou ontem um projeto de lei favorável à legalização do aborto. É a terceira vez em um ano que ele muda de ideia sobre o assunto.

Como você notou, o caráter volúvel do deputado ficou claro pela simples menção do que ocorreu.

Ironia, sarcasmos, expressões chulas ou descorteses não devem ser usadas em hipótese alguma.

7 Sequência lógica

Encadeie os parágrafos. Um texto completo é uma série de elos (como os de uma corrente) de parágrafos que se ligam.

Nada pior do que um texto em que os parágrafos se sucedem uns aos outros como compartimentos estanques, sem nenhuma fluência: ele não apenas se torna difícil de acompanhar, como faz a atenção do leitor se dispersar no meio. Por encadeamento de parágrafos não entenda o uso de **vícios linguísticos**, como: por outro lado, enquanto isso, ao mesmo tempo, não obstante, etc. Busque expressões não tão óbvias ou simplesmente não as use: se a sequência do texto estiver correta, esses recursos se tornarão desnecessários.

Uma boa dica para que o texto flua de forma agradável, num encadeamento lógico de ideias, facilitando a ligação dos elos que formam a informação, é a utilização de títulos e subtítulos.

8 Confira tudo antes de publicar o texto na página

Nunca deixe de ler **até o fim** o seu texto. Confira a linguagem, a gramática, os nomes das pessoas, seus cargos, os números incluídos numa notícia, somas, datas, horários, enumerações. Com isso você estará garantindo outra condição essencial do texto informativo: a **confiabilidade**.

9 Cuidado ao registrar reações e emoções

Quando redigir um texto noticioso, registre as **atitudes ou reações** apenas quando forem significativas: mostre se as pessoas estão nervosas, agitadas, ou calmas em excesso. Em matéria de ambiente, essas indicações permitem que o leitor saiba como os personagens se comportavam no momento da entrevista, evento ou do acontecimento.

Exemplo: A conferência de Fulano de Tal emocionou a plateia que lotava o teatro Guarany, em Pelotas. O médico paulista foi aplaudido de pé por mais de dez minutos.

10 Mencione a fonte

Sempre que possível, mencione no texto a **fonte da informação**. Ela poderá ser omitida se gozar de absoluta confiança do autor do texto e, por alguma razão, convier que não apareça no noticiário.

Exemplo: Serão garantidos recursos equivalentes a 10% do PIB para a educação. A informação foi dada ontem (data) pelo ministro da Educação, Fernando Haddad.

11 Siglas

Geralmente, as siglas criam dificuldades para o leitor. Portanto, a não ser que seja uma sigla consagrada (PMDB, por exemplo), deve-se colocá-la logo adiante do nome completo: Secretaria Municipal de Esportes (Semesp). Sigla em título, somente se for consagrada. Além disso, quando se tratar de termos não pronunciáveis como palavras, todas as letras devem vir em caixa alta. Se formar uma palavra, alto e baixo. Siglas com até três letras devem ser grafadas em caixa alta.

Exemplo: Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) / Associação Nacional do Petróleo (ANP) / Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) / Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). Universidade Federal de Pelotas (UFPe) / Universidade Católica de Pelotas (UCPe). **Atenção:** tome cuidado com o excesso de siglas na mesma frase.

12 Evite excesso de adjetivos, advérbios e superlativos

O uso exagerado de adjetivos e de advérbios deve ser evitado, pois torna pesado o texto. Prefira verbos e substantivos. Difícilmente os textos noticiosos justificam a inclusão de palavras ou expressões de **valor absoluto ou muito enfático**, como certos adjetivos (magnífico, maravilhoso, sensacional, espetacular, admirável, esplêndido, genial), os superlativos (engraçadíssimo, deliciosíssimo, competentíssimo, celeberrimo) e verbos fortes como infernizar, enfurecer, maravilhar, assombrar, deslumbrar, etc.

13 Fuja das ambiguidades

Tente não usar palavras ou formas que possam ter mais de um sentido. É um defeito grave e que induz o leitor ao erro. As ambiguidades também podem ser decorrentes de má pontuação; do adjunto adverbial ter sido colocado no lugar errado; da escolha inadequada de expressões; e de abusos na utilização da preposição 'de'. Além de expor a instituição a piadas, o texto ambíguo é de gosto duvidoso.

Veja alguns exemplos de quem tentou ser engraçadinho e acabou ridicularizado:

“Cachorro faz mal a milhares de pessoas”. (A notícia era sobre cachorro-quente estragado, mas estava com o título incompleto);

“Vendem-se lençóis para casal de algodão”. (Ambiguidade provocada por troca da ordem das palavras);

“Estamos acabando com os pobres”. (Má escolha. Em vez de pobre deveria ter sido usada a palavra pobreza);

“Subindo a serra, avistei vários animais”. (Ambiguidade provocada pelo gerúndio. Quem subia a serra: a pessoa que falava ou os animais?);

“Eu noivaria com você, Verinha, se tivesse um pouco de dinheiro”. (Ambiguidade ocasionada por omissão de termos. Quem deveria ter dinheiro: o autor da frase ou Verinha?).

14 Aspas

As aspas têm empregos específicos:

1 Assinalam as transcrições textuais.

Exemplo: “Não penso em abandonar o comando da equipe”, afirmou o técnico Fulano de Tal.

2 Destacam temas que serão abordados em eventos em geral.

Exemplo: A palestra terá como tema central “A violência na sala de aula”.

3 Destacam títulos de livros, obras artísticas (filmes, peças de teatro, música, etc.).

Exemplo: Oscar de melhor filme no ano passado, “Titanic” é a atração desta segunda-feira, em Tela Quente.

15 Itálico

Deve ser usado para separar os estrangeirismos, neologismos ou quaisquer palavras que soem estranhas ao contexto.

Exemplo: O artigo da professora Fulana de Tal foi publicado no jornal norte-americano *New York Times*.

16 Cargos

Coloque sempre em primeiro lugar a designação do **cargo** ocupado pelas pessoas e não o seu nome. É em função do cargo ou atividade que, em geral, as pessoas se tornam notícia.

Exemplo: O reitor do IFSul, Antônio Carlos Barum Brod, disse ontem ...

Escreva o cargo sempre em letras minúsculas: presidente, secretário, ministro, reitor, diretor, prefeito, professor, vereador, etc. Mas tome cuidado com isso, pois às vezes as regras da língua portuguesa consagram algumas formas como nomes próprios.

Por outro lado, a função (Presidência, Ministério, Diretoria, etc.) é sempre grafada com letras maiúsculas.

17 Numerais, horários, datas e medidas

No que se refere a numerais, escreva por extenso números inteiros de zero a dez, além de cem e mil. Depois do dez, escrevemos os algarismos. Evite, quando não for obrigatório, o uso de algarismos romanos. No caso de 10 mil, mantenha cardinal. Abaixo dele, utilize por extenso.

Exemplo: quatro mil, cinco mil.

Quanto aos horários: o dia começa a 0 hora e termina às 24 horas. A madrugada vai de 0 hora às 6 horas; a manhã, das 6 horas às 12 horas (ou meio-dia); a tarde, das 12 horas às 18 horas; a noite, das 18 horas às 24 horas. Em horas quebradas, use 12h45min ou então 15h24min, e daí por diante. Tempos marcados são escritos assim: 2h10min36s356. Quando houver diferença de fuso horário, diga “às 21 horas de Paris (16 horas de Brasília)”.

Atenção: existe uma convenção internacional, da qual o Brasil é signatário, que estipula o seguinte: o símbolo de hora é “h”, o de minuto é “min”. Não se deve usar 7:00, 10:00h, 21hs ou 14,00. Exemplos: a aula começa às 19h / A reunião começa às 14h30min.

Já para as datas, utilize o formato DIA DA SEMANA + (DIA DO MÊS ENTRE PARÊNTESES). Ex: A cerimônia será realizada nesta quinta-feira (17), às 18h. Se o fato ocorrer mais para frente, prefira: A cerimônia será realizada no dia 24 (acrescente o mês se não se tratar do mês corrente), às 18h.

Obs: medidas são escritas sempre por extenso, nunca abreviadas.

Exemplo: O muro tinha 14 metros de altura. E não 14 m de altura.

18 Declaração textual

Há um conhecido princípio jornalístico que determina: quanto menos se usa esse tipo de recurso, mais valor ele tem. Portanto, declarações textuais (que devem vir SEMPRE entre aspas) devem ser usadas quando o que a pessoa diz tem muito impacto.

19 Identificação do personagem mencionado em uma notícia

Usa-se sempre a profissão da pessoa ou seu cargo/função em uma instituição. Sempre que possível, o cargo deve anteceder o nome, até porque as pessoas costumam ser notícia em função de suas atividades.



Atenção: Chama-se de Doutor apenas se a pessoa fez doutorado.

Em jornalismo, usam-se, de preferência, apenas dois nomes: o principal e o sobrenome mais usado.

Trate de **forma impessoal** o personagem da notícia, por mais popular que ele seja: a apresentadora Angélica ou Angélica, apenas (e nunca a Angélica), Tarso Genro (e não o Tarso).

Na primeira citação, use o nome e o sobrenome da pessoa.

20 Estrangeirismos

O uso excessivo de expressões em língua estrangeira pode dar a ideia de um autor presunçoso ou que deseja mostrar grande conhecimento. Quando houver correspondentes em português, prefira a palavra em língua portuguesa. Fica mais simples, fácil e direto.

21 Pontuação

Pontuação correta é fundamental. Se você não souber usar adequadamente as vírgulas e os demais sinais, opte pelo ponto. Sentenças curtas costumam funcionar muito bem.

Veja, agora, exemplo do tipo de texto que devemos evitar: um parágrafo de sete linhas cheias, sem nenhum ponto e repleto de intercalações que dificultam a sequência normal da leitura.

O fazendeiro e piloto de aviões Carlos de Almeida Valente, que mora na cidade roraimense de Piracicaba do oeste, no extremo norte do País, apontado pela Polícia Federal como um dos reis do contrabando e transportando em seus aviões bimotores e turbinados mais de 70% das mercadorias contrabandeadas dos Estados Unidos e Paraguai para o Brasil, terá seus negócios financeiros investigados pela Receita Federal, que fará completa devassa nas suas empresas.

22 Na dúvida...

Em caso de dúvida, não hesite em consultar dicionários, enciclopédias, almanaques e outros livros de referência. Ou recorrer aos colegas da Coordenação de Comunicação Social (CCS) da reitoria.

1 O uso dos dois pontos

Usam-se os dois pontos em cinco hipóteses: antes de citação, de enumeração, de explicação, de complementação e de conclusão. Antes de citação a pontuação vem seguida de letra maiúscula. Em todas as outras quatro hipóteses, o que a segue é letra minúscula.

Exemplo de citação:

E o homem disse: "Ajude-me, por favor!"

2 Verbos na fala do entrevistado

Para abrir aspas e deixar falar o personagem ou fonte citados no texto, é preciso tomar cuidado com o verbo ou outro termo a ser usado. Os que geralmente antecedem as vírgulas são:

DIZER - Pode ser usado em quaisquer circunstâncias;

AFIRMAR - Igualmente. Só que, para este, recomenda-se utilização quando a afirmação for enfática: "Não sou orgulhoso", afirmou o palestrante;

CONTAR ou RELATAR - Podem ser usados em quaisquer circunstâncias, principalmente quando se trata de relato de algum fato que a fonte esteja fa-

zendo;

REVELAR - Só quando a pessoa estiver dizendo uma coisa que ninguém ainda sabia;

INFORMAR - Deve ser usado quando a pessoa estiver tornando pública uma informação ainda não conhecida e referente a um fato de interesse público;

EXPLICAR - Só quando a fonte estiver explicando dados relacionados com alguma coisa;

ESCLARECER - Fica nas proximidades do “informar”, com a diferença de que só deve ser usado quando houver alguma dúvida relacionada a algo;

ENFATIZAR ou DESTACAR - Usa-se quando alguém destaca um ou mais pontos ligados a uma informação;

LEMBRAR - Melhor usar quando o entrevistado estiver falando de fato ocorrido há muito tempo;

RESSALTAR – É melhor usar este verbo quando o entrevistado estiver destacando algum fato, ponto ou detalhe do todo;

AVALIAR - No caso deste verbo, usa-se corretamente quando o entrevistado estiver fazendo algum julgamento, sobretudo juízo de valor;

SEGUNDO FULANO - Recurso que torna o uso livre;

DE ACORDO COM FULANO - Também de uso livre.

3 Pirâmide invertida

Técnica de redação jornalística que remete as informações mais importantes para o início do texto. As demais, em hierarquização decrescente, vêm em seguida.

4 Recomendações para se ter um bom texto

Áreas e departamentos do IFSul – Em muitos textos, citamos as áreas e departamentos do IFSul ou dos *campi*. Nestes casos, devemos unir os dois na citação da procedência. Exemplo: “A Pró-reitoria de Ensino (Proen) do IFSul” ou “A Diretoria de Projetos e Extensão (Dirpex) do *campus* Pelotas”.

Lembre-se: Usar *campus* tal do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) ou Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul), *campus* tal.

Folclore – Jamais use com sentido de ridículo (Ex: Fulano é folclórico”).

Gordo – Evite. Quando for absolutamente necessário dar esta informação,

ou use o peso exato da pessoa ou o termo ‘obeso’. Se o adjetivo é pouco recomendado, adjetivos que podem gerar algum constrangimento devem ser evitados a todo custo.

Governo – Escreva sempre com minúsculas: governo federal, governo estadual, etc.

Idade – Quando for necessário informar, escreva; “Maria Claudia, de 14 anos, esteve ontem...” Quando isso constranger a pessoa, evite. Pessoas idosas, sobretudo mulheres, às vezes não gostam de revelar suas idades.

Imprensa – Imprensa é meio de comunicação escrita. Portanto, usa-se para designar jornal, revista e outros impressos. Não existe “imprensa escrita” porque é pleonasma. Nem “imprensa falada” ou “televisionada” porque é errado. Quando a designação abranger a todos, devemos dizer “meios de comunicação”.

Iniciais – O ideal é evitar abreviar nomes próprios. Quando não houver alternativa, não coloque espaço entre as iniciais: (B.J.L.).

Menor ou “de menor” – Evite o termo para se referir a uma criança ou a um adolescente. A legislação brasileira proíbe a publicação de nome de criança ou adolescente a que se atribuam infrações. Use as iniciais como explicado acima.

Metáfora – Figura de linguagem na qual o significado imediato de uma palavra é substituído por outro. Pode ajudar a tornar o texto didático, mas deve ser usado com sensatez. Evite as metáforas já desgastadas pelo excesso de uso: aurora da vida, luz no fim do túnel, silêncio sepulcral, página virada e outras.

Negro – Significa raça. As pessoas da raça negra jamais devem ser chamadas de pretas ou de qualquer outra designação preconceituosa. Preto é uma cor. Assim como amarelo, vermelho, azul, etc.

Nomes científicos – Escreva em itálico, com o gênero em maiúscula e a espécie em minúscula. Exemplo: *Homo sapiens*.

Nomes estrangeiros – Respeite a grafia original, mas ignore sinais que não tenham correspondentes em português. Em casos de nomes próprios pro-

venientes de línguas com outros alfabetos, o ideal é transliterar de acordo com a pronúncia aproximada. Quando o nome tiver um correspondente consagrado em língua portuguesa, use-o em lugar da grafia original (Nova York em lugar de New York).

País – Com maiúscula, principalmente quando se referir ao Brasil.

Pieguice – A função do jornalismo é informar e não comover. Emoção, em jornalismo, é resultado de fatos narrados e não de estilo. Veja esse texto, publicado por um grande jornal de São Paulo, na década de 30, e que se referia a uma garota que cometera suicídio: “Tinha 17 anos, na flor da mocidade, virgem e bela, Oh!, destino implacável. Morreu como morrem as flores nas Campinas...” Resultado: o jornalista emocionado foi demitido.

Pleonasmo – É a redundância de termos. Em texto informativo, como vício, é intolerável. Exemplo: “O alpinista João da Cruz subiu para cima da montanha”. “O marido de Joana entrou para dentro do quarto”.

Povo - Deve-se evitar o termo em sociedades nacionais organizadas em estruturas complexas como a nossa. Não temos problemas étnicos. O ideal é usar população ou sociedade.

Que - Evite o excesso, para tornar o texto mais leve. Se for necessário o uso de muito “que”, utilize ponto e divida o período em dois ou três.

Transcrição – Transcrições literais de trechos de obras devem ser feitas sempre entre aspas. E usadas em doses homeopáticas, como já foi dito.



Equívocos mais comuns

“Fazem cinco anos” ou “Faz cinco anos”? Fazer, quando exprime tempo, é impessoal: Faz cinco anos. / Fazia dois séculos. / Fez 15 dias.

Gerundismo. Disseminado pelos profissionais de telemarketing, o gerundismo vem contaminando o linguajar cotidiano. É comum ouvirmos expressões do tipo “vou estar enviando”, “vou estar telefonando”, “posso estar falando”. O correto é “vou enviar” ou “enviarei”, “vou telefonar”, “posso falar”, etc.

Seje e esteje – Não existem. O subjuntivo de ser e estar é seja e esteja: Que seja feliz. / Que esteja (e nunca “esteje”) alerta. Portanto, use “seja” e “esteja”.

A feira “inicia” amanhã. Alguma coisa se inicia, se inaugura: A feira inicia-se (inaugura-se) amanhã.

A nível de... – Não use jamais. “A nível de...” é um vício de linguagem. Surgida no início da década de 1990, tal expressão era usada como “muleta” na linguagem coloquial, dando um quê de intelectualidade à fala. Na época, era comum ouvir expressões como “A nível de relacionamento”, “A nível de linguagem”, etc. Só que nada significam. Os exemplos a seguir mostram que podemos muito bem viver sem esta “muleta”: “A nível de feijão a safra foi boa”. Fale e escreva o

correto, que é “A safra de feijão foi boa”. “A nível de repertório o CD é ótimo”. Use “O repertório do CD é ótimo”. “Cuidado para não ter nenhuma torção a nível de tornozelo”. O correto é “Cuidado para não ter nenhuma torção no tornozelo”. Existe a expressão “em nível de”, que deve usada quando em situações em que haja níveis, gradações, escalas. Exemplos: O problema será debatido em nível nacional. O relatório será analisado em nível de diretoria. “Venho instruir e consolar os pobres deserdados. Venho dizer-lhes que elevem a sua resignação ao nível de suas provas,...” (O Evangelho Segundo o Espiritismo – Cap. VI, item 6, 31ª edição, FEB, 1946).

Bimestral e bimensal. Bimestral é de dois em dois meses. Bimensal é duas vezes por mês.

Boa-noite e boa noite. O cumprimento leva hífen: Ele me deu boa-noite e foi dormir. Caso contrário, escreva sem hífen: Desejo que você tenha uma boa noite de sono. O mesmo para bom-dia e boa-tarde.

“Cerca de 18” pessoas o saudaram. Cerca de indica arredondamento e não pode aparecer com números exatos: Cerca de 20 pessoas o saudaram.

Chegou “a” duas horas e partirá daqui “há” cinco minutos. Há indica passado e equivale a faz, enquanto a exprime distância ou tempo futuro (não pode ser substituído por faz): Chegou há (faz) duas horas e partirá daqui a (tempo futuro) cinco minutos. / O atirador estava a (distância) pouco menos de 12 metros. / Ele partiu há (faz) pouco menos de dez dias.

Chegou “em” São Paulo. Verbos de movimento exigem a, e não em: Chegou a São Paulo. / Vai amanhã ao cinema. / Levou os filhos ao circo.

Chegou a Brasília ou em Brasília? A mesma explicação do exemplo anterior. Chegou a Brasília (e não em). Chegou ao Rio (e não no).

Comeu frango “ao invés de” peixe. Em vez de indica substituição: Comeu frango em vez de peixe. Ao invés de significa apenas ao contrário: Ao invés de entrar, saiu.

Comprei “ele” para você. Eu, tu, ele, nós, vós e eles não podem ser objeto direto. Assim: Comprei-o para você. Também: Deixe-os sair, mandou-nos entrar, viu-a, mandou-me.

“Há dois mil anos “atrás”. Há e atrás indicam passado na frase. Use apenas há dez anos ou dez anos atrás. A literatura espírita nos oferece um exemplo incontestável, que é o título de um romance editado pela FEB: Há 2.000 Anos.

“Haja visto” seu empenho... A expressão é haja vista e não varia: Haja vista seu empenho. / Haja vista seus esforços. / Haja vista suas críticas.

Hífen. Sempre utilize hífen nos cargos de nomes compostos como secretário-geral, diretor-presidente, etc.;

História e estória. História em vez de estória, em qualquer caso.

Independentemente de ou independente de? O correto é independentemente de.

Maiores informações. Trata-se de uma expressão equivocada. A informação não pode ser maior ou menor, pois informação é algo que não tem tamanho. Se todas as informações não foram prestadas no texto, devemos dizer: Mais informações sobre o curso para expositores pelo telefone...

O processo deu entrada “junto ao” STF. Processo dá entrada **no** STF. Igualmente: O jogador foi contratado do (e não “junto ao”) Guarani. / Cresceu muito o prestígio do jornal entre os (e não “junto aos”) leitores. / Era grande a sua dívida com o (e não “junto ao”) banco. / A reclamação foi apresentada ao (e não “junto ao”) Procon.

O time empatou “em” 2 a 2. A preposição é **por**: O time empatou por 2 a 2. Repare que ele ganha por e perde por. Da mesma forma: empate por.

Porcentagem ou percentagem? Porcentual ou percentual? Ambas as formas estão corretas. Atenção para os plurais: 80% votaram, mas 80% do eleitorado votou. 1% votou.

Prefixos numerais do tipo bi, tri, tetra, penta, hexa não levam hífen. Exemplo: Brasil pentacampeão.

Velho – Como isso geralmente significa deteriorado pelo tempo, não vamos usar para designar pessoa. O ideal é dizer a idade. Não sendo possível, pode-se usar idoso. E idosas são pessoas com mais de 60 anos.

Fotografia

A fotografia deve estar em sintonia com a pauta jornalística. Se, por exemplo, a notícia trata de atividades práticas de alunos externas ao campus, não há motivo para publicar uma fotografia desses estudantes agrupados em frente ao ônibus. A foto ideal para a matéria é a dos alunos desempenhando a atividade que foram realizar.

Evite fotos posadas. Se a notícia é de uma palestra, então fotografe o palestrante falando para o público. Não peça para que ele se posicione ao lado do diretor-geral, pró-reitor ou reitor.

Outras dicas

- Evite fotos tiradas de telefones celulares.
- Não envie imagens coladas no Word. As fotos devem ser enviadas em jpg ou jpeg separadamente.
- Ao redimensionar a foto, cuidado para não distorcê-la.
- Para inserir a foto no site, ela deve ter no máximo 250 pixels de largura e altura proporcional. Deve ser posicionada do lado esquerdo do texto. Já o texto deve ter alinhamento à esquerda.

REFERÊNCIAS

FOLHA DE SÃO PAULO. Manual da Redação. São Paulo: Publifolha, 2010.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO.
Manual Básico de Publicação: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
Baiano: Salvador, 2011.