

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

Expediente

Presidente da Assembleia Legislativa de Santa Catarina

Deputado Gelson Merisio

Diretora de Comunicação Social

Thamy Soligo

Coordenadora de Imprensa

Rossani Thomas

Organização e revisão

Lisandrea Costa

Colaboração

Agência AL

Editoração

Lucio Baggio

Impressão

Coordenadoria de Divulgação e Serviços Gráficos

Este manual foi idealizado com o objetivo de auxiliar a produção textual nos produtos on-line da Diretoria de Comunicação da Assembleia Legislativa de Santa Catarina.

O conteúdo foi referenciado no que é utilizado pelas assessorias de comunicação de outras casas legislativas. O resultado não é autoral, mas um trabalho de compilação dos conteúdos de redação e estilo dos manuais da Câmara dos Deputados e do Senado, adaptado às necessidades da cobertura feita pela Agência AL. A versão on-line deste material será constantemente revista e atualizada.

Sumário

NORMAS GERAIS.....7

NORMAS ESPECÍFICAS.....9

Abreviaturas.....9

Acusação.....10

Adjetivação.....10

Algarismos.....10

Ambiguidade.....12

Apartes.....13

Apelidos.....13

Apóstrofo.....13

Aspas.....13

Assembleia Legislativa.....14

Boatos, Rumores.....14

Cargos E Funções.....15

Citações.....15

Citações/Correção.....16

Clareza De Texto.....16

Comissões.....17

Contextualização.....17

Correções.....18

Declarações.....18

Decisões.....18

Dias Da Semana.....19

Discurso Direto.....19

Discurso Indireto.....19

Dois Pontos.....19

Eficácia / Eficiência.....19

Ementa.....20

Exatidão.....20

Ex-Deputado.....20

Fonte.....20

Formas De Tratamento.....20

Formatação.....21

Frações.....23

Frases.....23

Gerundismo.....23

Gíria.....24

Hierarquia Dos Fatos.....24

Hora.....24

Identificação.....25

Informação.....25

Informações Notórias.....25

Interesse Público / Interesse Do Público.....26

Jargão.....26

Juízo De Valor.....26

Lead.....27

Maiúsculas.....28

Minúsculas.....31

Notícia.....32

Off-The-Record.....33

On-The-Record.....33

Órgãos De Comunicação.....33

Outro Lado.....33

Palavras Estrangeiras.....33

Parecer/Relatório.....33

Pedido De Vista.....34

Porcentagem.....34

Posição Ideológica.....34

Prelados.....34

Sigilo.....35

Siglas.....35

Título.....36

Travessão.....37

Verbos Declaratórios.....37

Verbos A Serem Evitados.....38

Verbos No Presente.....38

Verdadeiro / Visível / Autêntico.....38

NORMAS GERAIS

O texto produzido para a AGÊNCIA AL deve ser claro, preciso, direto, objetivo e conciso, evitando-se expressões supérfluas ou redundantes. Deve-se dispensar detalhes irrelevantes e ir diretamente ao que interessa, sem rodeios.

O *lead* deve ser o mais informativo possível, dispensando detalhes. Não deve ser redigido com períodos longos e frases intercaladas, que obrigam o leitor a uma ginástica mental para compreender o texto. Deve-se evitar iniciar o *lead* com declaração entre aspas. Esse, no entanto, é um recurso que poderá ser usado excepcionalmente – apenas se houver o entendimento de que a frase pode causar impacto.

O primeiro parágrafo e os seguintes devem ser encadeados de maneira suave e harmoniosa entre si. Encadear parágrafos não significa usar comodamente vícios linguísticos como *por outro lado*, *enquanto isso*, *ao mesmo tempo* e outros do gênero. O idioma fornece formas menos burocráticas que cumprem essa tarefa.

É indispensável o rigor com a escolha das palavras, utilizando-se as que sejam estritamente necessárias. São vedados os modismos, gírias, clichês, jargões. Também devem ser evitados o hermetismo, o coloquialismo (*pano de fundo*; *por outro lado*), expressões rebuscadas, eruditas, termos técnicos evitáveis, preciosismos e pedantismos vocabulares.

É recomendável o emprego da ordem direta (sujeito-verbo-complemento). As frases devem ser curtas, sem muitas intercalações. O recurso a orações subordinadas, com excesso de *que*, deve ser usado com comedimento. Em benefício da clareza e do estilo, os conectivos *e*, *mas*, *assim*, *porém*, *como* e outros devem ser usados também com moderação, quando absolutamente necessários.

Não se iniciam períodos ou parágrafos seguidos com a mesma palavra, nem repetindo a mesma estrutura de frase: *O deputado José da Silva afirmou...*

Evita-se o cômodo recurso de apenas transcrever declarações, tanto quanto o abuso de citações. Declarações, na maioria das vezes, podem ser desenvolvidas em discurso indireto.

A forma verbal gerúndio deve ser evitada. Além de dificultar a compreensão e alongar inutilmente o período, geralmente é empregado de forma gramaticalmente incorreta.

Deve-se privilegiar sempre o conteúdo das decisões adotadas pela Assembleia Legislativa. É necessário explicar ao leitor como as propostas aprovadas poderão afetar a sua vida. Os textos devem informar sobre os próximos passos da tramitação legislativa de cada proposta apreciada, mas a prioridade deve ser sempre a informação objetiva a respeito das decisões.

Um pressuposto básico para a cobertura de votações nas comissões e no plenário é o conhecimento prévio das matérias que serão apreciadas. Dessa forma, pode-se evitar, por exemplo, que um repórter considere que foi aprovado um projeto original, quando, de fato, terá sido aprovado um substitutivo elaborado pelo relator.

Quando for feita referência a procedimento, legislação ou valor é indispensável esclarecê-lo ao leitor. Se, por exemplo, o salário mínimo é citado, deve-se informar o valor vigente.

Nos parágrafos em que o repórter usar o discurso indireto, as citações devem estar entre aspas. Após as aspas, dê preferência aos verbos *dicendi* (que acompanham uma declaração) *afirmou*, *disse*, *declarou*. Não devem ser usados verbos que impliquem uma apreciação do repórter sobre a frase citada – como *ironizou*, *atacou*; são preferíveis verbos considerados neutros.

NORMAS ESPECÍFICAS

ABREVIATURAS

Unidades de peso, medidas, distâncias e outras do gênero devem ser grafadas por extenso. Ex: 4 quilômetros; 3 quilos; 10 litros.

Exceções: Abrevia-se quilômetro quando em referência a um ponto determinado de uma rodovia (“*Os grevistas bloquearam o tráfego no Km 345 da BR-103*”) e peso e altura de pessoas (90 kg; 1,80 m).

Quando se tratar de **velocidade**, área, energia, sempre usar símbolo: 8 m³; 100 km²; 2 km/h; 8 kw/h;

Moedas – Usa-se o símbolo da moeda para o real (R\$), exceto quando o valor estiver incluso em uma declaração:

“A dívida do estado é de 20 bilhões de reais”. Para as moedas dos demais países e para as brasileiras já extintas, a grafia deve ser sempre por extenso: 20 marcos alemães, 2 mil ienes, 5 dólares canadenses, cruzeiros (Cr\$), cruzados (CZ\$), cruzados novos (NCz\$). Não esquecer o espaço entre o símbolo e o valor: R\$ 200.

Cidades e estados – Abreviam-se somente em títulos.

Telefone – Usa-se sempre a palavra por extenso, nunca tel. ou fone.

Endereços – Não serão usadas abreviaturas em endereços. Escreve-se Avenida, Rua, Praça.

Santos – Evitar abreviar são e santo, a não ser em títulos. Neste caso, escrever S. Amaro, S. Catarina e não Sto. Amaro e Sta. Catarina.

S.A. – E não S/A, para Sociedade Anônima.

TV – E não Tv ou tevê, para televisão.

ACUSAÇÃO

Ninguém será acusado de prática de crime enquanto não for julgado e condenado. Acusações feitas por pessoas identificadas e qualificadas podem ser reproduzidas, mas não são endossadas em textos na terceira pessoa: *O deputado José da Silva (NN) acusou o prefeito de NNN de ter furtado recursos da merenda escolar. O suposto furto teria ocorrido no primeiro semestre, quando...*

ADJETIVAÇÃO

O texto jornalístico elegante é econômico em adjetivos. Seu emprego é indicado somente quando acrescentar informação ao que se pretende divulgar – nunca como recurso de estilo. Em lugar do adjetivo “extenso” para qualificar um relatório, por exemplo, é preferível informar o número de páginas do documento. Deve-se evitar também a imprecisão de *alguns, diversos, muitos, poucos*. Recomenda-se o abandono de fórmulas surradas e vazias como *O deputado recebeu expressiva votação./ A enorme manifestação começou às 10 horas./ O acalorado debate estendeu-se até as 23 horas.*

Os adjetivos constituem juízo de valor; quando for o caso, os substantivos devem ser mensurados. Pela mesma razão, não se usam expressões como o consagrado escritor, o popular apresentador de televisão (se são consagrados e populares, não é necessário dizê-lo).

ALGARISMOS

Devem ser observadas as seguintes normas:

- a) Não se inicia frase com algarismos.
- b) São grafados por extenso os números até dez: três, oito; com algarismos, os demais: 16, 200, 301.

Exceções:

Dias do mês, idade, resultados de votação e números de páginas serão escritos com algarismos em todos os casos. P.Ex.: *Por 28 votos a 2, os deputados rejeitaram o veto do governador.*

Em uma relação sequencial de números que exijam grafias mistas, todos serão escritos em algarismos: *Participaram da reunião 5 prefeitos, 48 vereadores, 100 deputados e 10 senadores.*

- c) Escrevem-se os ordinais por extenso até o décimo, e os demais em algarismo. Exceção para as secretarias e vice-presidências da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa: 1ª Secretaria; 2º vice-presidente;

- d) Números inteiros acima de mil são grafados com algarismos e por extenso (forma mista): 1 mil, 3 mil, 4 milhões, 5 bilhões. Números decimais com valor absoluto superior a mil são grafados com algarismos e aproximação até a primeira casa decimal: 1,3 mil; 4,7 milhões.
- e) Frações são escritas com algarismos (7/12), exceto quando os dois elementos são menores que dez (dois terços). As frações decimais, sempre com algarismos. O inteiro é separado da fração por vírgula, e não por ponto (R\$ 5,2 milhões).

- f) Números aproximados

Quando necessário citar dois números extremos com valor superior a mil, é obrigatória a referência à unidade de ambos. Ex.: no lugar da expressão *participaram da manifestação entre 30 e 50 mil pessoas*, usa-se: *participaram da manifestação entre 30 mil e 50 mil pessoas*.

Para designar um intervalo entre dois números dados, podem ser usadas duas fórmulas: entre 5% e 8% ou de 5% a 8%. Nunca entre 5 a 8%.

Expressões como *cerca de*, *aproximadamente*, são utilizadas somente quando se referirem a números redondos maiores que 100: *cerca de 300 pessoas*; *aproximadamente 15 mil cabeças de gado*.

- g) Cifras

Cifras em reais são grafadas com algarismos, sem os zeros após a vírgula: R\$ 4; R\$ 98; R\$ 1,5 milhão. Exceção: em citações a moeda é grafada por extenso. (Veja verbete CITAÇÕES)

Cifras em moeda estrangeira são grafadas com algarismos, acompanhados do nome por extenso da moeda: 553 dólares; 104 milhões de dólares; 2,4 mil libras esterlinas.

Quando houver referência a importâncias em moeda estrangeira, deve-se dar sua equivalência em reais, entre parênteses: 1 mil euros (equivalentes a R\$ 3,2 mil).

- h) Datas

Datas são escritas por extenso nas matérias (25 de abril de 1999). Nas situações em que forem grafadas com algarismos, como na agenda, dia, mês e ano serão separados por barras (5/9/89).

Exceção: datas históricas e eventos que pelo costume adquiriram significado de nome próprio devem ser grafadas por extenso: O Sete de Setembro; O Quinze de Novembro; a Segunda Guerra Mundial.

O primeiro dia do mês é sempre grafado em ordinal: 1º de janeiro, 1º de outubro.

De 2 a 9, os dias do mês são grafados sem o zero. Ex.: Nesta quarta-feira (4).

- Escrevem-se por extenso os números que fazem parte de nomes de avenidas, ruas, praças etc. (Praça Onze, Rua Sete de Setembro).

i) Algarismos romanos

Utiliza-se para reis, imperadores, papas, incisos de leis, os antigos Exércitos brasileiros (III Exército) e os atuais Comandos Aéreos Regionais (V Comar).

OBS.:

Séculos serão escritos com algarismos arábicos (século 20).

Sequências de eventos temáticos (culturais, esportivos, políticos, de saúde, etc) são grafadas com ordinais. P.Ex.: 2º Fórum Catarinense de Doenças Raras.

j) Projetos e leis

Artigos, parágrafos e números de leis sempre com algarismos.

Em projetos, utilizar o número inteiro (sem os zeros que o antecedem e sem o número da indexação, que vem após o ponto), seguido do ano com quatro algarismos. Para que o texto fique menos poluído, dispensa-se o uso do símbolo de numeral (nº).

Ex.: utilizar PL 452/2015, e não PL nº 0452.4/2015.

OBS.: Em referência a lei, utiliza-se por extenso a data de publicação.

Exemplo:

Lei 12.422, de 22 de maio de 2015.

AMBIGUIDADE

Além de estar atento à norma culta da língua, o redator deve tomar cuidado com as armadilhas do idioma. A depender da construção da frase, ela pode permitir duplo

sentido. É o que ocorre na oração *O deputado discutiu com o presidente da comissão o seu descontentamento devido à aprovação do projeto*. O descontentamento é do deputado ou do presidente da Comissão? No caso, podem ser as duas coisas. A solução é reescrever o texto: *descontente com a aprovação do projeto, o deputado discutiu o assunto com o presidente da comissão* ou (na hipótese contrária) *O deputado discutiu com o presidente da comissão o descontentamento deste com a aprovação do projeto*.

APARTES

Em cobertura de plenário, o aparteante deve ser citado quando houver relevância em sua declaração. P.Ex.: quando o aparte contribuir para dar o contraponto na informação.

Quando vários deputados concordam ou discordam do orador e manifestam sua opinião de forma muito semelhante, seus nomes podem ser agrupados para que o texto não fique demasiado extenso. Ex.: deputados Fulano, Beltrano e Sicrano concordaram com o orador.

APELIDOS

Os deputados devem ter seu nome completo ou nome parlamentar citado na primeira vez em que aparecerem no texto. A partir daí, podem ser tratados pelo apelido político ou pelo nome mais conhecido.

No título, pode ser usado o apelido político ou nome mais conhecido.

APÓSTROFO

Sinal gráfico utilizado em substituição às aspas, em expressões textuais contidas em frase já aspeada. P.ex.: “Decidi filmar a história ‘Grande Sertão: Veredas’ logo após ler o livro”, disse o cineasta.

ASPAS

As aspas serão usadas quando, em discurso indireto, o repórter reproduz parte da fala ou quando cita trechos de documentos. Há situações em que uma citação aspeada contém expressão que exige o emprego de outras aspas. Nesses casos, utiliza-se o apóstrofo. “A acusação do prefeito de que ‘o deputado José da Silva está envolvido nesse caso de corrupção’ não procede, afirmou o presidente”.

Nomes de obras – As aspas também podem ser utilizadas para destacar palavras,

títulos de livros, obras musicais, peças de teatro, programas de rádio ou televisão e títulos de filmes.

Estrangeirismos – Não devem ser aspeados. (Veja o verbete PALAVRAS ESTRANGEIRAS)

Duplo sentido – É vedado o uso de aspas para imprimir sentido irônico a uma dada expressão. Aspas devem ser usadas com cautela, para valorizar a informação.

Pontuação – se a citação estiver inteira entre aspas, o ponto fica dentro delas. Caso contrário, o ponto vai depois das aspas.

“A sociedade, o povo e a nação esperam que o Congresso legisle para proteger o meio ambiente, para proteger a agricultura, para proteger a natureza e e para proteger as pessoas.” Foi dessa forma que o deputado Fulano de Tal (Partido) justificou sua proposta de reformulação da legislação florestal.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

O nome da Casa parlamentar é redigido por extenso na primeira vez em que for citado: Assembleia Legislativa. A forma reduzida Alesc pode ser empregada para evitar a repetição, assim como Parlamento / Legislativo catarinense podem ser empregados para designar a Casa ou o Poder, respectivamente.

A forma reduzida Alesc também pode ser empregada no título.

BOATOS, RUMORES

A AGÊNCIA AL não difunde notícias baseadas em boatos ou rumores – exceto em circunstâncias especiais, quando possam gerar fatos reais ou constituam eles próprios notícia relevante. Pex.: Boatos sobre a iminente queda do ministro da Fazenda agitam o mercado financeiro e levaram à tribuna vários parlamentares, que se disseram preocupados com os rumos da Economia. Notícias que envolvam boatos devem ser submetidas previamente à Chefia de Redação.

Não são utilizadas pela AGÊNCIA AL expressões do gênero *sabe-se, comenta-se, garante-se*.

(Veja verbetes Exatidão e Notícia)

CARGOS E FUNÇÕES

Quando o personagem ocupa um cargo, deve ser identificado, na primeira referência, por cargo e nome completo. Nas demais menções, usa-se o cargo ou o nome mais conhecido.

Usa-se vírgula entre o cargo e o ocupante do cargo apenas quando uma só pessoa desempenha a função: “o governador, Raimundo Colombo, decretou...”, mas “o ex-governador Paulo Afonso”, “o diretor do Banco Central Sicrano”.

É preferível escrever primeiro o nome e depois o cargo nos seguintes casos.

1. quando a pessoa tem mais de um cargo;
2. quando a identificação se refere a cargo ou situação anterior. Se a identificação é muito extensa, pode-se usar o nome no meio da relação de cargos.

Uma figura pública pode ser tratada pelo prenome ou apelido a partir da segunda vez que é mencionada em um texto, desde que seja mais conhecida assim. Exemplo: Getúlio, para Vargas; Jango, para João Goulart; Pelé, para Edson Arantes do Nascimento; JK, para Juscelino Kubitschek.

Escrevem-se com hífen o cargo de primeiro-ministro; a posição de primeira-dama; os cargos que têm o adjetivo “geral” (secretário-geral, procurador-geral); e os postos e graduações da hierarquia militar e da diplomacia. O prefixo *ex* sempre precede o hífen: o ex-vice-presidente.

Os cargos da Mesa Diretora da Assembleia Legislativa serão escritos com numerais e palavras (1º secretário e 2º vice-presidente).

CITAÇÕES

As declarações do personagem da notícia deverão aparecer entre aspas, seja em início de parágrafo ou quando, em discurso indireto, o repórter reproduzir parte da fala ou citar trechos de documentos.

Não abrir dois parágrafos seguidos com aspas. Citações devem ser usadas com parcimônia. Mesmo em uma matéria sobre um pronunciamento, não se deve abusar do discurso direto. Alguns recursos para variar o texto são: sintetizar o pensamento do personagem; usar discurso indireto, abrindo aspas para uma frase – evitar colocar entre aspas palavras ou expressões isoladas –, e reproduzir as ideias usando as palavras do autor, sem aspas. (Veja verbete *Aspas*.)

CITAÇÕES/CORREÇÃO

A autoridade não está livre de cometer equívocos. O repórter da AGÊNCIA AL deve tomar cuidado ao reproduzir a fala de alguém que possa ter cometido erros de português ou ferido a lógica ou os fatos. Se houver dúvida quanto a dados mencionados por um deputado, por exemplo, o melhor é procurar esclarecimento com ele ou com sua assessoria.

CLAREZA DE TEXTO

Os textos noticiosos devem ser de entendimento fácil e imediato. É desaconselhável empregar palavras ou expressões que nunca seriam ditas numa conversa informal (tipo azáfama, álgido, edil, logradouro).

Exemplos de palavras e expressões cujo uso deve ser evitado:

Aborígene	(índio, indígena)	Data natalícia	(aniversário)
Acarretar	(causar)	Data venia	(com licença)
Aceder	(concordar)	Declinar (de convite)	(recusar, resistir)
Aditar	(acrescentar)	Edil	(vereador)
Adjacência	(vizinhança)	Escuso	(escondido, suspeito)
Aeronave	(avião)	Esmaecido	(sem cor, desbotado)
Alcaide	(prefeito)	Fazer colocação	(argumentar, opinar)
Alhures	(em outro lugar)	Hodierno	(atual)
Alocução	(discurso curto)	Ilibado	(sem mancha)
Amplexo	(abraço)	Impoluto	(sem mancha)
Ancião	(idoso, velho)	Inaudito	(incrível)
Beneplácito	(consentimento)	Incauto	(imprudente)
Bisar	(repetir)	Inquirir	(perguntar)
Bojo de, no	(junto com)	Interregno	(intervalo)
Bordejar	(andar ao redor)	Intrépido	(corajoso)
Consentâneo	(adequado, apropriado)	Jaez	(qualidade, espécie)

Judicioso	(sensato)	Prócer	(pessoa importante)
Lograr	(obter, enganar)	Progenitor	(pai)
Logradouro	(rua, avenida, praça)	Prolífico	(produtivo, fecundo)
Loquaz	(eloquente)	Próprio municipal etc. ..	(prédio, edifício...)
Municipalidade	(Prefeitura, Câmara)	Radicar	(fixar residência, morar)
Múnus	(função, cargo)	Refrega	(luta)
Nababo	(milionário)	Reprimenda	(repreensão)
Nomeada	(fama)	Retro-referido	(citado)
Nosocômio	(hospital)	Salobra	(salgada)
Obséquio	(favor)	Traquinas	(travesso)
Perfunctório	(superficial)	Trêfego	(irrequieto, astuto, manhoso)
Pernóstico	(pretensioso, pedante)	Tumefato	(inchado)
Porfia	(disputa, debate)	Tunda	(surra)

COMISSÕES

Quando houver referência, numa mesma frase, a várias comissões técnicas da

Assembleia Legislativa, seus nomes devem ser separados por ponto e vírgula, não só por vírgula.

A norma existe para evitar equívocos, já que a maioria das comissões abrange diferentes áreas de atividade e conhecimento, quase sempre separadas por vírgulas. Assim: *As comissões de Economia, Ciência, Tecnologia, Minas e Energia; de Direitos e Garantias Fundamentais, de Amparo à Família e à Mulher; de Trabalho e Serviço Público; de Constituição e Justiça deverão votar, ainda neste semestre...*

CONTEXTUALIZAÇÃO

O material noticioso da AGÊNCIA AL deve sempre ser contextualizado. Ou seja, as notícias e reportagens devem oferecer ao leitor informações antecedentes, para melhor entendimento do assunto e das discussões travadas. Isso significa que o material jornalístico deve fugir à linguagem burocrática, aos jargões típicos da tramitação le-

gislativa. A notícia de uma audiência pública não deve ser a própria reunião, mas o debate que aconteceu nela. A matéria contextualizada explicita as razões para a discussão da audiência pública e assim alcança mais eficácia. Vai prender a atenção do leitor para o assunto e, conseqüentemente, para a opinião dos deputados.

(Veja o verbete Eficácia)

CORREÇÕES

Informações que contenham equívocos – seja de forma, seja de conteúdo – devem ser corrigidas, de forma a ficar claro que houve erro de apuração e/ou edição.

DECLARAÇÕES

Todas as informações que exijam comprovação ou dependam de argumentação devem ser assumidas *on-the-record* por pessoa física. Serão consideradas citações, e portanto aspeadas, somente as declarações cuja reprodução for textual, sem adaptações que não aquelas determinadas pela necessidade de adequação da linguagem oral à linguagem escrita.

Não são utilizadas fórmulas do gênero *A Mesa Diretora determinou o arquivamento do projeto. / O Centro Administrativo informou que.... / A Previdência Social acredita que a Proposta de Emenda Constitucional será aprovada....* Autoridades desses órgãos e instituições devem assumir informações delas emanadas.

Da mesma forma, não é admitido atribuir declaração a autores no plural (como em *Decidimos recorrer ao Supremo, anunciaram os diretores do Sindicato dos Bancários*). As declarações são feitas individualmente, raramente em coro. (Veja verbetes *On-the-record*, *Off-the-record*, *Aspas* e *Descrição de fatos*).

DECISÕES

A cobertura das decisões do Plenário e das comissões deverá garantir ao leitor informações básicas a respeito das medidas aprovadas, da manifestação do relator da matéria e do debate que antecedeu a decisão. Os votos ou a ocorrência de votação simbólica devem ser registrados apenas quando houver relevância. Se necessário, e previamente acertado com a chefia de reportagem, a cobertura será dividida em duas ou mais matérias, que tratem, isoladamente, de temas como o parecer do relator ou as mudanças que uma proposta aprovada trará ao cotidiano da população.

DIAS DA SEMANA

Os dias da semana são escritos por extenso, seguidos do dia do mês entre parênteses. Usa-se os pronomes demonstrativos *nesta* ou *desta* apenas para referência ao dia de hoje: *nesta terça-feira (21)*; *na manhã desta terça-feira (21)*. Não se utiliza o pronome demonstrativo quando a referência for a data passada ou futura: *na segunda-feira (20)*; *na quarta-feira (22)*.

DISCURSO DIRETO

Reprodução das palavras de alguém nos termos exatos em que foram ditas. (Veja verbetes *Aspas*, *Citações* e *Travessão*.)

DISCURSO INDIRETO

Reprodução das palavras de alguém na terceira pessoa, quer atribuindo-as claramente a outra pessoa em orações subordinadas a um verbo *dicendi*, quer usando-as em orações independentes. (Veja verbetes *Aspas*, *Citações* e *Travessão*.)

DOIS PONTOS

Sinal de pontuação, empregado para introduzir algo que é anunciado ou para apresentar ideia que explica outra anterior. A frase que se segue deve começar com minúscula, exceto quando reproduz citação ou declaração.

EFICÁCIA/EFICIÊNCIA

Mais que eficientes, os veículos de comunicação da Assembleia Legislativa devem ser eficazes no seu trabalho. Isso significa que a informação captada e difundida por eles deve chegar, de fato, ao cidadão catarinense, para que a sociedade seja devidamente informada sobre o trabalho dos parlamentares.

O objetivo é disseminar a informação do que acontece na Assembleia Legislativa, e com isso tornar-se instrumento de democratização do processo de elaboração das leis. Na medida em que essa informação torne-se eficaz, a imagem da Assembleia Legislativa, e dos deputados, melhorará. O caminho para a eficácia da comunicação passa por fatores como planejamento e linguagem. (Veja verbete Contextualização)

EMENTA

Ao escrever texto jornalístico sobre projeto em tramitação, o repórter não deve levar em conta apenas as informações contidas na ementa, que raramente oferece os subsídios necessários à compreensão, pelo leitor, do que propõe o projeto. Antes de iniciar a redação da matéria, é indispensável a leitura completa da proposta com a justificativa do autor. Deve consultar também a legislação citada para não correr o risco de tratar como inovação medida que já esteja contida em lei.

EXATIDÃO

A credibilidade do material produzido pela AGÊNCIA AL está na exatidão das informações e na transcrição fiel das declarações. Fidelidade aos fatos e exatidão nos dados são os primeiros deveres do profissional da área de Comunicação da Assembleia Legislativa. Ao repórter não cabe interpretar o pensamento expresso por um deputado, mas sim relatar as ideias expostas pelo parlamentar, com o maior rigor possível. Seu dever é eliminar todas as dúvidas e pontos obscuros no próprio ato da coleta de informações. (Veja *Citações/correção*.)

EX-DEPUTADO

Aplica-se ao deputado que já não está no exercício do cargo. Se vier a falecer no cumprimento do mandato, será sempre tratado como deputado. Se a matéria refere-se a projeto de ex-deputado, deve-se procurar escrever “*projeto de autoria do então deputado Fulano de Tal*”. Ex-deputado não apresenta projeto.

FONTE

No jargão jornalístico, fonte é quem fornece a informação. Ao revelar um fato ou fazer uma declaração ao jornalista, a fonte pode autorizar sua identificação (on-the-record) ou vedá-la (off-the-record). Por suas características de órgão de comunicação pública, a AGÊNCIA AL não utiliza informações colhidas off-the-record, mas o jornalista pode, dependendo da qualificação e idoneidade da fonte, aproveitá-las para ampliar a coleta de dados e enriquecer seu trabalho.

FORMAS DE TRATAMENTO

A AGÊNCIA AL não dispensa tratamento formal (como sr., dr.) a personagens citados na terceira pessoa em seu noticiário. As formas senhor e senhora só serão usadas

em reproduções de falas ou textos. Nas entrevistas, porém, é obrigatório dispensar aos entrevistados a forma de tratamento senhor, senhora – ainda que haja estreitas relações pessoais entre eles e o jornalista. Não se usa artigo definido antes de nome próprio, pois é forma de tratamento que indica intimidade inadmissível em textos jornalísticos: *a Dilma, o Colombo*. Naturalmente, a regra não se aplica quando em reprodução literal de declaração.

É vedada a utilização de expressões como elemento, popular, marginal, trombadinha para designar pessoas. São vedadas, igualmente, qualificações ou generalizações que possam ser interpretadas como preconceituosas (como *pessoa de cor*).

O título doutor não deve ser usado como tratamento para advogados, profissionais da área médica ou de outras áreas, que devem ser tratados como “advogado”, “médico” etc. No texto jornalístico, o título doutor deve ser incluído apenas quando é relevante: *A conferência será feita pelo professor doutor Francisco Pinotti*.

FORMATAÇÃO

Tamanho dos títulos – Por questões estéticas, é importante que os títulos fiquem em no mínimo duas linhas e no máximo três linhas, sendo esta última a melhor opção. Para isso, deve-se observar um título com no mínimo 60 toques com espaço e no máximo 80 toques com espaço, sendo que o ideal é entre 65 e 75 toques com espaço.

Corpo da matéria

- Espaço simples entre um parágrafo e outro;
- Intertítulos em negrito, sem espaço entre o intertítulo e o parágrafo seguinte;
- Assinatura no pé da matéria: utiliza-se o recurso da assinatura do repórter que é disponibilizada pelo gerenciador, porém, no caso de a matéria ter mais de um autor, o(s) repórter(es) que auxiliaram com informações devem ter seus nomes inseridos ao final da matéria, entre parênteses e itálico, com espaço simples entre o parágrafo final do texto e a assinatura.

Exemplo:

Exero esed molor alis aute ea velit rerchicatis dolorum qui conessi nctur, optates-
teste nustist lam, eveliquibus maio quam, comni ut res.

(colaborou Fuluno de Tal, da TVAL)

No caso das matérias de gabinete, a assinatura deve ser publicada com um espaço simples entre o último parágrafo e a assinatura, também em itálico. Não deve haver espaço entre as linhas da assinatura.

Exemplo:

Exero esed molor alis aute ea velit rerchicatis dolorum qui conessi nctur, optates-
teste nustist lam, eveliquibus maio quam, comni ut restinust, exerferum ea pos
dolut vollaboreped quiat.

Fulano de Tal

Assessor de imprensa deputado Beltrano de Tal
(48) 9999-9999

Importante:

Não deixar espaços no fim do texto. O cursor tem que estar ao lado do último ponto. Devido a uma característica do gerenciador, caso haja espaços entre o último parágrafo do texto e o fim do arquivo de texto, na página da Agência AL, ao visualizar a notícia, haverá um espaço desnecessário entre o último parágrafo do texto e a assinatura do repórter.

Legenda – O tamanho da legenda é limitado pelo próprio gerenciador. Para a Agência AL, vamos adotar o padrão com o crédito do fotógrafo após a legenda, separado por um ponto, e com a palavra foto em caixa alta.

Exemplo:

O governador falou da tribuna. FOTO: Fulano de Tal/Agência AL

TODAS AS MATÉRIAS DEVEM TER LEGENDAS NAS FOTOS, COM O DEVIDO CRÉDITO AO REPÓRTER FOTOGRAFICO. Quando não houver o nome do fotógrafo e se tratar apenas de uma foto de divulgação, deve-se escrever:

O governador falou da tribuna. FOTO: Divulgação

Quando houver mais de um personagem na foto, cada qual deve ser claramente identificado. Adota-se a convenção (C), centro; (E), esquerda; e (D), direita. Se o número de personagens for superior a quatro, devem ser identificados da esquerda para a direita.

Links com outras matérias sobre o assunto – O gerenciador de notícias permite que, ao final do texto, sejam colocados links de matérias da Agência AL, TVAL e Rá-

dio AL relacionadas ao texto publicado. Para isso, basta ativar o recurso “Entradas Relacionadas” e procurar as matérias correlatas.

Hiperlinks – Quando houver endereços de páginas da internet nos textos da Agência AL, deve-se utilizar o recurso do hiperlink, disponível no gerenciador de notícias. Evitar colocar apenas o endereço eletrônico nas matérias.

Exemplo correto:

Os interessados podem fazer a inscrição no [site do Tribunal de Justiça](#).

ou

Os interessados podem fazer a inscrição [aqui](#).

Evitar:

Interessados podem fazer a inscrição no site do Tribunal de Justiça (www.tjsc.jus.br).

FRAÇÕES

Devem ser grafadas por extenso quando os dois numerais forem menores que dez: um terço, dois quintos. Caso contrário: 2/16, 4/12.

FRASES

A AGÊNCIA AL adota, em seus textos, o estilo de frases curtas, construídas na ordem direta (sujeito, verbo, complemento). Embora a norma não deva constituir uma camisa-de-força, é aconselhável que a cada ideia corresponda uma frase. Há casos em que a ordem inversa é aconselhável, em benefício do melhor entendimento: *Fortalecido, o atropelado deixou o leito* e não *O atropelado deixou o leito fortalecido* (não é o leito que está fortalecido, e sim o atropelado).

Em benefício da clareza e do estilo, os conectivos (e, mas, assim, porém, como e outros) devem ser usados com moderação. O emprego abusivo do gerúndio é, igualmente, desaconselhável: além de dificultar a compreensão e alongar inutilmente o período, ele muitas vezes é empregado de forma gramaticalmente incorreta.

Não se começam frases com algarismos, nem com as conjunções *e* ou *mas*.

GERUNDISMO

Como norma, é conveniente empregar o gerúndio apenas em casos excepcionais,

quando indispensável. Aceitar o gerúndio como construção vernácula não implica adotá-lo a todo momento, incorrendo no chamado gerundismo.

Em geral, o verbo na forma gerúndio integra oração subordinada. Seu sujeito e o da oração principal são o mesmo: *O detento despertou após dez horas de sono, estirando os braços* (ao mesmo tempo em que despertava, ele estirava os braços).

É incorreto o emprego do gerúndio em casos como *A informação é do deputado José da Silva, esclarecendo que....* (neste caso, o gerúndio não se refere ao sujeito da oração, que é “a informação”, portanto não pode ser empregado para dar ideia de continuidade).

GÍRIA

É vedado o uso de gírias nos textos da AGÊNCIA AL, exceto em transcrição de falas literais – quando indispensável – entre aspas.

HIERARQUIA DOS FATOS

Antes de conversar com a chefia sobre a matéria apurada, o repórter precisa selecionar o que é mais importante e ter claro o que é mais relevante entre todos os dados de que dispõe. (“Se já não traz na cabeça aquilo que mais se destaca, muito provavelmente vai enterrá-lo no meio do texto”, Luiz Garcia, *Manual de Redação e Estilo de O Globo*.) O repórter deve organizar mentalmente o que apurou – a memória ajuda, por ser um filtro natural, retendo o que efetivamente importa.

HORA

- Horas inteiras devem ser grafadas com algarismos e por extenso: *Ele despertou às 5 horas. / A reunião começou às 17 horas.*
- Horas fracionadas são grafadas com algarismos e a letra h a separar os valores de horas e minutos: *Chegou à redação às 8h45. / A sessão foi encerrada às 23h25.*
- Não se usa m para minutos.
- Para horas que indicam decurso de tempo, vale a norma geral dos numerais: “Esperou durante três horas”.

Para hora-duração:

- O número é escrito em algarismo e a unidade de tempo por extenso: *A sessão plenária durou 5 horas e 40 minutos.*

Horas e demais palavras que definem tempo variam: *Já são 8 horas. / Já é (e não são) 1 hora. / Já é meio-dia. / Vou encontrá-la ao meio-dia e meia* (porque refere-se a meia hora).

IDENTIFICAÇÃO

Todo personagem deve ser identificado por seu nome completo (ou nome parlamentar, quando for o caso) sempre que esse aparecer pela primeira vez no texto.

Os parlamentares são identificados pelo nome e as iniciais do partido a que pertencem. Ao se referir a vários deputados do mesmo partido, dizer: *o projeto foi apresentado pelos deputados do PT fulano, sicrano e beltrano*. Ao se referir ao líder, identificar seu partido pela sigla: *O líder do PSD, Fulano de Tal*.

O nome deve ser colocado depois do cargo: *O representante da Conferência Nacional dos Bispos do Brasil, bispo....* Em princípio, as pessoas devem ser qualificadas pelo que são, não pelo que foram. Ocasionalmente, o cargo pretérito é parte importante da informação e deve ser referido. *O ex-presidente Fernando Henrique Cardoso defende o Parlamentarismo. / O ex-chefe do SNI José da Silva condenou o emprego do grampo telefônico como método de trabalho de investigação.*

INFORMAÇÃO

“A falta de fatos deixa buracos que nenhum artifício de estilo consegue tapar” (Luiz Garcia, *Manual de Redação e Estilo de O Globo*). Esta afirmação aplica-se especialmente no caso de matéria sobre projeto ou relato de votação, como nas coberturas da ordem do dia. O repórter precisa, previamente, inteirar-se bem do assunto, recorrendo à leitura de legislação correlata; das etapas de tramitação da matéria e do relatório do relator ou parecer aprovado nas comissões por que tenha passado a proposta. A chefia de reportagem geralmente dispõe antecipadamente das pautas de votação no Plenário e nas comissões para consulta dos repórteres.

INFORMAÇÕES NOTÓRIAS

O relato de fatos notórios, de ocorrência indiscutível, não deve ser atribuído a fontes.

Por exemplo, a data de audiência pública prevista não precisa ser atribuída a quem quer que seja. É risível o lead *A Comissão de Finanças e Tributação vai ouvir fulano de tal em audiência pública, que, de acordo com o presidente José da Silva, será realizada na próxima quarta-feira*. A convocação é fato público, disponível na internet e na agenda da Casa. Prescinde, portanto, de fonte ao ser noticiada.

INTERESSE PÚBLICO / INTERESSE DO PÚBLICO

Os dois conceitos têm significados bastante distintos.

O **interesse público** encontra-se no domínio das questões permanentes do Estado, da sociedade brasileira, da cidadania.

O **interesse do público** relaciona-se, muitas vezes, a aspectos conjunturais da vida do catarinense e do Parlamento, a assuntos passageiros que, por alguma razão, despertam as atenções e, não raro, paixões.

Enquadrados na categoria de comunicação pública, os veículos de comunicação da Assembleia Legislativa assumem a responsabilidade social de que estão investidos na divulgação das atividades legislativas. Por isso, avaliam o interesse do público à luz do interesse público – vale dizer, dos interesses maiores do Estado, aqueles que têm o caráter da permanência.

JARGÃO

Entendido como expressão de uso profissional restrito, seu emprego é desaconselhado nos textos da AGÊNCIA AL. Geralmente, o jargão é construído a partir de estereótipos, de frases-feitas, que empobrecem o texto e dificultam sua compreensão pelos não iniciados. Quando indispensável utilizar expressão técnica, deve ser explicado seu sentido.

JUÍZO DE VALOR

Os veículos de comunicação da Assembleia Legislativa não emitem juízos de valor no material que divulgam. Avaliações subjetivas de um fato devem ceder lugar a informações objetivas. O profissional da AGÊNCIA AL não as comenta. Divulga-as com isenção e objetividade.

LEAD

O **lead** deve ser redigido em linguagem direta, clara e acessível. Deve sintetizar as informações de modo a transmitir ao leitor a ideia essencial da matéria. Quando se tratar de deliberações do Plenário ou das comissões, o **lead** deve anunciar a decisão e deixar claro o significado prático da proposta aprovada.

Deve informar o próximo passo da tramitação da matéria deliberada e, somente quando relevante, o resultado numérico da votação. A informação principal não deve se perder entre detalhes do processo legislativo, nome do presidente da comissão etc. – esses dados nem sempre precisam estar no início da matéria ou ser ditos todos de uma vez. O **lead** deve ser conciso. Recomenda-se que tenha duas ou três frases e no máximo seis linhas. Deve ser redigido preferencialmente na ordem direta (sujeito, verbo e predicado). Deve-se evitar que o lead seja iniciado com advérbio, gerúndio ou preposição.

Sempre que possível, a abertura das matérias jornalísticas deve priorizar a Instituição Assembleia Legislativa. Essa orientação deve ser observada, sobretudo, em eventos de que participem autoridades de outros poderes constituídos.

O **lead** deve, ainda, submeter-se a alguns critérios:

- O fato ocorrido é, geralmente, mais importante que a circunstância que o cerca ou gera; é preferível responder em primeiro lugar às perguntas o que? e quem?, a dar prioridade às questões onde?, quando? e como?. Assim, *As taxas básicas de juros serão reduzidas em cinco pontos na próxima semana. A informação foi dada pelo presidente do Banco Central em audiência na Comissão de Economia, Indústria e Comércio, hoje cedo* e não *Em audiência realizada hoje cedo na Comissão de Economia, o presidente do Banco Central anunciou que as taxas de juros serão reduzidas em cinco pontos na próxima semana*.
- Jamais insinuar informações que não se confirmem no decorrer do texto (a tática de esquentar a notícia), como em *O parecer do relator poderá propor o fim das aposentadorias especiais. A hipótese foi levantada pelo líder do partido ZZZ, ao anunciar a apresentação de emenda nesse sentido*.
- Salvo em situações absolutamente excepcionais, não iniciar matéria com declarações entre aspas: *Pretendo, com meu projeto, elevar o salário mínimo para R\$ 800, anunciou o deputado fulano, em discurso da tribuna hoje à tarde*.

A alternativa é recorrer ao estilo indireto: *Projeto que eleva o salário mínimo a R\$ 800 foi apresentado à Mesa Diretora pelo deputado fulano, que defendeu a proposta em discurso da tribuna, hoje à tarde.*

- d) Nunca iniciar textos com opiniões de pessoas, exceto se elas tiverem autoridade e poder suficientes para transformar essas opiniões em fatos. Assim, evitam-se construções como *O Brasil deveria romper com o FMI. A opinião foi manifestada hoje cedo pelo presidente da Confederação Geral dos Trabalhadores, na Comissão de Segurança Nacional.* Evidentemente, esse lead seria não apenas aceito, mas recomendado, se a opinião fosse do presidente do Banco Central ou do ministro da Fazenda.
- e) Em contrapartida, o melhor lead é aquele em que a matéria se inicia com informação transmitida por entrevistado, desde que ela seja factível e mereça crédito: *Na próxima semana, serão liberados R\$ 600 milhões para o Programa Nacional de Agricultura familiar. A informação foi dada pelo presidente do In-cra, hoje cedo, na Comissão de Agricultura.*
- f) Deve-se ser parcimonioso no emprego de verbo no infinitivo em início de texto jornalístico, como em *Votar imediatamente o projeto. Isso é o que pretende o presidente da Comissão...*
- g) Também deve-se evitar a fórmula de redigir todo o primeiro parágrafo com o assunto, para somente depois informar: *Isso é o que propõe o projeto....* ou *Essa é a proposta de...;*
- h) Deve-se evitar, ainda, que o lead repita o enunciado do título. Por exemplo, sob o título *Governo anuncia elevação da taxa de juros para 27%*, a matéria começa: *O Governo anunciou ontem a elevação da taxa de juros para 27%;*

Repórteres e redatores devem ter cuidado para que os parágrafos não se iniciem com a mesma estrutura de frase – como em *O deputado fulano informou que...* no primeiro parágrafo, e no segundo parágrafo *O deputado cicrano disse que...*, e assim sucessivamente.

MAIÚSCULAS

Pelo seu caráter assumidamente não-reverencial, de imparcialidade em relação aos fatos e às pessoas neles envolvidas, e também por uma questão estética, para deixar o texto visualmente mais *clean*, o jornalismo praticamente aboliu o uso da inicial maiúscula.

Na AGÊNCIA AL, devem ser observadas algumas normas de padronização.

Escrevem-se com iniciais maiúsculas:

- a) Nomes de pessoas; apelidos; pseudônimos.
 - b) Empresas e instituições.
 - c) Entidades, organizações políticas e instituições ligadas ao Estado e suas subdivisões, departamentos e repartições.
 - d) Nomes dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
 - e) Regiões; acidentes geográficos: Região Norte, Baía de Guanabara, Rio São Francisco.
 - f) Endereços, prédios e monumentos: Avenida Atlântica, Palácio do Planalto, Torre Eiffel, Palácio Barriga Verde.
 - g) Nomes de estabelecimentos públicos ou particulares; portos, aeroportos, rodovias, ferrovias, usinas, estádios, igrejas etc.: Aeroporto Santos Dumont, Rodovia dos Imigrantes.
 - h) Títulos de livros, jornais, revistas, filmes, produções artísticas, literárias e científicas: *Le Monde*; *Recordações da Casa dos Mortos*; *E o Vento Levou*; *Aquarela do Brasil*; *O Rei da Vela*; *A Nona Sinfonia*; *A Teoria Geral da Relatividade*.
 - i) Períodos, episódios e momentos históricos: a Segunda Guerra Mundial, o Renascimento.
 - j) Festas e datas religiosas; comemorações cívicas e tradicionais, com exceção de carnaval: Natal, Quarta-Feira de Cinzas, Ano-Novo.
- Observação:** em situações genéricas, em que a referência é ao período e são propriamente à data, são grafadas com minúsculas: ovos de páscoa; presente de natal; o peixe das sextas-feiras santas.
- k) Eventos esportivos e culturais: Copa do Mundo.
 - l) Nomes dos corpos celestes: Sol, Lua, Terra, Marte. Usa-se minúscula quando em referência a condições climáticas e meteorológicas: dia de sol, lua cheia.
 - m) Nomes de veículos: Enola Gay, 14 Bis, Columbia, Queen Elizabeth.

- n) Polícia Federal; Forças Armadas e suas subdivisões (Exército, Artilharia).
- o) As polícias militar e civil e o corpo de bombeiros são escritos em maiúsculas apenas quando especificados, com seu nome próprio (Corpo de Bombeiros de Santa Catarina).
- p) Símbolos nacionais: Bandeira Nacional, Hino Nacional.
- q) Planos e programas de governo; relatórios de instituições públicas e privadas; tratados e acordos internacionais: Programa Nacional de Desestatização, Plano Plurianual, Orçamento Geral da União.

Após a primeira menção no texto, pode-se referir apenas ao programa, ao plano, ao orçamento, sempre em minúsculas. No caso do orçamento, usa-se maiúscula também na forma que simplifica o nome da lei: “Orçamento 2012”.

- r) Denominações de leis, impostos, taxas e tarifas públicas. Observação: quando é mais de um imposto, deve ser citado apenas na primeira vez: “Incidem o Imposto sobre Circulação de Mercadorias, o sobre Produtos Industrializados e o de Importação”.
- s) Nomes de comendas, ordens e prêmios: Comenda do Legislativo Catarinense, Ordem do Mérito Naval, Prêmio Nobel.
- t) Estado (a nação politicamente organizada, mas não as unidades da Federação), República, Federação, Presidência da República, Ministério (como conjunto dos ministérios do governo: o presidente reuniu seu Ministério), governo do Estado e União (quando empregados para designar o poder político organizado), Capital (em referência à Capital de Santa Catarina ou à Capital do Brasil).

Observação 1: A palavra governo é grafada com a inicial maiúscula quando vem acompanhada da referência política: o *Governo Colombo*; o *Governo Dilma*. Porém, deve ser usada com inicial minúscula quando usada em referência genérica: *Apesar dos protestos, o governo decidiu não negociar a reforma da Previdência*.

Observação 2: O adjetivo “federal” só tem inicial maiúscula quando faz parte de um nome próprio: Senado Federal. Não integra, por exemplo, o nome

da Carta Magna, a Constituição. Não existe Câmara Federal. O nome da casa legislativa é Câmara dos Deputados.

- u) Plenário da Assembleia Legislativa, do Senado e da Câmara; Mesa Diretora da Assembleia Legislativa e da Câmara; Presidência da Assembleia Legislativa, do Senado e da Câmara; Secretarias e Vice-Presidências da Assembleia Legislativa (1ª Secretaria, 2ª Vice-Presidência).

Observação: A palavra plenário é grafada com minúscula quando se refere ao espaço físico onde os deputados se reúnem; e com maiúscula quando tem o significado de coletivo: *Os deputados estiveram reunidos no plenário por toda a tarde*; mas o *Plenário aprovou a proposta*. Já o Plenário Osni Régis será grafado em maiúscula, por se tratar de nome próprio.

- v) Nome de instituições religiosas: a Igreja Católica, a Igreja Messiânica. As religiões, entretanto, são sempre em minúsculas: o protestantismo; o budismo.
- w) Nomes de ciências, disciplinas, ramos do conhecimento: a Matemática, o professor de Física. Entretanto, usa-se “ele é bom na matemática”; “a filosofia hindu”.
- x) Congressos, fóruns, seminários e ciclos de debates terão todas as iniciais maiúsculas, com exceção dos conectivos: *Congresso de Ciências da Computação*.

MINÚSCULAS

Escrevem-se com iniciais minúsculas:

Títulos pessoais e cargos: barão, presidente, governador, senador, ministro, secretário, deputado. Na referência aos ocupantes de cargos e funções, assim como aos detentores de títulos, profissionais ou não, a inicial será minúscula, ainda que feita a uma pessoa específica: *o deputado José da Silva*; *o ministro Antônio de Souza*; *o secretário de Educação*; *haverá eleição para prefeito no próximo ano*.

- a) Títulos honoríficos: cidadão honorário, cidadão benemérito, doutor *honoris causa*.
- b) Formas de tratamento: senhor, dona, dom.
- c) Doutrinas, correntes e escolas de pensamento, religiões; movimentos políticos e religiosos (inclusive o termo “oposição”, como designação genérica

de grupos que se opõem ao governo, mas usa-se maiúscula quando em referência a bloco formalmente constituído que uma partidos de oposição na Assembleia Legislativa).

- d) Gentílicos de povos e grupos étnicos: os espanhóis, os incas, os caiapós.
- e) Pontos cardeais, quando indicam direção ou lugar: “Foi para leste”. Em maiúscula, quando indicam região: “Morou no Leste”.
- f) Documentos públicos, a não ser quando têm nome próprio (Lei Áurea, Tratado de Versailles) ou vêm acompanhados do respectivo número (Lei 8.666, Medida Provisória 2.078).
- g) Unidades político-administrativas: país, nação, governo, estado, município.
- h) Polícias militar, civil e corpo de bombeiros. Polícia Federal é uma instituição única e deve ser grafada com maiúsculas.
- i) Ordem do dia, hora do expediente também são escritos em minúsculas, assim como: estado de direito, estado de sítio, termos que significam conjunturas, situações políticas ou jurídicas.

Atenção: Usa-se minúscula na segunda referência a um órgão, instituição, entidade, empresa etc.: “O Ministério da Fazenda decidiu ontem...”, mas “A decisão do ministério significa...”

- j) Denominações de doenças são grafadas com minúsculas, com exceção de vocábulos que representam nomes próprios ou que sejam formados por siglas: Aids (porque é sigla, em inglês, de Síndrome de Imunodeficiência Adquirida); câncer; sarampo; mal de Parkinson; doença de Chagas; mal de Hansen; LER (Lesão por Esforço Repetitivo); Dort (Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho).
- k) Nomes dos meses, dos dias da semana e das estações do ano: setembro; março; quarta-feira; domingo; primavera; verão.

NOTÍCIA

Pode ser definida como o registro, em linguagem jornalística, de fato de interesse público. Trata-se de informação objetiva, sem comentários nem interpretações. O critério de aferição da importância da notícia é sua conexão com o interesse público: será

tão relevante quanto maior for o número de cidadãos afetados por ela nos aspectos econômico, social, político, cultural.

OFF-THE-RECORD

Forma pela qual uma informação é colhida junto a determinada fonte. Ao ser transmitida, sua identidade se mantém sob sigilo. A AGÊNCIA AL não abriga informações *off-the-record*.

ON-THE-RECORD

Forma pela qual uma informação é colhida junto a determinada fonte, que a assume abertamente.

ÓRGÃOS DE COMUNICAÇÃO

Devem ser referidos em itálico e por extenso: *Diário Catarinense*, *Notícias do Dia*, *RBS TV*, *RIC*.

OUTRO LADO

Dados fornecidos por parlamentar, em entrevista ou em pronunciamento, devem ser checados e comparados com outras fontes, com o objetivo de respeitar a diversidade de entendimento que possa haver sobre um tema específico.

PALAVRAS ESTRANGEIRAS

Adotar sempre que possível a tradução em português, a menos que não exista, como é o caso da palavra *royalties*. Em caso de nome próprio, usar português, preferencialmente. Se não houver, usar o nome em inglês, sem aspas, grafado sem mistura de idiomas. Ex: Joanesburgo, e não Johannesburgo. Nova Iorque, e não Nova York. Não utilizar itálico em palavra estrangeira.

PARECER/RELATÓRIO

O deputado encarregado de relatar um projeto apresenta um relatório, com voto pela aprovação ou rejeição da matéria, que, uma vez acolhido, passa a ser o parecer da comissão. No entanto, para evitar repetição de palavras no texto, como por exemplo: *o relator apresentou seu relatório*, pode-se eventualmente escrever *o relator apresentou seu parecer*.

PEDIDO DE VISTA

No jargão legislativo, “abrir vista” ou “dar vista” é uma determinação para que o projeto (ou outra proposição) seja colocado à disposição do parlamentar interessado.

Observação: o correto é “vista”, no singular, e não “vistas”: pedido de vista; pedidos de vista.

PERCENTAGEM

As porcentagens são apresentadas em algarismos, seguidos do símbolo próprio, sem espaço entre símbolo e algarismo: 55%. Usa-se algarismo mesmo quando a porcentagem for menor que dez: 5%.

Há diferença entre percentagem e ponto percentual. Se algo cresce de 10% para 20%, isso representa 10 pontos percentuais, mas o aumento percentual foi de 100%.

Usa-se tanto percentagem como porcentagem. Mas só é admitido percentual, pois percentual não existe.

Ao grafar quantias e percentuais, não se deve temer a repetição de símbolos ou palavras que tornem as cifras mais precisas. Deve-se evitar, por exemplo, dizer que a arrecadação de um imposto ficará entre R\$ 20 e R\$ 30 milhões, quando se quer dizer que a arrecadação mínima será de R\$ 20 milhões. Da mesma forma, deve-se evitar escrever 1 a 2%; prefira 1% a 2%.

POSIÇÃO IDEOLÓGICA

No Brasil, palavras como moderado, progressista, radical e similares não representam definições objetivas do ponto de vista ideológico. Nesse sentido, expressam opinião, não informação isenta – razão pela qual devem ser evitadas.

PRELADOS

Os prelados têm tratamento especial: são citados como “D.” (dom), que antecede o prenome – D. Paulo, D. José. O mesmo ocorre com o tratamento Frei, dispensado a integrantes de ordens religiosas: frei Beto, frei Chico. Quando a referência for ao membro da ordem, o termo é frade: frei Chico é frade dominicano.

A forma de tratamento cardeal exige o acompanhamento do sobrenome (e não do prenome). Pex.: D. Geraldo, mas cardeal Magela (ou cardeal Geraldo Magela).

SIGILO

Os veículos de comunicação social da Assembleia Legislativa não divulgam informações protegidas sob segredo de justiça ou que órgãos técnicos da Casa tenham deliberado, formalmente, manter sob sigilo, ainda que outros profissionais de imprensa o façam.

SIGLAS

- No caso de sigla não vulgarizada, o nome da instituição a que se refere deve ser escrito por extenso, antes da forma abreviada (que deve vir a seguir, entre parênteses), na primeira menção que se fizer a ela. Pex.: Conselho Regional de Farmácia (CRF).
- Siglas formadas por até três letras são grafadas com maiúsculas: ONU, PIS, OMC.
- Siglas formadas por quatro ou mais letras, cuja leitura seja feita letra por letra, são grafadas com maiúsculas: PMDB, INPC, INSS.
- Siglas formadas por quatro ou mais letras, que formem palavra pronunciável, são grafadas como nome próprio (apenas a primeira letra é maiúscula): Otan, Unesco, Petrobras.
- Há casos especiais, em que letras que compõem palavra cuja inicial vem anteposta são grafadas com minúsculas, independentemente do tamanho da sigla. É o caso de UnB (Universidade de Brasília, em que o n pertence à palavra universidade, representada pela letra U que se lhe antepõe), CNPq (Conselho Nacional de Pesquisas, na qual a letra q pertence à palavra Pesquisas, expressa pela letra P).
- Não se utilizam pontos de separação entre as letras que formam sigla.
- Siglas dispensam o uso de aspas.
- Embora deveriam ser consideradas como palavras invariáveis, há gramáticos que admitem o plural para siglas. Assim, é permitido o uso do s após a sigla, para representar valores superiores a um. Ex.: 3 mil ACTs.

TÍTULO

Os títulos devem ser propostos pelos repórteres, mas adequados, enxugados ou melhorados pelo editor. O bom título é aquele que resume, em poucas palavras, a informação mais importante contida no texto que se segue. Há algumas regras para se atingir esse patamar de qualidade:

Fidelidade – o título deve reproduzir com fidelidade a informação mais importante contida no texto, geralmente no lead. Se a notícia é de que algo pode acontecer, jamais se poderá usar no título o verbo *deve* (cuja conotação é de obrigação ou de possibilidade quase certa). O próprio verbo *pode* deve ser usado com moderação, pois tanto significa possibilidade como capacidade.

Verbo – Nos textos informativos, o título deve conter verbo de ação, de preferência na voz ativa e no tempo presente – exceto quando o texto fizer referência a fatos distantes, no passado ou no futuro. O emprego da voz passiva é desaconselhável. Deve-se evitar o uso de pretérito e negativas.

No caso de artigos ou matérias coordenadas (sub-retrancas), é dispensado o uso de verbo.

Precisão – A informação contida no título deve ter o maior grau possível de precisão. Por isso, evita-se o emprego de artigo indefinido (um, uma, algum) ou expressões de sentido vago.

Declaração – Só pode ser usada em título se acompanhada da respectiva autoria.

Repetições – Deve-se evitar a construção do título com as mesmas palavras contidas na abertura da matéria. Também deve ser evitada a repetição de verbo ou sujeito nos títulos sequenciais.

Pontuação – Em título, os sinais de pontuação devem ser empregados com parcimônia.

Síglas – Deve-se usar com moderação, pois, em geral, elas não são de imediata compreensão.

Abreviaturas – Devem ser evitadas. Quando necessário, observar as normas previstas neste manual.

TRAVESSÃO

Não é usado nos textos da AGÊNCIA AL para indicar reprodução de frases. Em declarações textuais são utilizadas aspas.

VERBOS DECLARATÓRIOS

Em citações textuais, quando em discurso direto, devem ser usados preferencialmente os verbos *dicendi* (do verbo dizer) dizer, afirmar, declarar. É preferível abusar deles a empregar outro verbo inadequadamente. Podem ser usados também verbos (e suas formas verbais) considerados neutros – observou, argumentou, acentuou, acrescentou. O repórter deve ficar atento para o emprego adequado e o significado exato de cada verbo.

A seguir, exemplos de verbos declaratórios e seus significados exatos:

Acentuar, destacar, enfatizar, frisar – empregados para dar relevo a determinado fato ou argumento dentro de um contexto;

Acrescentar – somar nova ordem de ideias a declaração anterior;

Admitir, reconhecer – aplicável somente quando determinado fato ou argumento antes rejeitado é aceito, em geral a contragosto;

Aduzir – trazer ou acrescentar novas razões a fatos ou argumentos já expostos;

Afirmar – seu sentido é dizer ou declarar com firmeza; não deve, portanto, ser empregado quando a pessoa que fala manifesta hesitação ou dúvida;

Alegar – tem o sentido de apresentar argumento com intenção de defesa;

Argumentar – discutir ou apresentar raciocínio com a intenção de convencer;

Comentar – é emitir opinião ou juízo de valor sobre fatos;

Concluir – só pode ser usado quando no encerramento do conjunto de declarações de uma mesma pessoa;

Confessar – reconhecer erro ou culpa;

Contestar – questionar fato ou argumento com a apresentação de provas;

Continuar, prosseguir – dar sequência a declarações ou argumentos;

Declarar – significa expor algo com solenidade;

Dizer – aplica-se em qualquer caso; é preferível abusar de seu emprego a recorrer a outros verbos inadequados;

Esclarecer – tornar claro o que estava confuso; esse verbo deve ser empregado com cautela, pois traz implícito um juízo de valor: quando se diz que alguém esclareceu algo, admite-se que o esclarecimento é verdadeiro, procedente;

Explicar – interpretar algo;

Garantir – assegurar ou responsabilizar-se por algo; como esclarecer, também esse verbo traz embutido um juízo de valor;

Informar – deve ser usado somente quando introduz notícia ou informação;

Justificar – demonstrar fato ou ideia com apresentação de argumentos sólidos;

Lembrar – deve ser empregado somente quando se referir a fato passado e já conhecido;

Revelar – é apresentar informação até então ignorada.

VERBOS A SEREM EVITADOS

Devem ser evitados verbos que possam denotar ou implicar uma apreciação do repórter a respeito da declaração citada. Ex.: disparou, ironizou.

VERBOS NO PRESENTE

A utilização de verbos no presente (“O senador Sicrano de Tal defende a aprovação do projeto de incentivos fiscais...”) é recomendada em revistas. Na AGÊNCIA AL, o uso do presente deve estar limitado a títulos e à reprodução de opinião do relator em um parecer, pois neste caso trata-se de declarações constantes em um documento, que é perene. Pode-se dizer: “*Em seu relatório, o senador argumenta que...*”. No caso de entrevista concedida pelo relator ou de sua participação em uma reunião de comissão – quando apresenta seu relatório, por exemplo –, as frases citadas pelo relator devem ser transcritas sempre com os verbos no pretérito.

VERDADEIRO / VISÍVEL / AUTÊNTICO

Não é recomendável o emprego de adjetivos como verdadeiro, visível, autêntico, quando destinados a reforçar imagens de discutível gosto estilístico: *Deixou a sala visivelmente nervoso. / Tinha verdadeira aversão ao trabalho.*

Este Manual de Redação e Estilo foi composto na fonte Minion Pro e Myriad Pro para a Assembleia Legislativa de Santa Catarina em abril de 2015.



ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DE SANTA CATARINA