

NORMAS GERAIS DA REDAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO

Esta palavra nunca é nome próprio. Portanto, a gente só se refere à administração de fulano, sicrano ou beltrano, colocando o termo em letras minúsculas.

AMBIGÜIDADE

Tente ao máximo não usar textos ou formas ambíguas. Isso é um defeito grave, pois induz o leitor ao erro. Ambigüidades ocorrem quando: há ausência de vírgulas, o adjunto adverbial foi colocado no lugar errado, há sucessão inadequada de termos, o 'que' foi colocado em outra posição que não logo depois do nome que substitui e, finalmente, quando se abusa da preposição 'de'. Ambíguo quer dizer, literalmente, "que se pode tomar em mais de um sentido". Alguns exemplos: "Gols de bandeja" (o jornal queria se referir a um torneio de futebol disputado por garçons), "Hoje é proibido ficar doente" (a notícia falava de greve em hospitais), "Cachorro faz mal à moça" (a personagem teve indigestão ao comer um cachorro quente com salsicha estragada), "Comeu a mãe e foi parar no hospital" (um menino colocou na boca um animal de nome 'mãe d'água', que provoca queimaduras graves se ingerido), "Vendem-se cobertores para casal de lã" (ambigüidade provocada por troca da ordem das palavras), "Estamos liquidando pijamas para homens brancos" (má disposição das palavras na frase), "A ordem do ministro que vai de Brasília..." (ambigüidade do pronome relativo 'que'), "Subindo a serra, avistei vários animais" (ambigüidade provocada pelo gerúndio. Quem subia a serra?), "Eu noivaria com você, Verinha, se tivesse um pouco de dinheiro" (ambigüidade ocasionada por omissão de termos; eu ou você?), "Ele pensava no antigo amor e julgava que a sua agressividade teria contribuído para o término do romance" (ambigüidade ocasionada pelo emprego de um pronome que é válido tanto para 'ele' como para 'ela'; dele ou dela?)

APÓSTROFO

Sinal que indica supressão de letras e seu uso é restrito a poucos casos. 1 - supressão de letra em versos por exigência de métrica: co'este, esp'rança, etc. 2 - pronúncias populares: tá, teve aqui, etc. 3 - apócope da vogal e, em palavras compostas ligadas de preposição: estrela-d'alva, olho-d'água, pau-d'arco, mãe-d'água e poucas mais. Não se usa apóstrofo em combinações pronominais, combinações das

preposições, formas aglutinadas e antes de maiúsculas. Neste último caso, para não prejudicar títulos: "O jornalista da Gazeta é Pedro."

ASPAS

Estes sinais, também chamados de vírgulas-dobradas, têm alguns empregos específicos. 1 - assinalam as transcrições textuais: Caxias disse: "Sigam-me os que forem brasileiros!" 2 - realçam os nomes das obras de arte ou de publicações, sejam elas livros, revistas ou outras. No caso de jornais, usamos o itálico: A notícia do escândalo foi publicada por "O Globo", do Rio de Janeiro. 3 - caracterizam nomes, títulos honoríficos, apelidos e outros: Eles passaram as férias no navio de turismo "Princesa Isabel". 4 - marcam as expressões, palavras, vocábulos, letras, etc., exemplificadas no contexto de uma frase: Encerrou as despedidas com um "até breve" cheio de esperanças. 5 - separam os chamados estrangeirismos, neologismos ou quaisquer palavras que soem estranhas ao contexto: O ideal é substituir o "petit pois" pelo brasileiríssimo ervilha.

CARGOS

Escreva sempre em letras minúsculas: presidente, secretário, ministro, diretor, prefeito, professor, vereador, etc. Mas tome cuidado com isso, pois às vezes as regras da língua portuguesa consagram algumas formas como nomes próprios. Em caso de dúvida, consulte sempre o dicionário. Ou então o manual de normas de redação da Folha de S. Paulo, e trata muito bem da questão.

DATAS E ENDEREÇOS

Usamos sempre os dois recursos em nossos textos, para ajudar o leitor que lê o Vitória On Line, o Diário de Vitória ou nossos impressos destinados à imprensa. Tanto datas (terça-feira (15)) quanto endereços corretos e completos de locais de solenidades, intervenções da Prefeitura, etc., têm que ser citados obrigatoriamente. Somos prestadores de serviços.

DECLARAÇÃO TEXTUAL

Há um velho princípio jornalístico que diz o seguinte: quanto menos se usa esse tipo de recurso, mais valor ele tem. Portanto, declarações textuais devem ser usadas quando o que a pessoa diz tem muito impacto. Evidentemente, em casos de transcrição de documentos, discursos, etc., o princípio não se aplica.

DINHEIRO

Sempre que a gente fala de moeda estrangeira, é preciso converter o valor para o Real pela cotação do dia. No caso do dólar é mais fácil. Nos

casos das demais moedas é mais difícil, mas os sites de jornais e bancos nos informam com precisão. Basta escrever, por exemplo: "A venda foi feita por US\$ 200 mil (R\$ 397 mil)."

DIVISÃO SILÁBICA

Para escansão silábica ou no fim da linha, deve ser feita pelas sílabas pronunciadas, e não por elementos morfológicos. Por princípio geral, separam-se as letras pelas sílabas e nunca partindo o que se pronuncia no mesmo impulso da voz. Como normas particulares, a língua portuguesa registra as seguintes: 1) nunca se partem ditongos nem tritongos: flui-do, herói-co, sa-guões. 2) encontros de duas consoantes que não sejam iniciais ou isoladas: as-sar, con-vic-ção, ter-ra. 3) encontros de mais de duas consoantes são partidos antes da última ou antes de encontro consonantal perfeito: ist-mo, cir-cuns-cre-ver, comprar. 4) consoantes iniciais e isoladas, encontros consonantais iniciais e perfeitos terminados em i ou r, ch, ih, nh, gu, qu, formam sílaba com a vogal seguinte: ba-se, a-guar-dar, cin-qüen-ta. As exceções são bl, br, dl. Como orientações finais, nunca parta o vocábulo de tal forma que no final ou no início da linha apareça uma palavra obscena ou ridícula e, caso coincida um hífen com a repartição da palavra, não será preciso repetir aquele que sai no início da linha seguinte.

DOIS PONTOS

Usam-se 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. Exemplos:

Antes de citação: "E o homem disse:

- Não atire, por favor!"

Antes de enumeração: "Comprou diversas bebidas no supermercado: Uísque, licor, cerveja e até refrigerante."

Antes de explicação: "Fiquei feliz quando a vi: sabia que ela ia se recuperar."

Antes de complementação: "O fígado só tem uma ideologia: cuidado com as imitações." (esta é de Luís Fernando Veríssimo.

Antes de conclusão: "O lugar é lindo e as praias, paradisíacas: vamos de qualquer maneira."

DOUTOR

Desnecessário dizer que jornalisticamente usa-se sempre a profissão da pessoa. "O gastroenterologista Fulano de Tal vai dirigir o programa da Semus...", e vai por aí. Pode-se fazer citação deste termo apenas quando for necessário dizer que uma determinada pessoa fez doutorado. O mesmo princípio aplica-se a "mestre" e "mestrado".

ECOLOGIA

Como usamos muito este termo, aqui vai um recado: ninguém comete crime contra a ecologia, mas apenas contra o ambiente, a natureza, etc. Ecologia estuda a relação homem-ambiente. Já o ambientalismo é um movimento.

ESTE, ESSE, AQUELE

Este é algo que está próximo, ao nosso lado. "Este lápis é meu", você diria, segurando seu próprio lápis. Esse está ao largo da pessoa, não perto mas não muito longe. "Esse lápis é seu?", você perguntaria à pessoa da mesa ao lado. Aquele está longe: "Aquele lápis é de alguém aqui?", qualquer um de nós perguntaria, apontando o final da sala. Esta mesma regra serve para "neste", "nesse" e "naquele".

ETC.

Este termo, etecétera, quer dizer "e mais outros". Deve ser usado homeopaticamente e jamais em títulos.

FALA DO ENTREVISTADO

Para abrir aspas e deixar o entrevistado falar, é preciso tomar cuidado com o verbo ou outro termo a ser usado. Os que normalmente antecedem as vírgulas são estes:

DIZ - Pode ser usado em quaisquer circunstâncias;

AFIRMA - Igualmente. Só que, para este, recomenda-se utilização quando a afirmação for enfática: "'Não sou corrupto", afirmou o prefeito Celso Pitta';

CONTA - Significa o mesmo que "relata". Pode ser usado em quaisquer circunstâncias, principalmente quando se trata de relato de algum fato que a fonte esteja fazendo ao jornalista;

RELATA - Acima. O mesmo que "conta";

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

CONFIDENCIA - Deve ser evitado ao máximo, porque se assim fosse não estaria no jornal. Pode-se usar apenas da seguinte forma: "Segundo Paulo Maluf confidenciou a Celso Pitta, era preciso ter jogado fora os computadores da prefeitura.";

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

EXPLICA - Só quando o entrevistado estiver explicando dados relacionados com alguma coisa;

ESCLARECE - Fica nas proximidades do "informa", com a diferença de que só deve ser usado quando houver alguma dúvida relacionada a algo;

ENFATIZA - Usa-se quando alguém destaca um ou mais pontos ligados a uma informação, destacando-os;

DESTACA - O mesmo que o anterior:

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

RESSALTA - Este, é melhor usar este verbo quando o entrevistado estiver destacando algum fato, ponto ou detalhe do todo;

AVALIA - 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;

SEGUNDO INFORMA FULANO - O mesmo que o anterior. O melhor é desprezar o 'informa', pois há restrições a seu uso";

DE ACORDO COM - Também de uso livre.

FOLCLORE

A gente jamais usa com sentido de ridículo. No nosso caso, folclore é tudo o que faz parte da cultura popular de nossa cidade, do Espírito Santo, do Brasil. Ou que tenha relação com o conceito.

FRASE/ORACÃO/PERÍODO/PARÁGRAFO

Como a gente erra muito nas construções de textos, vamos transcrever o que o manual da Folha fala sobre isso. É o melhor manual para explicar o item: "Frase designa qualquer enunciado capaz de comunicar alguma coisa a alguém. Pode ser desde uma simples palavra ('Obrigado!') ao mais complexo período proustiano. Quando a frase afirma ou nega alguma coisa, ou seja, quando apresenta estrutura sintática, pode ser chamada de oração: 'Deus é luz.' Toda oração tem verbo ou locução verbal, mesmo que às vezes um deles não esteja expresso. Período é o nome que se dá a frases constituídas de uma ou mais orações. É simples (uma única oração) ou composto (com mais de uma oração): 'Padre Teófilo disse que Deus é luz.' Em textos noticiosos, evite períodos muito longos." Portanto, basta seguir a receita que dá tudo certo. Ela mostra de forma clara como se dá o encadeamento das palavras que acabam formando o que a gente escreve. Já o parágrafo deve conter pensamento completo. Uma idéia pronta e acabada. Ele se liga a um outro, com outra idéia ou pensamento, e assim por diante. Um texto completo é uma série de elos, como os de uma corrente. De parágrafos que se ligam.

GÍRIA

Evite-a ao máximo. Ela banaliza e pode até confundir o texto.

Normalmente, usam-se gírias somente em transcrições de declarações de terceiros. Mesmo assim, é sempre bom usar o bom senso.

GOLEADOR

Esta é para quem escreve sobre esporte: não se deve usar este termo para quem marca apenas um gol numa partida. De dois para cima, tudo bem. E quem faz mais gols em um campeonato deve ser chamado de 'artilheiro'.

GORDO

Evite. Quando for absolutamente necessário dar esta informação, ou use o peso exato da pessoa ou o termo 'obeso'.

GOVERNO

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

HORÁRIO

Vamos uniformizar nosso texto. O dia começa à 0 hora e termina às 24 horas. A madrugada vai de 0 hora às 6 horas; a manhã, das 6 horas às 12 horas (também podemos dizer meio-dia); a tarde, das 12 horas às 18 horas; a noite, das 18 horas às 24 horas. Em horas quebradas, a gente usa 12h45 ou então 15h24, e daí por diante. Tempos marcados são indicados assim: 2h10min36s356. Conferências e congêneres duram sempre "quatro horas e 35 minutos". Finalmente, quando houver diferença de fuso horário, diga "às 21 horas de Paris (16 horas de Brasília)".

IDADE

Quando for necessário informar, escreva; "Maria do Socorro, de 14 anos, esteve ontem..." Quando isso constranger a pessoa, evite. Pessoas idosas, sobretudo mulheres, às vezes não gostam de revelar suas idades.

IDENTIFICAÇÃO

Pessoas devem ser identificadas pelo cargo, função, condição ou profissão. Quando se tratar de servidor municipal, primeiramente pelo cargo. Aliás, citar o cargo da pessoa é indispensável. E sempre que possível esse cargo deve anteceder o nome, até porque as pessoas costumam ser notícia em função de suas atividades. Exemplo: "O prefeito de Vitória, Luiz Paulo Vellozo Lucas, esteve ontem..."

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" 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.).

INTERTÍTULOS

Devemos usar um por lauda, para tornar mais leve o texto. O ideal é que o primeiro venha logo após o segundo parágrafo. Daí para a frente, um a cada 25/30 linhas. E o intertítulo deve ter uma única palavra.

IRONIA

Evite sempre. Nós fazemos notícia, não fazemos editoriais.

JORNAIS E OUTROS

Sempre que a gente tiver que escrever nomes de jornais, usemos o recurso do itálico. A Gazeta, TV Tribuna, Notícia Agora, etc.

LEAD

Em inglês, esta palavra quer dizer "conduzir", "liderar". Atualmente, há muita gente que contesta o princípio do uso do "o quê, que, quando, como, onde e por quê?" na redação das aberturas de matérias jornalísticas. Ainda assim, responder a essas questões na abertura da notícia é o melhor caminho para produzir um bom texto. Como na Prefeitura de Vitória nós lidamos quase sempre com informações de natureza fatural, noticiosas, é imperioso usar o recurso para introduzir o leitor no texto e prender sua atenção. O primeiro parágrafo deve ser, sempre que possível, uma síntese da notícia. Deve dar ao leitor informações suficientes para que ele se sinta informado. O ideal é que tenha cinco linhas. Mas pode ter seis e, em situações extremas, sete. Nunca mais do que isso. Também é preciso que seja escrito em ordem direta (sujeito, verbo e predicado), sempre respeitadas as normais que obrigam a citação do nome da Prefeitura, secretarias ou outros organismos, quando for o caso.

MEIO AMBIENTE

Não usemos como sinônimo de ecologia, que é uma disciplina, um ramo da biologia.

MENOR

Evite o termo para se referir a criança ou adolescente. A legislação brasileira vigente proíbe a publicação de nome de criança ou

adolescente a que se atribuem infrações. Use as iniciais como explicado em "INICIAIS".

METÁFORA

Figura de linguagem na qual o significado imediato de uma palavra é substituído por outro. Pode ajudar a tornar o texto didático. Mas evitemos as já desgastadas pelo excesso de uso: aurora da vida, luz no fim do túnel, silêncio sepulcral, página virada e outras. Valente soldado do fogo, por exemplo, é o fim da picada.

MÍDIA

Designa os meios de comunicação, sendo palavra que o português tirou do inglês. Mídia eletrônica identifica os meios de comunicação eletrônicos como o Diário de Vitória. Mídia impressa são os meios de comunicação impressos.

MINORIA

Este conceito não é usado apenas por critério quantitativo, mas também político. Minorias étnicas, raciais, religiosas, sexuais, políticas, ideológicas ou de qualquer outro tipo devem ser tratadas sem preconceitos.

MORTE

Não use falecimento, passamento, trespasse ou outro tipo de eufemismo. Pessoas, bichos e plantas morrem mesmo.

MULHERES

Trate mulheres que são personagens de notícia da mesma forma que os homens. Informe profissão, cargo e, quando possível, idade. Na segunda menção à pessoa em um mesmo texto, identifique-a pelo sobrenome ou então pela designação com a qual ela é mais conhecida.

NARIZ-DE-CERA

Parágrafo introdutório que retarda a entrada no assunto específico do texto. É sinal de prolixidade incompatível com o jornalismo.

NEGRO

Significa raça. As pessoas desta raça jamais devem ser chamadas de pretas ou de qualquer outra designação preconceituosa. Preto, por sinal, é uma cor. Assim como amarelo, vermelho, azul, etc.

NOMES CIENTÍFICOS

Escreva em itálico, com o gênero em maiúscula e a espécie em minúscula. Da seguinte forma: *Homo sapiens* (espécie humana).

NOMES ESTRANGEIROS

Respeite a grafia original, mas ignore toda a espécie de sinais que não tenham correspondentes em português. Em casos de nomes próprios provenientes 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).

NOMES PRÓPRIOS

Escreva de acordo com o registro original ou com a forma usada profissionalmente pela pessoa. Nomes próprios não seguem regras ortográficas. Em caso de dúvida, peça à pessoa para soletrar seu nome. Ninguém gosta de ver o nome escrito errado.

NUMERAIS

A maioria dos jornais escreve por extenso números inteiros de zero a dez, além de cem e mil, sejam cardinais ou ordinais. Depois do dez, escrevemos os algarismos. Evite, quando não for obrigatório, o uso de algarismos romanos.

OPINIÃO

Jornalistas devem se abster de opinar ou emitir juízo de valor ao redigir uma notícia. Jornalismo crítico não depende da opinião de quem escreve; um registro, confronto de dados, informações e opiniões alheias podem ser muito mais contundentes do que a opinião de um jornalista.

O PREFEITO

O prefeito deve ser sempre citado, nas aberturas de texto, por seu nome completo: "Luiz Paulo Vellozo Lucas". Nas seqüências das matérias, com o nome pelo qual é chamado normalmente: "Luiz Paulo". Deve-se usar tal princípio para citar todas as autoridades da Prefeitura: secretários, prefeitos, etc. E para não haver erros ou reclamações, sempre que uma autoridade nova ingressar no serviço municipal, ela deve ser consultada sobre como gosta de ser chamada. Evidentemente, não devemos usar apelidos, a não ser que sejam consagrados no lugar do nome.

ÓRGÃOS SUBORDINADOS

Em muitos textos, citamos os órgãos que são subordinados à Prefeitura. Secretarias, administrações regionais, etc. Nestes casos, devemos unir os dois na citação da procedência. Exemplo: "A Prefeitura de Vitória, por intermédio da Secretaria da Saúde (Semus), anuncia hoje..." Ou então: "A Secretaria da Saúde (Semus) da Prefeitura de Vitória anuncia hoje..."

PAÍS

Com maiúscula, principalmente quando se referir ao Brasil.

PALÁCIO

Este sempre vem em letras maiúsculas, pois designa sede de poder. Palácio da Alvorada, Palácio Anchieta, Palácio Domingos Martins, Palácio do Governo, etc. O termo Paço Municipal também deve ser grafado com maiúsculas.

PALAVRÃO

Nem pensar. O nível do jornalismo deve ser sempre preservado. O uso de expressões chulas vulgariza o trabalho jornalístico. Mesmo quando o vulgar é usado pelo entrevistado, deve ser suprimido. A menos que a notícia só exista em unção disso. E, mesmo assim, dependendo do palavrão, ele deve ser escrito só com a primeira letra seguida de três pontinhos.

PALAVRAS COMPOSTAS

As palavras compostas podem ser estruturadas destas maneiras: substantivo + substantivo: navio-fantasma; substantivo + de + substantivo: água-de-colônia; substantivo + adjetivo: amor-perfeito; adjetivo + substantivo: belas-artes; forma verbal + substantivo: porta-estandarte; adjetivo + adjetivo: amarelo-escuro; forma verbal + forma verbal: corre-corre; advérbio + advérbio: menos-mal; advérbio + adjetivo: meio-morto; advérbio + particípio: bem-feito. Há, ainda, outras combinações bem mais complexas: deus-nos-acuda, chove-não-molha.

PALAVRAS ESTRANGEIRAS

Só use se não houver correspondente em português. Ervilha todo mundo sabe o que é. Petit pois, só os professores de francês. Há exceções. Aqui no Brasil, soutien, que a gente escreve como sutiã, é mais comum que "porta-seios". Trata-se de uma palavra que foi aportuguesada.

PARLAMENTO/CONGRESSO

Não são sinônimos, embora pareça. Parlamento é conceito mais geral, mas há uma tendência da língua de reservar o termo para assembléias de países com regime parlamentarista. Congresso é a palavra mais comum para designar a reunião de duas câmaras em regimes presidencialistas. Nós somos um país que tem regime bicameral e, portanto, Congresso.

PASTA

Quando este termo significar o cargo que a pessoa exerce, o "P" tem que vir maiúsculo pois está substituindo o cargo: "o titular da Pasta (ministro da Fazenda) viajou ontem para Brasília".

PIEGUICE

A função do jornalismo é informar e não comover. Emoção, em jornalismo, é resultado de fatos narrados e não de estilo. A propósito, vale a pena lembrar um 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...", e foi embora o poeta de redação com seus lamentos infundáveis...

PIRÂMIDE INVERTIDA

Técnica de redação jornalística que remete as informações mais importantes para o início do texto e as demais, em hierarquização decrescente, em seguida. Isso servia aos interesses dos jornais, que às vezes precisavam cortar as matérias pelo "pé". Por isso, era costume dizer que pé de matéria e pé de galinha tinham sido feitos para cortar. Não temos este problema no Diário de Vitória, mas a técnica é a ideal, pois ajuda o leitor. Ele tem o principal logo no início da leitura e, se quiser parar antes do final, não perderá nada de muito importante.

PLANALTO

Nome do palácio que serve como sede do governo brasileiro, em Brasília. Deve ser sempre escrito em maiúscula.

PLEONASMO

É a redundância de termos. Em texto jornalístico, como vício, é intolerável: "O alpinista João da Cruz subiu para cima da montanha". "O marido de Joana entrou para dentro do quarto".

PLURAL DE PALAVRAS COMPOSTAS

A regra prática é esta: flexione os elementos variáveis (substantivos e adjetivos) e não flexione os que não forem (verbos, advérbios e prefixos). Exemplos: dois termos variáveis - cirurgiões-dentistas, curtas-metragens; o segundo variável - sempre-vivas, mal-educados; o primeiro variável - pés-de-moleque, canetas-tinteiro; nenhum varia - os leva-e-traz, os bota-fora; casos especiais - os louva-a-deus, os diz-que-diz, os bem-te-vis, os bem-me-queres e os malmequeres. Outros casos: adjetivos. Quando há dois adjetivos, só o segundo vai para o plural - político-sociais, castanho-claros. As exceções são três: surdos-mudos, azul-marinho e azul-celeste, os dois últimos invariáveis. Quando a

primeira palavra é um adjetivo e a segunda um substantivo, o adjetivo composto não tem forma especial de plural: vestidos verde-musgo, salas cor-de-rosa.

POR OUTRO LADO E VIA DE REGRA

Evite ao máximo esse cacoete de linguagem. "Via de regra", então, nem pensar. Este último teve um destino trágico. Conta-se que em um jornal do Rio de Janeiro, determinado repórter tinha o hábito de usá-lo. O diretor de redação já havia implorado ao moço para parar de escrever assim, mas sem sucesso. Um dia, ele não suportou mais. Pegou o jornal, destacou em vermelho o cacoete e escreveu ao lado: "Meu filho, via de regra é b...".

POR QUE/PORQUE

Usa-se por que (separado) em frases interrogativas; Por que ela não chegou? Também se usa separado em frases afirmativas quando significam a razão pela qual: Ele não disse por que não veio. Usa-se porque (junto) quando se dá explicação ou causa: Ele não veio porque não quis. Também se usa o porque (junto) nas interrogativas em que a resposta já é sugerida: Você não veio porque estava viajando? Há, finalmente, formas por quê e porquê. Usa-se por quê (acentuado) em final de frase ou quando se quer enfatizar ainda mais uma pausa forte, marcada por vírgula: Ela não chegou ainda por quê?; Não sei por quê, mas acho..". Já o porquê (junto) é substantivo: "Não entendo o porquê de sua indiferença".

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.

PREÇO

É praxe dizer que o preço está caro ou barato. Mas é errado. Preços só podem ser altos ou baixos. Caras e baratas são as mercadorias: "Eu ia comprar aquela camisa, mas ela está muito cara."

PREFEITURA

Nós trabalhamos para a Prefeitura de Vitória. Portanto, em todos os textos em que falamos de realizações dela, ou de atos dos quais ela participe direta ou indiretamente, temos que citá-la logo no lead. Se for impossível, no máximo no sub-lead. E citá-la como "Prefeitura de Vitória". Não é preciso dizer "Prefeitura Municipal de Vitória". E nunca devemos dizer "PMV". No geral, escreva com maiúscula quando fizer parte de nome completo: Prefeitura de Vitória. Sempre que for ser feita

uma segunda menção, use minúscula: os servidores da prefeitura estão fazendo vários cursos de aperfeiçoamento. Quando usarmos apenas Prefeitura, devemos fazê-lo também em caixa alta. Há menos que estejamos falando de forma genérica: "Há prefeitura que não acaba mais no Brasil!"

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Sempre em maiúsculas. Mesmo quando o termo vier simplificado: "o candidato à Presidência."

PRESIDENTE

Usar sempre como substantivo comum-de-dois: o presidente, a presidente.

PRESIDENTE E OUTROS

Deve-se usar o cargo em letras maiúsculas quando ele substitui o nome. Em minúsculas quando não acontece isso. Exemplos: "O Presidente da República viajou ontem..." Ou então: "O presidente Fernando Henrique Cardoso esteve ontem..." Isso se aplica a governador, prefeito e aos nomes das unidades da federação (estados). A palavra "município" segue a mesma regra. Não há uma norma absoluta para tal procedimento, mas é assim que acontece na maioria dos casos e é recomendado por professores da língua portuguesa.

PRIMEIRO MUNDO

Escrever com maiúsculas. Assim como Terceiro e Quarto Mundo.

PROFISSÕES

Escreva sempre com minúsculas: jornalista, médico, escritor, sanitarista...

PROGRAMA DE TV

Escreva sempre os nomes dos programas sem aspas e com maiúsculas no início de cada palavra: Jornal Nacional, Fantástico, Jornal da Manchete.

PROPAGANDA

Definição de mestre Aurélio Buarque de Holanda: "atividade que visa a influenciar o homem com objetivo religioso, político ou cívico". Tendo finalidade comercial, deve-se usar publicidade.

PROVÍNCIA

Jamais usar com conotação preconceituosa. O termo refere-se a Estado, mas só é usado em alguns países da Europa, como a Áustria.

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. O "quê" acentuado existe da mesma forma que o "por quê" com acento: "Ela tem um quê de Sônia Braga". Neste caso, ele se transforma em substantivo.

REGÊNCIA

Eis um dos mais extensos e difíceis capítulos da sintaxe. E que provoca muitos erros. Como a maioria das gramáticas aborda só em parte o tema, dúvidas têm que ser tiradas caso a caso, com o uso do dicionário ou livros à disposição. "Português Instrumental", (veja bibliografia) tem bom capítulo sobre o assunto. Vamos dar só três regras básicas: a) - não ligue duas ou mais palavras com regimes diferentes a um mesmo complemento. Não escreva: Gostei e recitei o poema; o correto é: Gostei do poema e o recitei. B) - evite construções com infinitivo precedido das contrações do e da. Não escreva: Já é hora do ministro se demitir. O certo é: Já é hora de o ministro se demitir. C) - não omita preposições necessárias, embora alguns puristas façam isso: Ambos concordaram (em) que essas idéias não tinham senso comum (Machado de Assis).

REGIÕES GEOGRÁFICAS

Com maiúsculas, se forem oficiais: Triângulo Mineiro, Vale do Canaã. Este mesmo princípio se aplica a regiões geográficas, quando referentes a partes de um território: Região Sul do Espírito Santo, Região Norte, Sul do País, Norte do Estado. OBS: note que, no penúltimo exemplo, país entrou com "P" maiúsculo porque substitui o nome "Brasil".

REGIONALISMO

O mesmo que bairrismo. Pode levar as pessoas a não entenderem o que se está querendo dizer. A menos que o texto seja sobre isso, evite chamar, por exemplo, um camelô de marreteiro. Ou abóbora com carne seca de jerimum com jabá. Até porque "jabá", em jornalismo, é pecado mortal.

REIS E DEMAIS SOBERANOS

Sempre com minúscula: O rei da Espanha, Catarina foi imperatriz da Rússia, etc. O mesmo se aplica a outras classificações, como reitor, por exemplo.

REPETIÇÃO DE PALAVRAS

É sumamente necessário evitar sempre. O emprego de vocabulário amplo enriquece o texto jornalístico. Mas cuidado com uma armadilha: o

uso de muitos sinônimos pode levar à imprecisão. Não podemos ficar chamando o advogado de jurista, doutor ou causídico. Neste caso, é melhor repetir o termo.

RESENHA

A gente faz muito, sobretudo em artes e espetáculos. Deve ser bem informativa, para que o leitor tenha idéia do conteúdo da obra, autor, etc. Mas exige emissão de opinião. Como os nossos textos são todos assinados, problema nenhum. De qualquer forma, as críticas jamais devem ser agressivas.

REVISTA

Escreva os nomes por extenso, sem aspas: Manchete, Isto É, Caras, Veja, Época.

SALTO

Salto com vara, salto ornamental, salto-mortal. Cuidado, pois alguns têm hífen e outros, não. O mesmo acontece com salva: salva de palmas, salva-vidas.

SÃO/SANTO

Informação aos agnósticos e protestantes de maneira geral: são, para os nomes começados com consoante; santo, para os começados com vogal: "são Tomás de Aquino", "santo André".

SE

É preciso ter cuidado aqui. Ele pode ter nove funções diferentes, mas jamais será sujeito. Portanto, é errado dizer: aluga-se casas; não se podia evitar os aumentos". Nos dois casos, os sujeitos são casas e aumentos. Então, os verbos têm que concordar com eles: alugam-se casas; não se podiam evitar os aumentos. O termo também costuma causar problemas em mais dois tipos de construção; a) - partícula apassivadora (voz passiva): alugam-se casas (casas são alugadas). b) - índice de indeterminação do sujeito (sujeito indeterminado): aqui passeia-se muito. Tomem cuidado também com construções onde o se é perfeitamente dispensável e até absurdo: É possível se dizer que a língua é difícil; Por se falar nisso; A confusão tornou difícil se perceber quem estava por perto. Nestes casos, basta tirar a partícula e os textos ficam corretos.

SEÇÃO/SESSÃO/CESSÃO

Eis nova fonte de erros: seção quer dizer parte, divisão: seção de pessoal; sessão significa tempo de duração de alguma coisa: sessão de

cinema; finalmente, cessão quer dizer o ato de ceder: fazer cessão de seus direitos.

SE NÃO/SENÃO

Se não deve ser usado quando a expressão puder ser substituída por caso não ou quando não. Ou então quando introduzir oração como conjunção integrante: Perguntou se não era tarde demais. Senão deve ser usado nos demais casos: Corre, senão a polícia te pega.

SIGLA

Geralmente elas criam dificuldades para o leitor. Portanto, a não ser que seja uma sigla consagrada (PMDB, por exemplo), a gente deve 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. Esta regra tem uma única exceção: ONU. É que a sigla foi assim registrada pela organização.

TACHAR/TAXAR

Tacha é um tipo de prego. O termo também significa mancha, nódoa, defeito. O vereador foi tachado de corrupto. Já taxa é uma espécie de imposto.

TEMPOS VERBAIS

É preciso tomar cuidado com o uso correto dos tempos verbais. Muitas vezes a gente tenta escrever uma coisa e escreve outra, por não ter este cuidado. Note o exemplo: O desfalque foi grande. O desfalque teria sido grande. No primeiro caso a gente está fazendo uma afirmação. No segundo, praticamente duvidando da informação. Portanto, é preciso não esquecer que os tempos verbais obedecem a regras de correlação. E consultar livros sobre o assunto sempre que houver dúvidas a esse respeito.

TÍTULOS DE OBRAS

Escrevam os nomes das obras e espetáculos sem aspas e com maiúsculas no início de cada palavra: E o Vento Levou, Mulheres à Beira de um Ataque de Nervos, O Inspetor Geral.

TUDO DIA/TUDO O DIA

Sem artigo significa diariamente. Com o artigo, durante o dia inteiro. Coisa parecida acontece com todo mundo e todo o mundo. Sem o artigo significa todos. Com ele, o mundo inteiro.

TRANSCRIÇÃO

Transcrições literais de trechos de obras devem ser feitas sempre entre aspas. E usadas homeopaticamente, como já foi dito.

TRATAMENTO DE PESSOA

Depois de identificado pela primeira vez na matéria, o personagem da notícia deve ser citado apenas pelo sobrenome ou nome pelo qual é mais conhecido. "Luiz Paulo", e nunca "Vellozo Lucas". Quando se tratar de político, é necessário dizer o cargo, o partido e o Estado. Da segunda menção em diante, o tratamento deve ser igual ao das demais pessoas.

TRATAMENTO DO LEITOR

Sempre no singular: Leia matéria no site da Secretaria de Cultura. Não devemos escrever "Leiam..."

VÁLIDO

Vamos usar apenas no sentido de ter validade ou vigência.

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.

VIAS E LOGRADOUROS

Escreva sempre com minúsculas: avenida Beira Mar, rua General Osório. Mas isso não é regra geral. Praia da Costa, Praça do Índio, Bairro da Penha, Praia de Camburi e outras formam um nome composto. Tudo abrindo com letras maiúsculas. Da mesma forma, Região da Grande São Pedro cabe na explicação que fala das regiões geográficas.

VISAR, ALMEJAR, ASPIRAR

Há normas específicas para as transições direta e indireta de verbo, no caso de "visar". Exemplo: "Com o projeto, a Prefeitura de Vitória visa a devolver a Vitória a paisagem urbana que a caracteriza como uma das mais antigas cidades do Brasil." O certo/errado é feito da seguinte maneira:

Em projeto de deputada está no senado e visa combater a evasão escolar. O texto não está correto.

É que o verbo visar pode ter as seguintes predicções verbais:

01) Verbo transitivo direto, ou seja, verbo sem preposição alguma, quando significar dirigir a vista ou o olhar a algo, apontar arma de fogo contra alguém ou pôr o sinal de visto em algo. Veja alguns exemplos: A professora visou o garoto mais peralta da turma com um olhar de censura.

O atirador visou o alvo demoradamente.

A professora visou todos os trabalhos dos alunos.

02) Verbo transitivo indireto, com a preposição a, quando significar ter por fim ou objetivo, almejar, mesmo que o elemento que surgir à frente do verbo seja outro verbo no infinitivo. Veja alguns exemplos:

Ele visa a uma vaga em Medicina.

Sempre visou a ter muito dinheiro.

Quando o verbo aspirar for transitivo indireto, não admitirá o uso do pronome lhe como objeto indireto. Deveremos usar as formas analíticas a ele, a ela, a eles, a elas. Por exemplo: Ao cargo de diretor, aspiro a ele, sim.

A frase apresentada deve, então, ser assim escrita:

Projeto de deputada está no Senado e visa a combater a evasão escolar.

VOZ PASSIVA

Evite. Tira a ênfase do noticiário jornalístico. Prefira sempre a voz ativa