

Ufal rapiraca serão madadas 2ª feira



Mauricélia Ramos Simoneide Araújo (Organizadoras)

rapiraca retomará atividades

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Após 184 dias de suspensão, as aulas da Universidade Federal de Pernambuco (Ufal) retomam suas atividades nesta segunda-feira (10). A decisão foi tomada pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cosepe) em reunião realizada no dia 10 de maio.

Aulas na Ufal vão ser retomadas



Aulas retomadas após suspensão por falta de professores

As aulas da Universidade Federal de Pernambuco (Ufal) retomam suas atividades nesta segunda-feira (10). A decisão foi tomada pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cosepe) em reunião realizada no dia 10 de maio.

Ufal debate Lei das Cotas em Brasília

Questões e polêmicas e ainda divide opiniões com maioria aprovada em agosto para ingresso em universidades públicas

Na manhã de ontem, o Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cosepe) da Universidade Federal de Pernambuco (Ufal) debateu a Lei das Cotas em Brasília. A reunião foi realizada no Hotel Brasília, em uma das salas de reuniões do edifício.

Notícias do Interior

INTEGRAÇÃO



Ufal vai ser retomadas

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Após 184 dias de suspensão, as aulas da Universidade Federal de Pernambuco (Ufal) retomam suas atividades nesta segunda-feira (10). A decisão foi tomada pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cosepe) em reunião realizada no dia 10 de maio.

Aulas na Ufal vão ser retomadas

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Após 184 dias de suspensão, as aulas da Universidade Federal de Pernambuco (Ufal) retomam suas atividades nesta segunda-feira (10). A decisão foi tomada pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cosepe) em reunião realizada no dia 10 de maio.

Ufal usará projetos acadêmicos para apoiar 'Juventude Viva'

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Após 184 dias de suspensão, as aulas da Universidade Federal de Pernambuco (Ufal) retomam suas atividades nesta segunda-feira (10). A decisão foi tomada pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cosepe) em reunião realizada no dia 10 de maio.

Ufal vão ser retomadas

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Ufal vai ser retomadas

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Aulas na Ufal vão ser retomadas

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Aulas na Ufal vão ser retomadas

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Ufal usará projetos acadêmicos para apoiar 'Juventude Viva'

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Ufal vai ser retomadas

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Ufal vai ser retomadas

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Aulas na Ufal vão ser retomadas

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Ufal usará projetos acadêmicos para apoiar 'Juventude Viva'

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Ufal vai ser retomadas

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Aulas na Ufal vão ser retomadas

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Ufal usará projetos acadêmicos para apoiar 'Juventude Viva'

Atividade decidida voltar ao trabalho no 2º feira depois de 184 dias devido à falta de professores

Manual de Redação e Estilo da Assessoria de Comunicação de Ufal

Edufal

MANDIOCA Eficiência energética em debate

Pinacoteca Universitária

Estores alegam desconhecer legislação

Cooperativas de recicladas

Ufal vai ser retomadas

Ufal usará projetos acadêmicos para apoiar 'Juventude Viva'

tribuna Livre

Ufal vai ser retomadas

Ufal vai ser retomadas

Ufal vai ser retomadas

Ufal vai ser retomadas

Ufal vai ser retomadas

Ufal vai ser retomadas

Ufal vai ser retomadas

*Manual de Redação e
Estilo da Assessoria de
Comunicação da Ufal*

Mauricélia Ramos
Simoneide Araújo
Organizadoras

***Manual de Redação e
Estilo da Assessoria de
Comunicação da Ufal***

 **Edufal**
Editora da Universidade Federal de Alagoas

Maceió/AL, 2013



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

Reitor

Eurico de Barros Lôbo Filho

Vice-reitoria

Rachel Rocha de Almeida Barros

Diretora da Edufal

Maria Stela Torres Barros Lameira

Conselho Editorial Edufal

Maria Stela Torres Barros Lameiras (Presidente)

Bruno César Cavalcanti

Cícero Péricles de Oliveira Carvalho

Eurico Eduardo Pinto de Lemos

Fernando Antônio Gomes de Andrade

Janaína Xisto de Barros Lima

Roseline Vanessa Oliveira Machado

Simoni Plentz Meneghetti

Coordenação Editorial: Fernanda Lins

Revisão ortográfica: Fabiana de Oliveira e Mauricélia Ramos

Capa: Tamiris Mendes

Projeto gráfico e diagramação: Wado Schlickmann e Simoneide Araújo

Supervisão Gráfica: Simoneide Araújo

Catálogo na fonte

Universidade Federal de Alagoas

Biblioteca Central

Divisão de Tratamento Técnico

Bibliotecária Responsável: Helena Cristina Pimentel do Vale

M294 Manual de Redação e Estilo da Assessoria de Comunicação da UFA L /
Mauricélia Ramos, Simoneide Araújo (organizadoras). – Maceió:
EDUFAL, 2013.
178 p.

Bibliografia: p. 177-178.

1. Comunicação escrita – Manuais, guias, etc. Comunicação escrita –
Estilo. 3. Comunicação na administração pública – Normas. 4. Universidade
Federal de Alagoas. I. Ramos, Mauricélia, org. II. Araújo, Simoneide, org.

CDU: 070(035)

"Deve-se escrever da mesma maneira como as lavadeiras lá de Alagoas fazem seu ofício. Elas começam com uma primeira lavada, molham a roupa suja na beira da lagoa ou do riacho, torcem o pano, molham-no novamente, voltam a torcer. Colocam o anil, ensaboam e torcem uma, duas vezes.

Depois enxáguam, dão mais uma molhada, agora jogando a água com a mão. Batem o pano na laje ou na pedra limpa, e dão mais uma torcida e mais outra, torcem até não pingar do pano uma só gota.

Somente depois de feito tudo isso é que elas dependuram a roupa lavada na corda ou no varal, para secar. Pois quem se mete a escrever devia fazer a mesma coisa. A palavra não foi feita para enfeitar, brilhar como ouro falso; a palavra foi feita para dizer."

Graciliano Ramos

Sumário

Apresentação	11
Procedimentos e padrões	13
Redação	19
Erros mais comuns	69
Publicação de matérias nos portais da Ufal	77
Clipagem	81
Fotos	85
Anexos	87
Referências Bibliográficas	119

Apresentação

O **Manual de Redação e Estilo** da Assessoria de Comunicação da Universidade Federal de Alagoas foi pensado e produzido com o objetivo maior de uniformizar a linguagem institucional utilizada nos textos dos portais e sites da Ufal, assim como nos que são enviados para a imprensa local e nacional.

A produção desta publicação é fruto de intensa pesquisa e compilação de Manuais de Redação e Estilo de importantes jornais brasileiros, como **Folha de S. Paulo** e **Estadão**, de universidades e de livros da área. Pretendemos que ele seja ferramenta de trabalho para os profissionais de Comunicação da Ascom e dos diversos setores da Universidade que produzem textos para os sites institucionais.

Aqui estão descritos procedimentos de rotina – intimamente ligados à Ascom, mas que podem servir de base para os demais setores – normas de redação jornalística, dicas de escrita na internet, assim como esclarecimentos sobre dúvidas de Língua Portuguesa.

Este **Manual** não tem a pretensão de abranger todos os aspectos da escrita jornalística e todas as dificuldades inerentes à nossa Língua, o que realmente não fizemos. Ele resume, condensa as informações mais importantes para que todos que têm este ofício na Ufal possam fazê-lo com mais qualidade, fortalecendo, assim, nossa produção jornalística.

Esperamos que o **Manual de Redação e Estilo da Assessoria de Comunicação da Ufal** esteja ao seu lado, a cada início de dia de trabalho, a cada notícia produzida, dando suporte, e promovendo o aprimoramento contínuo da nossa comunicação, para que possamos entendê-la como estratégica para o desenvolvimento de nossa Universidade.

Procedimentos e padrões

1) Ao chegar à Ascom, todos devem acessar o Portal da Ufal e ler as notícias publicadas. Assim, cada um vai se inteirar sobre o que está sendo divulgado e quais os assuntos abordados pelos demais profissionais do setor. É indispensável que todos saibam o que cada um está produzindo na assessoria.

2) Pautas: antes de iniciar as atividades, é importante consultar a agenda de pautas do dia, mesmo que o repórter não esteja pautado. Independente das pautas distribuídas pela chefia de reportagem, qualquer um dos integrantes da Ascom pode sugerir temas para matérias. As agendas do reitor e da vice-reitora também são fontes interessantes e devem ser observadas. É importante avisar sempre que uma pauta cair ou informar se há dificuldades em concluí-la. Assim, poderemos solucionar o problema da melhor maneira possível. É imprescindível a troca de informações sobre o andamento dos trabalhos, de forma rápida e clara, como deve ser em toda redação.

- As informações enviadas pelas unidades acadêmicas e setores administrativos da Ufal à Ascom, para divulgação, são apenas fonte e

devem ser reescritos pelos repórteres como textos jornalísticos, adaptados ao padrão das matérias para os portais e para as redações dos veículos de comunicação, quando for o caso.

3) Para o envio de notícias à imprensa, deve-se seguir um padrão de formatação do release, que é o seguinte:

- Não serão enviados anexos com os textos. Esses serão copiados diretamente na caixa de texto do e-mail e formatados.

Release/Padrão

Fonte: calibri | corpo 11

Título: em negrito (caixa alta e baixa)

Subtítulo, linha fina ou reforço do título: em itálico

Texto sem parágrafo e justificado

4) No e-mail de envio dos releases, deve-se ter o seguinte padrão:

- **Assunto:** Título da matéria;
- **Texto:** Não colocar nenhum texto introdutório nem final. Vai apenas a matéria. A não ser que seja uma pauta específica para determinado veículo de comunicação. Se for enviar mais de uma matéria, cada uma delas vai num e-mail diferente, respeitando as regras acima;
- **Assinatura:** não é necessário assinar o texto a ser enviado para mídia; a fonte "Ascom/Ufal" já está definida no remetente do e-mail.

Apuração

5) Antes de ligar para os entrevistados, deve-se pesquisar sobre o assunto. Não só usar a internet como fonte, procurar informações com outro colega de trabalho que já tenha escrito sobre o assunto, ver arquivo do site. É interessante "jogar no

Google” o nome do entrevistado e/ou seu projeto e procurar pelo Currículo Lattes dele. Assim, evita-se chegar à entrevista sem informações necessárias, o que dificulta a elaboração de perguntas e a abordagem dos temas específicos definidos na pauta.

6) Ao falar com o entrevistado, solicitar informações precisas e não aceitar apenas expressões do tipo: *cada vez mais, cada dia mais, muitas vezes, número cada vez maior, mais pesquisas foram realizadas*. Fica melhor: *O número de casos de raiva provocados por morcego dobrou na cidade*, mas as informações devem ser baseadas em dados estatísticos das pesquisas ou dos estudos. No texto informativo, o repórter não dá declarações; ele escreve baseado no que foi dito pela fonte, entrevistado ou dados coletados em livros, revistas ou em sites.

7) Cuidado com informações do tipo: **é a melhor, é a primeira vez, é a maior**, a não ser que a fonte tenha dados comprovando o que afirma, como uma tabela ou gráfico, ou indique a fonte para que o repórter possa checar a informação.

8) Não apostar somente em declarações da fonte. Na dúvida, pesquise e confirme com o entrevistado. Não volte para a Ascom com dúvida. Explore ao máximo o tema em pauta. A apuração inclui também observação do repórter, pesquisa e cruzamento de dados.

9) Não se contentar com um só entrevistado, a não ser que ele seja a única pessoa relevante para a matéria e o *deadline* esteja muito próximo do fim.

Lembre-se: mais de um entrevistado ajuda a aprofundar o assunto e estruturar melhor o texto.

Entrevista

10) Procure falar com fontes externas que venham para participar de eventos promovidos pela Ufal. Os organizadores podem ajudar no levantamento de informações.

11) Além do reitor, da vice-reitora, dos pró-reitores, dos diretores e chefes de setor, devemos buscar informações com outros servidores que estejam à frente de ativi-

dades acadêmicas, institucionais ou administrativas. O depoimento e as informações dessas pessoas podem enriquecer a matéria. Pergunte aos ocupantes dos cargos citados acima se eles podem indicar uma fonte complementar.

12) Algumas perguntas importantes para aplicação em pautas diversas:

- Devemos fazer aquelas perguntinhas básicas do lide (“O quê?”, “Quem?”, “Quando?”, “Onde?”, “Como?” e “Por quê?”), acrescidas do “Para quê?”;
- Mais algumas informações sobre o que o entrevistado acha de determinado assunto da pauta;
- Em se tratando de pesquisa científica, é necessário saber a que resultado se pretende chegar com o estudo;
- Se a mesma terá aplicação prática;
- Se o estudo vai beneficiar diretamente a sociedade;
- Como e quando isso irá acontecer;
- Se o experimento já foi testado em seres vivos, etc;
- Precisamos de exemplos na matéria – uma pesquisa sobre metalofármacos, já divulgada anteriormente, pretende produzir medicamentos mais eficazes contra doenças, como malária e leishmaniose, a partir de fármacos existentes adicionados a alguns metais;
- Se há financiamento e qual a agência de fomento responsável pelo repasse de recursos; em que e como esse recurso será aplicado?
- Como se explica didaticamente o “fenômeno” ou o experimento? Não volte para a Ascom com dúvidas. Procure traduzir o que o pesquisador está falando e confirme com ele se está correta a interpretação. Isso vai garantir que você entendeu e vai escrever um texto leve e com informações precisas. Se achar necessário, envie o texto para o pesquisador antes de ser publicado;
- Há números, estatísticas? Como, onde e quando foram obtidos?
- Termos comparativos: é o maior, menor, o primeiro?
- É importante saber quanto representa do total, se está crescendo ou caindo, qual a relação com a média;

- Quantos participam do evento ou da pesquisa?
- Quem participa? Quem promove? Com que frequência isso ocorre?
- É a primeira vez? Se não, quando foi a última?

13) Entrevista pingue-pongue. A Ascom tem um padrão para publicação de entrevistas. O formato a ser seguido tem as seguintes características: abertura com um pequeno resumo do que vai estar na entrevista, em itálico e com assinatura. Nas perguntas, deve vir primeiro o nome **Ascom** seguido de travessão e depois a pergunta (tudo em negrito). Nas respostas, deve vir primeiro o nome do entrevistado (em negrito), seguido de travessão e depois a resposta, sem negrito nem itálico. Perguntas e respostas devem vir juntas, sem espaço entre as duas. O espaço deve ser dado somente entre o fim de uma resposta e o início de uma nova pergunta.

Ascom - Quais são suas expectativas para a 6ª Bienal Internacional do Livro de Alagoas?

Stela Lameiras - Por estar na 6ª edição, a Bienal se revela como algo que realmente vem dando certo...

14) Prefira fazer entrevista por telefone ou pessoalmente. Por e-mail, o repórter não pode interagir com o entrevistado, aprofundar uma resposta, contrapor, esclarecer dúvidas. As respostas sempre soam mais formais, menos precisas. No entanto, o e-mail não pode ser descartado, pois poderá ser a única forma de se obter as informações para fazer a matéria, dependendo do entrevistado.

15) Não prometa quando a matéria será divulgada, nem o espaço ou tempo que ocupará no portal. Explique que existe um planejamento para a postagem de notícias e, em caso de dúvida, sugira que a pessoa entrevistada entre em contato com a Ascom. A menos que seja matéria factual ou com datas estabelecidas.

16) Se preferir, use gravador. Assim você poderá tirar dúvidas, caso não entenda suas anotações.

17) Se a fonte não quiser dar entrevista, explique que as informações dela são relevantes e necessárias para o entendimento da notícia a ser veiculada e o porquê de escolhê-la. Caso recuse, pergunte se indica outra pessoa e o respectivo contato. Informe a recusa à chefia de reportagem/redação da Ascom ou à coordenação do setor.

18) Em caso de citação, evite iniciar o parágrafo com aspas. Primeiro coloque um comentário ou afirmação do entrevistado e depois confirme com outra informação entre aspas, usando o discurso direto. A apuração precisa e a credibilidade das declarações da fonte estimulam uma relação de confiança com o entrevistado.

19) Em caso de citação direta (após dois pontos), abra aspas e coloque letra maiúscula. *Ex.: O ministro disse: "Acabou a inflação" / A presidente afirmou, em entrevista, que fará mudanças na data-base do funcionalismo público do Executivo: "A partir de 2013, manteremos aumento salarial em todo 1º de maio".* **Leia mais no item 53.**

Redação

Instruções gerais

20) Não espere para começar a escrever a matéria. Mesmo que falte alguma fonte a ser entrevistada, adiante o que for possível. Mas, lembre-se: o lide deve ter a informação mais relevante; é o xis da questão. Use a técnica da pirâmide invertida (Leia mais no item 35). De nada adianta uma boa apuração se o texto não despertar interesse para leitura.

21) Valorize o gancho de atualidade da notícia. Nem sempre fatos chegam à Ascom assim que acontecem, portanto é preciso encontrar um dado novo para atualizá-los. A sugestão pode partir tanto da pauta, quanto do repórter ou da fonte. Se não há como reverter, deixe a data antiga para o sublide ou outra parte do texto (se ela for realmente imprescindível). Não abra a notícia com data já passada, nem coloque no lide o local do evento já acontecido, a não ser que seja extremamente relevante.

22) Relacione a aplicação prática de um recurso ou projeto com os beneficia-

dos. Se a Ufal vai receber recursos para graduação, por exemplo, saiba em que e como eles serão aplicados. Procure saber a opinião dos professores que vão gerir o aporte financeiro, se o recurso será aplicado em pesquisa ou infraestrutura. Contextualize a notícia.

23) Geralmente, essas informações são mais importantes ou interessantes. Evite trabalhar no “piloto automático”, fazendo lides-padrão, que só tornam a leitura entediante. No entanto, não invente fórmula mágica. É melhor fazer um release informativo, com um lide básico, com prestação de serviço, do que começar o texto com o famoso “nariz-de-cera” (**Leia mais no item 36**), que dá a volta ao mundo e não informa o que realmente se pretende.

24) Lembre-se: com um lide bem feito fica fácil titular a matéria. Um bom lide leva o editor de qualquer veículo de comunicação a, pelo menos, ler o texto e, quem sabe, publicá-lo; um péssimo lide faz o texto ter como endereço certo a lixeira, seja física ou virtual.

25) É importante distinguir, na hora de rever suas anotações, o que é informação básica, que precisa estar no texto de qualquer maneira, e o que vai para o lide. Por exemplo: se um pró-reitor dá uma entrevista, as informações básicas são o nome completo dele, seu cargo, sua relação com a notícia, o que ele disse, quando e onde ele falou, para quem e por quê. Mas o lide será, de tudo o que disse o gestor, aquilo que for mais interessante e/ou importante. A principal informação, declaração ou opinião.

26) Um bom texto jornalístico depende, antes de tudo, de clareza de raciocínio e de domínio da gramática. Não há criatividade que possa substituir esses requisitos.

27) O texto deve ser claro, direto e leve. Deve desenvolver-se por meio de encadeamentos lógicos. Deve ser exato e conciso. Estar redigido em nível intermediário, ou seja, utilizar-se das formas mais simples admitidas pela norma culta da Língua Portuguesa.

28) Convém que os parágrafos e frases sejam curtos e que cada frase contenha uma só ideia. Verbos e substantivos fortalecem o texto jornalístico, mas adjetivos e advérbios, sobretudo se usados com frequência, tendem a desvalorizá-lo.

29) Evite iniciar parágrafo com verbo, principalmente se estiver no gerúndio.

30) O tom dos textos noticiosos deve ser sóbrio e descritivo. Mesmo em situações

dramáticas ou cômicas, é essa a melhor maneira de transmitir o fato da emoção. Deve-se evitar fórmulas desgastadas pelo uso e cultivar a riqueza dos vocábulos acessíveis à média dos leitores.

31) O repórter pode e deve interpretar os fatos, estabelecer analogias e apontar contradições, desde que sustente sua interpretação no próprio texto. Mas deve abster-se de opinar, exceto em artigo ou crítica.

32) Título: a maioria dos leitores de um jornal ou site lê apenas o título da maior parte dos textos publicados. Por isso, ele é um elemento muito importante e pode levar à conclusão ou não da leitura da matéria. Ou o título é tudo que o leitor vai ler sobre o assunto, ou é o fator que vai motivá-lo a não encarar o texto.

- Não use ponto e evite ponto-e-vírgula, dois pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, travessão, parênteses, exceto em reportagens com estilo de revista. Quando o título tiver duas ou mais linhas, jamais divida a sílaba para a linha seguinte;
- Evite a reprodução literal da primeira frase do lide e verbo no sentido condicional;
- Use siglas em títulos, mas de forma comedida, e se forem bem conhecidas do público. Mas evite usar duas siglas num título. *Ex.: CNBB critica OAB.* Os textos noticiosos devem conter verbo, de preferência na voz ativa e no presente. Em textos opinativos, pode-se usar frases nominais em títulos. *Ex.: Rombo na Previdência;*
- Em título usar **R\$** e não **reais**. *Ex.: Ufal vai receber R\$ 1 milhão para investir em obras de acessibilidade;*
- Sempre usar em caixa alta e baixa.

33) Legenda e texto-legenda não têm ponto final.

34) Lide: palavra aportuguesada do inglês *lead*, que quer dizer conduzir, liderar. O jornalismo usa o termo para resumir a função do primeiro parágrafo: introduzir o leitor no texto e prender sua atenção.

- Há dois tipos básicos de lide: o **noticioso**, que responde às questões principais de um fato (o quê?, quem?, quando?, como? e onde?), e o **não factual**, que lança mão de outros recursos para chamar a atenção do leitor;

- O caráter condutor do lide aplica-se para quem lê e para quem escreve. Se ao produzir um texto você não avança, fica preso nos primeiros parágrafos, é muito provável que o problema esteja no lide — ele o conduziu a um caminho errado de estrutura de texto; você não consegue mais escrever. O leitor, possivelmente, também não conseguirá permanecer na leitura. Nesses casos, o melhor é refazer o início da matéria. Se tiver problema, discuta com a chefia de redação ou a coordenação da Ascom qual deve ser o gancho da notícia, ou seja, que assunto é o mais importante a ser destacado;
- Elabore seu lide de modo que um título atraente e informativo seja feito a partir dele com naturalidade. Não deixe para quem vai titular o texto (pode até ser você mesmo) a tarefa de decifrar o raciocínio de quem escreveu. Às vezes, precisamos ler a matéria toda e o lide está, justamente, no último parágrafo. O que é lamentável e precisa ser corrigido;
- Evite usar orações intercaladas muito grandes. Isso deixa o lide confuso;
- Seguindo orientação do *Manual da Folha de S. Paulo*, o lide noticioso deve:
 - a) Sintetizar a notícia de modo tão eficaz que o leitor se sinta informado só com a leitura do primeiro parágrafo do texto;
 - b) Ser tão conciso quanto possível. Procure não ultrapassar cinco linhas no computador;
 - c) Ser redigido de preferência na ordem direta (sujeito, verbo e predicado);
 - d) Responder às questões: Quê? Quem? Quando? Onde? Como? Por quê?

Deve-se evitar no lide:

- Esconder o fato principal em meio a informações como localização geográfica, horário, ambientação e idade — todas elas recomendadas por este manual, o que não quer dizer que devam ser fornecidas de uma só vez;
- Usar, sem explicar, nome, palavra ou expressão pouco familiar à média dos leitores;

- Começar com advérbio ou verbo no gerúndio;
- Começar com declaração entre aspas, fórmula desgastada pelo uso indiscriminado;
- Reserve esse tipo de declaração para casos de impacto: “Não acredito no livre mercado”, disse o empresário Fulano de Tal;
- Para o segundo tipo de lide, o não factual, não existe receita. É fácil fazer um lide burocrático, mas conquistar a atenção do leitor e, ao mesmo tempo, informá-lo é um desafio.

Exemplo de bom lide: *“Quase uma década após o início da distribuição da pílula do dia seguinte no SUS, o acesso ao contraceptivo de emergência é precário. Além da escassez, as unidades de saúde exigem receita para liberar a droga, que só previne a gravidez se ingerida até 72 horas após o ato sexual. Muitas vezes, porém, não há médico para fazer a prescrição e uma consulta com um ginecologista pode demorar até dois meses”. (Folha, edição 11 de março de 2012)*

35) Pirâmide Invertida. Técnica de redação jornalística pela qual as informações mais importantes são dadas no início do texto, e as demais, em hierarquização decrescente, vêm em seguida, de modo que as mais dispensáveis fiquem no fim da matéria.

- Criada para servir melhor às necessidades dos clientes de agências noticiosas, que podiam transmitir o mesmo texto a todos e permitir a cada um utilizá-lo no tamanho requerido por sua diagramação, sem necessidade de operações demoradas: bastava cortar o fim na medida desejada;
- Acabou por servir também ao leitor que pode, igualmente, interromper a leitura do texto na altura que desejar sem perder as informações fundamentais, concentradas nos primeiros parágrafos. É a técnica de redação mais adotada em jornais do Ocidente. Portanto, deve ser adotada pelos jornalistas e bolsistas da Ascom.

36) Nariz-de-cera. Parágrafo introdutório que retarda a entrada no assunto específico do texto. É sinal de prolixidade, incompatível com o jornalismo. Evite em qualquer tipo de texto, inclusive o noticioso. Não há espaço para esse artifício. Precisamos de textos enxutos e claros!

Exemplo: *A astronomia já viveu grandes revoluções em sua história. Das esferas de cristal, que sustentavam os astros em seus postos fixos, à revolução de Nicolau Copérnico (1473-1543) e às elipses de Johannes Kepler (1571-1630), muitos séculos de observação foram necessários para mudar a imagem do céu. O século 20 não poderia fugir à regra. Uma descoberta anunciada na semana passada pela revista britânica “Nature” confirma o padrão. Astrônomos do Observatório Austral Europeu (ESO, na sigla em inglês) detectaram o primeiro planeta fora do Sistema Solar;*

- **Resultado:** Poucos leitores ultrapassariam o obstáculo para chegar ao segundo parágrafo, que abriga a notícia propriamente dita. Se você não pensa assim, tente extrair um bom título exclusivamente das informações desses parágrafos.

37) Procure banir do texto os modismos e os lugares-comuns, normalmente oriundos de jargões (gírias profissionais) e metáforas. Você sempre pode encontrar uma forma elegante e criativa de dizer a mesma coisa sem incorrer nas fórmulas desgastadas pelo uso excessivo. Esses modismos ou chavões vulgarizam o texto jornalístico.

- **Veja alguns:** *a nível de* (só podemos usar essa expressão quando estamos nos referindo ou comparando ao nível do mar ou relacionando a partes do corpo – a nível de coração, de artérias), *deixar a desejar*, *chegar a um denominador comum*, *instigante*, *pano de fundo*, *estourar como uma bomba*, *encerrar com chave de ouro*, *segredo guardado a sete chaves*, *dar o último adeus*;
- Evite também palavras que emprestem tom preciosista ou exagerado ao

texto, como: *viatura, veículo, residência, mansão, esposa, colisão, falecer, óbito, magnata, miserável, sanitário, toaleta*. Dê preferência ao vocabulário coloquial: *carro de polícia, carro, casa, mulher, batida, morrer, morte, empresário, pobre, banheiro*.

- **Veja mais:** *inflação galopante, erro gritante, óbvio ululante, rota de colisão, vitória esmagadora, luz no fim do túnel, prejuízos incalculáveis, consequências imprevisíveis, no fundo do poço, inserido no contexto, detonar um processo, equipamento sofisticado, avançada tecnologia, caixinha de surpresas, caloroso abraço, fonte inesgotável, ruído ensurdecedor, em nível de, extrapolar, a todo vapor, atuação impecável (irretocável, irrepreensível), na vida real, catapultar, pavoroso incêndio, confortável mansão, calorosa recepção, duras (pesadas) críticas, escoriações generalizadas, o cardápio da reunião, ataque fulminante, fortuna incalculável, preencher uma lacuna, perda irreparável, líder carismático, monstruoso congestionamento, calorosos aplausos, sonora (estrepitosa) vaia, trair-se pela emoção, quebrar o protocolo, visivelmente emocionado, gerar polêmica, abrir com chave de ouro, aparar as arestas, trocar figurinhas, a toque de caixa, chegar a um denominador comum, correr por fora, ser o azarão, consternar profundamente, coroar-se de êxito, debelar as chamas, literalmente tomado, requintes de crueldade, respirar aliviado, fazer uma colocação, carreira brilhante (meteórica), atirar farpas, estrondoso (fulgurante, retumbante) sucesso, enquanto (significando “na condição de”), perfeita sintonia, corações e mentes, dispensa apresentação, fez por merecer, importância vital, com direito a.*

38) Seja rigoroso na escolha das palavras do texto. Desconfie dos sinônimos perfeitos ou de termos que sirvam para todas as ocasiões. Em geral, há uma palavra para definir uma situação.

39) Não use formas pessoais nos textos, como: *Disse-nos o deputado... / Em conversa com a reportagem da Ascom... / Perguntamos ao prefeito... / Chegou à nossa capital... / Temos hoje no Brasil uma situação peculiar. / Não podemos silenciar diante de tal fato*. Algumas dessas construções cabem em comentários, crônicas e editoriais, mas jamais no noticiário. Resumindo, não devemos usar a primeira pessoa.

40) A correção dos textos tem uma variante: a precisão. Confira habitualmente os nomes das pessoas, seus cargos, os números incluídos numa notícia, somas, datas,

horários, enumerações. Com isso você garante outra condição essencial do jornalismo, a confiabilidade.

41) Como norma, coloque sempre em primeiro lugar a designação do cargo ocupado pelas pessoas e não o seu nome. Ex.: *A presidente da República, Dilma Russef, ... /O primeiro-ministro da Inglaterra, David Cameron, ... /O ministro da Educação, Aloízio Mercadante, ...* É em função do cargo ou atividade que, em geral, as autoridades tornam-se notícia. A única exceção é para cargos com nomes muito longos. Ex.: *O químico João da Silva, presidente da Federação Interestadual dos Trabalhadores nas Indústrias de Alimentação e Afins do Estado de Alagoas, garantiu ontem que a categoria...*

- Para indicação de cargo, só usaremos o nome entre vírgulas se a pessoa for a única ocupante da função. Não separamos por vírgula o cargo do nome do ocupante, se aquele (o cargo) for comum a diversas pessoas. Ex.: *A presidente da República, Dilma Russef, fez pronunciamento.../ A presidente Dilma Russef defendeu, durante entrevista, a Lei Maria da Penha/ O prefeito Rui Palmeira/ O prefeito de Maceió, Rui Palmeira, garantiu ao reitor Eurico Lôbo a pavimentação da estrada lateral, que dá acesso ao Campus A.C. Simões.*

42) Evite o excesso de “que” numa frase. Para escapar do seu uso, aplique ponto. Lembre-se de usar frases curtas.

43) Evite a repetição de palavras num mesmo parágrafo.

44) Evite o jargão policial “viatura” para carro de polícia.

Padronização e estilo

45) Acidente geográfico: comece sempre com maiúscula. Ex.: *Rio São Francisco, Lagoa Mundaú, Morro da Massaranduba.*

46) Adjetivo: evite usar em textos noticiosos adjetivos que impliquem juízo de valor e são, portanto, duvidosos: *bonito/feio; verdadeiro/falso; certo/errado.* Utilize o que torna mais preciso o sentido do substantivo: *amarelo/azul; redondo/quadrado; barroco/clássico.* Em vez de *o artista trabalha com telas grandes,* escreva *o artista trabalha com telas de três metros por dois.*

47) Advérbio: evite começar um período com advérbios formados com o sufixo *-mente*, sobretudo em textos noticiosos. *Ex.: Curiosamente, a convenção do partido transcorreu sem incidentes.* É melhor: *Ao contrário do que previam alguns participantes, a convenção do partido transcorreu sem incidentes.*

- Evite advérbios que expressem juízos de valor: *certamente, evidentemente, efetivamente, bastante, fielmente, levemente, definitivamente, absolutamente.* Não se fazem restrições a advérbios que ajudem a precisar o sentido, como os de lugar (acima, abaixo, além), tempo (agora, ainda, amanhã).

48) Aids: não precisa escrever o significado. Não usar **aidético**. Usar “doente de Aids” ou “Fulano tem Aids”. Não confunda ter Aids com ser portador do vírus HIV ou soropositivo. Uma pessoa pode ter sido contaminada pelo vírus, mas não ter desenvolvido a doença. Deve ser escrito com inicial maiúscula: Aids.

49) Além disso/além do que: evite. Em geral, pode ser substituído por **e** ou por um ponto.

50) A algum lugar e não em: com verbos de movimento, use **a** e não **em**. *Ex.: Fui ao teatro (e não no). / Cheguei à cidade (e não na). / Chamaram-no ao telefone. / Levou os filhos ao circo.* Igualmente: chegada a, ida a, vinda a.

51) Abreviatura: nos textos corridos, evite usar abreviaturas. *Ex.: Comprou três quilos (e não 3 kg) de carne. / O carro rodou 243 quilômetros (em vez de 243 km). / O terreno media 25 hectares (e não 25 ha).* Caso expresse valor ou grandeza, a abreviatura pode ser usada, mas lembre-se: há espaço (3 kg) entre o número e a abreviatura.

Para medidas e distâncias (quilometro, hectare, quilo, litro) que se repetem, use a forma por extenso da primeira vez, e a abreviada nas demais. *Ex.: “Recife fica a 2.223 quilômetros de Brasília, 125 km de João Pessoa e 253 km de Maceió”.* No caso de medidas, use a abreviatura sem ponto e um espaço separando-a dos algarismos.

Escreva "avenida" em vez de "av." e "fone" em vez de "tel."

Em caso de nomes de vias públicas, avenida deve ser grafada com maiúscula. Ex.: *Avenida Fernandes Lima*. Os endereços devem ser grafados com maiúscula e minúscula. Ex.: *Rua Augusta/Beco São José/Rua Deputado José Lages*.

- **Horário:** Informe em texto noticioso o horário do fato relatado, mas somente quando for essencial para precisar o ocorrido. Se for impossível registrar a hora exata, indique a aproximada. Ex.: *O presidente demitiu o ministro no fim da tarde. / Devido às fortes chuvas, uma barreira caiu, na tarde de segunda-feira (22), na Avenida Pierre Chalita, importante via que interliga vários bairros de Maceió.*

Observe a seguinte padronização:

- a) O dia começa à 0h e termina às 24h ou meia-noite. A madrugada vai da 0h às 6h; a manhã, das 6h às 12h (ou meio-dia); a tarde, das 12h às 18h; e a noite, das 18h às 24h; Às 9h (com crase); das 10h às 11h, e não de 10h às 11h;
- b) Grafar horários quebrados segundo o padrão "XXhYY", como em 20h15. Para horários redondos, use: "11h";
- c) Em casos de carga horária de alguma atividade, grafar hora por extenso. Ex.: *Participantes receberão certificado de 8 horas. / A apresentação levou 10 horas para ser concluída;*
- d) Não use **m** para abreviar **minutos** (**m** é abreviatura de metro). Não abrevie o termo **minutos** no registro de horário: 12h45 (não usar dois pontos 12:45).
- e) Em cronometragem esportiva, use as abreviaturas **min** e **s** (milésimos de segundo dispensam abreviatura). Ex.: *Yohansson Nascimento completou a volta em 2h10min36s356, quase dois minutos a mais que seu antigo recorde;*

- Os títulos **sr.** e **sra.** ou **d.** (dom e dona): devem ser escritos de preferência na forma abreviada e com inicial minúscula;
- Não use **dr.** nem **dra.** (nem para médicos e advogados): no caso de médico e advogado, a forma de tratamento segue a de outras profissões (letra minúscula sempre);
- **Doutor:** não use doutor ou dr. como forma de tratamento, apenas como identificação. Lembre-se: médico, advogado, juiz não são doutores. Doutor é quem tem doutorado! Ex.: Cícero Péricles, doutor em Economia pela Universidade de Córdoba-Espanha; **nunca:** O dr. Cícero Péricles;
- **Reitor:** escreva sempre com minúscula (é a mesma regra dos demais cargos), exceto se integrar substantivo próprio ou iniciar período. Ex.: O reitor da Universidade Federal de Alagoas, Eurico Lôbo...; Auditório Reitor Nabuco Lopes; Reitor abre festividades para calouros e veteranos.
- Em caso de texto oficial e não noticioso, abrevie igualmente as formas cerimoniosas de tratamento; só que, neste caso, use iniciais maiúsculas: *V. Mag^a* (e não *Vossa Magnificência*), *S. S^a* (e não *Sua Senhoria*), *V. Ex^a* (e não *Vossa Excelência*), *S. Em^a* (e não *Sua Eminência*);
- Não abrevie outros títulos ou profissões como: prof. Josealdo Tonholo (use professor Josealdo Tonholo), eng. Amauri Teixeira (engenheiro Amauri Teixeira), gen. Oscar (general Oscar). Todos os títulos e profissões são por extenso e com letra minúscula.
- **Etc.:** abreviatura **etc.** da expressão latina *et coetera*, que significa “e as demais coisas”. Não a use, a não ser em citações, pois transmite a impressão de que algo merecia ser mencionado e não o foi. Ponha vírgula antes e ponto depois de **etc.**;

52) Artigo: artigos definidos e indefinidos devem ser evitados ao começar parágrafos ou, em alguns casos, no meio do texto. A opção por omitir artigos deixa o texto com mais naturalidade. Isso também vale para títulos, como: **Ufal promove 6ª Bienal Internacional do Livro de Alagoas** (e não **A Ufal promove a 6ª ...**); ou em textos, como: **O professor esperava (um) melhor entrosamento entre os alunos.**

53) Aspas: as aspas serão usadas quando, em discurso indireto, o repórter

reproduzir parte da fala do entrevistado, ou quando citar trechos de documentos. Colocar uma única palavra entre aspas não é bom recurso estilístico, pois torna o texto ambíguo. O termo pode assumir sentido pejorativo ou levar o leitor a crer que seu uso entre aspas significa manifestação de ironia. Se a intenção do repórter é indicar que aquela foi exatamente a expressão usada por alguém, deve reproduzir uma frase completa ou um trecho mais extenso da declaração.

- Em transcrições, a pontuação ficará dentro das aspas se a declaração constituir período completo. Ex: *“Eu não renuncio.” Foi assim que o presidente começou seu discurso.* Prefira: *O presidente disse: “Eu não renuncio”.* (Perceba que, neste caso, a fala encerra o período);
- Admite-se usar aspas simples ('cccc') no lugar das aspas duplas, quando a palavra ou expressão destacada fizer parte de período já entre aspas e em títulos. Ex.: *Diz a nota emitida pela embaixada: “A insinuação de que a embaixadora Jeanne Prodotti estaria 'envolvida na desestabilização do governo' não procede”;*
- Evite também as construções em que apenas o ponto separa aspas fechadas de outras que abrem nova frase. Ex: *O acusado disse que estava “enlouquecido no momento da briga”. “Estou arrependido”, acrescentou.* Escreva: *O acusado disse que estava “enlouquecido” no momento da briga. “Estou arrependido”, acrescentou;*
- Não use citação com aspas completando a frase. Ex: *O acusado disse que estava “enlouquecido no momento da briga”.* O melhor é escrever: *O acusado disse ter perdido o controle emocional durante o incidente.* Ex.: *“Estava enlouquecido no momento da briga”, declarou;*
- Não use aspas quando elas repetem algo que você já disse no texto. Ex.: *Para conquistar o público jovem, galerias de arte estão expandindo seu horário e promovendo outro tipo de evento: baladas. “Queremos atrair uma faixa de público mais jovem”, disse a galerista Fulana de Tal;*
- Em citações, quando finalizar as aspas, o verbo deve ser usado no passado e não no presente. Ex.: *“O Alagoas Caiite é o evento que integra várias instituições de ensino superior do Estado”, declarou a vice-reitora Rachel Rocha.* (verbo no passado fechando o pensamento do autor).

54) Acabamento final: redundância. Não use!

55) Acaso, caso. Com **se**, use **acaso**. Ex.: *Se acaso você chegasse... /Se acaso você quiser...*

- **Caso** rejeita o **se**: Ex.: *Caso você queira... / Caso você chegasse...*
- **Acaso** pode também aparecer em frases como: *Acaso lhe perguntaram alguma coisa?*

56) Acerca de, cerca de, há cerca de:

- **A cerca de** ou **cerca de**: corresponde a **perto de, aproximadamente**. Ex.: *Os jogadores ficaram a cerca de 20 metros. / Cerca de 20 pessoas estavam ali;*
- **Cerca de** indica arredondamento. Ex.: *Cerca de 50 crianças; cerca de mil pessoas.* Nunca use cerca de para indicar números exatos. Ex.: *cerca de 25 pessoas; cerca de 8.496 pessoas. (Leia mais no item 72);*
- **Acerca de**: equivale a **sobre, a respeito de**. Ex.: *Falou acerca da nomeação, do autor, do governo. / Explique-me tudo acerca da Ebserh;*
- **Há cerca de**: usa-se no lugar de **faz aproximadamente, desde mais ou menos**. Ex.: *Há cerca de dois anos o governo baixou essas medidas. / Partiu há cerca de 15 minutos.*

57) Acontecer: no sentido de **ser, haver, realizar-se, ocorrer, suceder, existir, verificar-se, dar-se, estar marcado para**, recorra a uma das opções entre parênteses. Ex.: *O show acontece às (está marcado para as) 22 horas. / A manifestação aconteceu (realizou-se, foi) ontem. / Embora raramente aconteçam (ocorram) casos de apreensão de entorpecentes...*

- Com os pronomes indefinidos e demonstrativos e com o **que** interrogativo, o uso de **acontecer** é apropriado. Ex.: *Tudo acontece aqui. / Isso não aconteceria se ele fosse avisado;*
- O verbo só se conjuga nas terceiras pessoas: *acontece, aconteceram, aconteceria, acontecessem, etc.*

58) Afim, afim de, a fim de:

- **Afim**, numa única palavra, corresponde a **semelhante** ou **parente por afinidade: almas afins, vocábulos afins, o sogro é afim** (parentesco sem laço sanguíneo) **da nora**;
- **A fim de** equivale a **para**. Ex.: *Chegou cedo a fim de terminar o serviço*;
- Estar **a fim de**, no sentido de **estar com vontade de**, só deve figurar em textos coloquiais ou declarações: *Está a fim de sair hoje?*;

59) Afora, a fora: afora, numa palavra só, significa **à exceção de, além de, para o lado de fora, ao longo** (tempo e espaço). Ex.: *Teve sete filhos, afora* (além de) *alguns bastardos.* / *Saiu pela porta afora* (para o lado de fora).

- **A fora**, separadamente, existe apenas em oposição **a dentro**. Ex.: *De dentro a fora*.

60) À-toa, à toa: à-toa é adjetivo invariável com o sentido de **irrefletido, fácil, desprezível**. Ex.: *problema à-toa, serviço à-toa, indivíduo à-toa, pessoas à-toa*.

- Sem hífen, **à toa** significa **sem destino, irrefletidamente, ao acaso, inutilmente**. Ex.: *Fez o sacrifício à toa.* / *Andava à toa pela cidade*.

61) Através de: através exige sempre a preposição **de**. A locução, no seu sentido correto, equivale a **por dentro de, de um lado a outro, ao longo de**. Ex.: *Cavalgou através de prados e florestas.* / *Viajou através de todo o país*.

Não use **através de** no sentido de **por meio de, por intermédio de** ou **por simplesmente**. Prefira uma dessas formas. Ex.: *Soube da notícia pelo (e não "através do") rádio, pela imprensa, pela televisão.* / *Os surdos se comunicam por meio de gestos.* / *A notícia chegou por intermédio do porta-voz.* / *O gol foi marcado por Neymar.*

62) Barato: já encerra ideia de preço. Dessa forma, **preço barato** é redundância. Escreva: *livro barato, produtos baratos*. Para preço, use **baixo, mínimo, reduzido, insignificante, etc.**

- Como adjetivo, a palavra varia. Ex.: *Comprou roupas baratas./ Pôs anúncio procurando uma casa barata./ Só frequenta lugares baratos;*
- Como advérbio, permanece invariável. Ex.: *Comprei barato estas frutas./ Até que saíram barato tamanhos desaforos.*

63) Barra: use o símbolo em formas como **km/h, homens/hora, tonelada/mês, carros/dia.**

- Para separar um verso do outro, em composição recorrida;
- Na alternativa **e/ou**. Ex.: *Estariam ali os pais e/ou os filhos*. Mas evite usar **e/ou** em texto noticioso;
- **Em datas:** 3/6/90. Em textos noticiosos isso nunca deve ser usado. Prefira *3 de junho de 1990* (o dia "3" sem o zero antes).

64) Bastante: é invariável (advérbio) no sentido de **muito, suficientemente**. Ex.: *Estavam bastante preocupados./ Todos ficaram bastante satisfeitos.*

- É variável (adjetivo) quando equivale a **suficiente, que basta**. Ex.: *Havia provas bastantes do crime./ Somos bastantes (suficientes) para fazer o trabalho;*
- Não use a palavra como sinônimo de **muitos, em grande quantidade**, em frases deste gênero. Ex.: *Havia "bastantes" (muitas) pessoas na praça./ "Bastantes" (muitas) escolas aumentaram as mensalidades.*

65) Bem: exige hífen antes de palavra que tenha vida autônoma ou quando a pronúncia o justifique: *bem-acabado, bem-aventurado, bem-comportado, bem-dormido, bem-educado, bem-fazer, bem-feito, bem-humorado, bem-intencionado, bem-lançado, bem-nascido, bem-posto, bem-querer, bem-sucedido, bem-vindo.*

Exceções: *bendito, benfazejo, benfeitor, benfeitoria, benquerença, benquerente, benquistar, benquisto.*

66) Boca-a-boca, boca a boca: quando substantivo, tem hífen (é o próprio processo). *Ex.: O boca-a-boca é a melhor forma de divulgar uma peça teatral.* Sem hífen, é mera locução (indica a forma do processo). *Ex.: A notícia correu boca a boca.*

67) Cacófato: é o encontro de sílabas, em palavras diferentes, formando som desagradável ou palavra obscena. Eis alguns casos que ocorrem com frequência e, entre parênteses, opções para contorná-los: bafo de ou da (hálito de ou da), boca dela (sua boca), de então (daí, dessa época), já nela, por rádio (pelo rádio), por radiação (pela radiação), por razões (por motivos), por cada (para cada, por), conforme já, o time já, deu-me já, critica Garcia, Lorca ganha, marca gol, nunca gostou (jamais gostou), confisca gado, critica governador, ela tinha, só linha, etc. Se necessário, mude a estrutura da frase para fugir, pelo menos, aos mais flagrantes.

68) Cada: acompanha um substantivo, outro pronome ou numeral e, no uso correto, indica diversidade de ação. *Ex.: Usa cada dia* (um dia um, outro dia outro) *um terno diferente. / Cada jornalista tem seu estilo.*

- Se a ação for a mesma, deve-se usar **todo**. *Ex.: Faz a barba todo dia* (em vez de cada dia). */ Estuda inglês todo dia* (e não cada dia);
- Não pode ser usado antes de plural (*cada férias, cada óculos, cada núpcias*), mas apenas antes de numeral (*cada três dúzias, cada seis pessoas, cada 30 dias*). Concordância, neste caso. *Ex.: Cada três dúzias custam... / Cada seis pessoas vão...;*
- Pode combinar-se com **qual** e **um**, quando falta o substantivo. *Ex.: Cada qual sabe o que fazer. / Cada um herdará duas casas;*
- **Cada um** é também a forma correta nas referências a valores expressos anteriormente. *Ex.: As blusas custam 40 reais cada uma* (e não 40 reais cada). */ Vendia livros a 30 reais cada um* (e não a 30 reais cada);
- Concordância neste caso: verbo na terceira pessoa do singular. *Ex.: Cada*

um deles tem seu quarto. / Cada um de nós trabalha em empresas diferentes.
A concordância é a mesma se **cada um** resume uma enumeração. Ex.: *Pai, mãe, filho, cada um tinha seu quarto.*

69) Campus: no geral, escreva *campus* (itálico) e sem aspas (plural: *campi*). Quando nome de unidade acadêmica, use **Campus** (com inicial maiúscula e sem itálico). Ex.: *Campus A.C. Simões, Campus do Sertão, Campus Arapiraca. / A Ufal tem três campi, sendo um campus em Maceió e dois no interior.*

70) Candidato a: os cargos a que as pessoas se candidatam ficam sempre no singular: *candidatos a deputado* (e não *a deputados*), *a líder, a vereador, a prefeito, a médico, a fiscal, a datilógrafo, etc.*

- Se as candidatas forem mulheres, há duas possibilidades:
 - a) O cargo fica no masculino se puder ser ocupado por pessoas de qualquer sexo. Ex.: *Ela foi candidata a prefeito;*
 - b) Se o cargo se destinar apenas a mulheres, fica no feminino. Ex.: *Eram dez candidatas a secretária* (presume-se que se exijam mulheres apenas). */Havia muitas candidatas a costureira.*
- A preposição usada com candidato, candidatura e candidatar-se é **a** e não **para**. Ex.: *Candidato a governador, candidatura ao Senado. /Candidatou-se a um ministério.*

71) Cargos: use hífen na designação dos cargos que fazem parte da hierarquia normal das empresas particulares e públicas, instituições e entidades. Assim: *editor-geral, secretário-geral, diretor-financeiro, secretário-executivo, sócio-gerente, procurador-geral, procurador-chefe, diretor-administrativo, editor-executivo, gerente-administrativo, diretor-adjunto, editor-assistente, primeiro-secretário, etc.*

- Só não haverá hífen quando essas palavras forem ligadas pela preposição **de**: *diretor de Redação, gerente de Vendas, diretor de Finanças, chefe de Produção, editor de Texto, secretário de Esportes, ministro da Fazenda, chefe de Reportagem, etc;*
- É importante não confundir o caso dos cargos de hierarquia interna com a simples denominação da atividade de uma pessoa. Dessa forma, não

existe hífen em: *jornalista econômico, diretor teatral, cientista político, cronista esportivo, engenheiro eletrônico, engenheiro civil, cirurgião plástico, médico operador, ator cômico, assessor legislativo, etc;*

- No caso de patentes militares, porém, use o hífen, mesmo com a preposição **de**: *capitão-de-mar-e-guerra, capitão-de-fragata, general-de-exército, general-de-divisão, general-de-brigada, etc.*

72) Cerca de: indica arredondamento, assim como **coisa de** ou **perto de**. *Ex.: Cerca de cinco crianças, perto de dez homens, coisa de mil pessoas.* Assim, nunca indique números exatos com essas formas: *cerca de 18 pessoas, perto de 74 homens.*

- A concordância é expressa pelo numeral ou equivalente. *Ex.: Cerca de mil pessoas se reuniram ali./ Perto de uma tonelada de gêneros foi perdida na enchente.*

73) Colchetes: servem para intercalar observações em citações. *Ex.: “Eu disse ao Mercadante [Aloizio Mercadante, ministro da Educação] que as universidades federais precisam de mais atenção.”*

74) Colocação pronominal: a norma da língua é a colocação do pronome átono (me, te, se, lhe, o, a, nos, vos, lhes, os, as) depois do verbo. *Ex.: As reuniões do Congresso iniciaram-se ontem./ Os meninos feriram-se no acidente.*

- Determinadas palavras ou tipos de frase, porém, exigem que o pronome fique antes do verbo. *Ex.: As reuniões do Congresso, que se iniciaram ontem, nada prometem de novo este ano./ Os meninos não se feriram no acidente;*
- Como o pronome não pode vir depois de um verbo no futuro do presente ou futuro do pretérito (antigo condicional), nesses casos o pronome é intercalado no verbo. *Ex.: Dir-se-ia que todos ficaram satisfeitos. (E não: Diria-se que...).* **Leia mais na página 92**

- **75) Comunicar:** comunica-se alguma coisa a alguém, mas não se comunica alguém sobre (ou de) alguma coisa. *Ex.: O ministro comunicou as decisões aos assessores./ O ministro comunicou-lhes as decisões.* Nunca, porém: *O ministro “comunicou os assessores” sobre as ou das decisões.*

- Da mesma forma, ninguém pode ser comunicado (mas **informado**, **avisado** ou **cientificado**) de alguma coisa. *Ex.: Foi informado (e não “comunicado”) sobre a decisão./ Foram cientificados (e não “comunicados”) sobre as novas normas da empresa.*

Atenção: escrever que alguém foi comunicado de alguma coisa é considerado pelos gramáticos um dos erros graves do idioma.

76) Concordância: (Leia mais na página 91).

77) De a, de o, de ele, de aquele: não se faz a contração da preposição com o artigo quando este é parte do sujeito, nem da preposição com o pronome se ele funciona como sujeito ou o determina. Assim, eis os exemplos corretos: *Apesar de o (e não do) presidente ter dito a verdade, ninguém acreditou nele./ O fato de o consumidor ver-se obrigado a pagar mais.../ Apesar de aqueles (e não daqueles) criminosos terem sido capturados.../ O fato de ela ter-se alegrado.../ Reclamou por a (e não pela) irmã não ter sido promovida./ Acreditou em ela ser inocente (e não nela)./ Assistiram a o (e não ao) Congresso Nacional ser fechado.* De qualquer modo, evite as formas **a o, por o, por a, em o, em ela**, ruins jornalisticamente, e construa a frase de outra maneira.

78) De baixo, debaixo: use separado em frases como *olhar de baixo a cima, roupa de baixo*. Nos demais casos, **debaixo** (junto). *Ex.: Subiu depressa, mas agora está debaixo./ Estava debaixo da árvore.*

79) “Defender que”: ninguém **defende que**, mas defende alguma coisa. *Ex.: Deputado defende a fusão de bancos (em vez de: Deputado defende que bancos devam se fundir).*

80) Deixe-me dizer, deixe-o fazer: e nunca *deixe eu dizer, deixe ele fazer*, etc.

81) Demais, de mais: numa palavra só, tem o sentido de **em excesso, muito, demasiadamente**. *Ex.: Fala demais./ Havia gente demais ali.* Equivale ainda a **além disso, os restantes**. *Ex.: Chegou cansado; demais, estava doente. /Os demais*

convidados... **De mais** (separado) equivale a **a mais** (e opõe-se a **de menos**): *Ex: Recebeu dinheiro de mais./ Isso não é nada de mais.*

82) E: evite começar frase com essa conjunção. *Ex.: O ministro anunciou o novo plano econômico. E, além disso, prometeu para hoje...* O **e** no início da frase trunca a leitura, sem acrescentar informação.

83) “Eis aqui”: é redundância. **Eis** já significa **aqui está**.

84) “Embasamento”, “embasar”: palavras vetadas. Use **fundamento, base, razão, motivo, fundamentar, basear**, etc.

85) Embora: exige subjuntivo. *Ex.: Embora confie no time, o técnico armou um esquema defensivo (e não embora confia)./ Embora vá sair logo... (e não embora sairá logo...).*

- A palavra atrai o pronome colocado na mesma oração. *Ex.: Embora no caso se trate (e não trate-se) de uma pessoa séria... (palavra negativa – não, nunca, nenhum – atrai o pronome);*

Embora não deve acompanhar gerúndio. Use, então: **Ex:** *Embora seja feliz, Maria procura um emprego...* (e não: *Embora sendo feliz, Maria...*).

86) Em com expressões de tempo: grande parte das expressões de tempo pode ser usada com a preposição **em** ou sem ela. Prefira a norma da língua, isto é, o uso da preposição. *Ex.: Na primeira vez em que a viu, no ano em que chegou ao Brasil, no dia em que nos mudamos.* Omite a preposição apenas em casos especiais e quando a eufonia o exigir. *Ex.: A primeira vez que vi Paris, o dia que me queiras*, etc.

- Com **semana, mês** e **ano**, especialmente, prefira o uso de **no** e **na**, que tornam as formas mais eufônicas. *Ex.: Na semana que vem (e não **semana que vem**), no ano que vem, no mês que vem;*

- **Em** com gerúndio. Evite as formas **em se tratando de**, **em me vindo chegar**, **em sendo eleito**, **em conquistando o governo**, etc. Proceda da maneira mais usual: *tratando-se de*, *vendo-me chegar*, *sendo eleito*, *conquistando o governo*.

87) Emergir, imergir: **emergir** equivale a **vir à tona**, **aparecer**. Ex.: *O submarino emergiu na entrada da barra./ A Lua emergia no horizonte.* **Imergir** significa **mergulhar**, **lançar**, **embrenhar-se**. Ex.: *O pé imergiu no lodo./ O ditador imergiu o povo na guerra.*

Use **emerso** e **imerso** da mesma forma. Ex.: *Só a cabeça estava emersa (fora d'água).*

88) Eminente, iminente: **eminente** significa **ilustre**, **sublime**, **elevado**. Ex.: *cientista eminente*, *morro eminente*. **Iminente** quer dizer prestes a acontecer. Ex.: *Perigo iminente*, *aprovação iminente*.

Da mesma forma, **eminência** (a *eminência do parecer*) e **iminência** (a *iminência do perigo*).

89) Em o, em ele, em aquele, em esse: use essas formas quando o **o**, **ele**, **aquele**, **esse**, **este**, etc., forem sujeito ou objeto do verbo. Ex.: *Não vejo problema em o menino ficar aqui (em esse menino, em este menino, em aquele menino)*. A contração (**no**, **nele**, etc) não cabe, no caso. De preferência, mude a frase para evitar essas construções antijornalísticas.

90) Encontro. Veja a diferença entre as locuções:

- a) **Ao encontro de** emprega-se para designar uma situação favorável. Ex.: *O*

umento veio ao encontro das suas necessidades (satisfez as suas necessidades);

b) **De encontro a** indica **oposição, choque**. *Ex.: O governo não deve ir de encontro às aspirações do povo (ir contra).*

91) “Enquanto que”: use **enquanto**, apenas, em vez de **enquanto que**. *Ex.: Os atacantes treinavam chutes a gol, enquanto (e não enquanto que) os defensores se preparavam fisicamente.*

92) Envolto, envolvido. Use **envolto** como sinônimo de **enrolado** (*Ex.: Estava envolto no cobertor*) e **envolvido** nos demais sentidos do verbo, mesmo com o auxiliar **ser**. *Ex.: Foi envolvido pelos parceiros./ Estava envolvido na conspiração.*

Se o auxiliar for **ter**, empregue apenas a forma **envolvido**. *Ex.: Já tinha envolvido o filho no cobertor.*

93) Esquecer. Veja regência:

- **Esquecer alguma coisa.** *Ex.: Ele esqueceu que tinha compromisso.*
- **Esquecer-se de alguma coisa.** *Ex.: Eles se esqueceram do compromisso.*
- Modernamente, já se admite a forma **esquecer de**. *Ex.: Esqueceu de fazer o trabalho.*
- Pode também ser intransitivo (dispensar complemento). *Ex.: Bebe para esquecer.*

94) Estado: com inicial maiúscula, tanto para designar o poder oficial ou uma nação, quanto às unidades em que se divide um país. *Ex.: O Estado tem poder sobre os cidadãos./ A teoria do Estado./ O Estado de Alagoas.* Quando se tratar de estados da federação de forma genérica, usa-se inicial minúscula. *Ex.: Os estados brasileiros estão investindo em educação.* Mesmo se referindo a um estado específico da federação, caso precise usar a palavra novamente no texto, coloque-a em caixa

baixa. Ex.: “Alagoas possui índices negativos na área da educação, de acordo com o Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil de 2013, catalogado pelo Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud). O estado tem a menor porcentagem de jovens de 18 anos ou mais com ensino fundamental completo...” (TNH1, 11 de agosto de 2013).

Em caixa baixa, **estado** também é sinônimo de **situação, disposição**: *estado de espírito, estado de sítio, estado sólido.*

95) Estrangeirismo: como regra, evite palavras ou expressões estrangeiras. Use-as quando não existir equivalente em português ou foram consagradas pelo uso corrente: rock, show, pop, punk, réveillon, status, blitz, kitsch, link, on-line, overnight, outdoor, know-how, lobby, software, etc. Nesses casos são escritas sem aspas.

- Em outros casos, só usar excepcionalmente, pois seu abuso dificulta a leitura. Neste caso, o trecho fica em itálico, seguido de sua tradução, ou explicação, entre parênteses. Ex.: *Alea jacta est* (“A sorte está lançada”, em latim)./ A Secretaria de Estado da Saúde declarou guerra ao mosquito *Aedes aegypti* (mosquito da dengue).

96) Estudar: use substantivo e não infinitivo depois desse verbo. Ex.: *Governo estuda ampliação do crédito* (e não **estuda ampliar**).

97) Extrema-direita, extrema direita: com hífen, designa **jogador** ou **posição no futebol**. Sem hífen, significa **tendência política**. Da mesma forma, **extrema-esquerda** e **extrema esquerda**.

98) Faz cinco meses, faz dias bonitos: em orações desse tipo, com ideia de tempo ou fenômenos da natureza, **fazer** é impessoal, isto é, não tem sujeito. O verbo, portanto, fica no singular. Ex.: *Faz cinco meses que cheguei aqui. Fez dez anos ontem que o prefeito morreu.*

A regra mantém-se no caso de haver um verbo auxiliar. Ex.: *Vai fazer seis meses que o presidente assumiu o governo./ Deve fazer muitas semanas de sol este ano;*

Mas, atenção! Se a frase tiver sujeito, obviamente este concordará com o verbo, mesmo que esteja clara a noção de tempo. Ex.: *Eles fizeram dez anos de casados.*

99) Fazer com que, fazer que: no sentido de **fingir**, só se pode usar **fazer que**. Ex.: *Fez que não ouviu a advertência.*

- Como **esforçar-se** ou **empenhar-se por**, **causar**, **obrigar a**, existem duas formas: **fazer com que** e **fazer que**. Prefira, no entanto, **fazer que**. Ex.: *Fez que lhe autorizassem a saída./ O trabalho do advogado fez que o réu fosse absolvido.*

100) “Fazer erro”, “fazer falta”: em bom Português, **fazer** não substitui **cometer** ou **praticar**. Use, pois: *cometer erros, praticar faltas, cometer equívocos, distrações, enganos*, etc.

101) Fazer + infinitivo. Não flexione o infinitivo. Ex.: *Pressão sindical faz políticos recuar* (e não **recuarem**)./ *O jogo fez os pais se atrasar.*

102) “Fazer mortes”: para mortes, use **causar** e **provocar**, nunca o verbo **fazer**. Ex.: *Avião cai e causa 15 mortes* (e não “faz” 15 mortes ou mortos)./ *Fim de semana violento provoca 24 mortes em Alagoas* (e não “faz” 24 mortos).

- Da mesma forma, não empregue **fazer** para **feridos**. Ex.: *Temporal “faz” dez feridos*. O certo é: *Temporal fere dez pessoas./ Temporal causa ferimentos em dez pessoas.*

103) Feito de: um material é **feito de** e nunca **feito em**. Assim: *estátuas feitas de madeira, peça feita de fibra de carbono*, etc.

104) Fim, final: **fim** é a palavra correta para indicar o término ou a conclusão de

alguma coisa. *Ex.: no fim da semana, no fim do mês, no fim do ano, até o fim dos dias.* Existem até frases feitas formadas por **fim**. *Ex.: fim de semana, fim de ano, fim de século, fim de tarde, fim de noite, etc.* **Final** deve ser empregada apenas em duas condições:

- a) Para definir a parte final de alguma coisa ou uma decisão de campeonato. *Ex.: O final da ópera é muito bonito. / A plateia chorou no final do filme;*
- b) Como adjetivo. *Ex.: Esta é a palavra final sobre o caso.*

105) Fora-da, fora de: são invariáveis (como palavras compostas ou locuções). *Ex.: os fora-da-lei, indivíduos fora-da-lei; os fora de série, carros fora de série.*

106) Foro, fórum, fórums: use **foro** no sentido de **jurisdição, juízo** (*foro íntimo*), **privégio**, etc. E **fórum** especificamente para designar o **tribunal**. *Ex.: O fórum municipal.* Plural, também aportuguesado: *fórums*.

107) Gastado, gasto: prefira **gastado** com *ter* e *haver* e **gasto**, com *ser* e *estar*. *Ex.: Tinha (havia) gastado, foi (estava) gasto.*

108) Geral: na designação de cargos, órgãos e instituições liga-se com hífen ao substantivo. *Ex.: consultor-geral, governador-geral, procurador-geral, Procuradoria-Geral, Diretoria-geral, assembleia-geral, etc.*

109) Governo: inicial minúscula. *Ex.: o governo brasileiro, o governo de Alagoas, o governo federal.*

110) Grama (gênero): palavra masculina quando significa **peso**. *Ex.: um grama, 300 gramas, 800 gramas.* Quando equivalente à **relva** é que tem o gênero **feminino**. *Ex.: A grama do jardim. / Não pise na grama.*

111) Guarda: o segundo elemento fica no singular nestes compostos: *guarda-chuva, guarda-civil, guarda-comida, guarda-florestal, guarda-louça, guarda-marinha, guarda-meta, guarda-noturno, guarda-pó, guarda-roupa, guarda-sexo, guarda-sole e guarda-volante.*

- Todos admitem o plural. Quando o primeiro elemento é verbo, só o segundo varia: *os guarda-comidas, os guarda-metas, os guarda-pós;*
- Quando o primeiro elemento é substantivo (*guarda* como policial), os dois variam: *os guardas-civis, os guardas-florestais.*

- O segundo elemento já está no plural nestes outros compostos: *o guarda-costas, os guarda-costas; guarda-fios, guarda-freios, guarda-joias, guarda-livros, guarda-móveis, guarda-pratas, guarda-vestidos, guarda-vidas e guarda-volumes;*

Atenção para os casos em que o hífen não existe: *guarda avançada, guarda de honra e guarda nacional.*

112) Há, a: há indica passado e pode ser substituído por **faz**: *Ex.: Eles saíram há muito tempo./As eleições ocorreram há dois meses.*

- **A** exprime distância ou tempo futuro: *Ex.: As eleições ocorrerão daqui a dois meses./ Estamos a dois meses da inauguração da nova sede da empresa.* Repare que em nenhum dos casos o **a** pode dar lugar a **faz**.

113) Habeas-corpus: com hífen. Admite-se *habeas* para títulos.

114) Há menos de, a menos de: na locução **há menos de**, o **há** encerra ideia de passado e pode ser substituído por **faz**. *Ex.: Partiu para a França há (faz) menos de dois meses.* Em **a menos de**, o **a** indica distância, quantidade ou tempo futuro e não pode ser substituído por **faz**. *Ex.: Estava a menos de três metros do abismo.*

115) Há tempo, a tempo: Em **há tempo**, o **há** pode ser substituído por **faz** ou **existe**. *Ex.: Ele chegou há (faz) tempo./ Há (existe) tempo de sair e tempo de ficar.* Na locução **a tempo**, o **a** é preposição e pode ser substituído por outra preposição (e nunca por **faz**). *Ex.: Chegou a (com) tempo de assistir ao jogo.*

116) Horas: não use Algarismos para registrar duração, exceto em produções gráficas: *Ex.: A conferência se prolongou por duas horas e 40 minutos e não 2h40;*

117) Hora extra: sem hífen, pois a palavra **extra** é um simples adjetivo.

118) Implicar: no sentido de **pressupor, envolver, acarretar**, adote a regência direta (sem a preposição **em**). *Ex.: A promoção implicava maiores responsabilidades.*

Use **preposição** apenas quando o verbo pedir dois complementos (Ex.: *A polícia implicou o acusado no crime de receptação*) ou **objeto indireto** (Ex.: *Implicava sempre com os colegas*).

119) Impresso, imprimido: com **ser** e **estar** use **impresso** (*Foi impresso, estavam impressos*); com **ter** e **haver** use **imprimido** (*Tem imprimido, haviam imprimido*).

120) Incluído, incluso: para expressar uma ação, use **incluído** tanto com **ter** e **haver** como com **ser** e **estar**: *tinha* (havia) *incluído*, *foi* (estava) *incluído*. Prefira **incluso** como adjetivo: *autos inclusos, cartas inclusas*.

121) Inclusive: aceitável apenas como equivalente a **com inclusão de** e opondo-se a **exclusive**. Ex.: *Vieram todos, ele inclusive.* / *Chegou ao capítulo 5º do livro inclusive.*

Não use **inclusive** como sinônimo de **até, até mesmo, ainda, o próprio, além de, a ponto de**, etc., como nas seguintes frases: Ex.: *Ele o ameaçou inclusive (até) fisicamente.* / *Disse inclusive (ainda) que ia sair.*

122) Iniciais: evite seu uso para abreviar nomes próprios. Quando for inevitável, não coloque espaço entre as iniciais. Ex.: *Campus A.C. Simões*.

123) Já ... mais: o uso simultâneo de **já** e **mais** constitui redundância, como na frase: *Pedro já não é mais o presidente da associação*. Escreva apenas: *Pedro já não é o presidente da associação* ou *Pedro não é mais o presidente da associação*.

124) Junto a: atenção para o uso indevido da locução. Ninguém compra algo **junto a**, faz entendimentos **junto a**, encaminha pedidos **junto a**, pede providências **junto a**. Use a preposição que o verbo exigir. Ex.: *Estava em*

*negociações com o Banco do Estado (em vez de **junto ao**)./ Pediu o empréstimo ao BNDES (em vez de **junto ao**).*

- **Junto a**, no entanto, pode equivaler a **adido a**. *Ex.: O embaixador brasileiro junto ao Vaticano deixa o cargo amanhã.*

125) Junto com: redundância. Use **com**, apenas. *Ex: Os empresários participaram da iniciativa com (e não **junto com**) os sindicalistas.*

126) Justo: use **justamente**, e não **justo**, em frases como: *Ex.: Justamente agora (em vez de **justo agora**) ele perdeu o emprego.*

127) “Lançar novo”: redundância. Tudo que se lança é novo.

128) Latino: exige hífen nos adjetivos pátrios. *Ex.: latino-americano.* Nos demais casos: *latinófilo, latinofobia, latinomania.*

129) Lei/lei: comece com maiúscula quando a lei tiver um nome consagrado (*Lei Sarney, Lei do Ventre-Livre, Lei de Diretrizes e Bases*) ou número (*Lei nº 5.250, Projeto de Lei nº 4.317*). A mesma regra vale para outros textos legais: *Constituição, Carta Magna, Código Penal, Plano Diretor*. Use minúsculas nos demais casos.

130) Lhe, lhes: são formas próprias do objeto indireto. Substituem **a ele, a eles, a você, a vocês**. *Ex.: Pedi-lhe (a ele, a você) que saísse./ Tudo isso lhes (a eles, a vocês) diz respeito./ O filho obedecia-lhe (a ela) em tudo.*

- Alguns verbos indiretos não admitem o pronome **lhe**, como **assistir** (no sentido de estar presente, apenas), **ajudar**, **aspirar**, **presidir** e **recorrer**. *Ex.: Ajudarei a você (e não eu lhe ajudarei)./ Presidirei à reunião (e não presidirei-lhe).* O mesmo ocorre com verbos de movimento como **ir**, **comparecer**, etc;
- É errado o uso de **lhe** quando o verbo pede objeto direto. *Ex.: A namorada “lhe” deixou (A namorada o deixou)./ A derrota vai “fazer-lhes” (fazê-los) meditar.*

131) Litoral: Inicial minúscula. *Ex.: O litoral (do Estado ou qualquer outro), o litoral norte, o litoral do sul, no litoral norte do Paraná.*

132) Macho, fêmea: se o nome do animal for o mesmo no feminino e masculino,

faz-se a distinção do gênero pelo acréscimo das palavras **macho** e **fêmea**. *Ex.: Onça macho, onça fêmea, jaguares machos, jaguares fêmeas, jacaré macho, jacaré fêmea, cobras machos, cobras fêmeas, etc.*

133) “Magérrimo”: o certo é **macérrimo**.

134) Maior, mais: quando colocados antes de substantivo, use **mais** para palavras ou expressões que indiquem quantidade e **maior**, para os casos em que a ideia seja de intensificação. *Ex.: População pede mais escolas./ Municípios exigem mais recursos./ Ator espera obter maior (e não mais) êxito em São Paulo./ Maior prazo para compras a crédito.*

135) Maioria: use o verbo no singular. *Ex.: A maioria decidiu ficar.* Nunca use: **grande maioria, maioria absoluta, maioria esmagadora, imensa maioria.**

➤ Veja como fazer a concordância de **a maioria de** e **maior parte de**:

a) Deixe o verbo no singular quando antecederem uma palavra no plural.

b) Proceda da mesma forma com **grande número** ou **grande quantidade de, uma porção de, (uma) parte de, um sem-número de,** etc. *Ex.: A maioria das pessoas assistiu ao show em silêncio./ Grande número de crianças cantou o Hino Nacional./ Parte deles chegou atrasada.*

136) Maior, menor: não existem as expressões **a menor**, mas apenas **a mais** e **a menos**. *Ex.: dinheiro a mais (e não a maior), quantia a menos (e não a menor).* Uma pessoa é **maior** ou **menor**, e nunca “de maior” ou “de menor”. *Ex.: Ele é menor (e nunca “de menor”).*

Criança (menor de idade) infratora deve ser identificada apenas com as iniciais, separadas por pontos (sem espaço entre as letras). *Ex.: O adolescente J.C.S. foi apreendido pela polícia na noite da última quarta-feira.*

➤ De acordo com a Agência de Notícias dos Direitos da Infância (Andi), os termos mais apropriados para se referir a crianças e adolescentes, quando se tem em vista a preservação de seus direitos são:

a) **Criança, menina, menino, garota, garoto, adolescente, rapaz, moça, jovem**, em vez de **menor, moleque** e outros. Isso porque o termo “menor” reproduz o conceito de incapacidade na infância, sendo estigmatizante e discriminatório – e remete ao extinto Código de Menores;

b) **Adolescente em conflito com a lei ou adolescente autor de ato infracional**, em vez de **menor infrator, menor preso, delinquente juvenil, trombadinha, pivete, marginal**. Nessa mesma linha, prefira “adolescente que cumpre medida socioeducativa”, “adolescente responsabilizado” ou “adolescente internado” no lugar de “punido” ou “preso”;

c) **Criança** (meninos, meninas) **em situação de rua** no lugar de utilizar **menino de rua, moleque de rua, trombadinha, moleque à toa, menor abandonado, menor carente**; convencionou-se chamar “**meninos (as) de rua**” as crianças e adolescentes que passam seus dias nas ruas;

d) **Criança** ou **adolescente sem deficiência** em vez de **criança** ou **adolescente “normal”**, porque pressupõe que a deficiência é anormal, contrariando o conceito adotado atualmente;

e) **Criança** ou **adolescente com deficiência** no lugar dos termos **aleijado, defeituoso, incapacitado, inválido, portador de deficiência**;

f) **Cego, pessoa cega, pessoa com deficiência visual, deficiente visual** em vez “**ceguinho**”. Tal diminutivo denota que o cego não é tido como uma pessoa completa. A rigor, diferencia-se entre deficiência visual parcial (baixa visão ou visão subnormal) e cegueira (quando a deficiência visual é total);

g) **Surdo, pessoa surda, pessoa com deficiência auditiva** no lugar de “**surdinho**”, “**mudinho**” ou **surdo-mudo**. Da mesma forma que no caso anterior, trata-se de um termo pejorativo e que sugere que a pessoa surda não é completa;

h) **Criança com deficiência mental** em substituição a **criança excepcional, doente mental**. Com **Síndrome de Down, criança com Down, criança Down**, em lugar de **mongolóide, mongol**.

137) Mais bem, mais mal: antes de participio, use **mais bem** e **mais mal** em vez de **melhor** e **pior**. Ex.: *Não há crítica mais bem feita que essa (e não melhor feita).* / *São os homens mais bem vestidos (e não melhor vestidos) do escritório.* Nos demais casos, use sempre **melhor** e **pior**. Ex.: *Para melhor (e não mais bem) atingir seus objetivos, cercou-se de toda a cautela.*

138) Mais de: com **mais de**, use apenas números redondos. Ex.: *mais de 20, mais de 50* (e nunca, por exemplo, *mais de 22, mais de 87, etc.*). Concordância: com o complemento. Ex.: *Mais de 20 pessoas saíram.* / *Mais de uma dezena de pessoas saiu.*

139) Mal: exige hífen antes de **vogal** e **h**. Ex.: *mal-agradecido, mal-apeado, mal-educado, mal-entendido, mal-intencionado, mal-ouvido, mal-usar, mal-humorado.* Nos demais casos é junto sem hífen. Ex.: *malcasado, malcheiroso, maldormido, maldispuesto, malfeito, malgostoso, malmandado, malnascido, malpassado, malsucedido, maltrabalhado, malventuroso.*

Não confunda com os casos em que **mal** é sinônimo de doença.
Ex.: *mal-canadense, mal-francês, mal-polaco, mal-turco.*

140) Medida: veja a diferença entre as expressões: **à medida que** (e não *à medida em que*) equivale a **à proporção que, ao mesmo tempo que, conforme**. Ex.: *As mortes iam aumentando, à medida que a epidemia se alastrava.*

- **Na medida em que** corresponde a **tendo em vista que**. Ex.: *Na medida em que não tenham ficado claras as acusações, todos estão sob suspeita.* / *É preciso cumprir as leis, na medida em que elas existem.*

141) Melhor: antes de participio, use **mais bem**, e não **melhor**. Ex.: *Mais bem classificados (e não melhor classificados).*

- Quando adjetivo, varia (equivale a *mais bom*). Ex.: *Eles eram melhores*

(mais bons) que todos./ Muito melhores (mais bons) que seus conselhos eram seus atos;

- Quando advérbio, permanece invariável (equivale a *mais bem*). Ex.: *Eles estavam melhor (mais bem) de vida./ Jogaram melhor (mais bem) que antes.*

142) Mesmo (a): é condenável o uso de **o mesmo, a mesma, os mesmos, as mesmas** para substituir pronome. Estão vetadas locuções como: *Chegou o livro que esperava; o mesmo traz contos inéditos.*

143) Moedas: escreva R\$ 1, R\$ 10, R\$ 12,50, R\$ 20 mil, R\$ 2,5 milhões, R\$ 1 bilhão, R\$ 1,3 bilhão, US\$ 10, US\$ 2,6 mil, e por extenso: 10 euros, 50 libras esterlinas, 850 pesos argentinos.

144) Moral (a, o): palavra feminina quando exprime **ética, norma de conduta, moralidade, lição**. Ex.: *A moral cristã, moral ilibada, a moral da história.* No masculino indica estado de espírito, disposição de ânimo. Ex.: *O moral da tropa, o moral dos jogadores.*

145) Nem... nem: verbo no plural se os dois ou mais sujeitos podem praticar o fato expresso pelo verbo. Ex.: *Nem o repórter nem o redator perceberam o erro./ Nem o deputado, nem o senador, nem o vereador quiseram comentar a declaração.*

- Verbo no singular apenas se o fato expresso pelo verbo excluir um dos sujeitos. Ex.: *Nem o deputado nem o senador será eleito presidente* (só um pode ser eleito);
- Se os sujeitos não forem da mesma pessoa, a 1ª predomina sobre a 2ª e a 3ª, e a 2ª, sobre a 3ª. Ex.: *Nem eu nem tu nem ele sairemos daqui./ Nem tu nem eles deveis ficar preocupados.*

147) Nem um nem outro: prefira o verbo no plural. Ex.: *Nem um nem outro apareceram./ Nem um nem outro são meus irmãos.*

- Caso haja exclusão de um dos sujeitos, o verbo fica no singular. Ex.: *Nem um nem outro será eleito presidente* (só um pode ser eleito);
- Se houver substantivo depois, este fica obrigatoriamente no singular: Ex.: *Nem um nem outro caso* (e não casos) *foram esclarecidos* (ou foi esclarecido)./ *Nem uma nem outra coisa aconteceu.*

148) Nenhum, nem um: nenhum é antônimo de **algum**. Ex.: *Nenhum jornalista escreve melhor que ele* (em oposição a: *Algum jornalista escreve...*)/ *Não tem nenhum direito de reclamar*. **Nem um** equivale a **nem um sequer, nem um único**. Ex.: *Não quis ficar nem um instante mais*./ *Não ficaram encabulados nem um pouco*.

149) Nível: a locução **a nível de** é modismo desnecessário e condenável. Veja alguns casos em que a locução aparece e como evitá-la. Ex.: *Decisão a nível de diretoria* (o correto: *decisão de diretoria*)/ *Decisão a nível de governo* (correto: *decisão governamental*)/ *Pude avaliar o técnico a nível de* (o correto: *como*) *uma pessoa pública*.

- Em determinados casos, podem ser usadas as locuções **no plano (de) e em termos de**. Ex.: *Os candidatos teriam hoje, a nível nacional* (correto: *no plano nacional, em termos nacionais*), *24% das intenções de voto*;
- Existe ainda **ao nível de**, mas apenas com o significado de à mesma altura: *ao nível do mar*.

150) Nomes de publicações e obras literárias: como norma, não se altera o nome de publicações ou obras literárias, que vão em destaque (**itálico** se o corpo do texto for o normal; normal se o texto estiver em *itálico*). Ex.: *A notícia divulgada pelo Jornal Gazeta*./ *A nota publicada no Tribuna Independente*./ *A frase inicial de Os Sertões*.

- Obras de nome muito extenso poderão ser citadas pela forma reduzida depois que já se tiver feito menção completa ao seu título. Ex.: *Nas Memórias Póstumas (Memórias Póstumas de Brás Cubas)*, Machado de Assis descreve.../ *Quincas Berro d'Água (A Morte e a Morte de Quincas Berro d'Água)* é um dos melhores momentos de Jorge Amado.

151) Nomes de homens públicos: na primeira menção, no caso de parlamentares, indique entre parênteses o partido e o Estado. Ex.: *O deputado Paulo Fernando dos Santos (PT-AL), o Paulão, defende veto de candidatos parentes na mesma eleição*./ *"Se depender das previsões feitas hoje pelo presidente do Senado, Renan Calheiros (PMDB-AL), o governo não vai precisar se preocupar com os resultados da votação."* [*Jornal do Brasil* on-line, 15 de outubro de 2013, sobre a votação da Medida Provisória do Mais Médicos]/ *O líder do PSDB na Câmara, Carlos Sampaio (SP), ...* A regra não vale para cargos executivos; neste caso, só indique a filiação partidária se o conteúdo o exigir.

Não confunda **chefe de nação**, usado para designar lideranças de nações indígenas, com **chefe de Estado**, aquele que representa simbolicamente o Estado nacional. **Chefe de governo** é aquele que exerce as funções do Poder Executivo. *Ex.: O primeiro-ministro de Portugal.* Nos regimes presidencialistas, como o Brasil, o presidente da República é **chefe de Estado** e **chefe de governo** ao mesmo tempo.

152) Nomes e sobrenomes: na matéria ou reportagem, ao citar a fonte pela primeira vez, identifique-a pelo nome completo ou como ela é mais conhecida (*Simoni Meneghetti*), jamais somente pelo primeiro nome ou apenas pelo sobrenome. A partir da segunda vez no texto, se for homem, pode usar apenas o sobrenome (se houver “Filho” ou “Júnior”, inclua-os na citação – “Moura Filho” ou “Ferreira Júnior” –, e não abreviar “Júnior” para “Jr.”). Em caso de mulher, use o primeiro nome (*Simoni*); se ela for personalidade conhecida (*Hillary Clinton, Dilma Russef*), poderá ser citado apenas o sobrenome.

153) Números: escreve-se o numeral cardinal em datas, idade, valor em dinheiro. No entanto, quando se refere a números em geral, quilometragem, distâncias, escreve-se por extenso até o número dez (zero, um, dois ... dez); a partir do 11, em cardinais (11, 12, 13...) e cem, 200, 400, mil. *Ex.: O Posto Pichilau fica a 15 quilômetros de Rio Largo./ O percurso da meia maratona será de dois quilômetros./ Nikael Nicolas, 24, morreu no último 31 de agosto./ Ufal receberá R\$ 2 milhões para extensão./ Cerca de mil pessoas participaram do evento.*

- Com mil, milhão, bilhão e trilhão, escreva: 2 mil, 3 milhões, 4 bilhões...
- Não inicie frases com numerais (*Ex.: 9 pessoas receberam o prêmio*); o correto é: *Nove pessoas receberam o prêmio*; a menos que seja título de alguma obra (*5x Favela, 2012, 1968 – O ano que não terminou*).
- **Ordinais:** em edições de eventos, sempre use os ordinais (*6ª Bienal do Internacional do Livros de Alagoas*) e não romanos (*VI Bienal Internacional do Livros de Alagoas*);

- **Romanos:** nomes próprios e títulos. *Ex.: imperador Pedro I, Praça XV;*
- **Fracionários:** a concordância se faz com o valor que o número expressa. *Ex.: Um quarto dos presentes vaiou o orador./ Dois quintos da terra nos pertenciam.*

154) Obrigado: como fórmula de cortesia, concorda em gênero e número com quem faz o agradecimento (homem ou mulher, homens ou mulheres): *obrigado pelo favor, obrigada pela atenção, obrigados pela resposta, obrigadas pela gentileza.*

- Caso o adjetivo seja substantivado, fica apenas no masculino e no singular. *Ex.: o meu obrigado, o nosso obrigado, o meu muito obrigado* (homem ou mulher, homens ou mulheres).

Igualmente: *muito obrigado, muito obrigada, muito obrigados, muito obrigadas.*

155) Observação, observância: prefira **observação** para reparo, advertência, censura, ato de perceber pelos sentidos, e **observância** para execução fiel, cumprimento, prática.

156) Óculos: use a palavra no plural sempre. *Ex.: Meus óculos* (e nunca “meu” óculos)./ *Comprou uns óculos novos* (e nunca “um” óculos)./ *Os óculos* (e não “o” óculos).

157) Onde, em que: **onde** equivale a **em que** apenas quando a referência é a lugar físico. *Ex.: A casa onde (em que) nasceu./ A estrada onde (em que) ocorreu o acidente.*

- Em exemplos como os que se seguem, use sempre **em que, na qual** ou **qual** e não **onde**. *Ex.: O conjunto definiu uma formação em que* (e não onde) *todos cantavam./ Na oração em que* (em vez de onde).../ *O release em que...*/ *Eram dois discos radicais em que a fluência melódica...*/ *Neste dia ensolarado em que...*/ *Nesta época em que...*
- Nunca use: *A guerra ocorreu no século 19, onde os imperadores...*

Aonde só deve ser usado quando o verbo que indica movimento for regido pela preposição **a**, como **ir** e **chegar**. Ex.: *O padre não disse aonde iria depois da cerimônia.*

158) O qual: use **o qual** (e suas flexões **a qual**, **os quais** e **as quais**) quando o pronome relativo estiver afastado do antecedente ou puder permitir mais de uma interpretação. Ex.: *O presidente da delegação, o qual compareceu à sessão inaugural do congresso, garantiu que ...* No caso, o pronome **que**, se usado, diria respeito tanto ao presidente como à delegação.

- **O qual** também é a forma empregada no lugar de **que** e **quem** depois das preposições **sem** e **sob** e de todas as que tenham duas ou mais sílabas (além das locuções prepositivas). Ex.: *O remédio sem o qual não podia viver./Os patrões para os quais trabalhava./Os problemas ante os quais não recuou;*
- Com as preposições **a**, **com**, **de**, **em** e **por** emprega-se, de preferência, **que**. Ex.: *A cidade a que chegou./A roupa com que viajou;*
- **O qual** é também a forma usada depois de certos indefinidos, numerais e superlativos. Ex.: *Reuniu-se com os ministros, dois dos quais iriam representá-lo na solenidade./Tinha dois irmãos, o mais novo dos quais era o seu preferido.*

Outros exemplos: *Uma amiga dos candidatos, a qual era preciso trazer para cá.../Uma sucessão de canaviais, os quais balançavam com o vento...;*

159) Ou, ou ... ou: o normal, jornalisticamente, é que o **ou** indique exclusão, alternância ou sinonímia, e, nestes casos, o verbo fica no singular. Ex.: *Ele se casará com Joana ou com Maria.*

- Se o **ou** tem caráter de correção, o verbo concorda com o último sujeito. *Ex.: O ladrão ou ladrões foram hábeis./ O herdeiro ou herdeiros receberão uma fortuna;*
- Quando a ação cabe a todos os sujeitos ou indica oposição, o verbo vai para o plural. *Ex.: O calor ou o frio excessivo prejudicam certas plantas./ O contador ou o economista podem assinar legalmente esse documento.* Sempre que possível, no entanto, use **e** e não **ou**, nesses casos;
- Se o sujeito for constituído de pessoas gramaticais diferentes, o verbo vai para o plural da que tem precedência sobre as demais. *Ex.: O diagramador ou eu podemos desenhar a página./ Ou ela ou tu haveis de sair;*
- Verbo anteposto concorda com o primeiro sujeito. *Ex.: Ou fazemos nós o trabalho ou eles./ Ou fazem eles o trabalho ou nós.*

160) “Outra alternativa”: redundância. Toda alternativa é outra. Não use.

161) Padrão: liga-se com hífen a outro substantivo. *Ex.: desconto-padrão, desvios-padrão.*

162) País: inicial maiúscula quando designar o Brasil e não houver determinativo. *Ex.: O País manda tropas para a África.* Em minúsculas. *Ex.: Nosso país, este país ou neste país* (mesmo que se refira ao Brasil), *o país* (qualquer outro que não o Brasil), *os países do Prata*, etc.

163) Palácio: use **em palácio** para indicar que a pessoa teve uma audiência no palácio e não somente o visitou. Igualmente: *O reitor Eurico Lôbo irá a palácio amanhã./ A vice-reitora Rachel Rocha esteve em Palácio ontem...*

164) Palestra: alguém faz, pronuncia ou profere, mas não “dá” uma palestra, que é jargão acadêmico.

165) Para mim: em casos como os que se seguem, o certo é **para mim**. *Ex.: Foi difícil para mim entender o texto./ É impossível para mim sair cedo hoje.* **Mim**, no caso, completa o sentido de **difícil** e **impossível**, não sendo, portanto, sujeito do infinitivo, como ocorre, por exemplo, em: *O livro é para eu ler.*

166) Partir: cuidado com a locução **a partir de**, que significa apenas **a começar de**,

a datar de (existe uma ideia de continuidade). *Ex.: O presidente da associação vai exercer o mandato a partir do dia 1º./As inscrições estarão abertas a partir de segunda-feira.* Se a ação for definida no tempo, não se poderá usar **a partir de**. *Ex.: As inscrições começarão na próxima semana (e não “a partir da”).*

- Como marca o início de alguma coisa no tempo e no espaço, é errado também usar **a partir de** em casos como: *Ex.: O time ensaiou várias jogadas “a partir de” (com) bola parada./ Livro conta a história recente do País “a partir de” (com base em) pesquisas do Ibope.*

167) Personagem: faça a concordância com o sexo do ou da personagem. *Ex.: O personagem Hamlet, a personagem Aída.* Proceda da mesma forma em orações como: *A ministra foi a principal personagem dos acontecimentos./ O piloto era um personagem de destaque da Fórmula 1.*

168) Peso: com números redondos, use sempre por extenso o nome das medidas de peso: 200 toneladas, 40 quilos, 50 gramas. Em títulos e tabelas, pode-se usar a abreviatura: 200 t, 40 kg, 50 g.

- Para indicar números quebrados, adote formas aproximadas. *Ex.: 200,5 toneladas; 40,8 quilos; 50,4 gramas;* nos títulos e tabelas permite-se a abreviatura. *Ex.: 200,5 t, 40,8 kg, 50,4 g;*
- Se a medida for inferior a 2, ficará no singular. *Ex.: 1,5 tonelada, 1,9 quilo, 0,7 grama.*

Repare que as abreviaturas não têm ponto nem plural e que há espaço entre o número e elas: **87 t, 65 kg, 32 g.**

169) PcD: Esta é a abreviatura de Pessoa com Deficiência. Essa descrição deve ser usada sempre que seja feita referência aos deficientes em geral. Não se usa mais o termo **portador de necessidades especiais**. Isso está ultrapassado.

170) Pleito, preito: pleito equivale tanto a **eleição** (*pleito de novembro*) como a **demand** (*pleito judicial*), enquanto **preito** designa **homenagem** (*preito aos mortos*) ou **reconhecimento** (*preito de gratidão*).

171) Plural: Leia mais na página 107.

172) Poderes: usa-se desta forma: *Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário*. Ou simplesmente o *Executivo, o Legislativo e o Judiciário*. No plural: os *poderes Executivo e Judiciário*.

173) Ponto-e-vírgula: Seus principais usos jornalísticos são:

- Separa partes de um período em que já exista vírgula. Ex.: *Formou-se engenheiro; o irmão, advogado;*
- Separa orações iniciadas por conjunções ou advérbios que indiquem restrição ou conclusão, quando se quer ressaltar este sentido. Ex.: *Os soldados dormiam; então, os traficantes atacaram. / Até agora, só hipóteses; mas as pesquisas avançam;*
- Separa os diferentes itens de documentos, leis, enumerações, portarias, regulamentos, decretos, etc. Ex.: *Consideram-se sujeitos à taxação: a) perfumes, cosméticos e produtos de toucador; b) bebidas fermentadas ou destiladas.*

174) Pontos cardeais: os pontos cardeais, quando indicam as grandes regiões do mundo ou do Brasil têm inicial maiúscula. Ex.: *o Sul, o Nordeste, o Sudeste, Oriente Médio, Ocidente, o Leste*. No caso das regiões brasileiras, use as formas *Sul* ou *Região Sul*, mas não *região Sul*. A inicial é minúscula se o ponto cardinal define **direção** ou **limite geográfico**: *o nordeste de Alagoas, o norte de Pernambuco, o sudeste da Europa, o norte do Brasil*. Igualmente: *Percorreu o país de sul a norte. / O metrô avança no rumo sul.*

175) Regiões do Brasil: use inicial maiúscula no nome das regiões brasileiras. Ex.: *Região Sul, Região Norte, Região Leste, Região Centro-Oeste, Região Oeste, Região Sudeste, Região Nordeste* (ou, de preferência, apenas *Norte, Sul, Leste, Centro-Oeste, Oeste, Sudeste e Nordeste*). Também: *as Regiões Norte e Nordeste*.

176) Prescrição, proscrição: prescrição tem três sentidos mais comuns: **perda da validade** (*prescrição da pena*), **ordem, preceito, norma** (*O ministro deu prescrições severas para a assinatura do acordo*) ou **indicação exata** (*prescrições do médico*). **Proscrição** significa **supressão, proibição, desterro**. Ex.: *A proscrição dos testes nucleares, a proscrição do Partido Comunista, a proscrição dos líderes revolucionários.*

177) Presidência: com inicial maiúscula apenas quando se tratar do cargo máximo do País. *Ex.: Era candidato à Presidência da República.* Inicial minúscula para outros cargos. *Ex.: Era candidato à presidência do PFL, à presidência da Comissão de Constituição e Justiça.*

Quão segue a mesma norma. *Ex.: Veja quão desastrado ele é.*

179) Quê: o **quê** tônico é acentuado. Veja os casos:

- Quando é substantivo. *Ex.: Tinha um quê de mistério./ Desconhecia o quê da questão.*
- Quando é o nome da letra **q**. *Ex.: Um quê maiúsculo.*
- Quando, como interjeição, designa espanto. *Ex.: Quê! Não é o que você pensa.*
- Quando encerra a oração. *Ex.: Para quê?/ Ele não vem por quê?/ Queria não sei o quê.*
- Na expressão **sem quê nem pra quê**. *Ex.: Ele, sem quê nem pra quê, se irritou com todos.*

180) Ratificar, retificar: **ratificar** significa **homologar, confirmar**. *Ex.: ratificar o acordo, ratificar a decisão.* **Retificar** quer dizer **corrigir**. *Ex.: retificar um erro, retificar (rever) uma opinião.*

181) Porém: não inicia oração e, por isso, deve aparecer sempre no interior dela. *Ex.: A empresa participou da concorrência. Sua idoneidade, porém, foi posta em dúvida* (e não: *A empresa participou da concorrência. Porém, sua idoneidade foi posta em dúvida*).

182) Repercutir: alguma coisa repercute, mas não se pode repercutir alguma coisa. *Ex.: As declarações do presidente repercutiram intensamente.*

Não escreva: *O repórter “repercutiu”, no Congresso, as declarações do presidente.* **Use:** *O repórter fez a repercussão, no Congresso, das declarações do presidente.*

183) Restabelecer: essa é a forma correta, e não **reestabelecer**.

184) Restringido, restrito: restringido pode ser usado tanto com **ser** e **estar** quanto com **ter** e **haver**. *Ex.: O uso de carros oficiais foi restringido./ O governo tinha restringido o uso de carros oficiais.* Com **ser** e **estar**, admite-se também o emprego de **restrito**. *Ex.: O uso de carros oficiais estava restrito.*

185) Rua: inicial maiúscula. *Ex.: Rua Íris Alagoense.*

186) Sanção, sancionar: cuidado com o sentido da frase, pois **sanção** apresenta significados opostos, facilmente confundíveis. Equivale à **aprovação** ou **promulgação** (*Ex.: O projeto obteve a sanção do presidente*) e, genericamente, à **confirmação, ratificação** (*Ex.: A palavra ainda não tem a sanção do uso*).

- Corresponde à **punição, pena:** *sanções contra os grevistas, sanções da ONU contra os dois países;*
- **Sancionar**, porém, deve ser usado apenas no sentido positivo: *sancionar uma lei, sancionar a decisão da assembleia, etc.*

187) Se (uso errado): não se usa o pronome **se** em expressões como **difícil de, fácil de, bom de, ruim de, passível de, duro de, agradável de**, que já têm valor passivo (*difícil de ser feito, fácil de ser entendido*). *Ex.: fácil de entender, difíceis de vender.*

Quando o conjunto **pronome + infinitivo** equivale a um adjetivo (*é de admirar = é admirável*), o **se** não deve ser usado. *Ex.: Foi de espantar (espantosa) tamanha ousadia* (e não : *Foi de se espantar tamanha ousadia*).

188) Se acaso: é a forma correta. Ex.: *Se acaso você viajar ainda hoje, não deixe de me avisar.* Não existe a construção “**se caso**” *você viajar.* Há, isto sim, o equivalente: *Caso você viaje ainda hoje, não deixe de me avisar.*

189) Seção, secção, sessão, cessão:

- **Seção** - Equivale à **divisão, repartição, segmento, parte de uma publicação** ou **de um todo, setor**: *Seção Eleitoral, décima seção, capítulo dividido em seções, seção de brinquedos ou de roupas.* Use **seção** em vez de **secção**, em todos esses casos.
- **Secção** - Empregue a palavra apenas no caso em que corresponde à **amputação, corte**. Ex.: *secção da aorta;*
- **Sessão** - É o tempo que dura uma reunião, espetáculo ou trabalho, e também esse próprio ato: *sessão de cinema, sessão de teatro, a sessão do Congresso, as sessões do Consuni;*
- **Cessão** - Ato de ceder: *cessão de bens, cessão de um prédio, cessão de direitos.*

190) “Segundo informou”: evite as formas **segundo informou ontem, segundo revelou ontem**, etc. Use apenas *informou, revelou, disse, afirmou.*

191) Segundo o qual: use **segundo o qual, os quais**, (e não “segundo quem”). Ex.: *A testemunha segundo a qual (e não “segundo quem”) o crime ocorrera assim.*

192) Sem: deve ser sempre seguido de hífen quando forma unidades vocabulares. Ex.: *sem-cerimônia, sem-família, sem-fim (extensão limitada), sem-luz (o que vive nas trevas), sem-par, sem-pudor (despudor), sem-razão (falta de razão), sem-sal, sem-trabalho (desempregado), sem-ventura (desventura), sem-vergonha.*

Exceção: *sensabor.*

- Não têm plural, nem mesmo como substantivos, nem como adjetivos, as seguintes palavras compostas inicialmente por **sem**: *sem-casa, sem-dinheiro, sem-família, sem-lar, sem-luz, sem-pão, sem-par, sem-sal, sem-*

terra, sem-teto, sem-trabalho e sem-vergonha. Ex.: os sem-casa, dois sem-terra, os homens sem-trabalho, moças sem-sal, eram muito sem-vergonha, cabelos sem-par, os sem-lar e sem-pão, etc.;

- **Admitem o plural:** *sem-cerimônia, sem-cerimonioso, sem-nome, sem-número, sem-pulo e sem-vergonhice. Ex.: atrocidades sem-nomes, os sem-números, as sem-cerimônias, os sem-números, dois sem-pulos, as sem-vergonhices, etc.*

193) Senado: o nome oficial é **Senado Federal**, mas prefira **Senado**, apenas (não existe outro).

194) Se não, senão: se não (separado) trata-se da conjunção **se** com o advérbio **não**:

- Pode ser substituído por **caso não**. *Ex.: Se não chover (caso não chova), o estádio deverá ficar lotado.*
- Equivale ainda a **quando não**. *Ex.: Esta é, se não (quando não) uma missão impossível, pelo menos uma tarefa muito difícil.*
- O **se** é conjunção integrante e introduz oração que funciona como objeto direto. *Ex.: O repórter perguntou se não era melhor adotar outra solução (o repórter perguntou o quê? Isto: se não era melhor).*

Relembrando: a conjunção integrante está presente nas orações subordinadas substantivas e para saber se é essa a classificação, basta substituir a oração por **ISSO**. *Ex.: O repórter perguntou se não era melhor adotar outra solução. (O repórter perguntou **isso**).*

- **Senão** (junto) pode ser substituído por:
 - a) **Do contrário, de outra forma, aliás:** *Ande logo, senão chegaremos atrasados.*

b) **A não ser, mais do que, menos, com exceção de.** Ex.: *O coração não é senão um órgão muscular./ Não fazia outra coisa senão chorar./ Não conseguia pensar em mais nada senão nos filhos.*

c) **Falha, defeito, obstáculo** (como substantivo). Ex.: *Só tinha um senão: era muito instável.*

195) “Sendo que”: nunca use. É um péssimo recurso de expressão. Ex.: *Onúmero de pessoas atingidas pela radiação subiu para 21, “sendo que” duas em estado grave (use: duas das quais em estado grave).*

196) Sequer: significa **ao menos, pelo menos** e só pode ser usado em orações negativas. Ex.: *O deputado não apresentou sequer um projeto./ Partiu sem sequer se despedir dos amigos.*

São **incorretas** orações como: *Os alunos “sequer” foram avisados./ Ele “sequer” disse o que pretendia.*

197) Siglas: escreva as siglas no mesmo corpo do texto depois do nome que representa e entre parênteses. Ex.: *Empresa Brasileira de Turismo (Embratur), Conselho Nacional de Trânsito (Contran), Superintendência de Infraestrutura (Sinfra), Pró-reitoria de Graduação (Prograd), etc.*

- Não use pontos intermediários ou pontos finais nas siglas. Ex.: *ONU* (e não *O.N.U.*).
- Na primeira citação, explique sempre o que a sigla significa e a coloque entre parênteses, a seguir (e nunca antes). Ex.: *A discussão sobre o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) pela Câmara de Vereadores de Maceió...*
- Nunca use a forma inversa: *O PIB [Produto Interno Bruto] brasileiro* (essa forma é usada em texto de TV). A não ser que seja dentro de uma citação, na qual o entrevistado fala a sigla. Sendo assim, o repórter tem de escrever o que a sigla significa, caso ela não tenha sido citada anteriormente. A explicação deve vir entre colchetes. Ex.: *“Temos de nos preparar para mais*

uma etapa do Sisú [Sistema de Seleção Unificada]. Vamos divulgar uma nova chamada...”;

- Dispense da explicação apenas a representação do nome dos partidos políticos e das empresas comerciais (mas não públicas ou estatais) nas quais a sigla se tornou sinônimo do próprio nome: *PMDB, PFL, PSDB, Varig, Vasp, Bradesco, Banespa*;
- Escreva em maiúsculas todas as siglas até três letras: *TC, BC, AM, ONU, USP, CFP, PFL, AMA*;
- As siglas com quatro letras ou mais têm apenas a inicial maiúscula quando são pronunciáveis (formam palavra): *Sudene, Casal, Condephaat, Masp, Vasp, Eletrobras, Varig*. **Exceções:** *CNEN, EMFA*;
- As siglas com quatro letras ou mais vão em maiúsculas quando se pronuncia separadamente cada uma de suas letras ou parte delas: *CNBB, CPFL, BNDES, IPTU*;
- Algumas siglas podem ter letras maiúsculas e minúsculas na sua estrutura: *CNPq, UnB [Universidade de Brasília]*;
- Evite usar mais de uma sigla no título: *CMN debate IPI, ICM e ITR*. Ou o uso de siglas menos conhecidas: *RDPO pode substituir DUT em viagens*;
- As siglas dos órgãos estrangeiros que tiverem nome traduzido em português deverão seguir essa designação, e não a original: *Organização das Nações Unidas (ONU), Fundo Monetário Internacional (FMI)*.

198) Localização. O texto deve situar o local em que o fato noticiado ocorreu. *Ex.: No Campus do Sertão, em Delmiro Gouveia, distante 305 quilômetros da capital (ou de Maceió).* Procure sempre localizar o evento ou o fato da maneira mais pertinente em relação à notícia. Devemos lembrar que as notícias sobre a Ufal não estão apenas no nosso portal. São enviadas para sites de notícias locais e nacionais. Pessoas de outros estados também leem nosso material e precisam saber onde o fato se deu, ou onde a pesquisa está sendo desenvolvida.

199) Só (concordância): pode equivaler a **sozinho** (varia) e a **somente** (não varia). *Ex.: Eles estavam sós (sozinhos). / Só (somente) se elegeu porque o candidato mais forte renunciou.*

200) Sob, sobre: **sob** significa **debaixo de**. *Ex.: Ficou sob a mira do assaltante./ Escondeu-se sob a cama.* **Sobre** equivale a **em cima de** ou **a respeito de**. *Ex.: Estava sobre o telhado./ Falou sobre a inflação.*

201) Tampouco, tão pouco: sempre numa única palavra para expressar **também não**. *Ex.: Não saiu, tampouco conseguiu dormir.* **Tão pouco** (separado) usa-se em frases com sentido de **pequeno** ou **pouca coisa**. *Ex.: Em tão pouco tempo. / Nunca fez tanto portão pouco.*

202) Tanto como, tanto quanto: existem as duas formas: *Tanto o pai como (ou quanto) o filho.*

- **Concordância.** Verbo no plural. *Ex.: Tanto o governo quanto (ou como) o Congresso aprovaram a decisão;*
- Diante de adjetivo, **tanto** assume a forma **tão**. *Ex.: É tão inteligente quanto (ou como) o pai..*

203) Televisão: Para abreviar, use **TV**, nunca **tevé**.

204) Tem, têm: **tem** indica o **singular**. *Ex.: O País tem muitas dívidas.* Nos derivados de **ter**, quando igualmente no singular, usa-se o acento aberto. *Ex.: mantém, contém, detém, sustém.* **Têm** designa o **plural**. *Ex.: Os dois têm muitos amigos.* Nos derivados, o acento (circunflexo) se conserva. *Ex.: mantêm, contêm, detêm, sustêm.*

205) Terminar + infinitivo: com infinitivo, use **acabar** e não **terminar**. *Ex.: Acabou de fazer, acabou de sair (e não terminou de fazer, terminou de sair).*

206) Travessão: é usado para intercalar uma expressão explicativa ou complementar no período, equivalendo, conforme o caso, a **vírgulas** ou **parênteses**. *Ex.: O uso de atores conhecidos – geralmente homens maduros – é outra distorção.*

- Introduce pausa mais forte no período ou destaca a parte final de um enunciado. *Ex.: Estava estudando a vida de Átila – ele mesmo, o rei dos hunos./ O cineasta atacou a plateia de “intelectuais adultos” – suposta nata da crítica mundial;*
- Se o segundo travessão coincidir com uma vírgula, usam-se os dois sinais.

Ex.: Essa mensagem do jornal, publicada na edição de novembro – especial, com 20 páginas –, já indicava a disposição...;

- Jamais coloque mais de dois travessões no mesmo período, para não confundir o leitor. *Ex.: Essa prática – que privilegia o filho mais velho – é muito antiga e a Bíblia dá um exemplo – o de Esaú e Jacó – em que o primeiro vendeu o direito de primogenitura ...*

207) Ue, ui (terminação): a terminação **ue** equivale ao subjuntivo dos verbos terminados em **uar**. *Ex.: continue, recue, atue, acue, atenué, sue, etc.* Já o final **ui** corresponde ao presente do indicativo dos verbos terminados em **uir**. *Ex.: inclui, intui, influi, atribui, polui, restitui, etc.*

Associe: **ue** a **uar**; **ui** a **uir**.

208) Última, último: o adjetivo pode ser usado para mês, ano ou século, mas sem a menção do mês, ano ou século. Assim, **no último mês**, mas não “no último mês de abril”. Não empregue a palavra com os dias da semana: o tempo verbal deixará claro que a ação ocorreu no passado. *Ex.: Josealdo Tonholo chegou quinta-feira* (e não “na última” *quinta-feira*).

209) Uma (uso da crase): só existem dois casos de crase antes de **uma**:

- Com **hora** (porque não se trata do indefinido, mas do numeral): *O trabalho começa à uma hora*. Escreve-se igualmente *da uma às quatro*, e não “*de uma às quatro*”.
- Na locução **à uma** (de uso raro), que significa **ao mesmo tempo**.

210) Um dos ... que: o verbo normalmente vai para o plural. *Ex.: Ele é um dos deputados que mais lutam pelo contribuinte*. Desdobre a frase: *Dos deputados que mais lutam pelo contribuinte, ele é um*.

- O verbo fica no singular apenas quando a ação se refere a uma única pessoa. *Ex.: Foi um dos seus livros que li ontem à noite./ Foi uma das peças de Sávio de Almeida que estreou ontem em Maceió*.

- Seguem o mesmo modelo as formas **um desses que** e **um daqueles que**.
Ex.: Se você é um desses que só sabem reclamar do tempo, vai uma dica.

211) Um e outro (concordância): use o verbo, de preferência, no plural. O substantivo que vem depois de **um e outro**, se houver, fica no singular; no entanto, o adjetivo que qualificar esse substantivo vai para o plural. *Ex.: Um e outro queriam sair cedo./ Um e outro jornalistas brasileiros.* A forma da locução não varia. *Ex.: Ali estavam a mãe e o filho, um e outro (e não uma e outro) cansados da viagem. / O discurso e a crítica, um e outro lhe desagradaam.*

212) Universidade: deve-se sempre traduzir os nomes das universidades estrangeiras. Cuidado com as particularidades de cada uma. *Ex.: Harvard University – é Universidade Harvard, e não Universidade de Harvard./ New York University – é Universidade de Nova York.*

- Sempre que nos referirmos a uma universidade específica, o nome da instituição deve ser grafado com maiúscula (caixa alta e baixa). *Ex.: Universidade Federal de Alagoas investe R\$ 20 milhões em tecnologia./ A Ufal é a Universidade que mais desenvolve pesquisa científica no Estado.* Quando for usado de forma mais geral, a palavra deve ser grafada com minúscula. *Ex.: As universidades do Nordeste precisam de mais investimentos.*
- Nomes de unidades acadêmicas, departamentos e demais setores da Ufal ou de outras instituições são escritos com inicial maiúscula (em caixa alta e baixa): *Reitoria, Pró-reitoria de Graduação, Instituto de Física, Faculdade de Medicina, Departamento de Registro e Controle Acadêmico;*
- Programas de pós-graduação *stricto sensu* (para mestrado e doutorado) e *lato sensu* (especialização). Essas expressões em latim devem ser escritas em itálico.

213) Valores absolutos: cuidado com valores absolutos como **o mais, o único, o melhor, o maior** e outros do gênero. Se você escrever que alguém é considerado o maior, o melhor, o mais, o único, explique por quem ou por onde ele é considerado tudo isso.

214) Vem, vêm, veem. Vem – verbo vir, singular. *Ex.: A presidente vem hoje a Alagoas. Vêm* – verbo vir, plural. *Ex.: A presidente e os ministros vêm hoje a Maceió. Veem* – verbo ver, plural. *Ex.: Eles veem muito bem.* Nos derivados, **vem**, singular,

passa a ser acentuado (*convém*), enquanto **vêm** e **veem** conservam essa forma. Ex.: *Ele provém* (de *provir*), *eles intervêm*, *eles reveem*.

215) Ver, vir: o verbo *ver*, quando usado no futuro do subjuntivo (precedido de **se** ou **quando**), assume a forma **vir**. Use, pois: *Se eu vir* (e não “*ver*”) *o professor João Xavier hoje, vou falar sobre a Ensenfar./Quando eles virem* (e não “*verem*”) *o prejuízo.../ Só acreditaremos se virmos* (e não “*vermos*”) *a prova./ Da mesma forma: quando ele revir* (e não “*rever*”); *se ele previr* (e não “*prever*”); *se nós entrevirmos* (e não “*entrevermos*”); *quando eles antevirem* (e não “*anteverem*”).

Atenção: **prover** não segue essa norma: *se eu prover, quando eles proverem*.

216) Vice: sempre com hífen. Ex.: *vice-reitora, vice-campeão, vice-governador, vice-líder, vice-prefeito, vice-presidente, vice-reitoria*.

217) Vimos, viemos: **vimos** indica o presente do verbo **vir**; **viemos**, o passado. Ex.: *Vimos agora trazer-lhe nossa solidariedade./ Viemos ontem trazer-lhe nosso apoio./ Ontem, viemos buscar material reciclado*.

218) Visando: nunca use **visando** ou **objetivando** no lugar de **para**. Ex.: *Uma greve para conseguir novo aumento* (em vez de: *Uma greve “visando” a conseguir...*).

219) Visar: no sentido de **mirar** ou **dar o visto a**, use a regência direta. Ex.: *Visou o alvo./ Visou o cheque*. Como equivalente a **ter em vista** ou **ter por objetivo**, exige a preposição **a**. Ex.: *Visou exclusivamente aos seus interesses./ Nunca visaram à riqueza*.

220) Vultoso: o mesmo que **importante, volumoso**. Ex.: *vultoso empréstimo, vultosa quantia, vultosa importância* (e nunca **vultuoso** ou **vultuosa**).

221) Xeque. Por analogia com o movimento do xadrez, sempre com **x** inicial quando designar **risco, situação difícil**. Ex.: *Sua candidatura estava em xeque*.

222) Xiita. Sem acento.

Erros mais comuns

Veja alguns dos erros mais comuns do idioma e fuja deles:

1) “Mal cheiro”, “mau-humorado”. Mal opõe-se a **bem** e **mau** a **bom**. Assim: *mau cheiro (bom cheiro), mal-humorado (bem-humorado)*. Igualmente: *mau humor, mal-intencionado, mau jeito, mal-estar*.

2) “Fazem” cinco anos. Fazer, quando exprime tempo, é **impessoal**. Ex.: *Faz cinco anos./Fazia dois séculos./Fez 15 dias*.

3) “Houveram” muitos acidentes. Haver, como **existir**, também é **invariável**. Ex.: *Houve muitos acidentes./ Havia muitas pessoas no 12º Ato do Programa Ufal em Defesa da Vida. / Deve haver muitos casos iguais de violência em Alagoas sem conclusão*.

4) Para “mim” fazer. Mim não faz, porque não pode ser sujeito. Ex.: *Para eu fazer, para eu dizer, para eu trazer*.

5) Entre “eu” e você. Depois de preposição, usa-se **mim** ou **ti**. Ex.: *Entre mim e você*.

6) “Porque” você foi? Sempre que estiver clara ou implícita a palavra **razão**, use **por que** separado sem acento. *Ex.: Por que (razão) você foi?/ Não sei por que (razão) ele faltou.* Por que também é usado nas frases interrogativas. *Ex.: Por que a notícia não está formatada?* **Porque** (junto sem acento) é usado nas **respostas**. *Ex.: Ele se atrasou porque o trânsito estava congestionado.* Já **porquê** (separado e com acento) é usado no **fim das frases**. *Ex.: Ela faltou à aula e não sei por quê./ Você parece triste hoje. Por quê?* O **porquê** (junto e com acento) é substantivo e vem sempre acompanhado de **artigo, pronome** ou **adjetivo**. *Ex.: Não entendo o porquê do seu descontentamento./ Este é um porquê que precisamos esclarecer.*

7) Vai assistir “o” jogo hoje. Assistir como **presenciar** exige **a**. *Ex.: Vai assistir ao jogo, à missa, à sessão.*

Outros verbos com **a**: *A medida não agradou (desagradou) à população./ Eles obedeceram (desobedeceram) aos avisos./ Aspirava ao cargo de diretor./ Visava aos estudantes.*

8) Preferia ir “do que” ficar. Prefere-se sempre **uma coisa a outra**. *Ex.: Preferia ir a ficar.*

É preferível segue a mesma norma. *Ex.: É preferível lutar a morrer sem glória*

9) O resultado do jogo, não o abateu. Não se separa com vírgula o **sujeito** do **predicado**. Assim, o correto é: *O resultado do jogo não o abateu.*

10) Outro erro: Não se separa com vírgula predicado e complemento. *Ex.: O prefeito prometeu, novas denúncias.* Não existe o sinal entre o predicado e o complemento; o correto: *O prefeito prometeu novas denúncias.*

11) Quebrou “o” óculos. Concordância no plural: *os óculos, meus óculos.*

➤ Da mesma forma: *Meus parabéns, meus pêsames, seus ciúmes, nossas férias, felizes núpcias.*

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

13) Nunca “lhe” vi. Lhe substitui **a ele, a eles, a você e a vocês** e, por isso, não pode ser usado com objeto direto. *Ex.: Nunca o vi./Não o convidei./A mulher o deixou.*

14) “Aluga-se” casas. O verbo concorda com o sujeito. *Ex.: Alugam-se casas./Fazem-se consertos. / É assim que se evitam acidentes./ Compram-se terrenos. / Procuram-se empregados.*

15) “Tratam-se” de. O verbo seguido de preposição **não varia** nesses casos. *Ex.: Trata-se dos melhores profissionais./Precisa-se de empregados./Apela-se para todos./Conta-se com os amigos.*

16) Chegou “em” Maceió. Verbos de movimento exigem **a**, e não **em**. *Ex.: Chegou a Maceió./Vai amanhã ao cinema./Levou os filhos ao circo.*

17) Atraso implicará “em” punição. Implicar é direto no sentido de **acarretar, pressupor**. *Ex.: Atraso implicará punição./Promoção implica responsabilidade.*

18) Vive “às custas” do pai. O certo é: *Vive à custa do pai.*

19) Vendeu “uma” grama de ouro. Grama, peso, é **palavra masculina**: *um grama* de ouro, vitamina C de *dois gramas*. Palavras femininas, por exemplo, são *a agravante, a atenuante, a alface, a cal, a grama* (vegetação), etc.

Use também **em via de**, e não **“em vias de”**. *Ex.: Espécie em via de extinção./Trabalho em via de conclusão.*

20) Não viu “qualquer” risco. É **nenhum**, e não **“qualquer”**, que se emprega depois de negativas. *Ex.: Não viu nenhum risco./Ninguém lhe fez nenhum reparo.*

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

22) Soube que os homens “feriram-se”. O **que** atrai o pronome. Ex.: *Soube que os homens se feriram./ A festa que se realizou...* O mesmo ocorre com as palavras negativas, as conjunções subordinativas e os advérbios. Ex.: *Não lhe diga nada./ Nenhum dos presentes se pronunciou.*

23) Não sabiam “aonde” ele estava. O certo: *Não sabiam onde ele estava.* **Aonde** se usa com verbos de movimento, apenas. Ex.: *Não sei aonde ele quer chegar./ Aonde vamos?*

24) O governo “entreviu”. **Entervir** conjuga-se como **vir**. Ex.: *O governo interveio.* Da mesma forma: *intervinha, intervim, intervimos, intervieram.*

Outros verbos derivados: *entretinha, mantivesse, reteve, pressupusesse, predisse, conviesse, perfizera, entrevimos, condisser, etc.*

25) Ela era “meia” louca. **Meio**, advérbio, não varia: meio louca, meio esperta, meio amiga.

26) A questão não tem nada “haver” com você. A questão, na verdade, não tem nada a ver ou nada que ver. Da mesma forma: *Tem tudo a ver com você.*

27) Foi “tachado” de ladrão. **Tachar** é que significa **acusar de**. Ex.: *Foi tachado de corrupto.*

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

29) Ministro nega que “é” negligente. **Negar que** introduz subjuntivo, assim como **embora** e **talvez**. Ex.: *Ministro nega que seja negligente./ O jogador negou que tivesse cometido a falta./ Embora fosse bonita, não ganhou o concurso./ A pesquisadora ressaltou que talvez o estudo desse resultado.*

30) Tons “pastéis” predominam. Nome de cor, quando expresso por substantivo,

não varia. Ex.: Tons pastel, blusas rosa, gravatas cinza, camisas creme. No caso de adjetivo, o plural é o normal: Ternos azuis, canetas pretas, fitas amarelas.

31) Queria namorar “com” o colega. O **com** não existe para complementar o verbo namorar. Ex.: Queria namorar o colega.

32) Estávamos “em” quatro à mesa. O **em** não existe. Ex.: Estávamos quatro à mesa./ Éramos seis./ Ficamos cinco na sala.

33) Ficou contente “por causa que” ninguém se feriu. Embora popular, a locução não existe. Use **porque**. Ex.: Ficou contente porque ninguém se feriu.

34) À medida “em” que a epidemia se espalhava. O certo é: À medida que a epidemia se espalhava... Existe ainda **na medida em que** (tendo em vista que). Ex.: É preciso cumprir as leis, na medida em que elas existem.

35) A moça estava ali “há” muito tempo. Haver concorda com estava. Ex.: A moça estava ali havia (fazia) muito tempo./ Ele doara sangue ao filho havia (fazia) poucos meses.

O **havia** se impõe quando o verbo está no imperfeito e no mais-que-perfeito do indicativo.

36) Acordos “políticos-partidários”. Nos adjetivos compostos, só o último elemento varia. Ex.: Acordos político-partidários; bandeiras verde-amarelas; medidas econômico-financeiras; partidos social-democratas, etc.

37) Ela “mesmo” arrumou a sala. Mesmo, quando equivale a **próprio**, é variável. Ex.: Ela mesma (própria) arrumou a sala./ As vítimas mesmas recorreram à polícia.

38) Vou sair “essa” noite. É este que designa o tempo no qual se está ou objeto próximo: Esta noite, esta semana (a semana em que se está), este dia, este jornal (o jornal que estou lendo), este século (o século 21).

39) A temperatura chegou a 0 “graus”. Zero indica **singular** sempre: Zero grau, zero-quilômetro, zero hora.

40) A promoção veio “de encontro aos” seus desejos. Ao encontro de é que expressa uma situação favorável. Ex.: A promoção veio ao encontro dos seus desejos. **De encontro a** significa condição contrária. Ex.: A queda do nível dos salários foi de encontro às (foi contra) expectativas da categoria.

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

42) Ele “intermedia” a negociação. Mediar e intermediar conjugam-se como **odiar**. Ex.: Ele intermedeia (ou medeia) a negociação. **Remediar, ansiar e incendiar** também seguem essa norma: Remedeiam, que eles anseiem, incendeio.

43) A tese “onde”. Onde só pode ser usado para indicar **lugar**. Ex.: A casa onde ele mora./Veja o jardim onde as crianças brincam.

Nos demais casos, use **em que**. Ex.: *A tese em que ele defende essa ideia./ O livro em que.../ A faixa em que ele canta.../ Na entrevista em que...*

44) “Inflingiu” o regulamento. Infringir é que significa **transgredir**. Ex.: Infringiu o regulamento. **Infligir** (e não “inflingir”) significa **impor**. Ex.: Infligiu séria punição ao réu.

45) A modelo “pousou” o dia todo. Modelo posa (de pose). Quem pouso é ave, avião, viajante, etc. Não confunda também **iminente** (prestes a acontecer) com **eminente** (ilustre). Nem **tráfico** (contrabando) com **tráfego** (trânsito).

46) O fato passou “desapercebido”. Na verdade, o fato passou despercebido, não foi notado (Desapercebido significa desprevenido).

47) “Haja visto” seu empenho. A expressão é haja vista e não varia. Ex.: Haja vista seu empenho./ Haja vista seus esforços.

48) A moça “que ele gosta”. Como se gosta de, o certo é: A moça de que ele gosta.

Igualmente: O dinheiro de que dispõe, o filme a que assistiu (e não que assistiu), a prova de que participou, o amigo a que se referiu etc.

49) É hora “dele” chegar. Não se deve fazer a contração da preposição com artigo ou pronome, nos casos seguidos de verbo no infinitivo. Ex.: É hora de ele chegar./ Apesar de o amigo tê-lo convidado.../ Depois de esses fatos terem ocorrido...

50) “Dado” os índices das pesquisas. A concordância é normal. Ex.: Dados os índices das pesquisas.../ Dado o resultado...

51) “Ao meu ver”: Não existe artigo nessas expressões: A meu ver, a seu ver, a nosso ver.

Publicação de matérias nos portais da Ufal

O leitor de internet é diferente do convencional. As pessoas leem da esquerda para a direita e de cima para baixo, dando especial atenção para o primeiro parágrafo, seguindo uma busca por mais informação e a leitura de outro parágrafo. Esse é o padrão geral de leitura, portanto, deve ser também o de escrita, para capturar a atenção nos pontos certos. É preciso, a cada parágrafo, convidar para a leitura do próximo, pois a taxa de abandono de textos na internet é muito grande.

Com essa finalidade, após a escrita do texto, é necessário revisá-lo e adequá-lo às exigências do leitor dos nossos portais. Seguem instruções padrões para os textos:

- Lembrar-se de não prolongar demais a matéria. Deve-se ter um texto curto, claro, leve e sedutor;
- Escolher palavras-chave no texto: palavras-chave são as mais importantes relacionadas ao assunto tratado na matéria. Devem ser

específicas e servir para facilitar em caso de busca por assunto;

- Criar um bom título: nos buscadores da internet, é o segundo item com maior importância para quem pesquisa; o ideal é que o título tenha, no máximo, **70 caracteres** (com espaço);
- **Linha fina ou subtítulo:** procure inserir uma nova informação, que complemente o título; não repita palavras nem informações que estão no título. Até **cem caracteres** (com espaço);
- **Intertítulos:** use-os para dividir o texto em blocos, facilitando a leitura, e procure palavras-chave para esse destaque. Devem vir em negrito e não formar orações (não ter verbo).
- **Links:** use links que complementem as informações, mas também sugira, a partir deles, a leitura de matérias anteriormente publicadas no portal, pois nem sempre o internauta leu as anteriores. Esse tipo de link deve ser colocado no final da notícia atual, com o título da notícia relacionada e ser antecedido de **Leia mais**.

Finalização

Após escrever a matéria, deve-se seguir os procedimentos abaixo relacionados:

- Checar as informações antes de entregar o texto. Atenção a números, datas, nomes (pedir para soletrá-los), cargos, locais, horário, telefone para outras informações (Nunca use **maiores informações**. É um erro!);
- Verificar se as informações estão completas. Ex.: inscrições em um evento ou ato administrativo – quando devem ser feitas? Qual horário? Onde? Quem pode se inscrever? Quanto custa? Há valores diferentes para estudantes, profissionais, etc? Como devem ser feitas: on-line (qual site ou e-mail), pessoalmente, por procuração (qual tipo: simples ou com registro no cartório), por telefone (qual?);
- Lembrar também de colocar os telefones de contato da fonte (o entrevistado) da matéria na agenda da Ascom; assim, haverá mais agilidade no atendimento às demandas das redações dos veículos de comunicação;

- Cruzar as informações. Se alguma fonte da matéria anuncia que a faculdade X ou curso Y ganhará um novo bloco de sala de aula, por exemplo, é preciso confirmar com o pró-reitor de Gestão Institucional ou com o reitor quando serão iniciadas as obras, quais serão os recursos investidos, etc.; isso também serve para qualquer outro assunto;
- Enviar o texto pronto, inserido no corpo do e-mail, para a chefia de reportagem da Ascom (redacao@ascom.ufal.br ou ascomufal@gmail.com) – nunca coloque a matéria em arquivo anexo (isso vale também para os textos enviados às redações dos veículos de comunicação); as fotos devem ser enviadas no mesmo e-mail da respectiva matéria, de preferência com legenda. Para a edição, fica difícil adivinhar quem está na foto;
- Lembrar de não deixar a cargo da edição ou revisão a correção de erros que o próprio repórter poderia ter verificado. Vamos evitar o retrabalho; sugira título e linha fina (subtítulo);
- Após publicada a matéria no portal, verifique se houve alteração no texto original e procure saber o porquê das mudanças para entender o trabalho de quem editou e/ou revisou. Isso é muito importante!



Clipagem (Ufal na mídia)

É importante que os responsáveis por fazer a clipagem conheçam previamente as matérias que foram enviadas à imprensa. A clipagem disponibilizada no portal da instituição pelo Ufal na mídia, abrange veículos impressos, TVs e sites - o espaço conseguido em rádio vai para tabela de mensuração. Tudo deve ser feito de forma a obter um trabalho de excelência, que poderá ser retomado posteriormente para avaliação e verificação.

A seguir, algumas orientações para padronizarmos esse serviço:

- Acessar sempre os sites de notícias ou fazer busca no *Google* com matérias publicadas nos portais da Ufal pela Ascom ou nos veículos de comunicação (pauta da Ascom ou espontânea);
- Lembrar que também fazem parte da Ufal:
 - Museu Theo Brandão
 - Usina Ciência

- Museu de História Natural
- Espaço Cultural (cursos, Casas de Cultura e equipamentos culturais que lá estão instalados - Coro e Orquestra Sinfônica)
- Casa Jorge de Lima
- Pinacoteca Universitária
- Hospital Universitário
- Editora Universitária (Edufal)
- Laboratório de DNA Forense
- Laboratório do Mar (Labmar)
- Unidades do interior

Clipagem de impressos

Deve ser clipada toda matéria que trate de questões sobre a Ufal e seus órgãos. Quando houver alguma nota em coluna, deve-se escanear o nome da coluna e nota referente à Ufal; em caso de sites, deve-se colocar o título da nota, mesmo que ela não abra a coluna ou agenda cultural;

Os veículos impressos a serem clipados são os que a Ascom tem assinatura: *Gazeta de Alagoas*, *Tribuna Independente*, *Folha de S. Paulo* e outros que possam surgir. Deve-se ler o jornal procurando notícias sobre a Ufal e separar. Após isso, deverá:

- Escanear e salvar em pastas referentes ao mês da publicação da notícia;
- Ao digitalizar as notícias, lembrar de preencher o cabeçalho do formulário modelo onde a imagem foi importada – colocar nas lacunas o nome do jornal, data de publicação, página, editoria e identificar se é manchete, sub-manchete ou em locais indefinidos;
- Cada matéria deve ser escaneada separadamente e salva em PDF, na Pasta Clipagem – referente ao ano atual e mês da publicação. Quando for salvar, lembre-se de nomear as matérias com a data, as iniciais do jornal

(GA, para *Gazeta* e TI, para *Tribuna Independente*) e o título. Ex.: 11-03-2012_ga_Ufal vai receber R\$ 6,5 milhões para construir subestação de energia/ 01-09-2013_GA_Arte popular –modelagens do barro;

- Terminado esse processo, disponibilizar os arquivos no Ufal na mídia, link disponível no Portal da Ufal;
- Encaminhar as páginas já escaneadas para a equipe responsável pela medição, em centímetros, do que foi publicado nos jornais impressos. Isso vai nos dar subsídio quando formos mensurar os resultados de exposição na mídia, gerada pela Ascom ou espontaneamente (tudo mídia gratuita);
- A equipe de Clipagem fará relatório diário, caso haja demanda. Vamos utilizar um relatório diário de clipagem, que é uma tabela com o nome do veículo, página, assunto, se há fontes ou não, a avaliação da matéria (se é considerada positiva ou negativa para a Ufal). Na coluna *Assunto* deve constar o título da notícia. Em *Foto*, informe com (+) se houver foto e a quantidade (Ex: +1, +2). Em *Fonte*, citar os nomes das fontes na matéria que se relacionem à Ufal. Na coluna *Classificação*, usar (+), se for uma abordagem positiva e (-), se negativa. O relatório diário será retomado para a criação do relatório mensal. Portanto, qualquer equívoco cometido no trabalho diário compromete o resultado mensal e, conseqüentemente, o anual. Atente-se a isso!
- Caso seja solicitado pelo reitor ou pela vice-reitora, devem ser feitas duas cópias do clipagem geral: uma para cada gabinete, mas só se houver pedido. Nossa intenção é evitar gasto com papel e impressão, uma vez que todo o material clipado está disponibilizado no nosso Portal, no link Ufal na mídia.

Clipagem de TV

Procurar nos sites da *TV Gazeta* (G1.AL) e *Pajuçara* (TNH1), *TV Alagoas* (SBT), *Rede Globo* e *Globo News* (G1), *TNH1* (canal 26 da NET), *TV Mar* (canal 25 da NET), *TV Educativa* (IZP) e *Record* (R7) os vídeos postados dos programas de televisão em que saíram notícias sobre a Ufal. Após isso, hospedar no portal, em Ufal na mídia, seguindo as orientações definidas pela Ascom.

Clipagem de sites

Diariamente, a equipe de clipagem e mensuração deve fazer busca de matérias sobre a Ufal em sites locais e nacionais. Ao encontrar notícias nas quais a Ufal é citada como fonte, o link deve ser postado no Ufal na mídia, seguindo as orientações como nas outras mídias, identificando com o nome do site e o título da matéria. Veja a lista abaixo:

- www.g1.globo.com/alagoas;
- www.gazetaweb.com;
- www.tnh.com.br;
- www.cadaminuto.com.br;
- www.alagoas24horas.com.br;
- www.primeiraedicao.com.br;
- www.tribunahoje.com;
- www.aquiacontece.com.br;
- www.alagoasemtempo.com.br;
- www.7segundos.com.br;
- www.palmeira24horas.com.br;
- www.alagoasemtemporeal.com.br;
- www.conexaopenedo.com.br;
- www.alagoasnoticias.com.br;
- www.reporteralagoas.com.br;
- www.almanaquealagoas.com.br;
- www.minutoarapiraca.com.br;
- www.mais.al.com.br; (entre outros)

Fotos

Para ilustrar as notícias ou servir para o arquivo da Ufal, a Ascom dispõe do serviço de fotografia. No entanto, ao tirar as fotos devemos ter alguns cuidados:

- **As fotos devem ter o mesmo padrão de tamanho: elas devem ser arquivadas em alta resolução para impressão, no computador específico. Para publicação nos portais, devem ter o tamanho reduzido, de acordo com especificações definidas pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI - Coordenação dos Portais);**
- **Se evento: fazer fotos dos que estejam à mesa (individuais e gerais), das apresentações, do público, e incluir as personagens às ações desenvolvidas;**
- **Se reunião: fotografar cada um dos participantes individualmente (para arquivo) e também do grupo; lembrar de anotar quem está sendo fotografado para arquivar as fotos nas pastas específicas;**

- Não se deve interferir nas ações dos fotografados para que as fotos não fiquem posadas. Além disso, não devemos atrapalhar os eventos que estão acontecendo; No entanto, procure fazer boas fotos;
- Ao voltar à Ascom, descarregar as fotos no computador específico, lembrando de descartar as que não estejam com boa qualidade: foto escura, luz estourada, ângulo torto, personagens da foto "fazendo careta" ou de olhos fechados, etc. Salvar as fotos nas pastas referentes ao evento: Campus A.C. Simões: Gabinete da Reitoria, Gabinete da Vice-reitoria, pró-reitorias, unidades acadêmicas, Campus Arapiraca e Campus do Sertão e respectivas unidades, setores administrativos, etc;
- As fotos devem ser salvas em pastas criadas, onde constem a data (ano-mês-dia) e o tema do evento ou nome do fotografado. *Ex.: 2013-03-11 - reitor Eurico Lôbo;*
- Em caso de solicitação, a Ascom pode disponibilizar fotos de eventos, mas o interessado deve ter CD, DVD ou pen-drive. Se houver disponibilidade, podem ser entregues no mesmo dia. Caso contrário, será marcada data de entrega, a depender

Anexos

Aqui constam resumos de assuntos da Língua Portuguesa que mais causam dúvidas e erros graves nos textos jornalísticos.

Regras do Acordo Ortográfico

TREMA

1) Não se usa mais o trema (¨)

- **Atenção:** o trema permanece apenas nas palavras estrangeiras e em suas derivadas. *Ex.: Müller, mülleriano.*

ACENTUAÇÃO

2) Não se usa mais o acento dos ditongos abertos **éi** e **ói** das palavras paroxítonas (aquelas que têm acento tônico na penúltima sílaba). *Ex.: Coreia (Coréia), alcateia*

(*alcatéia*), *assembleia* (*assembléia*), *apoia*, (verbo *apoiar*), *asteroide*, *boia*, *colmeia*, *debiloide*, *européia*, *estreia* (verbo *estrear*), *geleia*, *heroico*, *ideia*, *jiboia*, *joia*, *odisseia*, *paranoia*, *paranoico*, *plateia*.

- **Atenção:** essa regra é válida somente para palavras paroxítonas. Assim, continuam a ser acentuadas as palavras oxítonas e os monossílabos tônicos terminados em *éi(s)* e *ói(s)*. Ex.: *papéis*, *herói*, *heróis*, *dói* (verbo *doer*), *sóis*, etc.

3) Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no **i** e no **u** tônicos quando vierem depois de um ditongo (encontro de duas vogais na mesma sílaba). Ex.: *baiuca* (*baiúca*), *bocaiuva* (*bocaiuva*)

- **Atenção:** se a palavra for oxítona e o **i** ou o **u** estiverem em posição final (ou seguidos de **s**), o acento permanece. Ex.: *tuiuíú*, *tuiuíús*, *Piauí*; se o **i** ou o **u** forem precedidos de ditongo crescente, o acento permanece. Ex.: *guaíba*, *Guaíra*.

4) Não se usa mais o acento das palavras terminadas em **eem** e **oo(s)**. Ex.: *voo* (*vôo*), *enjoo* (*enjôo*), *magoo*, *perdoo*, *zoo*, *veem*, *creem* (os verbos que têm essas terminações na terceira pessoa do plural do presente do indicativo são os seguintes: *crer*, *dar*, *ler* e *ver* – como também seus derivados).

5) Não se usa mais o acento que diferenciava os pares *pára/para*, *péla(s)/pela(s)*, *pêlo(s)/pelo(s)*, *pólo(s)/polo(s)* e *pêra/pera*. Atenção:

- Permanece o acento diferencial em **pôde/pode**. **Pôde** é a forma do passado do verbo *poder* (pretérito perfeito do indicativo), na 3ª pessoa do singular. **Pode** é a forma do presente do indicativo, na 3ª pessoa do singular. Ex.: *Ontem, ele não pôde sair mais cedo, mas hoje ele pode*.
- Permanece o acento diferencial em **pôr/por**. **Pôr** é verbo. **Por** é preposição. Ex.: *Vou pôr o livro na estante que foi feita por mim*.
- Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos **ter** e **vir**, assim como de seus derivados (*manter*, *deter*, *reter*, *conter*, *convir*, *intervir*, *admirar* etc.). Ex.: *Ele tem dois carros. / Eles têm dois carros. / Ele vem de Sorocaba. / Eles vêm de Sorocaba*.
- É facultativo o uso do acento circunflexo para diferenciar as palavras

forma/fôrma. Em alguns casos, o uso do acento deixa a frase mais clara.
Veja: *Qual é a forma da fôrma do bolo?*

6) Não se usa mais o acento agudo no **u** tônico das formas **(tu) arguis, (ele) argui, (eles) arguem**, do presente do indicativo dos verbos **arguir** e **redarguir**.

7) Há uma variação na pronúncia dos verbos terminados em **guar, quar** e **quir**, como **aguar, averiguar, apaziguar, desaguar, enxaguar, obliquar, delinquir**, etc.

- No Brasil, usa-se a seguinte regra: se forem pronunciadas com **a** ou **i** tônicos, essas formas devem ser acentuadas. *Ex.: verbo enxaguar: enxáguo, enxáguas, enxáguá, enxáguam; enxágue, enxágues, enxáguem./ Verbo delinquir: delínquo, delínques, delínque, delínquem; delínqua, delínquas, delínquam.*

USO DO HÍFEN

Palavras compostas

8) Usa-se hífen nas palavras compostas que não apresentam elementos de ligação (como preposições e artigos). *Ex.: guarda-chuva, arco-íris, boa-fé, segunda-feira, mesa-redonda, vaga-lume, João-ninguém, porta-malas, porta-bandeira, pão-duro, bate-boca.*

- **Exceções:** Não se usa o hífen em certas palavras que perderam a noção de composição, como *girassol, madressilva, mandachuva, pontapé, paraquedas, paraquedista, paraquedismo.*

9) Usa-se hífen em compostos que têm palavras iguais ou quase iguais, sem elementos de ligação. *Ex.: reco-reco, blá-blá-blá, zum-zum, tico-tico, tique-taque, cri-cri, glu-glu, rom-rom, pingue-pongue, zigue-zague, esconde-esconde, pega-pega, corre-corre.*

10) Não se usa hífen em compostos que apresentam elementos de ligação. *Ex.: pé de moleque, pé de vento, pai de todos, dia a dia, fim de semana, cor de vinho, ponto e vírgula, camisa de força, cara de pau, olho de sogra.*

- Incluem-se os compostos de base oracional. *Ex.: maria vai com as outras, leva e traz, diz que diz que, deus me livre, deus nos acuda, cor de burro quando foge, bicho de sete cabeças, faz de conta.*

- **Exceções:** *água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, ao deus-dará, à queima-roupa.*

11) Usa-se hífen nos compostos entre cujos elementos há o emprego do apóstrofo. *Ex.: gota-d'água, pé-d'água.*

12) Usa-se hífen nas palavras compostas derivadas de nomes próprios de lugares, com ou sem elementos de ligação. *Ex.: Belo Horizonte – belo-horizontino/ Porto Alegre – porto-alegrense/ África do Sul – sul-africano.*

13) Usa-se hífen nos compostos que designam espécies animais e botânicas (nomes de plantas, flores, frutos, raízes, sementes), tenham ou não elementos de ligação. *Ex.: bem-te-vi, peixe-espada, peixe-do-paraiso, mico-leão-dourado, andorinha-da-serra, lebre-da-patagônia, erva-doce, ervilha-de-cheiro, pimenta-do-reino, peroba-do-campo, cravo-da-índia, cana-de-açúcar.*

- **Atenção:** Não se usa hífen, quando os compostos que designam espécies botânicas e zoológicas são empregados fora de seu sentido original. Observe a diferença de sentido entre os pares:

a) bico-de-papagaio (espécie de planta ornamental) / bico de papagaio (deformação nas vértebras).

b) olho-de-boi (espécie de peixe) / olho de boi (espécie de selo postal).

Com prefixos

As observações a seguir referem-se ao uso do hífen em palavras formadas por prefixos (ante-, anti-, circum-, co-, contra-, entre-, extra-, hiper-, infra-, intra-, pós-, pré-, pró-, sobre-, sub-, super-, supra-, ultra-,) ou por elementos que podem funcionar como prefixos (aero, agro, auto, eletro, geo, hidro, macro, micro, mini, multi, neo etc.).

Casos gerais

14) Usa-se hífen diante de palavra iniciada por **h**. *Ex.: anti-higiênico, anti-histórico, macro-história, mini-hotel, proto-história, sobre-humano, super-homem, ultra-humano.*

15) Usa-se hífen se o prefixo terminar com a mesma letra com que se inicia a outra palavra. *Ex.: micro-ondas, anti-inflacionário, sub-bibliotecário, inter-regional.*

16) Não se usa hífen se o prefixo terminar com letra diferente daquela com que se inicia a outra palavra. *Ex.: autoescola, antiaéreo, intermunicipal, supersônico, superinteressante, agroindustrial, aeroespacial, semicírculo.*

- **Atenção:** Se o prefixo terminar por **vogal** e a outra palavra começar por **r** ou **s**, dobram-se essas letras. *Ex.: minissaia, antirracismo, ultrassom, semirreta.*

Casos particulares

17) Com os prefixos **sub** e **sob**, usa-se o hífen também diante de palavra iniciada por **r**. *Ex.: sub-região, sub-reitor, sub-regional, sob-roda.*

18) Com os prefixos **circum** e **pan**, usa-se hífen diante de palavra iniciada por **m**, **n** e **vogal**. *Ex.: circum-murado, circum-navegação, pan-americano.*

19) Usa-se hífen com os prefixos **ex**, **sem**, **além**, **aquém**, **recém**, **pós**, **pré**, **pró**, **vice**. *Ex.: além-mar, além-túmulo, aquém-mar, ex-aluno, ex-diretor, pré-história, pré-vestibular, recém-casado, recém-nascido, sem-terra, vice-rei, pró-reitor, vice-reitora...*

20) O prefixo **co** junta-se com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia por **o** ou **h**. Neste último caso, corta-se o **h**. Se a palavra seguinte começar com **r** ou **s**, dobram-se essas letras. *Ex.: coobrigação, coedição, coeducar, cofundador, coabitação, coerdeiro, corréu, corresponsável, cosseno.*

- **Resumindo:** escreve-se **co** sempre junto.

21) Com os prefixos **pre** e **re**, não se usa o hífen, mesmo diante de palavras começadas por **e**. *Ex.: preexistente, preelaborar, reescrever, reedição.*

22) Na formação de palavras com **ab**, **ob** e **ad**, usa-se o hífen diante de palavra começada por **b**, **d** ou **r**. *Ex.: ad-digital, ad-renal, ob-rogar, ab-rogar*

Outros casos do uso do hífen

23) Não se usa hífen na formação de palavras com **não** e **quase**. *Ex.: (acordo de) não agressão, (isto é um) quase delito.*

24) Com **mal***, usa-se o hífen, quando a palavra seguinte começar por **vogal**, **h** ou **l**. *Ex.: mal-entendido, mal-estar, mal-humorado, mal-limpo.*

- *Quando **mal** significa **doença**, usa-se hífen se não houver elemento de ligação. *Ex.: mal-francês*. Se houver elemento de ligação, escreve-se sem hífen. *Ex.: mal de lázaro, mal de sete dias*.

25) Usa-se o hífen com sufixos de origem tupi-guarani que representam formas adjetivas, como **açu, guaçu, mirim**. *Ex.: capim-açu, amoré-guaçu, anajá-mirim*.

26) Usa-se hífen para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinam, formando não propriamente vocábulos, mas encadeamentos vocabulares. *Ex.: ponte Rio-Niterói, eixo Rio-São Paulo, Complexo Lagunar Mundaú-Manguaba*.

Colocação pronominal

1) Casos que pedem pronome antes do verbo (**próclise**):

- Verbo precedido de palavras de sentido negativo (**não, nunca, jamais, nada, nenhum, nem, ninguém**). *Ex.: O homem não se alterou. / Nada me revolta;*
- Verbo precedido de advérbio (**aqui, ali, cá, lá, muito, bem, mal, sempre, somente, depois, após, já, ainda, antes, agora, talvez, acaso, porventura**). *Ex.: Aqui se faz, aqui se paga. / Já nos convidaram. / Muito lhe agradeço o favor;*

Observação: Se depois do advérbio se fizer uma pausa, em geral expressada pela vírgula, o pronome ficará depois do verbo. *Ex.: Antigamente, falava-se muito nesse assunto. / Hoje, escreve-se muito e pensa-se pouco.*

- Verbo precedido de **que**, em qualquer sentido (menos quando substantivo). *Ex.: É o que lhe pedi. / Diga-lhe que se vá embora*. Quando o

que for substantivo (o **que** tem acento circunflexo). *Ex.: O quê da questão foi-lhe mostrado. / O quê (letra) escreve-se com acento;*

- Verbo precedido de conjunção subordinativa (porque, embora, conforme, se, como, quando, conquanto, caso, quanto, segundo, consoante, enquanto, quanto mais... mais). *Ex.: Não foi trabalhar porque se havia machucado. / Como nos prometeram, chegaram cedo. / Se os homens se compenetrarem;*
- Verbo precedido de pronome relativo (o qual, quem, cujo, onde). *Ex.: As mulheres às quais nos referimos... / Em Arapiraca, onde se radicou...;*
- Verbo precedido de pronome indefinido (algun, alguém, diversos, muito, pouco, vários, tudo, outrem, algo). *Ex.: Algun se salvará. / Alguém o traria de qualquer forma. / Muito (ou pouco) se espera dele;*
- Verbo precedido de pronome demonstrativo (isto, isso, aquilo). *Ex.: Isto me agrada. / Isso te satisfaz? / Aquilo lhe diz respeito;*
- Em frases que exprimem desejo ou exclamação. *Ex.: Deus lhe pague! / Bons ventos o levem. / Bons olhos o vejam. / Nossa Senhora a proteja;*
- Verbo no gerúndio precedido da preposição **em** ou de **advérbio**. *Ex.: Em se tratando de esporte, prefere o futebol. / Bem o dizendo, mal o negando;*
- Verbo precedido das conjunções coordenativas **não só... mas também, quer... quer, já... já, ou... ou, ora... ora**. *Ex.: Não só me trouxe a encomenda, mas também me ofereceu um presente. / Quer se retire, quer se acomode...*
- Com as formas verbais proparoxítonas. *Ex.: Nós lhe perdoaríamos a desfeita. / Nós o teríamos feito;*

Observação: As conjunções coordenativas **e, mas, porém, todavia, contudo e portanto** não atraem o verbo;

- Nas orações iniciadas por pronome interrogativo. *Ex.: Quem te falou a respeito do caso?/Como o puderam fazer?*

2) Usa-se pronome depois do verbo (**ênclise**):

- Por ser a norma da língua, embora o Português do Brasil tenha a tendência oposta. *Ex.: Os carros chocaram-se de frente.*

Regra prática - O pronome vem depois do verbo quando não há nenhuma palavra que o atraia.

- Quando o verbo inicia a frase. *Ex.: Deram-lhe o recado, afinal? / Fala-se muito nesse problema agora.*

Para lembrar: Não se inicia período com pronome oblíquo. Admite-se essa forma apenas na linguagem coloquial ou nas declarações colocadas entre aspas. *Ex.: "Me dê a mão"; dizia a moça;*

- Com o gerúndio (não precedido de **em** ou **advérbio**). *Ex.: Apagou a luz, deixando-nos no escuro./Não queira enganá-lo fazendo-se de pobre;*
- No imperativo afirmativo. *Ex.: Meu filho, prepara-te, apressa-te.*

3) Usa-se o pronome intercalado (**mesóclise**):

- Para iniciar frase. *Ex.: Poder-se-á fazer a festa amanhã. / Dir-lhe-ia todos os desaforos que pudesse;*

- Quando não existe nada que atraia o verbo no futuro do presente ou no futuro do pretérito (antigo condicional). Ex.: *O torneio iniciar-se-á no domingo.* / *A vida devolvê-lo-ia à realidade;*

Observação. Por estarem hoje mais ligadas à linguagem erudita, convém, no entanto, sempre que possível, evitar essas formas;

CASOS OPCIONAIS

- Com os pronomes pessoais. Ex.: *Ela disse-me assim, ela me disse assim.* A eufonia, porém, recomenda o pronome antes do verbo, neste caso;
- Com o infinitivo que não faça parte de locução verbal. Ex.: *Sem os forçar a nada, sem forçá-los a nada.*

Exceções: Não combine **por** com os pronomes **o, a, os, as** (use *por fazê-los*, apenas, em vez de *por os fazer*) nem **a** com os pronomes **o, a, os e as** (use *preferia morrer a deixá-la, a deixá-los, etc.*, em vez de *a a deixar, a os deixar*).

LOCUÇÕES VERBAIS

- Verbo auxiliar mais infinitivo:
 - a) Se não houver atração, o pronome fica depois do auxiliar ou do infinitivo. Ex.: *Quero-lhe dizer a verdade, quero dizer-lhe a verdade.*

b) Se houver atração, o pronome fica antes do auxiliar ou depois do infinitivo. *Ex.: Não lhe quero dizer a verdade, não quero dizer-lhe a verdade;*

➤ Verbo auxiliar mais preposição e infinitivo:

a) Se não houver atração, o pronome fica depois da preposição ou do infinitivo. *Ex.: Deixou de a procurar, deixou de procurá-la.*

b) Se houver atração, o pronome fica antes do auxiliar ou depois do infinitivo. *Ex.: Não a deixou de procurar, não deixou de procurá-la;*

Observação: Tanto no caso 1 como no 2, a colocação do pronome depois do infinitivo é a preferível (*dizer-lhe, procurá-la*).

➤ Verbo auxiliar mais gerúndio:

a) Não havendo atração, o pronome fica depois do auxiliar ou do gerúndio. *Ex.: Vinha-lhe dizendo a verdade, vinha dizendo-lhe a verdade. Preferíveis: Vinha-lhe dizendo, estava-se realizando, ia-se desfazendo;*

b) Havendo atração, o pronome fica apenas antes do auxiliar. *Ex.: Não lhe vinha dizendo a verdade./ Sabia que a festa se estava realizando ali;*

➤ Verbo auxiliar mais particípio:

a) Não havendo atração, o pronome fica depois ou antes do auxiliar. *Ex.: Os chefes haviam-no recomendado, os chefes o haviam recomendado. No início de frase, ocorre apenas a mesóclise. Ex.: Ter-lhe-ia dito algo desagradável?*

b) Havendo atração, o pronome fica apenas antes do auxiliar. *Ex.: Quis saber por que o haviam recomendado./ Quem lhe teria dito algo desagradável?*

Para lembrar: Em nenhuma hipótese o pronome pode estar depois do particípio, sendo, pois, absurdas formas como *dito-lhe, recomendado-o, feito-nos, pedido-lhes*, etc.

Concordância - aspectos mais relevantes

1) Adjetivo com dois ou mais substantivos:

➤ Esteja o adjetivo antes ou depois dos substantivos, você acertará sempre se fizer a concordância no plural. *Ex.: Ótimos texto e conhecimentos./ Atentos o governo e as Forças Armadas./ Reajustados o salário mínimo e os aluguéis.* Observações:

a) O adjetivo colocado antes de dois ou mais substantivos pode concordar com o substantivo mais próximo. *Ex.: Ótimo texto e conhecimentos./ Seu pai e filhos./ Suas filhas e mulher;*

b) O adjetivo, no entanto, vai obrigatoriamente para o plural se os substantivos forem predicativos do objeto, nomes próprios, títulos ou formas de tratamento. *Ex.: Julgava perdidas a fé e a esperança (predicativo do objeto)./ Trazia espertos o desejo e as virtudes (predicativo do objeto.);*

Relembrando: Predicativo do objeto é a palavra presente no predicado (o que se fala ou de quem se fala na oração) que caracteriza o objeto (complemento verbal, seja ele direto ou indireto). Vamos analisar: *Julgava perdidas a fé e a esperança.*

Sujeito oculto: (ele); **Objeto direto:** a fé e a esperança; **Predicativo do objeto:** perdidas

c) Se o adjetivo vem depois de dois ou mais substantivos, pode também concordar com o mais próximo: *Um terno e uma gravata escura./ Ternos e gravata escura./ Terno e gravatas escuras.*

2) Um substantivo e dois ou mais adjetivos

- **Substantivo antes.** Há três possibilidades: *Os governos brasileiro e francês;* *o governo brasileiro e o francês;* *o governo brasileiro e francês;*
- A primeira forma (*Os governos brasileiro e francês, os poderes temporal e espiritual*) é jornalisticamente a mais recomendável, embora a segunda (*O governo brasileiro e o francês, o poder temporal e o espiritual*) soe melhor em alguns casos. Convém evitar a terceira (*O governo brasileiro e francês, o poder temporal e espiritual*), por induzir a duplo sentido.
- **Substantivo depois.** Admitem-se quatro formas: A primeira e a segunda série; a primeira e segunda série; a primeira e a segunda séries; a primeira e segunda séries. As melhores: A primeira e a segunda série, a primeira e segunda séries.

3) Adjetivos compostos

- Só o último elemento é flexionado. *Ex.: estudos histórico-filosóficos, tecidos azul-claros, relações anglo-franco-brasileiras, partidos social-democratas, partidos democrata-cristãos, homens bem-intencionados, notícias extra-oficiais, países não-alinhados, política econômico-financeira, vida profissional-amorosa.*

Exceção: Flexionam-se os dois termos de surdo-mudo, seja a palavra adjetivo composto ou substantivo: *Homens surdos-mudos, moça surda-muda, mulheres surdas-mudas, os surdos-mudos, a surda-muda, as surdas-mudas.*

CASOS ESPECIAIS

VERBO

➤ **Sujeito composto.** Adote como norma: o sujeito composto leva o verbo para o plural, esteja o verbo antes ou depois do sujeito. *Ex.: Partiram lotados o trem e o ônibus. / O homem e o filho feriram-se no acidente.*

➤ O verbo pode ficar no singular nos seguintes casos:

a) Verbo antes do sujeito composto. *Ex.: Passará o céu e a terra. / Saiu João e os demais;*

Exceção: Se os sujeitos forem todos nomes próprios ou se indicarem reflexibilidade, reciprocidade, o plural será obrigatório. *Ex.: Vieram Maria, Pedro e João. / Feriram-se o agressor e a vítima.*

b) O sujeito composto indica uma gradação, crescente ou decrescente. *Ex.: “Uma palavra, um gesto, um olhar bastava”;*

c) O sujeito é formado por palavras sinônimas ou tomadas como um todo. *Ex.: Estes receios, este proceder meticuloso pode matar-nos;*

d) Se os dois sujeitos estiverem ligados pela preposição **com** ou por outras palavras e locuções que indiquem companhia, o verbo ficará no singular se o primeiro elemento prevalecer sobre o segundo. E, nesse caso, convém colocar o segundo entre vírgulas. *Ex.: O rei, com a corte e toda a nobreza, participou da missa solene.* Proceda da mesma forma nas frases em que o **com** é substituído por locuções de sentido equivalente. *Ex.: O presidente, ao lado dos ministros, deu início às solenidades. / O general, acompanhado do ajudante-de-ordens, passou as tropas em revista.* O plural justifica-se apenas nos casos (mais raros) em que ambos os elementos têm igual ênfase. *Ex.: A mãe com a filha foram salvas do incêndio.*

PRONOMES PESSOAIS

- A primeira pessoa prevalece sobre a segunda e a terceira; a segunda prevalece sobre a terceira e o verbo fica no plural. *Ex.: Eu e tu chegamos cedo (eu + tu = nós). / Tu e ele viestes de carro (tu + ele = vós). / Ele e a mãe eram bem-vindos (ele + ela = eles).*

Observação: Se o verbo estiver antes dos pronomes, a concordância pode ser feita com o mais próximo. *Ex.: Era ele e sua tia que chegavam. / Poderás tu e o motorista levar-me ao Centro?*

SUJEITO CONSTITUÍDO DE ORAÇÕES OU INFINITIVOS

- O verbo fica no singular. *Ex.: Que ele entre e saia a toda hora não causa espanto. / Andar e nadar faz bem à saúde.*

Exceção. Verbo no plural, se houver contraste entre os sujeitos ou se estiverem substantivados. *Ex.: O comer e o dormir engordam uma pessoa. / Nascer e morrer fazem parte da vida.*

SUJEITOS RESUMIDOS POR UM PRONOME INDEFINIDO

- O verbo fica no singular quando os sujeitos são resumidos pelos pronomes tudo, nada, nenhum, cada um, cada qual, outro, ninguém, alguém, isso, isto, aquilo. *Ex.: Casas, pontes, estradas, tudo se perdeu com a enchente. / Amigos, colegas, parentes, ninguém o alertou sobre os riscos da viagem.*

COLETIVO OU PALAVRAS QUE DEEM ESSA IDEIA

- **Sem complemento:** concordância normal com o verbo. *Ex.: A gente chegou./ Os cardumes subiam o rio.*
- **Com complemento:** faça a concordância do verbo com o sujeito, no singular, e não com o complemento, no plural. *Ex.: A maioria dos empregados chegou atrasada no dia da enchente./ A maior parte dos trabalhos figurava na exposição./ Grande número de pessoas aderiu à iniciativa./ Boa parte dos habitantes mora na periferia./ Um grupo de ladrões dominou os clientes do banco./ Uma porção de crianças esperava a distribuição dos alimentos./ Uma equipe de policiais prendeu os sequestradores.*

PALAVRAS NO PLURAL, MAS COM IDEIA DE SINGULAR

- O verbo fica no singular. *Ex.: Nós é um pronome./ Casas está no plural.*

NOMES PRÓPRIOS NO PLURAL

- **Sem artigo:** verbo no singular. *Ex.: Andradas fica em Minas./ Memórias Póstumas de Brás Cubas consagrou Machado de Assis.*
- **Com artigo no plural:** verbo no plural, faça ou não o artigo parte do nome. *Ex.: As Memórias Póstumas de Brás Cubas lhe causaram profunda impressão./ Os Estados Unidos representam.../ Os Lusíadas imortalizaram Camões.*

Exceção. Com o verbo **ser** e **predicativo no singular**, o verbo pode ficar no singular. *Ex.: Os Lusíadas é a obra-prima de Camões./ Os Sertões é o nome da obra que imortalizou Euclides da Cunha.*

NAS INDICAÇÕES DE PREÇO, MEDIDA, QUANTIDADE, PORÇÃO OU EQUIVALENTE

- **Verbo no singular.** *Ex.: Três quilômetros é muito./ Dois capítulos é pouco./ Cem vagas representa muito nessa escola./ Dois terços de um meio é dois sextos./ Quatro anos de mandato é pouco, julga o presidente.*

Exceção. Com dias e horas, a concordância é a normal. *Ex.: Eram 9 horas./ São 6 horas./ Hoje é dia 15 de agosto./ Hoje são 15 de agosto*

SUJEITO NO SINGULAR E PREDICATIVO NO PLURAL

- Com o verbo **ser** (e mais raramente **parecer**) ocorre a concordância por atração, isto é, se o sujeito estiver no singular e o predicativo no plural, o verbo concordará com o predicativo, e não com o sujeito. *Ex.: O que lhe peço são fatos concretos./ Tudo são flores./ Isso eram manobras inconsequentes./ Aquilo foram histórias./ Amor são venturas e sofrimento./ Sua maior alegria continuam sendo os filhos./ O grande prazer das crianças vinham sendo aqueles brinquedos.*

Atenção: Se o sujeito for pessoa ou nome de pessoa, a concordância se fará regularmente. *Ex.: Joana é as delícias da mãe./ O homem é cinzas;*

Se o sujeito for nome de coisa, poderá, para muitos gramáticos, ficar no singular. *Ex.: A comida era só verduras.* O verbo no plural, no entanto, tem o apoio da maioria dos estudiosos (*A comida eram só verduras*).

PREDICATIVO / SUBSTANTIVO ABSTRATO

- O predicativo não concorda com o sujeito quando é substantivo abstrato. *Ex.: As espinhas ou acnes são um enigma para a medicina (e não são enigmas)./Estas providências foram a salvação das finanças da empresa.*

PRONOME PESSOAL COM PREDICATIVO

- Se o pronome pessoal vem depois do verbo, o verbo concorda com ele. *Ex.: O responsável pelo erro somos nós (preferível: Os responsáveis...)/ O chefe és tu./Os herdeiros somos eu e teus irmãos.*
- Havendo dois pronomes pessoais, a concordância se faz com o primeiro. *Ex.: Eu não sou você./Nós não somos você./Tu não és eu./Ele não é eu (ou tu).*

CONCORDÂNCIA COM A IDEIA

- Há casos em que a concordância se faz com a coisa. *Ex.: O Breda é o retrato do abandono (edifício)./O Paraíba é sinuoso (rio)./Maceió é a mais violenta das capitais (cidade).*

FORMAS DE TRATAMENTO

- O verbo concorda com a pessoa que recebe o tratamento. *Ex.: Vossa Excelência está errado (homem), Vossa Excelência está errada (mulher)./ Sua Santidade chegou atrasado (o papa).*

VERBOS IMPESSOAIS

- Como não existe sujeito, o verbo fica na 3ª pessoa do singular. *Ex.: Ventava demais naquele morro./ Já houve ocasiões mais favoráveis que esta./ Fazia frio de madrugada./Pode haver muitas pessoas no show.*

SUJEITO INDETERMINADO

- O verbo vai para a 3ª pessoa do plural. *Ex.: Pediram-me que a procurasse./ Estão guiando muito mal nas estradas paulistas.*
- Se a indeterminação do verbo for indicada pelo pronome **se**, usa-se a 3ª pessoa do singular. *Ex.: Cantou-se e tocou-se muito ali./ Ainda se vive mal em muitas regiões brasileiras.*

CUJO

- *Ex.: O país cuja população cresce sem parar enfrenta problemas./ Os meninos cuja mãe estava sendo operada aguardavam no corredor.*
- **Explicando:** Há antecedentes possuidores (*o país, os meninos*), e consequentes, coisas possuídas (*cuja população, cuja mãe*), ambos diferentes. Está clara a ideia de posse: a população é do país e a mãe, dos meninos.

Regra prática: Inverter os termos e ligá-los pela preposição **de**, caso em que fica evidente a noção de posse: a população do país, a mãe dos meninos.

- Se o verbo, palavra ou expressão que se segue a **cujo** exige preposição, ela terá de ser usada com esse relativo. *Ex.: O repórter a cujo texto nos referimos (e não “cujo texto nos referimos”)./ Os pensadores de cujos princípios discordamos./ A casa por cujos portões passamos.*
- O antecedente e o conseqüente de **cujo** podem ser uma expressão, desde que de sentido completo (como se fossem uma palavra composta). *Ex.: O jornal cuja Editoria de Política.../ A Editoria de Política cujos repórteres.../ O hotel cujo chefe de portaria...*
- **Se não houver relação de posse**, torna-se incorreto o uso de **cujo**, mesmo que o pronome possa ser substituído por **dos quais**. *Ex.: Os clubes que fazem parte do grupo, “cujos principais” são o São Paulo, o Palmeiras e o Santos. Como falta a coisa possuída, eis a frase certa: Os clubes que fazem parte do grupo, dos quais os principais são...*
- Exemplos de frases erradas com **cujo** (note: **cujo** não corresponde a **o qual**). *Ex.: O 9 de julho de 1932, em cuja data... (use data na qual)./ Referiu-se a negócios cujos (que os) clientes da corretora não conseguiram honrar./ O prêmio foram 10 mil reais, cuja importância depositou no banco (importância que ou a qual depositou no banco).*

- **Cujo com pronome.** O **cujo** atrai o pronome localizado na mesma oração. *Ex.: É um pedido cujo despacho se recomenda./ A carta cujo conteúdo o intrigava finalmente ia ser aberta.*

Regência verbal

Dá-se quando o termo regente é um verbo e este se liga a seu complemento por uma preposição ou não. Aqui é fundamental o conhecimento da transitividade verbal.

Relembrando:

TRANSITIVIDADE	CONCEITO	EXEMPLOS
Verbo Intransitivo (VI)	Aquele que não necessita de complementos.	Cheguei a Roma. Ele saiu sem se despedir.
Verbo Transitivo Direto (VTD)	Aquele que exige complemento (objeto direto) sem preposição.	O marido abandonou a esposa. Juliana visitou sua amiga.
Verbo Transitivo Indireto (VTDI)	Aquele que exige complemento (objeto indireto) com preposição.	Obedeço ao código de trânsito. Antipatizo com aquela apresentadora.
Verbo Transitivo Direto e Indireto (VTDI)	Aquele que exige dois complementos: um sem preposição (objeto direto) e outro com preposição (objeto indireto).	Agradeço a audiência aos ouvintes. Paguei o débito ao cobrador.

Verbos que podem ser usados como VTD ou VTI, sem alteração de sentido: *abdicar (de), acreditar (em), almejar (por), ansiar (por), anteceder (a), atender (a), atentar (em, para), cogitar (de, em), consentir (em), deparar (com), desdenhar (de), gozar (de), necessitar (de), preceder (a), precisar (de), presidir (a), renunciar (a), satisfazer (a), versar (sobre)* [CIPRONETO, 2008].

Regência nominal

- Substantivos, adjetivos e advérbios podem, por regência nominal, exigir complementação para seu sentido precedida de preposição. Segue uma lista de palavras e as preposições exigidas.

➤ Merecem atenção especial as palavras que exigirem preposição **A**, por serem passíveis de emprego de crase. **Veja tabela abaixo:**

• acostumado a, com;	• dúvida em, sobre, acerca de;
• afeiçoado a, por;	• dócil a;
• alheio a, de;	• doutor em;
• amizade a, por, com;	• erudito em;
• ansioso de, para, por;	• fácil de;
• apto a, para;	• falta a, com, para;
• aversão a, por;	• hábil em;
• aceito a;	• ida a;
• abrigado de;	• afável com, para;
• alheio a; amante de;	• aflito com, por;
• amigo de;	• ambicioso de;
• análogo a;	• amor a, por;
• anterior a;	• apaixonado de, por;
• apto para, a;	• atencioso com, para;
• avesso a;	• ávido de, por;
• bacharel em;	• adequado a;
• bom para;	• afável com, para com;
• constante de, em;	• amoroso com, para com;
• contemporâneo a, de;	• ansioso de, por;
• cruel com, para;	• aparentado com;
• certo de;	• avaro de;
• cheiro a, de;	• benéfico a;
• coevo de, a;	• conforme a;
• comum a, de;	• é constituído com, de, por;
• conforme com, a;	• contente com, de, em, por;
• contíguo a;	• curioso de;
• desgostoso com, de;	• caro a;
• devoção a, por, para, com;	• cheio de;

CONTINUAÇÃO DA TABELA

• coetâneo de;	• próximo a, de;
• compreensível a;	• respeito a, com, de, por, para;
• constante em;	• sábio em;
• contrário a;	• tarde a;
• desprezo a, de, por;	• último a, de, em;
• devoto a, de;	• único em;
• doente de;	• vazio de;
• entendido em;	• imbuído de, em;
• empenho de, em, por;	• inclinação a, para, por;
• favorável a;	• junto a, de;
• generoso com;	• lento em;
• hostil a;	• manco de;
• idêntico a;	• mau com, para, para com;
• idôneo para;	• necessário a;
• imune a, de;	• oblíquo a;
• incompatível com;	• pálido de;
• leal a;	• possuído de;
• liberal com;	• propenso a, para;
• manso de;	• querido de, por;
• mediano de, em;	• situado a, em, entre;
• nobre de, em, por;	• temeroso de;
• oposto a;	• único a, em, entre, sobre;
• pertinaz em;	• útil a, para;
• preferível a;	



Plural (substantivação)

- Palavras invariáveis, quando substantivadas, obedecem às normas do plural. Ex.: *Pesar os prós e os contras./Os senões e os poréns./Os quatros e os*

cinco do baralho estavam rasgados. Dois, três, seis e dez não variam: os três de paus, os seis de ouros, os dez de espadas.

- **Plural de locuções:** Nas locuções ligadas pela preposição **de**, coloque o segundo termo no singular, quando se tratar de matéria contínua, e no plural, se a palavra indicar variedades, unidades, indivíduos. *Ex.: fábrica(s) de papel, indústria(s) de tinta, espécies de solo, grupo(s) de soldados, tipos de gente, marcas de sal, espécies de sais (sais diferentes), caixa(s) de fósforos, catálogos de tipos ou selos, exposição(ões) de quadros, exposições de pintura, fábrica(s) de envelopes, fábrica(s) de calçado, fábrica(s) de sapatos, de meias, de sandálias, etc.*
- Proceda de maneira semelhante nos casos em que o segundo elemento tenha caráter predominantemente abstrato. Se ele tiver sentido genérico, a segunda palavra não varia; se o sentido for específico, o vocábulo tem plural. *Ex.: níveis de investimento, planos de emprego, projetos de expansão, casos de estupro, pedidos de falência, opções de voo, postos de benefícios, taxas de juros, quadros de avisos, etc.*



Cacoetes de linguagem

Corte ou substitua as expressões abaixo:

- | | |
|---------------------------|-------------------------------|
| • a todo vapor | • atirar farpas |
| • antes de mais nada | • caixinha de surpresas |
| • ataque fulminante | • calorosa recepção |
| • atuação impecável | • carreira brilhante |
| • a toque de caixa | • chegar a um |
| • ao mesmo tempo | • confortável mansão |
| • até porque | • corações e mentes |
| • avançada tecnologia | • debelar as chammas |
| • abrir com chave de ouro | • do Oiapoque ao Chuí |
| • aparar as arestas | • enquanto [“na condição de”] |

CONTINUAÇÃO

• escoriações generalizadas	• pavoroso incêndio
• fazer uma colocação	• perfeita sintonia
• fortuna incalculável	• preencher uma lacuna
• inflação galopante	• requintes de crueldade
• literalmente tomado	• ruído ensurdecedor
• na vida real	• tirar uma resolução
• óbvio ululante	• verdadeiro tesouro
• perda irreparável	• vitória esmagadora
• por sua vez	• calorosos aplausos
• quebrar o protocolo	• catapultar
• rota de colisão	• com direito a
• sonora (estrepitosa) vaia	• consternar profundamente
• trocar figurinhas	• correr por fora
• visivelmente emocionado	• dispensa apresentação
• caloroso abraço	• em nível de
• meteórica	• erro gritante
• denominador comum	• familiares inconsoláveis
• consequências imprevisíveis	• fonte inesgotável
• coroar-se de êxito	• importância vital
• detonar um processo	• líder carismático
• duras (pesadas) críticas	• monstruoso congestionamento
• equipamento sofisticado	• o cardápio da reunião
• extrapolar	• pelo contrário
• fez por merecer	• por outro lado
• gerar polêmica	• prejuízos incalculáveis
• inserido no contexto	• respirar aliviado
• levantar a questão	• ser o azarão
• luz no fim do túnel	• trair-se pela emoção
• no fundo do poço	• via de regra

Abreviaturas

- **a.C.** - antes de Cristo
- **alm.**-esqdra.- almirante-de-esquadra
- **Av.** - Avenida
- **cap.** - capítulo
- **cap.** - capítulo
- **caps.** - capítulos
- **cel.** - coronel
- **Cia.** - companhia
- **cm** - centímetro(s)
- **cm³** - centímetro(s) cúbico(s)
- **cód.** - código
- **d.** - dom
- **d.C.** - depois de Cristo
- **dg** - decigrama(s)
- **emb.** - embaixador
- **Exa.** - Excelência
- **Exmo.** - excelentíssimo
- **fl.** - folha
- **gen.** - general
- **h** - hora(s)
- **hab.** - habitante(s)
- **Jr.** - Júnior
- **kg** - quilograma(s)
- **km** - quilômetro(s)
- **km²** - quilômetro(s) quadrado(s)
- **alm.** - almirante
- **ap.** - apartamento
- **°C** - grau centígrado ou Celsius
- **cc.** - centímetro cúbico
- **cg** - centigrama(s)
- **cl** - centilitro(s)
- **cm²** - centímetro(s) quadrado(s)
- **cm/s** - centímetro(s) por segundo
- **com.** - comandante
- **d.** - dona
- **dr.** - doutor
- **dra.** - doutora
- **dec.** - decreto
- **Em.** - Eminência
- **eng.** - engenheiro(a)
- **exma.** - excelentíssima
- **fem.** - feminino
- **fls.** - folhas
- **g** - grama(s)
- **GW** - gigawatt
- **ha** - hectare(s)
- **hl** - hectolitro(s)
- **i.e.** - id est (isto é)
- **°K** - grau(s) Kelvin
- **kHz** - quilohertz
- **km/h** - quilômetro(s) por hora
- **kVA** - quilovolt(s)-ampère(s)
- **kWh** - quilowatt(s)-hora
- **Ltda.** - Limitada
- **m²** - metro(s) quadrado(s)
- **mA** - miliampère(s)

CONTINUAÇÃO

- **mal.** - marechal
- **MHz** - megahertz
- **ml** - mililitro(s)
- **mm²** - milímetro(s) quadrado(s)
- **MM.** - meritíssimo
- **m/min** - metro(s) por minuto
- **mr.** - mister (senhor)
- **m/s** - metro(s) por segundo
- **MW** - megawatt
- **NE** - Nordeste
- **N. S.** - Nosso Senhor
- **N.T.** - Novo Testamento
- **obs.** - observação
- **págs.** - páginas
- **pg.** - pago
- **pl.** - plural
- **R.** - Rua
- **Revmo.** - Reverendíssimo
- **rps** - rotação por segundo
- **S.** - Santa, Santo, São
- **kV** - quilovolt(s)
- **kW** - quilowatt(s)
- **l** - litro(s)
- **m** - metro(s)
- **m³** - metro(s) cúbico(s)
- **maj.** - major
- **mg** - miligrama(s)
- **min** - minuto(s)
- **mm** - milímetro(s)
- **mm³** - milímetro(s) cúbico(s)
- **mme.** - madame
- **mons.** - monsenhor
- **mrs.** - mistress (senhora)
- **mV** - milivolt(s)
- **N** - Norte
- **n.º** - número
- **N. Sa.** - Nossa Senhora
- **O** - Oeste
- **pág.** - página
- **pe.** - padre
- **Ph.D.** - Philosophiae Doctor (dr. em filosofia)
- **PcD** - Pessoa(s) com Deficiência
- **QG** - quartel-general
- **R\$** - Real
- **rpm** - rotação por minuto
- **s** - segundo(s) (de tempo)
- **S** - Sul
- **S.A.** - Sociedade Anônima
- **séc.** - século
- **S. Ema.** - Sua Eminência
- **S. Exa.** - Sua Excelência
- **sr.** - senhor
- **sras.** - senhoras
- **S. Revmas.** - Suas Reverendíssimas
- **srta.** - senhorita
- **S. Sas.** - Suas Senhorias
- **ten.** - tenente

CONTINUAÇÃO

- **Trav.** - Travessa
- **V** - volt(s)
- **VA** - volt-ampère
- **v.-alm.** - vice-almirante
- **V. Emas.** - Vossas Eminências
- **V. Exas.** - Vossas Excelências
- **V. Revmas.** - Vossas Reverendíssimas
- **V. S.** - Vossa Santidade
- **V. Sas.** - Vossas Senhorias
- **W** - watt(s)
- **w.c.** - water-closet
- **sarg.** - sargento
- **sécs.** - séculos
- **segs.** - seguintes
- **S. Emas.** - Suas Eminências
- **S. Exas.** - Suas Excelências
- **sra.** - senhora
- **S. Revma.** - Sua Reverendíssima
- **srs.** - senhores
- **S. Sa.** - Sua Senhora
- **t** - tonelada
- **ten.-cel.** - tenente-coronel
- **TV** - televisão
- **V.** - você
- **V. A.** - Vossa Alteza
- **V. Ema.** - Vossa Eminência
- **V. Exa.** - Vossa Excelência
- **V. Revma.** - Vossa Reverendíssima
- **vs.** - versus (contra)
- **V. Sa.** - Vossa Senhora
- **VT** - videoteipe
- **W** - Oeste
- **Wh** - watt-hora

Palavras e expressões

As mais usadas com ou sem hífen, atualizadas conforme o Acordo Ortográfico.

A	• antiaderente	• autoestrada
• a fim de	• antiaéreo	• auto-hipnose
• à queima-roupa	• antieconômico	• auto-observação
• à toa ¹	• anti-hemorrágico	• auto-ônibus
• à vontade	• anti-herói	• auto-organização
• abaixo-assinado	• anti-higiênico	• autorregulamentação
• ab-rupto ²	• anti-ibérico	• ave-maria
• acerca de	• anti-imperialista	• azul-escuro
• aeroespacial	• anti-infeccioso	B
• afro-americano	• anti-inflacionário	• Baía de Todos-os-Santos
• afro-asiático	• anti-inflamatório	• belo-horizontino
• afro-brasileiro	• antirreligioso	• bem-aventurado
• afrodescendente	• antissemita	• bem-criado
• afro-luso-brasileiro	• antissocial	• bem-dito
• agroindustrial	• ao deus-dará	• bem-dizer
• água-de-colônia	• arco e flecha	• bem-estar
• além-Brasil	• arco-da-velha	• bem-falante
• além-fronteiras	• arco-íris	• bem-humorado
• além-mar	• arqui-inimigo	• bem-me-quer
• amor-perfeito	• autoadesivo	• bem-nascido
• andorinha-do-mar	• autoafirmação	• bem-te-vi
• anel de Saturno	• autoajuda	• bem-vestido
• anglomania	• autoaprendizagem	• bem-vindo
• anglo-saxão	• autoeducação	• bem-visto
• ano-luz	• autoescola	• bendito (= abençoado)
• antessala	• autoestima	• benfazejo

CONTINUAÇÃO

• benfeito	• coeducação	• cor-de-rosa
• benfeitor	• coenzima	• couve-flor
• benfeitoria	• coerdar	• criado-mudo
• benquerença	• coerdeiro	D
• benquerer	• coexistente	• decreto-lei
• benquisto	• coexistir	• dente-de-leão
• bico-de-papagaio	• cofator	• depois de amanhã
• planta)	• coirmão	• desumano
• bio-histórico	• comum de dois	• deus nos acuda (um...)
• biorritmo	• conta-gotas	• dia a dia ⁶
• biossocial	• contra-almirante	• disse me disse (um...)
• blá-blá-blá	• contra-ataque	• doença de Chagas
• boa-fé	• contracheque	E
• bumba meu boi	• contraexemplo	• em cima
C	• contraindicação	• embaixo
• café com leite	• contraindicado	• entre-eixo
• calcanhar de aquiles	• contraofensiva	• euro-asiático
• cão de guarda	• contraoferta	• eurocêntrico
• carboidrato ³	• contraordem	• ex-almirante
• causa-mortis (a...)	• contrarregra	• ex-diretor
• centroafricano ⁴	• contrassenha	• ex-presidente
• centro-africano ⁵	• contrassenso	• ex-primeiro-ministro
• circum-murado	• coobrigação	• ex-secretária
• circum-navegação	• coocupante	• extra-alcance
• coabitação	• coocupar	• extraclasse
• coautor	• cooptar	• extraescolar
• cobra-d'água	• cor de café	• extrafino
• coco-da-baía	• cor de café com leite	• extraoficial
• coedição	• cor de vinho	• extrarregular

CONTINUAÇÃO

• extrassolar	I	• macrorregião
• extrauterino	• inábil	• madressilva
F	• indo-chinês ⁷	• mãe-d'água
• faz de contas (um ...)	• indochinês ⁸	• má-fé
• feijão-verde	• indo-europeu	• mais-que-perfeito
• fim de século	• infra-assinado	• mal de Alzheimer
• fim de semana	• infra-axilar	• mal-acabado
G	• infraestrutura	• mal-afortunado
• general de divisão	• infrassominter	• malcriado
• geo-história	• -hemisférico	• malditoso
• giga-hertz	• inter-racial	• mal-entendido
• girassol	• inter-regional	• mal-estar
• grã-fina	• inter-relacionado	• malgrado
• grão-duque	• intramuscular	• mal-humorado
• grão-mestre	• intraocular	• mal-informado
• Grão-Pará	• intraoral	• má-língua
• guarda-chuva	• intrauterino	• mal-limpo
• guarda-noturno	• inumano	• malmequer
• Guiné-Bissau	J	• malnascido
H	• João-de-Barro	• malpassado
• habeas-corpus (o...)	• João-ninguém	• malpesado
• hidroelétrico	L	• malquerer
• hidrelétrico	• latino-americano	• malquistado
• hidrossolúvel	• lenga-lenga	• malsoante
• hidroterapia	• luso-brasileiro	• malvisto
• hipermercado	• lusofobia	• mandachuva
• hiper-raquítico	• lusofonia	• manda-lua
• hiper-realista	M	• manda-tudo
• hiper-requintado	• macroestrutura	• maria vai com as outras

CONTINUAÇÃO

• médico-cirurgião	• pan-hispânico	• pré-nupcial
• mesa-redonda	• para-brisa	• pré-requisito
• mestre-d'armas	• para-choque	• pressupor
• microcirurgia	• para-lama	• primeiro-ministro
• microempresa	• paraquedas	• primeiro-sargento
• microestrutura	• paraquedismo	• pró-ativo
• micro-ondas	• paraquedista	• proeminente
• micro-organismo	• para-raios	• propor
• microsistema	• pé-de-meia	• pró-reitor
• minicurriculo	• pingue-pongue	• pseudo-organização
• minissaia	• plurianual	• pseudossigla
• minissérie	• poli-hidratação	Q
• multissegmentado	• pontapé	• quem quer que seja
N	• ponto e vírgula	R
• não agressão	• por baixo de	• reabilitar
• não fumante	• por isso	• reabituair
• não me toques ⁹	• porta-aviões	• reaver
• não violência	• porta-retrato	• recém-casado
• não-me-toques ¹⁰	• porto-alegrense	• recém-eleito
• neoafriicano	• pós-graduação	• recém-nascido
• neoexpressionista	• pospor	• reco-reco
• neoimperialista	• pós-tônico	• reedição
• neo-ortodoxo	• predeterminado	• reeleição
• norte-americano	• preenchido	• reescrita
O	• pré-escolar	• reidratar
• olho-d'água	• preexistente	• retroalimentação
P	• preexistir	• reumanizar
• pan-africano	• pré-história	S
• pan-americano	• pré-natal	• sala de jantar

CONTINUAÇÃO

• segunda-feira	• subarrendar	• tomara que caia
• sem-cerimônia	• sub-brigadeiro	U
• semiaberto	• subemprego	• ultraelevado
• semianalfabeto	• subestimar	• ultrarromântico
• semiárido	• subdiretor	• ultrassecreto
• semicírculo	• subumano	• ultrassensível
• semi-interno	• sub-humano	• ultrassom
• semiobscuridade	• subfaturar	• ultrassonografia
• semirrígido	• sub-reitor	V
• semisselvagem	• sub-rogar	• vaga-lume
• sem-número	• sul-africano	• vassoura-de-bruxa
• sem-vergonha	• superestrutura	• verbo-nominal
• sobreaquecer	• super-homem	• vice-almirante
• sobre-elevação	• super-racional	• vice-presidente
• sobre-estimar	• super-resistente	• vice-rei
• sobre-exceder	• super-revista	• vira-casaca
• sobre-humano	• supraocular	X
• sobrepor	• suprarrenal	• xique-xique ¹¹
• social-democracia	• suprassumo	• xiquexique ¹²
• social-democrata	T	Z
• sociocultural	• tenente-coronel	• zás-trás
• socioeconômico	• tico-tico	• zé-povinho
• subalimentação	• tio-avô	• zigue-zague
• subalugar	• tique-taque	• zum-zum
• subaquático		

1 - como adjetivo ou como advérbio.

2 - preferível esta forma a "abrupto", também correta.

3 - a forma carbo-hidrato também está correta.

4 - refere-se à República Centroafricana.

5 - refere-se à região central da África.

6 - como substantivo ou como advérbio.

7 - quando significar Índia + China; indianos + chineses.

8 - referente à Indochina.

9 - significando "facilidade de magoar-se".

10 - planta.

11 - chocalho.

12 - planta.

Referências bibliográficas

ANDRADE, D. B. **Como Escrever para Internet?**. 2010. Disponível em: <http://informacaonaweb.wordpress.com/2010/01/15/como-escrever-para-internet-dica-de-seo-na-escrita/>. Acessado em 15 mai 2013.

BECHARA, Evanildo. **O que muda com o Novo Acordo Ortográfico**. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 2008.

CIPRO NETO, P. **Gramática da Língua Portuguesa**. São Paulo: Scipione, 2008.

GOMES, Francisco Álvaro. **O Acordo Ortográfico**. Porto, Porto Editora, 2008.

INSTITUTO ANTÔNIO HOUAISS. **Escrevendo pela Nova Ortografia**. Rio de Janeiro/São Paulo, Houaiss/Publifolha, 2008.

MARTINS, Eduardo. **Manual de Redação e Estilo de O Estado de S. Paulo**. Disponível em: <http://www.estadao.com.br/manualredacao/>. Acessado em 20 de julho de 2013.

MOURA, L. S. **Como escrever na rede – Manual de conteúdo e redação para Internet**. Rio de Janeiro: Record, 2002.

ONOFRE, S de. **Manual de Redação da Superintendência de Comunicação da Universidade Federal Fluminense**. Disponível em:

<http://www.noticias.uff.br/noticias/2012/12/manual-de-redacao-scs.pdf>.

Acessado em 10 out 2013.

PINHO, J. B. **Jornalismo na Internet: planejamento e produção da informação on-line**. São Paulo: Summus, 2003.

PUBLIFOLHA. **Manual da Redação da Folha de S. Paulo**. Editora Publifolha, 2001.

RUELA, R.M. **Manual de Redação da Secretaria de Comunicação da Universidade Federal de Juiz de Fora**. 2011, 2ª edição. Disponível em www.uff.br/secom. Acessado em 13 jun 2013.

SAUTCHUK, Inez. **Reforma Ortográfica: Minivocabulário**. Disponível em: <http://educacao.uol.com.br/portugues/reforma-ortografica/2009/01/30/minivocabulario.jhtm>. Acessado em 10 out 2013.

TUFANO, Douglas. **Guia Prático da Nova Ortografia**. Disponível em <http://michaelis.uol.com.br/novaortografia.php>. Acessado em 22 jul 2013.



Mauricélia Ramos, natural de Afogados da Ingazeira, Sertão de Pernambuco, graduada em Comunicação Social - habilitação em Jornalismo pela Universidade Federal de Alagoas (Ufal), no ano de 2005. Fez especialização em Gestão Pública também pela Ufal, em 2013.

Atuou como assessora de imprensa em empresas e instituições de Maceió-AL e como revisora de texto da Gazeta de Alagoas. Atualmente, é servidora técnica-administrativa no Gabinete da Vice-reitoria da Ufal.



Simoneide Araújo, natural de Branquinha-AL, servidora técnica-administrativa da Ufal, desde 1993, graduada em Comunicação Social - habilitação em Jornalismo pela Ufal, em 1993. Kursou especialização em Comunicação Empresarial no Centro Universitário Cesmac, em 2006/2007.

Atuou como diagramadora nas redações do *Jornal de Hoje*, *O Jornal*, *Tribuna de Alagoas* e *Gazeta de Alagoas*, de 1990 a 1999. Em *O Jornal*, também atuou como editora do caderno de Cidades, de 2003 a 2005.

Também foi assessora de Comunicação no Ministério Público do Trabalho em Alagoas, de 2005 a 2011. Na Ufal, foi coordenadora da Assessoria de Comunicação durante a segunda gestão do reitor Rogério Pinheiro, de 1999 a 2003. Atualmente, exerce a mesma função na equipe do reitor Eurico Lôbo, desde 2011.

