

# MANUAL DE

Política Editorial, Padrão  
Estilístico e Instruções Práticas  
de Redação das Matérias

# REDAÇÃO DA AGÊNCIA DE NOTÍCIAS DO ACRE







GOVERNO DO  
**ACRE**  
Trabalho para cuidar das pessoas

**Governador do Estado do Acre**  
Gladson Cameli

**Vice-governadora do Estado do Acre**  
Mailza Assis

**Secretária de Estado da Comunicação**  
Nayara Maria Pessoa Lessa

**Diretora de Jornalismo**  
Renata Brasileiro

**Editor-chefe da Agência de Notícias**  
Elenilson Oliveira

**Subeditora da Agência de Notícias**  
Viviane Teixeira

**Edição e revisão**  
Onides Bonaccorsi Queiroz

**Colaboração**  
Carmina Alves  
Kelly Cris Maia

**Projeto Gráfico**  
Secom

**Apoio na Impressão**  
SEE

**Outubro de 2024**

Este guia foi criado para orientar e padronizar a produção e distribuição de textos e fotos gerados pela Rede de Comunicação do governo do Estado do Acre, promovendo o aprimoramento dos conteúdos produzidos para a imprensa e a qualificação das informações prestadas à sociedade.

## A importância da comunicação pública no Acre

Em uma gestão participativa e democrática, a comunicação tem lugar de destaque e prioridade, de modo que a implantação do presente Manual de Redação, que divulga a política editorial, aponta o padrão estilístico e fornece dicas práticas para a composição das matérias produzidas para a Agência de Notícias do Acre, é um fator fundamental nesse processo.

Nossa gestão tem feito um importante trabalho de revitalização, recuperação e ampliação do Sistema Público de Comunicação. E isso não se dá apenas com obras físicas. Na sociedade, e portanto, no governo, as pessoas são mais importantes que as coisas. Por isso, nosso primeiro investimento foi em pessoal, para ampliação do atendimento da Secretaria de Comunicação a todos os órgãos de governo, empenho que certamente vemos reverberado nos animadores números da Agência de Notícias.

Por sua vez, os comunicadores têm uma missão deveras importante para o nosso governo, na prestação de serviço à população por meio da divulgação de informações, atendendo ao princípio da publicidade nos atos da administração pública. Jamais irei esquecer, por exemplo, o trabalho de cada um dos senhores durante a pandemia de covid-19.

De modo que a atuação da Agência, das redes sociais, da publicidade e do marketing, além de se estabelecer como uma referência de comunicação pública, constitui um legado para o futuro do Acre.

Expresso aqui minha gratidão a todos os profissionais da equipe de gestão da Comunicação, por sua dedicação na elaboração deste Manual que agora recebem e desejo que os senhores possam aproveitá-lo cotidianamente no seu processo de elaboração de matérias, bem como em seu crescimento profissional e pessoal.

Que Deus abençoe todos!

**Gladson Cameli**

*Governador do Estado do Acre*





“O que é mais **DIFÍCIL** não é  
*escrever* muito;  
é dizer tudo escrevendo pouco”.

*Júlio Dantas (1876-1962), escritor português*



## Apresentação

A Agência de Notícias do Acre, site institucional criado em 2007 para divulgar as ações do governo do Estado, já alcança, em 17 anos de atividade, o montante de mais de 60 mil matérias publicadas, o que indica o cumprimento de sua responsabilidade fundamental de prestar serviço à população por meio da difusão de informações, atendendo ao princípio da publicidade nos atos da administração pública.

Como setor integrante da Secretaria de Estado de Comunicação (Secom), a Agência de Notícias opera com equipe própria e também em parceria com assessores de imprensa de outras pastas do governo estadual, interagindo, ao longo de quase duas décadas, com profissionais experientes e também com iniciantes, para os quais frequentemente representa uma escola prática de comunicação.

Dada sua natureza editorial, a Agência de Notícias fomenta, entre todos os seus colaboradores, a observação aos valores democráticos — claramente assinalados nesta publicação —, premissa fundamental para o estabelecimento de uma sociedade mais equilibrada e inclusiva.

Em atenção a esse preceito, a Agência tem, ao longo dos anos, investido em vários aspectos do aperfeiçoamento técnico de sua equipe, e este Manual de Redação da Agência de Notícias do Acre, ao considerar os pressupostos constitucionais, os padrões formais da língua portuguesa brasileira, as convenções da linguagem jornalística e a própria experiência do veículo onde foi gerado, passa a constituir uma fonte de orientação e referência aos seus colaboradores — bem como a quaisquer profissionais e estudantes que desejem consultá-lo —, sistematizando, com características particulares à sua vocação, procedimentos adequados ao redigir para o site oficial do governo do Estado.

Para cumprir tal função, a publicação foi desenvolvida em dois capítulos básicos. O primeiro, intitulado “O Quê”, apresenta a política editorial da Agência de Notícias do Acre, e o segundo, “Como”, fornece orientações estilísticas de redação para o veículo, explorando também aspectos gramaticais da produção textual.

Esperamos que esta obra possa favorecer o exercício da comunicação social responsável e eficiente, destinada a contribuir com a permanente construção da cidadania.



**Nayara Lessa**, *secretária de Estado de Comunicação do Acre*



**Onides Bonaccorsi Queiroz**, *jornalista e revisora da Agência de Notícias do Acre, autora do presente manual*

## Índice

<b>1.</b> O QUÊ - POLÍTICA EDITORIAL DA AGÊNCIA DE NOTÍCIAS DO ACRE	11
<b>1.1.</b> OBJETIVO DA AGÊNCIA DE NOTÍCIAS	11
<b>1.2.</b> PÚBLICO-ALVO	11
<b>1.3.</b> OBSERVAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	11
<b>1.3.1.</b> LEGALIDADE	12
<b>1.3.2.</b> IMPESSOALIDADE	12
<b>1.3.3.</b> MORALIDADE	12
<b>1.3.4.</b> EFICIÊNCIA	12
<b>1.3.5.</b> PUBLICIDADE	12
<b>1.4.</b> OUTROS CONTEÚDOS EDITORIAIS	12
<b>1.5.</b> PRECEDÊNCIA DA AGÊNCIA DE NOTÍCIAS NA PUBLICAÇÃO DAS MATÉRIAS PRODUZIDAS POR ASSESSORES DO ESTADO	12
<b>2.</b> COMO - ABORDAGEM, ESTILO E LINGUAGEM DAS MATÉRIAS	13
<b>2.1.</b> CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS ANTES DE ENTREGAR A MATÉRIA À PUBLICAÇÃO	13
<b>2.2.</b> COMO TORNAR A MATÉRIA MAIS ATRAENTE AO LEITOR	14
<b>2.3.</b> APÓS A PUBLICAÇÃO DA MATÉRIA	17

<b>2.4.</b> ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE A GRAFIA A SER ADOTADA NAS MATÉRIAS	<b>18</b>
<b>2.4.1.</b> TÍTULOS, SUBTÍTULOS, INTERTÍTULOS, LEGENDAS E “O QUE DISSERAM”	<b>18</b>
<b>2.4.2.</b> MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS	<b>21</b>
<b>2.4.3.</b> NOMES PRÓPRIOS	<b>27</b>
<b>2.4.4.</b> SIGLAS	<b>31</b>
<b>2.4.5.</b> ASPAS	<b>33</b>
<b>2.4.6.</b> PARÊNTESES E COLCHETES	<b>39</b>
<b>2.4.7.</b> DATAS	<b>40</b>
<b>2.4.8.</b> HORÁRIOS E DURAÇÃO TEMPORAL	<b>42</b>
<b>2.4.9.</b> LOCALIDADES	<b>45</b>
<b>2.4.10.</b> NUMERAIS	<b>47</b>
<b>2.4.11.</b> VERBOS DECLARATIVOS OU VERBOS DICENDI	<b>49</b>
<b>2.4.12.</b> OUTROS CASOS	<b>53</b>
ACADÊMICO	<b>53</b>
ACREANO OU ACRIANO?	<b>53</b>
A DISTÂNCIA	<b>54</b>
ASSERTIVO	<b>54</b>
ATRAVÉS / POR MEIO DE	<b>54</b>

BLITZ - PLURAL	55
BRs, ACs E SEMELHANTES	55
CONCLUSÃO	56
DENTRE OU ENTRE	56
DIA DA MULHER - TRATAMENTO DA PAUTA	56
DOUTOR / DOUTORA	57
EM MADEIRA OU DE MADEIRA	58
EMPREGO OU TRABALHO	58
ENTRE / E - DE / A	58
É QUE / FOI QUE	59
ERÁRIO PÚBLICO - ERÁRIO	59
ESTE / ESSE	59
GERUNDISMO	60
IDADE DOS PERSONAGENS	60
ITÁLICO	61
“JUNTO COM”: NUNCA	61
LAR VICENTINO / LAR DOS VICENTINOS	61
LINKS	62
MARIDO E MULHER - ESPOSO E ESPOSA	62
NESSE SENTIDO, NESSE CONTEXTO	62
NOSSO	62
O MESMO	63
ONDE (PRONOME RELATIVO)	63
ONLINE	66
O QUAL / QUE	66
PATENTES MILITARES	66
PERDA OU PERCA	66
PONTUAÇÃO	67
PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E OUTROS CARGOS	67
SECRETÁRIO DA SECRETARIA?	68
“TRATA-SE DE” - COMO UTILIZAR A EXPRESSÃO	68
UM(A) MAIOR / UM(A) MELHOR	69



# 1. O QUÊ - POLÍTICA EDITORIAL DA AGÊNCIA DE NOTÍCIAS DO ACRE

A natureza das pautas de matérias destinadas a publicação no site da Agência de Notícias do Acre ([agencia.ac.gov.br](http://agencia.ac.gov.br)) deve atender aos padrões editoriais do veículo, definidos neste capítulo.

## 1.1. OBJETIVO DA AGÊNCIA DE NOTÍCIAS

O objetivo da Agência de Notícias do Acre é divulgar, basicamente, informações institucionais sobre as ações de governo do Estado do Acre.



## 1.2. PÚBLICO-ALVO

Os principais leitores do site da Agência de Notícias do Acre, veículo estatal, são os cidadãos acreanos. Portanto, é importante que, atendendo ao princípio democrático da representatividade, em que o Estado deve defender os interesses da população, as pautas sejam de interesse público e as matérias abordem fatos ou situações em que o Estado cumpre com os deveres constitucionais, nas diversas áreas de sua atuação.

Também constituem público-alvo da Agência de Notícias leitores de outras localidades do Brasil e do mundo, com interesse em publicações sobre o Acre.

## 1.3. OBSERVAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

As ações de governo e sua divulgação devem observar os princípios da administração pública, referenciados no artigo 37 da Constituição Federal, a saber:

**1.3.1. LEGALIDADE** - a ação precisa estar em conformidade com a legislação brasileira.

**1.3.2. IMPESSOALIDADE** - a ação não deve privilegiar ou discriminar determinados cidadãos, em decorrência de empatia ou hostilidade, respectivamente.

**1.3.3. MORALIDADE** - a ação deve estar em conformidade com valores morais e éticos.

**1.3.4. EFICIÊNCIA** - a ação deve apresentar resolatividade.

**1.3.5. PUBLICIDADE** - as ações devem ser divulgadas para verificação por parte dos cidadãos. A missão dos assessores de imprensa do Estado atende objetivamente a esse aspecto, mas todos os demais princípios devem ser contemplados em sua atuação cotidiana.

## 1.4. OUTROS CONTEÚDOS EDITORIAIS

Uma vez que também é função do Estado valorizar e promover a cultura e a produção intelectual local, entre as publicações da Agência de Notícias se incluem a divulgação jornalística ou literária de perfis de cidadãs e cidadãos de destaque; a publicação de textos autorais, como artigos, crônicas e outros gêneros, a critério da editoria; bem como materiais audiovisuais.

A prioridade da publicação dos textos autorais é de autores servidores do Estado, mas a editoria da Agência de Notícias se reserva o direito de publicar textos de outros autores.

## 1.5. PRECEDÊNCIA DA AGÊNCIA DE NOTÍCIAS NA PUBLICAÇÃO DAS MATÉRIAS PRODUZIDAS POR ASSESSORES DO ESTADO

Uma vez que as pautas levantadas pelas assessorias de cada pasta governamental referem-se majoritariamente a ações de governo e as respectivas matérias são produzidas a partir de infraestrutura oferecida pelo Estado, o site da Agência de Notícias do Acre deve, naturalmente, ter precedência na publicação desse material, salvo em casos específicos, previamente acordados com os profissionais da editoria.



## 2. COMO - ABORDAGEM, ESTILO E LINGUAGEM DAS MATÉRIAS

### 2.1. CRITÉRIOS A SEREM OBSERVADOS ANTES DE ENTREGAR A MATÉRIA À PUBLICAÇÃO

**2.1.1.** Certifique-se de que seu texto atende aos **padrões formais da língua e de estilo da Agência de Notícias.**

**2.1.2.** Verifique se a matéria responde as perguntas básicas do texto jornalístico. **O quê? Quem? Quando? Onde? Como? Por quê?**

**2.1.3. Reforçando:** lembre-se de inserir o **local** onde a ação se desenvolve (cidade e estado).

**2.1.4.** Atente para que **título, lide e sublide estejam alinhados e mencionem a pauta principal.**

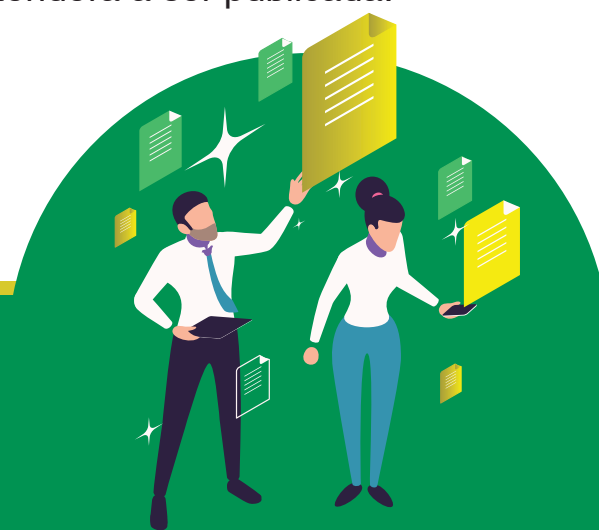
**2.1.5.** Faça uma **revisão prévia da matéria**, lendo de preferência em voz alta, para identificar eventuais problemas, como repetição ou falta de palavras ou informações, concordâncias nominais ou verbais equivocadas. O cuidado é ainda mais recomendado quando o texto é redigido a partir de aparelho celular, ficando sujeito a alterações realizadas por corretor ortográfico.

**2.1.6.** No sistema de inserção das matérias, **visualize sua produção.** Muitas vezes, o ato de conferir o material em outro leiaute favorece a identificação de problemas a serem corrigidos no texto, título e legendas.

**2.1.7.** Certifique-se de que, além de trazer aspas de gestores responsáveis pelas ações de governo reportadas, **suas matérias apresentem sempre depoimentos de cidadãos beneficiados** com as ações.

**2.1.8.** Em relação às denominações religiosas, **evite as práticas do proselitismo (propaganda, elogio ou favorecimento) ou da discriminação em suas matérias.** Mencione a religião da pessoa apenas se for pertinente ao contexto. Caso contrário, o procedimento tende a acentuar o fundamentalismo religioso e contraria os princípios democráticos, inclusive ferindo a Lei nº 20.451/2019.

**2.1.9.** Quanto mais amplamente a matéria atender aos critérios apresentados neste item 2.1., mais rapidamente tenderá a ser publicada.



## **2.2. COMO TORNAR A MATÉRIA MAIS ATRAENTE AO LEITOR**

Atendendo ao princípio da publicidade nas ações da administração pública, é importante que o redator tenha em mente que a matéria é a prestação de um serviço ao leitor, mantendo-o corretamente informado sobre assuntos que são do seu interesse como cidadão.

Logo, para a demarcação da pauta, é preciso questionar-se: **o que interessa ao cidadão**, no que se refere às ações do governo do Estado?

Além da definição de um conteúdo pertinente, é importante que a abordagem do narrador (repórter) também seja capaz de atrair o interesse do leitor. Para tal, é necessário refletir sobre a pauta e planejar a composição do texto.

Eis porque é fundamental, aos assessores de comunicação do Estado, **conhecer cada vez com mais propriedade a dinâmica do processo democrático**, o que muito auxilia a formar sua competência crítica, seletiva e argumentativa. Nos próximos tópicos, algumas recomendações a respeito.



**2.2.1.** Atente para as **qualidades estilísticas primordiais do texto jornalístico:**

**2.2.1.1. Clareza:** a linguagem utilizada deve ser compreensível.

**2.2.1.2. Correção:** o texto deve atender aos padrões formais da língua e de estilo da Agência de Notícias.

**2.2.1.3. Concisão:** o texto deve ser objetivo e tão enxuto quanto possível.

**2.2.1.4. Coesão:** as informações apresentadas devem estar encadeadas entre si.

**2.2.1.5. Coerência:** o conjunto das informações inseridas no texto deve apresentar lógica.

**2.2.2.** Estabeleça **graus de prioridade** entre as informações levantadas, para facilitar o processo de elaboração de um texto objetivo, assertivo e conciso.

**2.2.3.** Tanto quanto possível, **desburocratize e humanize** a abordagem da pauta, para tornar a matéria mais atraente ao leitor.

**2.2.4.** Produza um **título claro** e, tanto quanto possível, conciso.

**2.2.5.** Certifique-se de que **título, lide e sublide estejam alinhados**, enfocando a informação principal.

**2.2.6.** Busque produzir um **lide interessante**. O lide e o título estão para o texto assim como a capa está para o livro.

**2.2.7.** Sobretudo nos títulos, mas também nos textos, **evite a produção de eco** (sequência de palavras com a mesma terminação).

*Educação promove reunião sobre alfabetização*

**2.2.8.** Sobretudo nos títulos, mas também nos textos, **evite a produção de cacófato** (justaposição de sílabas que forma palavra ridícula ou obscena).  
*O novo equipamento foi experimentado por cada participante do curso.*

**2.2.9.** Evite frases longas, pois dificultam o entendimento do texto.

**2.2.10.** Evite parágrafos longos, que “pesam” na visualização do texto e entediam o leitor.

**2.2.11.** Evite legendas longas ou desconectadas da imagem da foto.

**2.2.12.** Evite iniciar a matéria com datas, dê preferência aos fatos.

**2.2.13.** Evite inserir siglas desconhecidas no título das matérias.

**2.2.14.** Evite aspas longas. Salvo forneçam informações relevantes, são frequentemente entediantes e dispensáveis.

**2.2.15.** Evite utilizar cacoetes de linguagem e chavões, estereotipados, desnecessários e deselegantes. Exemplos de chavões: “fez questão de dizer”, “não tem medido esforços”, “de suma importância”, “pontapé inicial”, “abrilhantou o evento”, “andam de mãos dadas”, “sagrou-se campeão”, “acompanhou de perto”, “bons motivos pra comemorar”, “em suas próprias palavras” e outros do gênero. Substitua por vocábulos mais objetivos, como “afirmou”, “tem se esforçado”, “relevante”, “início”, “participou do evento”, “estabelecem parcerias”, “venceu”, “acompanhou” e “comemora”, respectivamente.

**2.2.16.** Evite incorrer no vício do gerundismo. Substitua construções como “vai estar comunicando” por, simplesmente, “vai comunicar”.

**2.2.17.** Evite a repetição de palavras no texto. Consulte o dicionário e realize substituições.

**2.2.18.** Evite a repetição de informações no texto, pois essa característica torna-os longos e enfadonhos.





**2.2.19. Evite emitir juízo de valor sobre ações e pessoas, assim como abordagens aduladoras,** o que, além de ferir a legislação vigente, desrespeita a inteligência do leitor e leva à perda da credibilidade do redator e também do veículo. A função do repórter e mesmo do assessor não é opinar, é relatar. Apresente as informações para que o leitor tire suas próprias conclusões.

**2.2.20. Evite informar a idade dos personagens,** a não ser que a informação seja relevante no contexto da pauta.

**2.2.21. Evite a prolixidade,** isto é, prolongar o texto sem acrescentar informações relevantes.

**2.2.22. Cultive o hábito da leitura.** Para que se desenvolva a capacidade de refletir e redigir, recomenda-se que os repórteres leiam, além de matérias jornalísticas de qualidade, prosa, poesia, artigos, ensaios e até legendas de filmes.

A prática da leitura, passando por diversos gêneros literários, é referência fundamental para construir um bom texto, tanto em relação à **aquisição de cultura geral quanto no aspecto da ampliação do domínio da linguagem.** Com essas qualidades, ficam ampliadas as chances de se redigir uma matéria assertiva e interessante.

## **2.3. APÓS A PUBLICAÇÃO DA MATÉRIA**

Recomenda-se que, após a publicação, o(a) redator(a) realize uma releitura de sua matéria, identificando o que foi alterado e **buscando informar-se sobre o porquê da alteração.** Adotando-se esse procedimento, o texto poderá evoluir sempre.

## 2.4. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS SOBRE GRAFIA E ESTILO A SEREM ADOTADOS NAS MATÉRIAS

### 2.4.1. TÍTULOS, SUBTÍTULOS, INTERTÍTULOS, LEGENDAS E “O QUE DISSERAM”

#### 2.4.1.1. TÍTULOS

A atenção a certos procedimentos tende a propiciar a composição de títulos mais adequados e expressivos. A seguir, alguns deles.

- ✓ Produza **títulos claros**.
- ✓ Produza **títulos tão concisos quanto possível**, transmitindo a informação principal da pauta, que deve ser mencionada no lide ou sublide.
- ✓ Produza **títulos com verbos**, e preferencialmente no tempo presente.
- ✓ **Evite grafar títulos inteiramente com maiúsculas** (caixa-alta).
- ✓ **Evite elaborar títulos com a palavra “não”**.
- ✓ **Evite inserir siglas desconhecidas** do grande público nos títulos.
- ✓ **Evite numerais no início** de títulos:

~~19 municípios foram atingidos pelas enchentes no Acre~~

**Prefira:** *Enchentes do Acre atingem 19 municípios*

- ✓ Quando precisar mencionar numerais no título, **utilize algarismos** para indicá-los: *Chuvas intensas atingiram 8 municípios do estado*

- ✓ **Não use artigos** em início de título:

~~O governo do Acre reformula política pública de educação~~

**Substitua por:** *Governo do Acre reformula política pública de educação*

- ✓ **Evite ao máximo artigos** (a, o, um, uma e seus plurais) no título.
- ✓ Quando necessário, **utilize aspas simples** em vez de aspas duplas no título:

*Com tema ‘A água nos une, o clima nos move’, governo realiza seminário e exposição*

*Atleta define como ‘marcante’ a experiência de participar de competição nacional*

✔ **Evite a produção de ecos** (palavras com a mesma terminação) no título:  
*Educação promove reunião sobre alfabetização*

✔ **Evite a produção de cacófato** (justaposição de sílabas que forma palavra ridícula ou obscena):

*Foi arrecadado um quilo de alimento por cada espectador do show.*

*Seleção marca gol no último minuto do primeiro tempo*

✔ **Não use ponto final em título.**

### 2.4.1.2. SUBTÍTULO

Subtítulo é um título complementar que fica abaixo do título principal da matéria, destacando informações relevantes da pauta. Na Agência de Notícias do Acre, é utilizado apenas em matérias especiais, não sendo obrigatório nesses casos.

Não utilize ponto final no subtítulo.

### 2.4.1.3. INTERTÍTULO

Pequenos títulos posicionados ao longo do corpo da matéria, os intertítulos servem para desdobrá-la de uma forma organizada e torná-la menos densa. Em matérias que tragam informações sobre eventos ou serviços, é adequado acrescentar o intertítulo Serviço, para destacar a informação aos cidadãos.

Não utilize ponto final no intertítulo.

### 2.4.1.4. LEGENDAS

✔ Produza **legendas concisas**:

*Secretário frisou importância da vacinação. Foto: Beltrano de Tal/Secom*

✔ Produza **legendas expressivas**

*Fulano de Tal (à esquerda) e Sicrano de Tal ministraram a capacitação.*

*Foto: Beltrano de Tal/Secom*

✔ Produza, preferencialmente, **legendas com verbos**.

✔ **Evite iniciar legendas com artigos**:

*Os secretários se reuniram na Casa Civil. Foto: Beltrano de Tal/Secom*

**Substitua por:**

*Secretários se reuniram na Casa Civil. Foto: Beltrano de Tal/Secom*

✔ **Evite artigos nas legendas:**

*Gestora afirmou que a avaliação periódica do programa é indispensável.*

**Substitua por:**

*Gestora afirmou que avaliação periódica do programa é indispensável.*

✔ **Evite compor legendas cujo texto esteja desconectado da imagem da foto.**

✔ Quando há uma ou duas pessoas na foto e são personagens da matéria, identifique-as na legenda:

*Fulano de tal (à esquerda) e Sicrano de Tal ministraram a capacitação. Foto: Beltrano de Tal/Secom*

✔ **Quando há muitas pessoas na foto, dê preferência a legendas mais generalizadas** sobre a pauta:

*Encontro reuniu secretários de Estado da Região Norte. Foto: Beltrano de Tal/Secom*

✔ **As legendas podem conter informações adicionais breves que não estejam na matéria, mas dados importantes para a pauta devem ser mencionados no texto também.**

✔ **Após o ponto final da legenda, insira o crédito da foto, preferencialmente com o nome do autor e órgão de onde provém a imagem:**

*Contação de histórias integrou a programação. Foto: Beltrano de Tal/Secom*

✔ Quando a imagem for um **card ou material informativo e não uma foto, não é necessário inserir legenda, se a peça for autoexplicativa.**

### **2.4.1.5. O QUE DISSERAM**

“O que disseram” é uma espécie de intertítulo final da matéria, que traz somente aspas de personagens integrantes da pauta, para não prolongar o texto e sinalizar ao leitor que as informações principais já foram fornecidas.

Nessa seção, é adequado não estender demais as falas dos personagens,



reproduzindo apenas a mensagem essencial. Deve-se grafar a declaração entre aspas duplas e, na linha abaixo, citar o nome da pessoa e seu cargo ou situação no contexto da pauta, **em itálico e justificado à direita, sem ponto final.**

“É uma grande alegria inaugurar, em Sena Madureira, este equipamento público, que beneficiará muitos cidadãos.”

*Fulano de Tal, secretário de Estado de Saúde*

“Há muito a população da nossa cidade aguardava essa obra, realizada graças à parceria entre Estado e Município.”

*Sicrana de Tal, prefeita de Sena Madureira*

## 2.4.2. MAIÚSCULAS E MINÚSCULAS



O uso de iniciais maiúsculas ou minúsculas na grafia de palavras ou locuções utilizadas no texto pode causar dúvidas. Os redatores devem, basicamente, verificar dois aspectos. Primeiramente: trata-se de um substantivo próprio ou comum?

Nos casos em que a aplicação for variável, deve-se verificar qual o padrão de uso da Agência de Notícias do Acre.

A seguir, alguns esclarecimentos sobre o tópico.

### 2.4.2.1. UTILIZAÇÃO DE INICIAIS MAIÚSCULAS (CAIXA-ALTA)

**Substantivos próprios** devem ser grafados com inicial maiúscula. São eles:

**2.4.2.1.1. Nomes de pessoas e de entes em geral e apelidos:** *Clotilde Silveira, João Donato, Pixinguinha.*

**2.4.2.1.2. Topônimos** (nomes de regiões, cidades, vias, bairros, logradouros públicos, aldeias, rios etc.): *Acre, Rio Juruá, Rua Dr. Franco Ribeiro, Ramal do Cacau, Gameleira, Região Norte, Amazônia, Alto Acre, Baixo Juruá.*

Duas observações sobre a grafia dos nomes dos bairros:

**2.4.2.1.2.1. Quanto à palavra “centro”:**

*O Palácio do Governo está localizado em Rio Branco, Centro.*

(Nesse caso, a palavra “Centro” é grafada com inicial maiúscula porque se refere ao nome do bairro, portanto é um substantivo próprio.)

*O Palácio do Governo está localizado no centro de Rio Branco.*

(Nesse caso, a palavra “centro” é grafada com inicial minúscula porque se refere à região da cidade, e não ao bairro, portanto é um substantivo simples.)

**2.4.2.1.2.2. Quanto à palavra “bairro”:**

*A campanha se iniciou no bairro João Eduardo.*

(Nesse caso, a palavra “bairro” não faz parte do nome próprio, por isso é grafada com inicial minúscula.)

*A campanha se iniciou no Bairro da Gia.*

(Nesse caso, a palavra “bairro” faz parte do nome da localidade, e então toda a locução é grafada com iniciais maiúsculas, exceto a preposição “da”.)

**2.4.2.1.3. Nomes de instituições públicas e privadas:** *Secretaria de Estado de Saúde do Acre, Ministério Público Federal, Instituto Cultural Inhotim.*

**2.4.2.1.4. Eventos públicos:** *Encontro Nacional de Pedagogos, Expoacre.*

**2.4.2.1.5. Festas religiosas e populares:** *Natal, Novenário de Nossa Senhora da Glória, Marcha para Jesus, Carnaval.*

**2.4.2.1.6. Denominação de etnias indígenas:** *Ashaninka, Manchineri;*  
*- mas: “os ashaninka” ou “os ashaninkas”.*

**2.4.2.1.7. Datas comemorativas** (dias, semanas, meses e anos comemorativos): *Dia das Mães, Dia da Consciência Negra, Semana do Consumidor, Mês da Mulher, Ano Internacional da Agricultura Familiar, Década da Restauração de Ecossistemas.*

**2.4.2.1.8. Eventos históricos:** *Revolução Acreana, Sete de Setembro, Proclamação da República.*

**2.4.2.1.9. Obras literárias e de arte em geral:** *Dom Casmurro, Bachianas Brasileiras, Abaporu, Cinderela.*

**2.4.2.1.10. Veículos de comunicação:** *Agência de Notícias do Acre, Rádio Aldeia, Varadouro.*

**2.4.2.1.11. Organizações político-administrativas:** *Estado, Município, União, República.*

**2.4.2.1.12. Poderes do Estado:** *Poder Executivo, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Justiça (em referência ao Poder Judiciário), Corte (em referência ao Poder Judiciário), Parlamento (em referência a órgão do Poder Legislativo).*

**2.4.2.1.13. Leis ou conjunto de leis com nome próprio:** *Constituição Federal, Lei Maria da Penha, Lei Aldir Blanc.*

**2.4.2.1.14. Leis, projetos de lei, decretos, normas, portarias ou resoluções, sempre que indicados com numeração.**

*A Lei nº 9.478/1997 dispõe sobre a política energética nacional.*

**2.4.2.1.15.** Quando o nome de um evento, obra, curso, campanha ou similar for mais extenso (a partir de seis palavras, aproximadamente), deve-se grafar apenas a inicial maiúscula e toda a locução entre aspas.

*O tema escolhido este ano foi “Acelerando mudanças – seja a mudança que você deseja ver no mundo”.*

## **2.4.2.2. UTILIZAÇÃO DE INICIAIS MINÚSCULAS (CAIXA-BAIXA)**

**Substantivos comuns** devem ser grafados com iniciais minúsculas.

**2.4.2.2.1. Cargos, funções ou patentes militares:** *presidente, senador(a), deputado(a), vereador(a), juiz(a), defensor(a), promotor(a), procurador(a), delegado(a), delegado(a)-geral, comandante, primeiro-tenente, capitão, tenente-coronel, coronel, general.*

**2.4.2.2.2. Doenças, síndromes, transtornos ou condições:** *diabetes, covid-19, infecções sexualmente transmissíveis (ISTs), aids, síndrome de Down, transtorno do déficit de atenção com hiperatividade (TDAH), transtorno do espectro autista (TEA), pessoa com deficiência (PcD).*

**2.4.2.2.3. Meses do ano:** *janeiro, maio, setembro.*

**2.4.2.2.4. Desdobramento de siglas referentes a substantivos comuns:** *acordo de cooperação técnica (ACT), terra indígena (TI), estação de tratamento de água (ETA), estação de tratamento de esgoto (ETE), unidade básica de saúde (UBS), unidade de conservação (UC), unidade de tratamento intensivo (UTI), projeto de lei (PL) sem numeração identificatória, pessoa com deficiência (PcD).*

### **Entretanto, observe:**

*A **Unidade Básica de Saúde (UBS) Maria Barroso** está localizada em Rio Branco.*

(A nomenclatura completa da instituição constitui substantivo próprio, logo, deve ser grafada com iniciais maiúsculas.)

*O benefício foi estendido à **Terra Indígena Mamoadate**.*

(A nomenclatura completa do território constitui substantivo próprio, logo, deve ser grafada com iniciais maiúsculas.)

### **2.4.2.3. MAIÚSCULAS OU MINÚSCULAS?**

Em alguns casos, o uso de maiúsculas ou minúsculas é determinado apenas por convenção de cada veículo de comunicação. Em textos produzidos para a Agência de Notícias do Acre, adota-se os padrões a seguir.

#### **2.4.2.3.1. governo**

Como sinônimo de “gestão pública”, “organização democrática”, de natureza rotativa, uma vez que é administrado temporariamente por um determinado grupo político eleito, grafamos “governo” com inicial minúscula, como substantivo simples.

*O governo do Acre está investindo na agricultura familiar.*

*O programa será anunciado pelo governo federal esta semana.*

#### **2.4.2.3.2. Estado, Município, União**

Quando significar organização político-administrativa constituída de forma estável e soberana para servir à população, ou seja, sinônimo de poder público, grafamos “Estado”, “Município” e “União” com inicial maiúscula, como substantivo próprio.

*O **Estado** está empenhado em suprir as necessidades da população.*

*Os procedimentos mencionados na reunião se referem a atribuições do **Município**.*

*Segundo dados da Receita Federal, a arrecadação da **União** cresceu em relação ao mesmo período do ano passado.*

### **2.4.2.3.3. estado, município, país**

Em se referindo ao espaço geográfico, grafamos “estado”, “município” e “país” com inicial minúscula, como substantivo simples.

*A ação deverá se estender a todas as regiões do **estado**.*

*A produção do **município** foi prejudicada com a cheia.*

*Fazedores de cultura de todo o **país** participaram do referendo.*

### **2.4.2.3.4. estado - órgão administrativo e espaço geográfico**

Quando se referir, ao mesmo tempo, poder público e espaço geográfico, grafamos “estado” com inicial minúscula, como substantivo simples.

*Todas as unidades de saúde do estado foram notificadas.*

### **2.4.2.3.5. Saúde, Educação, Segurança e demais pastas**

Quando se referir à pasta do Estado (secretaria ou outro órgão), grafamos a palavra com inicial maiúscula, como substantivo próprio.

*A **Saúde** realizou a pesquisa em todas as unidades hospitalares.*

*Questões como a evasão escolar estão contempladas no plano da **Educação**.*

*Trata-se de medidas adotadas pela **Segurança**.*

### **2.4.2.3.6. saúde, educação, segurança e demais setores**

Quando se referir à área de atuação citada, grafamos a palavra com inicial minúscula, como substantivo comum.

*As ações de **saúde** se estenderam a todos os municípios.*

*A palestra abordou diversos aspectos da **educação**.*

*Os agentes de **segurança** se reuniram na semana passada.*

### **2.4.2.3.7. Nomenclatura de cursos, eventos e similares**

Quando o curso tiver um nome mais elaborado e for necessário mencioná-lo, grafar com iniciais maiúsculas, pois se trata de substantivo próprio.

Se for referente a uma capacitação mais comum ou se for possível mencioná-la como substantivo simples, grafar com iniciais minúsculas.

*A Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) realiza, na próxima semana, o curso Justiça Restaurativa e Cultura de Paz.*

*O governo do Acre deverá promover, em maio, um curso sobre justiça restaurativa.*

*O Instituto Estadual de Educação Profissional e Tecnológica (Ieptec) inicia o calendário anual com o curso de salgadeiro.*

*Durante o encontro, foi discutida a institucionalização do Comitê Global para Parcerias com Povos Indígenas e Comunidades Locais.*

*Durante o encontro, foi discutida a institucionalização de um comitê global para estabelecer parcerias com povos indígenas e comunidades locais.*

### **2.4.3. NOMES PRÓPRIOS**

Ao mencionar os personagens nas matérias, é indispensável inserir **nome e sobrenome** exatamente como são grafados e reduzidos (veja item 2.4.3.2., Como fazer a redução dos nomes).

Esse dado é indispensável, pois confere **veracidade, civilidade e credibilidade** às matérias.

### 2.4.3.1. INSTRUÇÕES PRÁTICAS

**2.4.3.1.1.** Já no início da entrevista, pergunte ao personagem como consta seu nome no documento de identidade. Se houver resistência em informar, afirme que o dado é indispensável para que você realize o seu trabalho.

**2.4.3.1.2.** Se o personagem for servidor do Estado e você tiver dúvida sobre como é o seu nome correto, busque referência em citações do Diário Oficial.

**2.4.3.1.3.** Não confunda um segundo nome com sobrenome.

- ~~O produtor José Carlos relatou a dificuldade enfrentada.~~
- O produtor **José Carlos dos Santos** relatou a dificuldade enfrentada.

**2.4.3.1.4.** Não confunda um nome composto com sobrenome.

- ~~Francisca das Chagas procurou o serviço no início da semana.~~
- Francisca das Chagas Ribeiro** procurou o serviço no início da semana.

**2.4.3.1.5.** Não confunda um segundo nome "americanizado" com sobrenome.

- ~~O engenheiro João Jackson é o responsável técnico pela obra.~~

**Esclarecendo:** uma vez que o Acre não recebeu qualquer leva migratória de povos de língua inglesa, é pouco provável que o sobrenome da pessoa seja inglês. Entretanto, faz parte da cultura acreana recente escolher nomes ou segundos nomes americanizados para os filhos. Portanto, certifique-se de qual é o nome civil completo do personagem e só então faça o registro na matéria.

- O engenheiro **João Jackson de Oliveira** é o responsável técnico pela obra.



**2.4.3.1.6.** Cite os personagens da matéria de forma impessoal. Para evitar atmosfera intimista, não utilize artigo definido antes de nomes próprios.

**Não use:**

*A Joelma iniciou o show pontualmente.*

**Substitua por:**

*Joelma iniciou o show pontualmente.*

*A cantora Joelma iniciou o show pontualmente.*

**2.4.3.1.7.** Preferencialmente, mencione em primeiro lugar o cargo ocupado pelas pessoas e depois o seu nome.

*A procuradora-geral do Estado, Fulana de Tal, compareceu ao evento.*

## **2.4.3.2. COMO FAZER A REDUÇÃO DOS NOMES**

Em nomes mais longos, para efeito de praticidade de redação e de leitura, é adequado fazer a redução do nome civil do personagem. Adote o procedimento a seguir.

**Exemplo 1:** Supondo que o nome completo do personagem seja:

*Maria da Conceição Matos Nogueira,*

**reduza para:**

*Maria da Conceição Nogueira.*

A não ser que ela seja conhecida por:

*Maria da Conceição Matos,*

ou mesmo: *Conceição Matos.*

**Exemplo 2:** Se o nome for: *José Brandão de Oliveira Neto,*  
reduza para: *José de Oliveira Neto* (porque “Neto” não é sobrenome).

### 2.4.3.3. CITAÇÃO DE PERSONAGENS QUE SÃO CONHECIDOS POR APELIDOS

Quando o personagem foi mais conhecido pelo seu apelido do que pelo seu nome civil, redija da seguinte maneira:

*Moradora do bairro há mais de 30 anos, **Luzia Alencar, a Galega**, organizou a visita dos comunitários à prefeitura.*

Ou:

*Moradora do bairro há mais de 30 anos, **Luzia Alencar, conhecida como “Galega”**, organizou a visita dos comunitários à prefeitura.*

Nas menções seguintes ao longo do texto, pode-se referir-se ao personagem pelo seu apelido.

### 2.4.3.4. CITAÇÃO DE NOMES POLÍTICOS, ARTÍSTICOS, PROFISSIONAIS OU SOCIAIS

Quando o personagem é figura pública e adota um nome diverso do que está no documento civil, a matéria deve registrar o nome adotado.

*O vereador Zezinho da Sobral votou a favor do projeto.*

**Observação:** no caso de personagens travestis ou transexuais, o Decreto Presidencial nº 8727/2016 prevê o respeito ao nome social, independente de seu registro em novo documento de identidade, evitando-se constrangimentos à pessoa.

### 2.4.3.5. SOBRENOME DE MULHERES

Acompanhando uma convenção cultural do Brasil, os textos da Agência de Notícias do Acre não se referem a personagens mulheres pelo sobrenome.

## 2.4.4. SIGLAS

### 2.4.4.1. PROCEDIMENTO BÁSICO

Na primeira menção da sigla, apresenta-se o nome completo da instituição (desdobramento da sigla) e depois insere-se a sigla entre parênteses, sem pontos separando as letras.

*A Assembleia Legislativa do Acre (Aleac) aprovou a alteração da lei.*

*Por meio de editais, a Fundação Elias Mansour (FEM) distribuiu os recursos provenientes da Lei Aldir Blanc.*

Nas demais menções, pode-se inserir apenas a sigla.

#### 2.4.4.1.1. Como grafar siglas com até 3 letras

Grafar sempre em maiúsculas, sem pontos separando as letras: *Supremo Tribunal Federal (STF), Sistema Único de Saúde (SUS), Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Acre (AC), Sergipe (SE), Organização em Centros de Atendimento (OCA).*

#### 2.4.4.1.2. Como grafar siglas com mais de 3 letras

**2.4.4.1.2.1.** Se a sigla produzir som de uma nova palavra (acrônimo), grafar com apenas a inicial maiúscula:

*Universidade Federal do Acre (Ufac), Grupo Especial de Fronteira (Gefron), Assembleia Legislativa do Estado do Acre (Aleac).*

**2.4.4.1.2.2.** Se a sigla não produzir som de palavra, grafar com todas as letras em maiúsculo:

*Ministério Público do Estado do Acre (MPAC), Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Acre (CBMAC), Polícia Civil do Estado do Acre (PCAC).*

### **2.4.4.1.3.** Quando a sigla for muito conhecida pela população, não é preciso desdobrá-la

*O paciente foi atendido pelo SUS.*

*O Sesc está promovendo muitas palestras.*

*Imediatamente foi acionado o Samu.*

**Observação:** o mesmo procedimento pode ser empregado em relação ao RG e CPF.

### **2.4.4.1.4.** Em siglas especiais, manter a grafia original da instituição

*Universidade de Brasília (UnB), Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Banco de Investimento e Desenvolvimento Estatal Alemão (KfW), Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio), pessoa com deficiência (PcD).*

### **2.4.4.1.5.** Siglas que se referem a substantivos simples

Nem todas as siglas se referem a substantivos próprios, algumas aludem a substantivos comuns. Nesse caso, os substantivos são grafados com iniciais minúsculas e suas siglas obedecem ao regramento das demais.

*O caso foi encaminhado para tratamento fora de domicílio (TFD).*

*A unidade de conservação (UC) foi visitada na semana passada.*

*Cada unidade básica de saúde (UBS) receberá os insumos necessários.*

O mesmo se aplica para: *grupo de trabalho (GT), organização não governamental (ONG), organização da sociedade civil (OSC), pessoa com deficiência (PcD), unidade de tratamento intensivo (UTI), ensino a distância (EaD), acordo de cooperação técnica (ACT), projeto de assentamento (PA), estação de tratamento de água (ETA), estação de tratamento de esgoto*

*(ETE), unidade de pronto atendimento (UPA).*

Entretanto, se o nome completo da unidade foi mencionado, trata-se de um substantivo próprio e, portanto, deverá receber iniciais maiúsculas.

A **Unidade Básica de Saúde Maria Barroso** está localizada em Rio Branco. O **Projeto de Assentamento Itaúba** fica à beira do Rio Purus.

#### **2.4.4.1.6. Como grafar o plural das siglas**

Basta acrescentar um “s” minúsculo ao fim da sigla: OSCs, UPAs.

*Foram reformadas as enfermarias e as unidades de terapia intensiva (UTIs).*

**Observação:** Apesar de comumente observada, é incorreta a inserção de apóstrofo no plural das siglas. Exemplo: UTI's.

#### **2.4.4.1.7. Siglas não têm acento.**

Exemplos: *Fecomercio, Petrobras.*

### **2.4.5. ASPAS**

As aspas (“ ”) são um sinal gráfico para delimitar uma citação e, no texto jornalístico, são frequentemente usadas para indicar a fala de um personagem na matéria.

Há duas categorias de aspas, as duplas (“”) e as simples (“”). Nos textos da Agência de Notícias do Acre, utilizamos ambas, dependendo do contexto. Confira os detalhes da aplicação das aspas, duplas e simples, nos itens a seguir.

## **2.4.5.1. ASPAS DUPLAS (“ ”)**

### **2.4.5.1.1. Utilizamos aspas duplas no corpo do texto.**

*“É uma ação emergencial da pasta”, explicou a gestora.*

*O tema escolhido este ano foi “Acelerando mudanças: seja a mudança que você deseja ver no mundo”.*

*O atleta definiu como “marcante” sua experiência de participar da competição nacional.*

#### **2.4.5.1.1.1. Não é preciso inserir aspas em denominações de pequena extensão (até cinco ou seis palavras, aproximadamente) referentes a eventos.**

*A cantora Kelen Mendes realiza neste sábado, 27, o show Tempo de Realeza no Theatro Hélio Melo.*

*A Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) promove, na próxima semana, o curso Justiça Restaurativa e Cultura de Paz.*

#### **2.4.5.1.1.2. Em denominações maiores, utilize aspas.**

*O tema escolhido este ano foi “Acelerando mudanças – seja a mudança que você deseja ver no mundo”.*

### **2.4.5.1.2. Estão corretas as seguintes formas de inserção das aspas duplas.**

**2.4.5.1.2.1.** *“É uma ação emergencial da pasta”, explicou a gestora.*

**2.4.5.1.2.2.** *A gestora explicou que “é uma ação emergencial da pasta”.*

**2.4.5.1.2.3.** *A gestora explicou: “É uma ação emergencial da pasta”.*

**2.4.5.1.2.4.** *A gestora explicou que é “emergencial” a ação da pasta.*

**Observação.** Evite aspas longas, com informações dispensáveis, para evitar que se tornem entediantes. Se fornecerem dados relevantes, transforme o discurso direto do personagem em seu discurso indireto, de repórter-narrador.

**2.4.5.1.3.** **Estão incorretas as seguintes formas de inserção de aspas duplas.**

**2.4.5.1.3.1.** *“É uma ação emergencial,” explicou a gestora.*

**Por que está incorreta?** Porque, nesse caso, a vírgula não pertence ao discurso do personagem, delimitado pelas aspas, mas ao discurso do narrador (repórter). Para regularizar a construção, posicione a vírgula depois do fechamento das aspas, resultando na seguinte frase:

*“É uma ação emergencial”, explicou a gestora.*

**2.4.5.1.3.2.** *“É uma ação emergencial” explicou a gestora.*

**Por que está incorreta?** Porque falta uma vírgula, separando as orações, depois do fechamento das aspas. Para regularizar a construção, insira uma vírgula após o fechamento das aspas, resultando na seguinte frase:

*“É uma ação emergencial”, explicou a gestora.*

**2.4.5.1.3.3.** *“É uma ação emergencial”, Explicou a gestora.*

**Por que está incorreta?** Porque, uma vez que a vírgula indica que a frase continua, não deve haver inicial maiúscula depois dela, a menos que se trate de um substantivo próprio, o que não ocorre nesse exemplo. Para regularizá-la, troque a inicial maiúscula do verbo declarativo após a vírgula

*“É uma ação emergencial”, explicou a gestora.*

**2.4.5.1.3.4.** *“É uma ação emergencial.”, explicou a gestora.*

**Por que está incorreta?** Porque, se há ponto final e fechamento de aspas em seguida, isso indicaria que a frase acabou. Logo, não poderia haver vírgula após as aspas finais, porque a vírgula aí posicionada indicaria, contraditoriamente, que a frase continua, estabelecendo-se uma pontuação incoerente. Para regularizar a construção, extraia o ponto final antes do fechamento das aspas, resultando na seguinte frase:

*“É uma ação emergencial”, explicou a gestora.*

**2.4.5.1.3.5.** *“É uma ação emergencial”. Explicou a gestora.*

Por que está incorreta? **Porque se trata de duas orações da mesma frase e não de duas frases, então não há ponto final após o fechamento das aspas.** Para regularizar a construção, substitua o ponto final posicionado após o fechamento das aspas pela vírgula e a inicial maiúscula do verbo declarativo por minúscula, resultando na seguinte frase:

*“É uma ação emergencial”, explicou a gestora.*

**2.4.5.1.3.6.** *“É uma ação emergencial”. explicou a gestora.*

**Por que está incorreta?** Porque se trata de duas orações da mesma frase, então não há ponto final após o fechamento das aspas, e também porque não deve haver inicial minúscula depois do ponto final. Para regularizar a construção, substitua o ponto por vírgula, resultando na seguinte frase:

*“É uma ação emergencial”, explicou a gestora.*



**2.4.5.1.3.7.** *A gestora explicou: “é uma ação emergencial”.*

**Por que está incorreta?** Porque as aspas abertas depois dos dois pontos, nesse caso, indicam o início do discurso do personagem, que demanda inicial maiúscula. Para regularizar a construção, substitua a inicial minúscula do discurso do personagem por maiúscula, resultando na seguinte frase:

*A gestora explicou: “É uma ação emergencial”.*

**2.4.5.1.3.8.** *A gestora explicou “é uma ação emergencial”.*

**Por que está incorreta?** Porque falta coesão entre as duas orações da frase. Para atribuir coesão à construção, insira entre ambas a partícula “que”, nesse caso fazendo o papel de conjunção integrante, resultando na seguinte frase:

*A gestora explicou que “é uma ação emergencial”.*

**2.4.5.1.3.9.** *A gestora explicou que “é **nossa** ação emergencial e **nós** estamos **nos** programando para apresentar uma solução definitiva”.*

Por que está incorreta? **Porque os pronomes (nossa, nós e nos) e o verbo (estamos), referentes à 1ª pessoa do plural (nós), não estão concordando, na mesma frase, com o sujeito “a gestora”, que indica a 3ª pessoa do singular (ela).** Para regularizar a construção, elimine a distorção, substituindo as partículas discordantes por outras impessoais - mantendo, obviamente, o conteúdo do discurso do personagem -, como na solução abaixo:

*A gestora explicou que “é uma ação emergencial do governo, que está se preparando para apresentar uma solução definitiva”.*

### **2.4.5.1.3.10.** *A gestora explicou:*

*“É uma ação emergencial”.*

Por que está incorreta? **Porque a frase deve continuar na mesma linha:**

*A gestora explicou: “É uma ação emergencial”.*

### **2.4.5.2. ASPAS SIMPLES ( ‘ ’ )**

**2.4.5.2.1.** Utilizamos aspas simples em citações inseridas em títulos ou quando queremos destacar palavra, expressão ou frase dentro de um período que já está entre aspas duplas.

*Com tema ‘A água nos une, o clima nos move’, governo realiza seminário e exposição*

*Atleta define como ‘marcante’ a experiência de participar de competição nacional*

*Durante a reunião, o secretário relatou que “a avaliação do órgão ambiental considerou ‘crítica’ a falta de chuvas no estado”.*

**Observação.** Note que, no exemplo acima, o narrador-repórter destaca, com aspas simples, a palavra “crítica” na frase, reproduzindo a declaração do personagem principal ao se referir a um segundo personagem, citando, em sua fala, o adjetivo utilizado por esse outro.

### **2.4.5.3. EVITE A SOBREPOSIÇÃO DE ASPAS SIMPLES E ASPAS DUPLAS**

~~*Durante a reunião, o secretário relatou que “a avaliação do ambientalista considerou a falta de chuvas no estado ‘crítica”.*~~

## 2.4.6. PARÊNTESES E COLCHETES

Parênteses ( ) e colchetes [ ] são sinais de pontuação utilizados para inserir informações adicionais à frase. Entretanto, devem ser usados em situações distintas.

### 2.4.6.1. PARÊNTESES ( )

Usa-se parênteses ( ) quando o narrador, que no caso das matérias jornalísticas é o repórter, quer explicar algo.

*Em agenda multicultural, representantes dos países da tríplice fronteira (Brasil, Bolívia e Peru) participaram do evento.*

**Observação:** No caso das siglas, em primeira menção, antes desdobra-se o nome da instituição e depois, entre parênteses, introduz-se a sigla.

*Os procedimentos das entidades educacionais devem observar o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).*

### 2.4.6.2. COLCHETES [ ]

Já os colchetes [ ] são usados, no texto jornalístico, dentro das aspas ou declarações, para incluir explicações que não fazem parte da frase original desse emissor, que não tenham sido citadas antes e que são importantes para o entendimento completo da afirmação. Observe a frase abaixo:

*“O comitê executivo da Opas divulgou a notícia esta semana”, informou a gestora.*

Uma vez que “Opas” não é uma sigla conhecida por toda a população (como é o caso de “SUS” ou “Sesc”, por exemplo), sua simples menção, sem maiores explanações, pode gerar dúvidas. Para esclarecer o leitor, o redator deve desdobrar a sigla entre colchetes, após a sua menção na fala do entrevistado.

*“O comitê executivo da Opas [Organização Pan-Americana da Saúde] divulgou a notícia esta semana”, relatou a gestora.*

### **Mais um exemplo:**

*O coordenador destacou a qualidade da preparação dos estudantes: “Levamos a Caravana para todas as cidades”.*

Se o evento citado na fala não foi mencionado anteriormente na matéria e não é tão conhecido assim, o repórter deve inserir a explicação necessária.

*O coordenador destacou a qualidade da preparação dos estudantes: “Levamos a Caravana [do Pré-Enem Legal] para todas as cidades do estado”.*

## **2.4.7. DATAS**

Na Agência de Notícias do Acre, são utilizadas as seguintes formas de inserção de datas.

### **2.4.7.1. QUANTO AO DIA DA SEMANA E DO MÊS**

#### **2.4.7.1.1. Redija**

*O encontro foi promovido no sábado, 6.*

#### **2.4.7.1.2. Evite as seguintes construções**

##### **2.4.7.1.2.1. O encontro foi promovido no sábado, ~~06~~.**

Não utilize o zero antes da unidade do algarismo referente ao dia do mês.

##### **2.4.7.1.2.2. O encontro foi promovido no sábado (6).**

Não grafe o(s) algarismo(s) referente(s) ao dia do mês entre parênteses.

**2.4.7.1.2.3.** *O encontro foi promovido no sábado (06).*

Não grafe o(s) algarismo(s) referente(s) ao dia do mês entre parênteses e nem utilize o zero antes da unidade do algarismo referente ao dia do mês.

**2.4.7.1.2.4.** *O encontro foi promovido no sábado, dia 6.*

Não insira a palavra “dia” antes do(s) algarismo(s) referente(s) ao dia do mês.

**2.4.7.1.2.5.** *O encontro foi promovido ontem.*

Não utilize as indicações de tempo “ontem”, “hoje” ou “amanhã”.

**2.4.7.1.2.6.** *O encontro foi promovido no sábado, 6 de junho.*

Não mencione o nome do mês com o(s) algarismo(s) referente(s) ao dia do mês.

**Observação.** Mencione o mês apenas quando se referir a uma data fora do mês corrente ou fora da quinzena em que transcorre a pauta.

**Exemplo** (para uma matéria publicada em setembro):

*O governo do Acre informou, nesta terça-feira, 2, que o próximo concurso público será realizado no dia 10 de outubro.*

**2.4.7.1.3. Quando se referir ao primeiro dia do mês**

Utilize o numeral ordinal (1º) e não o cardinal (1). Também não é necessário, nesse caso, mencionar o mês.

*O encontro foi promovido na segunda-feira, 1º.*

## **2.4.7.2. QUANTO AO MÊS**

### **2.4.7.2.1. Redija**

*A assembleia será agendada em setembro.*

### **2.4.7.2.2. Evite as seguintes construções**

**2.4.7.2.2.1.** *A assembleia será agendada no mês de setembro.*

Simplifique a redação, dispensando a locução “no mês de” antes de inserir o nome do mês.

**2.4.7.2.2.2.** *A assembleia será agendada em Setembro.*

Use inicial minúscula para indicar o mês, pois se trata de substantivo simples e não próprio.

### **2.4.7.3. QUANTO AO ANO**

#### **2.4.7.3.1. Redija**

*A Segunda Guerra Mundial terminou em 1945.*

#### **2.4.7.3.2. Evite as seguintes construções**

**2.4.7.3.2.1.** *A Segunda Guerra Mundial terminou no ano de 1945.*

Simplifique a redação, dispensando a locução “no ano de” antes de inserir os algarismos do ano.

**2.4.7.3.2.2.** *A Segunda Guerra Mundial terminou em 1.945.*

Quando grafar o ano, dispense o ponto para separar o milhar do número.

### **2.4.8. HORÁRIOS E DURAÇÃO TEMPORAL**

A abreviatura correta da palavra “horas” é com “h” minúsculo, que deverá ser escrito ao lado do número, sem espaço, ponto abreviativo ou “s” para indicar plural. Para abreviação de “minutos”, usamos “min”, e “segundos”, “s”, sempre em minúsculas.

Evitamos os dois pontos, comumente utilizados, sobretudo em relógios digitais. É a forma americana de representação das horas.

Utilizamos o sistema de 24 horas. Por exemplo, use 16h para o período da tarde e 4h para a madrugada.

### **2.4.8.1. Para horários inteiros, redija:**

*O café da manhã será servido às 6h.*

*O café da manhã será servido às 6 horas.*

#### **Evite:**

~~*O café da manhã será servido às 6:00.*~~ (utilização da forma com dois pontos indica forma americana de indicação das horas)

~~*O café da manhã será servido às 6h00.*~~  
(é desnecessário acrescentar “00” ao final)

~~*O café da manhã será servido às 6 hs.*~~ (abreviação incorreta)

~~*O café da manhã será servido às 06h.*~~ (não acrescente o “0” antes de números menores que dez)

~~*O café da manhã será servido às 6H.*~~ (“H” é abreviatura do elemento químico hidrogênio, não de horas).

~~*O café da manhã será servido às 6:00h.*~~  
(forma incorreta)

### **2.4.8.2. Para horários quebrados, redija**

*A mesa-redonda se encerrou às 9h30.* (preferencial)

*A mesa-redonda se encerrou pontualmente às 9h30min.* (apenas quando for necessário mencionar o horário com exatidão)

#### **Evite:**

~~*A mesa-redonda se encerrou às 09h30.*~~

(o “0” antes do algarismo indicativo da hora é dispensável)

~~*A mesa-redonda se encerrou às 9h30m.*~~

(“m” é abreviatura de metros, não de minutos)

~~A mesa-redonda se encerrou às 9:30.~~

(a utilização da forma com dois pontos caracteriza a forma americana de indicação das horas)

~~A mesa-redonda se encerrou às 9:30h.~~

(forma incorreta)

~~A mesa-redonda se encerrou às 9H30min.~~

("H" é abreviatura do elemento químico hidrogênio, não de horas).

### **2.4.8.3. Meio-dia e meia-noite**

**2.4.8.3.1.** Formas corretas para indicar meio-dia:

*Meio-dia ou 12h.*

**2.4.8.3.2.** Formas corretas para indicar meia-noite:

*Meia-noite ou 0h.*

### **2.4.8.4. Intervalos temporários (das/às, de/a, até)**

**2.4.8.4.1.** Das/às (forma preferencial)

*O horário de atendimento é das 8h às 18h.*

#### **Evite:**

~~O horário de atendimento é de 8h às 18h.~~

(Mantenha, antes de indicar as horas, a uniformidade do artigo - das/às.)

**2.4.8.4.2. De/a**

*O horário de atendimento é de 8h a 18h.*

#### **Forma incorreta**

~~O horário de atendimento é de 8h à 18h.~~

(Nesse caso, não ocorre crase.)



### **2.4.8.4.3. Até**

*O evento deve se estender até 23h. (forma preferencial)*

*O evento deve se estender até as 23h. (sem crase)*

### **Evite:**

~~*O evento deve se estender até às 23h.*~~

(Uma vez que já há uma preposição -“até”- antes do artigo “as”, não ocorre crase.)

### **2.4.8.5. Duração temporal**

#### **2.4.8.5.1. Para indicar tempo decorrido, grafe “hora” ou “horas” por extenso.**

*Durou mais de 20 horas a mais longa partida de xadrez da história.*

*O novo filme tem duas horas e meia de duração.*

*Para planejar a ação, os gestores se reuniram durante três horas.*

#### **2.4.8.5.2. Duração temporal exata**

Quando precisar informar a duração temporal exata, como é o caso de tempos esportivos, deve-se expressar horas, minutos e segundos de forma seguida e abreviada, sem espaços.

*O atleta concluiu o circuito em 1h13min45s.*

## **2.4.9. LOCALIDADES**

### **2.4.9.1. Quando se referir a localidades, redija:**

*A ação foi realizada em Assis Brasil.*

### **2.4.9.2. Evite**

~~*A ação foi realizada no município de Assis Brasil.*~~

~~*A cidade de Belo Horizonte (MG) irá sediar o encontro.*~~

~~*O estado de Acre apresenta grande biodiversidade.*~~

Simplifique a redação, dispensando, quando desnecessário, o uso de locuções como “município de”, “cidade de” ou “estado de”.

Além de frequentemente tornarem o texto deselegante quando empregados de forma desnecessária, esses substantivos podem ser poupados para ser posteriormente utilizados no restante do texto.

**Observação 1:** Quando há referência de participação oficial do poder público, é adequado grafar:

*Representando o Estado do Acre, o secretário de Administração, Fulano de Tal, participou da conferência.*

**Observação 2:** Ainda, quando a informação se referir à área rural da localidade, é possível mencionar a locução “município de”.

*A comissão da Secretaria de Agricultura visitou diversas propriedades do município de Capixaba.*

**2.4.9.3.** Quando se referir a uma localidade situada em outro estado, insira o nome da cidade e, a seguir, a sigla do estado, entre parênteses.

*A conferência reuniu especialistas em Curitiba (PR).*

**2.4.9.4.** Quando se referir a uma localidade em outro país, insira o nome da cidade e, a seguir, o nome do país, entre vírgulas, ou entre vírgula e ponto final.

*A feira será realizada em Lima, no Peru.*

## 2.4.10. NUMERAIS

No corpo das matérias, utilize os procedimentos a seguir.

### 2.4.10.1. Por extenso: de 1 a 10.

*Foram atendidas dez pessoas pela ação.*

### 2.4.10.2. Com algarismos: de 11 em diante.

*A campanha atingiu os 22 municípios do estado.  
Mais de 600 candidatos fizeram a prova.*

### 2.4.10.3. Por extenso: 100 e 1.000.

*Cem pessoas participaram da corrida.  
Quase mil crianças compareceram ao evento escolar.*

**Observação:** Quando se referir ao numeral “mil”, não acrescente “um” ou “1”.

~~*A área corresponde a um mil hectares.*~~  
*A área corresponde a mil hectares.*

~~*O objetivo é vacinar pelo menos 1 mil pessoas.*~~  
*O objetivo é vacinar pelo menos mil pessoas.*

### 2.4.10.4. Milhares, milhões e outras classes numéricas

20.000 - grafe 20 mil

100.000 - grafe cem mil

1.000.000 - grafe um milhão

#### **2.4.10.4.1. Quando se tratar de valores financeiros:**

R\$ 1.000.000,00 - grafe R\$ 1 milhão  
R\$ 1.356.492,57 - grafe R\$ 1,3 milhão  
R\$ 2.490.000,00 - grafe R\$ 2,4 milhões

#### **2.4.10.5. Numerais em títulos, legendas, frases e boletins**

**2.4.10.5.1. Evite iniciar títulos, legendas e frases com numerais, sejam grafados por extenso ou com algarismos.**

*~~Nove estudantes foram contemplados com o prêmio.  
50 pessoas foram atendidas pelo programa.~~*

#### **Substitua respectivamente por:**

*O prêmio contemplou nove estudantes.  
O programa atendeu 50 pessoas.*

#### **2.4.10.5.2. No título, utilize algarismos**

*Chuvas intensas atingiram 8 municípios do estado.*

#### **2.4.10.5.3. Boletins e textos essencialmente quantitativos**

Em boletins técnicos e matérias que devam informar quantidades, grafar os numerais com algarismos.

*A Secretaria de Estado de Saúde (Sesacre) registrou, neste semestre, 8 notificações de contaminação pela doença, sendo que 4 casos foram descartados, 2 confirmados e 2 aguardam análise do Laboratório Central de Saúde Pública do Acre (Lacen).*

## 2.4.11. VERBOS DECLARATIVOS OU VERBOS DICENDI

### 2.4.11.1. CONCEITO

Verbos declarativos ou verbos dicendi são aqueles que normalmente acompanham as declarações dos personagens das matérias nos textos jornalísticos.

Ao utilizá-los, é importante certificar-se do seu exato sentido, para que sejam aplicados no contexto apropriado.

Também é importante verificar a regência dos verbos, isto é, se são intransitivos, transitivos diretos ou indiretos, o que implicará ou não a inserção de complemento e da preposição adequada.

### 2.4.11.2. LISTAGEM DE VERBOS DECLARATIVOS OU VERBOS DICENDI

**A.** Abordar, acentuar, acomodar, aconselhar, acreditar, acrescentar, adiantar, admirar-se, advertir, afirmar, ajustar, alegar, alegrar-se, alertar, alinhar, aludir, amenizar, analisar, animar-se, anotar, antever, anuir, anunciar, apontar, apostar, apregoar, arguir, argumentar, arrematar, arriscar, arrolar, assegurar, assentir, asseverar, assinalar, assumir, assustar-se, atacar, atestar, atribuir, avaliar, avisar.

**B.** Balbuciar, bravatear, brincar.

**C.** Calcular, censurar, cessar, chamar a atenção, citar, classificar, cobrar, comemorar, comentar, comparar, complementar, completar, compreender, comprometer-se, comprovar, comunicar, conceituar, conclamar, concluir, concordar, condenar, confeccionar, confessar, confiar, confidenciar, confirmar, confundir-se, congratular, conjecturar, consolar-se, constatar, contar, contabilizar, contemporizar, contestar, contornar, contra-atacar, contradizer, contrapor-se, credenciar-se, crer, criticar.

**D.** Declarar, defender, definir, deixar claro, demandar, demonstrar, denunciar,

depor, derramar-se, desabafar, desafiar, desarmar-se, descansar, descartar, descobrir, desconfiar, desculpar-se, desdenhar, desenvolver, desesperar-se, desmentir, destacar, determinar, devolver, diagnosticar, dignar-se, discordar, discorrer, discursar, disfarçar, disparar, distinguir, divertir-se, dizer.

**E.** Elaborar, eleger, elencar, elogiar, elucidar, emendar, emocionar-se, encerrar, endossar, enfatizar, enfocar, engatilhar, ensinar, entender, entusiasmar-se, enumerar, esbravejar, escandalizar-se, escapar, esclarecer, espantar-se, esquivar-se, estabelecer, estimar, evidenciar, exagerar, exclamar, exemplificar, exigir, eximir-se, explicar, exortar, explanar, explicitar, explodir, expor, expressar-se, exprimir-se, extasiar-se, externar, exultar.

**F.** Falar, festejar, filosofar, frisar, fulminar.

**G.** Garantir, gerar, gesticular.

**H.** Habilitar, honrar.

**I.** Identificar, ilustrar, imaginar, incentivar, indagar, indicar, indignar-se, induzir, informar, inquirir, insistir, interpretar, interrogar, ir além, ironizar, irritar-se, isentar-se.

**J.** Julgar, jurar, justificar.

**L.** Lamentar, lembrar, limitar, listar.

**M.** Manifestar, mitigar, mostrar.

**N.** Narrar, negar, negligenciar, nomear, notar.

**O.** Objetar, observar, opinar, ordenar, orgulhar-se.

**P.** Pedir, pensar, perguntar, planejar, ponderar, precisar, preconizar, predizer, pregar, preocupar-se, pretender, prever, processar, proclamar, prognosticar,

promover, propiciar, propor, propugnar, prosseguir, protestar, provocar.

**Q.** Queixar-se, querer, questionar.

**R.** Raciocinar, reafirmar, reagir, rebater, receitar, recomendar, reclamar, recompor, reconhecer, recordar, redimir, refazer, refletir, reforçar, regalar, registrar, regozijar-se, rejeitar, rejubilar-se, relacionar, relatar, relativizar, relaxar, relembra, rememorar, replicar, resguardar-se, resignar-se, resistir, resmungar, responder, responsabilizar, ressaltar, ressalvar, ressentir-se, resultar, resumir, retrucar, revelar, revidar, revoltar-se, rugir.

**S.** Salientar, sentenciar, simplificar, sintetizar, solicitar, sonhar, sublinhar, supor, sugerir, suspirar, sustentar.

**T.** Tachar, taxar, temer, teorizar, terminar, testemunhar, titubear, transmitir.

**V.** Vaticinar, ver, vibrar, vociferar.

**Z.** Zombar.

### **2.4.11.3. OBSERVAÇÕES SOBRE O EMPREGO DE ALGUNS VERBOS DECLARATIVOS**

#### **Abordar**

O verbo “abordar” é transitivo direto, por isso dispensa preposição.

*A técnica do Ministério da Saúde **abordou o tema** da doença falciforme na palestra.*

*~~A técnica do Ministério da Saúde abordou sobre o tema da doença falciforme na palestra.~~*

## Acontecer/ocorrer

Os verbos “acontecer” e “ocorrer” devem ser utilizados apenas quando houver o sentido de algo que se dá de modo inesperado.

*O acidente aconteceu na região central da cidade.*

*Ocorreu um engano durante a apuração dos votos no sindicato.*

Quando houver o sentido de algo planejado, substitua por outros verbos.

*A reunião aconteceu/ocorreu nesta quinta-feira, 18, em Rio Branco. (o evento foi planejado).*

Nesse tipo de aplicação, substitua por: foi realizado(a), desenvolvido(a), efetuado(a), executado (a) promovido(a), ministrado(a) - em caso de curso, capacitação ou palestras -, se deu, sucedeu, transcorreu.

## Colocar

Evite utilizar o verbo “colocar” com o sentido de “afirmar”.

*“A campanha será retomada em agosto”, ~~colocou~~ a gerente.*

*“A campanha será retomada em agosto”, informou a gerente.*

## Comentar

Evite a utilização de “comentar” como sinônimo de “afirmar”, “dizer”, “avaliar”, pois o verbo imprime uma atmosfera de frivolidade à fala do entrevistado.

## Concluir / finalizar

Evite encerrar as matérias com “concluiu”, “finalizou” ou verbos de significado semelhante após aspas finais.

Afinal, não foi o personagem que concluiu ou finalizou algo, é o



narrador-repórter que está concluindo ou finalizando sua matéria.

*“Nossa participação na feira foi bem-sucedida e devemos participar das próximas”, ~~concluiu~~ a gestora.*

*“Nossa participação na feira foi bem-sucedida e devemos participar das próximas”, ~~concluiu~~ a gestora.*

## **Objetivar**

**Evite.** Substitua por: visar, pretender, planejar.

## **Ofertar**

**Evite.** Substitua por: oferecer, entregar, conceder.

## **Oportunizar**

**Evite.** Substitua por: oferecer, possibilitar, propiciar, proporcionar, promover, facultar, conceder, prover, assegurar, permitir.

## **Pontuar**

**Evite.** Substitua por: afirmar, observar, analisar, dizer, declarar.

### **2.4.12. OUTROS CASOS**

## **ACADÊMICO**

O adjetivo acadêmico se refere ao ambiente da academia, ou seja, do ensino superior. Não deve ser utilizado como sinônimo de “escolar”.

## **ACREANO OU ACRIANO?**

Qual é o adjetivo ou substantivo gentílico correto: “acreano” ou “acriano”? Os dois. A Agência de Notícias do Acre utiliza a forma “acreano”.

Embora muitos acreditem que o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que passou a vigorar no Brasil em 2009 e se tornou obrigatório em 2016, tenha modificado a grafia da palavra “acreano” para “acriano”, na verdade apenas manteve a norma anterior de composição do gentílico.

De acordo com a regra, de substantivos próprios como “Iraque”, por exemplo, retira-se a vogal final (“e”) e acrescenta-se o sufixo “iano”. Logo: “iraquiano”, e, seguindo o mesmo procedimento, “acriano”. Por isso vemos, em muitas publicações nacionais, o termo “acriano”.

Ocorre que no Acre estabeleceu-se, historicamente, a pronúncia e a escrita “acreano”. Em respeito a esse traço cultural, diante da discussão em torno do gentílico por ocasião do Novo Acordo, o governo do Estado realizou, em 2016, uma consulta à população, que ratificou o termo tradicionalmente adotado. A preferência se tornou projeto de lei, aprovado na Assembleia Legislativa e sancionado pelo governador, tornando o gentílico “acreano” também oficial no estado.

## **A DISTÂNCIA**

Ciente de que há alguma discordância entre gramáticos, a Agência de Notícias do Acre adota a forma “a distância”, sem acento indicativo de crase.

*O ensino a distância (EaD) é propiciado pela evolução tecnológica.*

## **ASSERTIVO**

O adjetivo “assertivo” significa “seguro”, “objetivo”, “claro”, “firme”, “coerente”. Portanto, não deve ser utilizado como sinônimo de “certo”.

## **ATRAVÉS / POR MEIO DE**

Em sua etimologia, a palavra “através” tem o sentido de “atravessar”, “transpassar”.

*A claridade se pronunciou no ambiente através da vidraça.  
Espiou o terreno através de uma brecha na cerca.*

Já as expressões “por meio de”, “por intermédio de” ou simplesmente “por” expressam a ideia de instrumento utilizado na execução de determinada ação.

Alguns linguistas admitem que ambas as formas sejam empregadas, procedimento que é adotado por alguns veículos de comunicação.

A Agência de Notícias do Acre dá preferência à forma “por meio de”.

*O governo do Acre, por meio da Secretaria de Comunicação, promoveu o evento.*

**Observação 1:** Grafe a informação entre vírgulas.

**Observação 2:** A Agência de Notícias do Acre utiliza esse recurso para fortalecer a identidade corporativa do governo do Estado e evitar a fulanização das ações da gestão.

## **BLITZ - BLITZES**

Do alemão, “blitz” quer dizer “relâmpago”.

Em português, a palavra é utilizada para designar uma inspeção policial inesperada, especialmente no âmbito no trânsito.

O plural da palavra, em alemão, pode ser “blitze” ou “blitzen”.

Como esses termos soam pouco familiares ao nosso idioma, a Agência de Notícias do Acre adota o plural “blitzes”.

*No último ano, centenas de veículos com problemas na documentação foram apanhados em blitzes.*

## **BRs, ACs E SEMELHANTES**

Grafe o nome dessas rodovias com iniciais maiúsculas, seguidas por hífen sem espaço e a numeração correspondente.

*O tráfego na BR-364 continua interditado para veículos de pequeno porte.*

## CONCLUSÃO

Evite encerrar as matérias com conclusões. Esse recurso pertence ao discurso dissertativo e não ao texto jornalístico.

*~~Essa parceria entre Estado e Município ilustra o empenho do governo em investir em infraestrutura básica, o que é essencial para o bem-estar da população e reafirma, mais uma vez, o compromisso da gestão com a inclusão social e a sustentabilidade.~~*

Os benefícios diretos oferecidos pelas ações de governo devem ser objetivamente citados nos primeiros parágrafos do texto, como fatos objetivos e não como opiniões.

## DENTRE OU ENTRE

Use “dentre” apenas quando puder substituí-lo por “do meio de”:

*Dentre todos os competidores do Vale do Juruá, o atleta de Cruzeiro do Sul foi o vencedor da prova.*

Nos demais casos, utilize “entre”.

*O lanche foi compartilhado entre os alunos.*

*A reunião se estendeu entre 9h e 10h.*

*O Rio Paranapanema é a fronteira natural entre os estados de São Paulo e Paraná.*

## DIA DA MULHER - TRATAMENTO DA PAUTA

As matérias em homenagem às servidoras do Estado no Dia da Mulher não devem fazer referência à aparência física ou a qualidades tradicionalmente relacionadas ao sexo ou gênero feminino das personagens, mas apenas àquelas referentes à habilitação profissional apresentada por elas para executar uma função operacional específica.

Esse procedimento editorial visa evitar que, ao serem destacadas no âmbito

organizacional características não diretamente conectadas à idoneidade técnica esperada para um ofício, seja relegada a um segundo plano a competência da profissional, gerando uma depreciação de sua aptidão para o posto que ocupa, o que constitui uma forma de discriminação.

O mesmo critério se aplica, nesse tipo de pauta, ao destaque do papel das servidoras como mães, já que a maternidade pode ser - ou não - um dos papéis da biografia particular das servidoras.

Em pautas referentes ao campo de trabalho, o que cabe valorizar nos personagens é a capacidade profissional, os talentos e realizações afins.

## **DOUTOR / DOUTORA**

Na linguagem jornalística, usa-se o vocábulo “doutor” ou “doutora” nos casos em que o personagem citado na matéria detenha título acadêmico diretamente relacionado com o tema da pauta, uma vez que essa condição qualifica tecnicamente a sua fala.

*Professora do curso de Administração da Universidade de Brasília (UnB), Luciana Almeida, doutora em políticas públicas, entende que “os encaminhamentos dados pela União foram adequados ao caso”.*

Ainda, quando a titulação é referente a mestrado ou PhD, utiliza-se o mesmo procedimento.

Não utilize o vocábulo como pronome de tratamento, “doutor Fulano de Tal” ou “doutora Sicrana de Tal”, como sinal de marcação de posição hierárquica, de indicativo de profissão (geralmente na área médica ou de direito) ou de poder econômico.

~~*O doutor Marcos Souza afirmou que o quadro do paciente é grave.*~~

~~*O doutor José Oliveira, procurador do Ministério Público do Estado (MPAC), pronunciou-se sobre o ocorrido.*~~

## “EMPREGO” E “TRABALHO” - DIFERENCIAÇÃO NO USO DOS TERMOS

Embora ambos os termos se refiram ao universo trabalhista, há uma clara distinção conceitual e jurídica entre os termos “emprego” e “trabalho”, e é importante que seja observada nas matérias que envolvem o tema.

Tecnicamente, “emprego” significa trabalho contratado em regime formal, com carteira assinada e direitos trabalhistas garantidos.

Já a contratação informal de prestação de serviço, geralmente em regime temporário, caracteriza um “posto de trabalho”, não um “emprego”.

## EM MADEIRA OU DE MADEIRA?

Utilize a forma “de madeira”. Não utilize a preposição “em” para indicar o material de que algum artefato é feito.

Da mesma forma, avental **de** algodão, mesa **de** jacarandá, casa **de** alvenaria, banco **de** couro e outros do gênero.

E ainda: curso **de** panificação, treinamento **de** primeiros-socorros e outros do gênero.

## ENTRE / E - DE / A

### ENTRE / E

*Entre Rio Branco e Xapuri, são 105 km em linha reta.*

*As consultas serão realizadas **entre** os dias 15 de agosto e 20 de setembro.*

*Foram estabelecidas muitas parcerias **entre** Estado e União.*

### DE / A

*De Rio Branco a Xapuri, são 105 km em linha reta.*

*O evento se estenderá **de** segunda-feira, 10, a sexta, 15.*

*O futebol no Brasil é praticado **de** norte a sul.*

## É QUE / FOI QUE

Na linguagem informal, é comum dizer “*agora é que eu vou almoçar*”, ou “*ontem foi que ele voltou de viagem*”.

Entretanto, em decorrência de seu caráter marcadamente coloquial, esse tipo de construção não deve ser utilizado na linguagem jornalística.

### Em vez de:

*Em encontro realizado na segunda-feira, 9, foi que a Secretaria de Estado de Saúde assinou um acordo técnico com o Instituto Butantan.*

### Utilize:

*Em encontro realizado na segunda-feira, 9, a Secretaria de Estado de Saúde assinou um acordo técnico com o Instituto Butantan.*

## ERÁRIO PÚBLICO - ERÁRIO

Evite o uso da expressão “erário público”, que é redundante. O erário (recursos financeiros do Município, Estado ou União) é sempre público.

## ESTE/ ESSE

**1.** O pronome demonstrativo “este” (bem como estes, esta, estas, isto, deste, destes, desta, destas, disto, neste, nestes, nesta, nestas, nisto) indica algo que está muito próximo ou presente.

*“Serão implementadas muitas melhorias nas instalações desta secretaria”, afirmou o gestor. (O personagem está no local.)*

*O governador anunciou o benefício ao secretariado: “Este projeto que estamos iniciando beneficia diretamente a população periférica da cidade”. (O projeto está em curso.)*

*“Este momento representa o início de um novo ciclo para nossa instituição”, disse a gestora durante a cerimônia.*

**Já “esse” (bem como esses, essa, essas, isso, desse, desses, dessa, dessas, disso, nesse, nesses, nessa, nessas, nisso) indica algo que está um pouco mais distante espacial e temporariamente.**

*Esse programa do governo federal será implantado nos estados amazônicos.*

*Nesse momento de crise, as instituições uniram esforços.*

**2.** Sempre que possível, para tornar o texto mais enxuto e elegante, prefira artigos definidos (o, a, os, as) em vez de pronomes demonstrativos (esse, essa, esses, essas, este, esta, estes, estas, aquele, aquela, aqueles, aquelas).

~~*Essa parceria foi realizada no ano passado*~~

**Substitua por:**

*A parceria foi realizada no ano passado.*

**GERUNDISMO**

Evite incorrer no vício do gerundismo. Substitua construções como *“vai estar comunicando”* por, simplesmente, *“vai comunicar”*.

**IDADE DOS PERSONAGENS**

Mencione a idade do personagem apenas se a informação for relevante à pauta.

*A aposentada Fulana de Tal, 70 anos, participa regularmente da programação do Centro Dia: “Aqui é ótimo e tenho muitos amigos”.*



## ITÁLICO

Utilize a grafia em itálico para mencionar nomes científicos, com a inicial da primeira palavra em maiúsculo: *Aedes aegypti*.

## “JUNTO COM”: NUNCA

“Junto” quer dizer “unido”. “Com” quer dizer “em companhia de”. Logo, a combinação “junto com”, ou “juntamente com”, é redundante, como ilustra o exemplo abaixo:

*Os gestores, ~~junto com suas equipes~~, executaram o planejamento.*

Para elaborar a frase corretamente, elimine a redundância, como demonstrado nas alternativas a seguir:

*Os gestores, com suas equipes, executaram o planejamento.*

*Os gestores e suas equipes executaram o planejamento.*

## Observação:

Também não está correto utilizar “junto a/ao” com esse sentido:

*Os gestores, ~~junto a suas equipes~~, executaram o planejamento.*

## Por quê?

Porque a expressão “junto a/ao” expressa proximidade exclusivamente física, como no exemplo abaixo:

*Posicionamos o banco junto à árvore.*

## LAR VICENTINO / LAR DOS VICENTINOS

**Lar Vicentino** é o nome correto da instituição de longa permanência de idosos de Rio Branco.

**Lar dos Vicentinos** é o nome correto da instituição de longa permanência de idosos de Cruzeiro do Sul.

## LINKS

Ao inserir links nas matérias, certifique-se de que são o mais precisos possível.

Preste um serviço ao leitor, evitando que a pessoa fique procurando a informação no site indicado ou no Diário Oficial.

E, ao inserir um link, teste-o.

## MARIDO E MULHER - ESPOSO E ESPOSA

No texto jornalístico, utilize os termos “marido” e “mulher”, em vez de “esposo” e “esposa”.

## NESSE SENTIDO, NESSE CONTEXTO

Embora bastante utilizadas no ambiente acadêmico, as locuções “nesse sentido”, “nesse contexto” e outras semelhantes não devem ser utilizadas no texto jornalístico.

## NOSSO

Use o pronome possessivo “nosso” apenas quando for reproduzir a fala de um personagem, nunca no seu discurso de narrador-repórter.

### Evite:

*De acordo com o assessor, as certificações fazem parte do plano de governo e buscam qualificar o quadro profissional do ~~ness~~ estado.*

### Substitua por:

*De acordo com o assessor, as certificações fazem parte do plano de governo e buscam qualificar o quadro profissional do estado.*

**Ou por:**

*“As certificações fazem parte do plano de governo e buscam qualificar o quadro profissional do nosso estado”, diz o assessor.*

**O MESMO**

Não utilize “o mesmo” para substituir nome ou pronome.

*Fulano de Tal concedeu entrevista coletiva nesta semana. ~~O mesmo~~ afirmou que o Estado não ultrapassou o limite de gastos.*

**Substitua por:**

*Fulano de Tal concedeu entrevista coletiva nesta semana. O gestor afirmou que o Estado não ultrapassou o limite de gastos.*

*Fulano de Tal concedeu entrevista coletiva nesta semana e afirmou que o Estado não ultrapassou o limite de gastos.*

**ONDE (PRONOME RELATIVO)**

O pronome relativo “onde” somente pode ser utilizado para substituir um substantivo que exprima a ideia de lugar.

**Exemplos de aplicação correta do pronome relativo “onde”:**

✔ *A Serra do Divisor está situada na região noroeste do Acre, **onde** há grande biodiversidade.*

Na frase acima, “onde” se refere a “região noroeste do Acre”, um lugar, então seu uso está adequado.

✔ *Esta é a Rua Dr. Franco Ribeiro, **onde** está localizada a Secretaria de Comunicação.*

Na frase acima, “onde” se refere a “Rua Dr. Franco Ribeiro”, um lugar, então

seu uso está adequado.

### Exemplos de aplicação incorreta do pronome relativo “onde”:

✔ *As lideranças participaram da reunião, ~~onde~~ foi discutido o plano de trabalho anual.*

Na frase acima, “onde” se refere a “reunião”, que não é um lugar, mas uma circunstância; então seu uso está inadequado.

Como a frase ficaria correta?

*As lideranças participaram da reunião, **em que/na qual** foi discutido o plano de trabalho anual.*

**Observação:** Na linguagem jornalística, utilize “em que”.

✔ *Foi enviado para a Assembleia Legislativa o projeto de lei, ~~onde~~ foi registrada a justificativa para a solicitação.*

Na frase acima, “onde” se refere a “projeto de lei”, que não é um lugar, mas um documento; então seu uso está inadequado.

Como a frase ficaria correta?

*Foi enviado para a Assembleia Legislativa o projeto de lei, **em que/no qual** foi registrada a justificativa para a solicitação.*

**Observação:** Na linguagem jornalística, utilize “em que”.

✔ *A população enfrentava uma época difícil, ~~onde~~ o acesso a muitas cidades representava um desafio.*

Na frase acima, “onde” se refere a “uma época difícil”, que não é um lugar, mas um tempo e mesmo uma circunstância; então seu uso está inadequado.

*A população enfrentava uma época difícil, **quando/em que** o acesso a muitas cidades representava um desafio.*

✓ *A situação **onde** o agricultor se encontrava após a enchente foi desafiadora.*

Na frase acima, “onde” se refere a “situação”, que não é um lugar, mas uma circunstância; então seu uso está inadequado.

Como a frase ficaria correta?

*A situação **em que/na qual** o agricultor se encontrava após a enchente foi desafiadora.*

**Observação:** Na linguagem jornalística, utilize “em que”.

✓ *Na contemporaneidade, **onde** o consumo tornou-se o principal anseio de grande parte da população, esvaziou-se o sentido existencial para muitos.*

Na frase acima, “onde” se refere a “contemporaneidade”, que não é um lugar, mas um tempo; então seu uso está inadequado.

Como a frase ficaria correta?

*Na contemporaneidade, **quando** o consumo tornou-se o principal anseio de grande parte da população, esvaziou-se o sentido existencial para muitos.*

### **Outros usos incorretos do pronome relativo “onde”**

Nos exemplos a seguir, a construção é obscura, não deixando claro a que um pronome relativo se referiria.

~~*O órgão tem o papel de fiscalizar com qualidade, **onde** estão sob sua atribuição amplas responsabilidades.*~~

~~*Os equipamentos foram produzidos por empresa nacional, **onde**, segundo o*~~

*técnico, têm despertado muito interesse de empresários.*

## **ONLINE**

A Agência de Notícias do Acre grafa a forma “online”.

## **O QUAL / QUE**

No texto jornalístico, evite a utilização dos pronomes relativos “o qual”, “a qual”, “os quais” e “as quais”. Substitua por “que”.

*Na semana passada, a sede do órgão foi transferida para o prédio da Avenida Nações Unidas, ~~o qual~~ foi utilizado anteriormente pelo Detran.*

*Na semana passada, a sede do órgão foi transferida para o prédio da Avenida Nações Unidas, **que** foi utilizado anteriormente pelo Detran.*

## **PATENTES MILITARES**

As patentes militares, além de serem grafadas com iniciais minúsculas, devem ser mencionadas apenas quando essa qualificação tiver relação direta com cargo assumido pelo militar na gestão ou com o contexto da pauta. Se o militar assume uma função civil não relacionada com a área de segurança, por exemplo, não há motivo para citar sua patente.

## **PERDA OU PERCA**

Ambos os termos estão corretos, mas têm aplicações diferentes.

“Perda” é um substantivo que significa “prejuízo” e é aplicado da seguinte forma:

*A morte prematura de Elis Regina significou uma perda imensa para a cultura brasileira.*

“Perca” é verbo correspondente à 1ª e à 3ª pessoa do singular, no tempo presente dos modos subjuntivo e imperativo:

*“Que eu não perca a esperança de um mundo mais justo”, disse o professor.*

*O governo articulou propostas para que a população não perca a oportunidade.*

## PONTUAÇÃO

**Ponto de exclamação (!)** - evite esse tipo de pontuação no texto jornalístico, substituindo-o por ponto final ou vírgula.

**Reticências (...)** - evite esse tipo de pontuação no texto jornalístico, substituindo por ponto final ou vírgula.

**Ponto e vírgula (;)** - use para separar elementos de um mesmo conjunto.

*Também participaram do encontro o presidente do Sindicato dos Revisores Ortográficos do Acre, Beneilton Damasceno; a diretora-geral da Fundação Saber, Sofia Greca; e acadêmicos de jornalismo e letras.*

## PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA E OUTROS CARGOS

Quando se referir ao presidente da Assembleia Legislativa ou a outros cargos da instituição, evite redigir “deputado estadual Fulano de Tal”, uma vez que é óbvio que se trata de um cargo estadual.

*O presidente da Assembleia Legislativa do Acre (Aleac), deputado estadual Fulano de Tal, afirmou que a pauta será discutida em plenária.*

### **Substitua por:**

*O presidente da Assembleia Legislativa do Acre (Aleac), deputado Fulano de Tal, afirmou que a pauta será discutida em plenária.*

## SECRETÁRIO DA SECRETARIA?

Para evitar locuções redundantes como “secretário da Secretaria da Fazenda” ou “secretário da Sefaz”, utilizamos os seguintes recursos:

O **titular** da Secretaria da Fazenda (Sefaz), Fulano de Tal, visitou, na segunda-feira, 15, o núcleo da pasta em Tarauacá.

O **gestor** da Secretaria da Fazenda (Sefaz), Fulano de Tal, visitou, na segunda-feira, 15, o núcleo da pasta em Tarauacá.

O **titular** da Sefaz explicou que a visita deverá percorrer os demais municípios do estado.

O **gestor** da Sefaz explicou que a visita deverá percorrer os demais municípios do estado.

## “TRATA-SE DE” - COMO UTILIZAR A EXPRESSÃO

Está correta a seguinte aplicação da expressão “trata-se de”:

Foram realizadas diversas intervenções na praça. **Trata-se de um projeto** que contempla demandas da comunidade.

Está incorreto o seguinte tipo de aplicação:

Foram realizadas diversas intervenções na praça. ~~A ação trata-se de um projeto~~ que contempla demandas da comunidade.

Por que está errado? Porque a partícula “se”, nesse caso, indica que o sujeito é indeterminado. Se o sujeito é indeterminado, não se pode forjar um sujeito determinado, que, nesse caso seria, supostamente, “a ação”.



Além disso, como a expressão indica indeterminação do sujeito, ainda que o objeto (“obras públicas”, no exemplo abaixo) esteja no plural, o verbo irá continuar concordando no singular.

*Trata-se de obras públicas.*

## **UM(A) MAIOR / UM(A) MELHOR**

Evite as locuções “um(a) maior” e “um(a) melhor”.

*A ação de governo visa promover ~~uma~~ maior conscientização da população.*

### **Substitua por “maior” :**

*A ação de governo visa promover maior conscientização da população.*

Da mesma forma:

*A ingestão de merenda propicia ~~um~~ melhor desempenho escolar.*

### **Substitua por “melhor”:**

*A ingestão de merenda propicia melhor desempenho escolar.*

## **FICHA TÉCNICA:**

### ***Secretaria de Estado de Comunicação (Secom)***

Secretária: Nayara Maria Pessoa Lessa

Endereço: Rua Doutor Franco Ribeiro, 51 – Centro

69.900-082 – Rio Branco/AC

E-mail: gabinete.secom@ac.gov.br

Elaboração do manual: Onides Bonaccorsi Queiroz

Diagramação: Radson de Souza Martilho



# SECOM

SECRETARIA DE ESTADO DE COMUNICAÇÃO



GOVERNO DO  
**ACRE**

Trabalho para cuidar das pessoas

Apoio:

# SEE

SECRETARIA DE ESTADO  
DE EDUCAÇÃO E CULTURA

 /governo.acre

 /governodoacre

 /noticiasdoacre