



INSTITUTO
FEDERAL
SERTÃO
PERNAMBUCANO

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano

Presidente da República do Brasil

Dilma Vana Rousseff

Ministro da Educação

Luiz Cláudio Costa

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação

Marcelo Machado Feres

Reitor

Ivaldo José da Silva

Coordenador de Comunicação e Eventos

João Bosco Miranda Coelho

Jornalistas

Dionísia Santos

Felipe Piauilino

Gabriela Lapa

Larissa Lins

Luis Osete

Tito Souza

Programador visual

Miro Borges

Manual de redação e estilo do IF Sertão-PE

Coordenação de Comunicação e Eventos

Instituto Federal do Sertão Pernambucano

Petrolina-PE, 2015.

www.ifsertao-pe.edu.br

Sumário

Apresentação.....	3
Capítulo 1 - Normas Gerais.....	4
Capítulo 2 – Procedimentos.....	6
Capítulo 3 - Padronização e Estilo.....	11
Capítulo 4 - Critérios de noticiabilidade.....	18
Capítulo 5 - Orientações sobre a publicação de matérias no <i>site</i>	23
Capítulo 6 - Orientações sobre a publicação no <i>Facebook</i>	27
Referências.....	29

Apresentação

O Manual de Redação e Estilo do Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IF Sertão-PE) foi criado para auxiliar na padronização e adequação de textos jornalísticos¹. A ideia é oferecer um padrão geral de orientação aos comunicadores do Instituto, que resulte em textos leves, informativos, fluentes e com base nas regras da língua portuguesa, além de preservar o bom conteúdo e o tom coloquial que facilitam o entendimento da linguagem escrita.

Respeitando a diversidade regional e o estilo de cada comunicador, as orientações contidas neste manual pretendem registrar dicas para uma boa redação textual. Também indicam caminhos para que o redator identifique aspectos mais relevantes do fato, de modo que sirvam de ponto de partida para a construção da matéria.

Tendo como princípio norteador a construção coletiva, este Manual foi escrito a partir de algumas situações já vivenciadas pela Comunicação do Instituto e, portanto, poderá ser alterado em breve, a fim de se adaptar às necessidades subsequentes.

Por fim, esperamos que esta coletânea contribua para o bom andamento da Comunicação Social da reitoria e dos câmpus, servindo de instrumento fortalecedor da imagem do IF Sertão-PE nas diversas regiões em que atua, facilitando o diálogo com os seus públicos.

1 Este manual prevê o uso do Novo Acordo Ortográfico.

Capítulo 1

Normas Gerais

Texto direto, claro e objetivo

A simplicidade é característica essencial do texto informativo, que deve ser claro, preciso, direto e objetivo. Por isso, utilize frases curtas e evite intercalações excessivas ou ordens inversas desnecessárias. Lembre-se: você escreve para todas as pessoas. Todas elas, sem exceção, têm o direito de entender qualquer texto publicado. Em qualquer ocasião, prefira a palavra mais simples, que não implica a repetição de formas e frases desgastadas.

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

As respostas que não puderem ser esclarecidas no parágrafo inicial deverão figurar, no máximo, no segundo parágrafo, para que, dessa rápida leitura, o leitor já possa ter uma ideia sumária do assunto. Adote como norma a ordem direta (sujeito + verbo + predicado), pois esta é a que conduz mais facilmente o leitor à essência da informação. Dispense os detalhes irrelevantes e vá direto ao assunto, sem rodeios.

Economia de palavras

O tempo é precioso nos dias de hoje; o tempo do internauta é ainda mais reduzido. Por isso, evite longas descrições e dê a informação com o menor número possível de palavras. Selecione com o máximo critério as informações disponíveis, para incluir as essenciais e abrir mão das supérfluas. Exemplo: em vez de “opor veto a” escreva “vetar”; prefira rejeita (e não declina de) um convite; protela ou adia (e não procrastina) uma decisão; aproveita (e não usufrui) uma situação. Da mesma forma, prefira demora ou adiamento a delonga; discórdia ou intriga a cizânia; crítica violenta a diatribe; obscurecer a obnubilar, etc.

Pseudo-erudição

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

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

Imparcialidade e objetividade

Faça textos imparciais e objetivos. Não exponha opiniões, mas fatos, para que o leitor tire deles as próprias conclusões. Veja o exemplo do que não queremos: “Demonstrando mais uma vez seu caráter volúvel, o deputado Fulano de tal mudou novamente de ideia sobre a legislação referente ao aborto”. Em vez disso, seja direto: “O deputado Fulano de tal apresentou ontem um projeto de lei favorável à legalização do aborto. É a terceira vez em um ano que ele muda de ideia sobre o assunto”.

Como você notou, o caráter volúvel do deputado ficou claro pela simples menção do que ocorreu. Ironia, sarcasmos, expressões chulas ou descortezes não devem ser usadas em hipótese alguma.

Capítulo 2

Procedimentos

Sequência lógica

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

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

Evite excesso de adjetivos, advérbios e superlativos

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

Repetições

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

Gírias, modismos e coloquialismos

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

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

Fuja das ambiguidades

Tente não usar palavras ou formas que possam ter mais de um sentido. É um defeito grave e que induz o leitor ao erro. Ambiguidades também podem ser decorrentes de má pontuação; do adjunto adverbial colocado em lugar errado; da escolha inadequada de expressões; e de abusos na utilização da preposição 'de'.

Além de expor a instituição a piadas, o texto ambíguo é de gosto duvidoso. Veja alguns exemplos de quem tentou ser engraçadinho e acabou ridicularizado:

1. “Cachorro faz mal a milhares de pessoas”. (A notícia era sobre cachorro--quente estragado, mas estava com o título incompleto);
2. “Vendem-se lençóis para casal de algodão”. (Ambiguidade provocada por troca da ordem das palavras);
3. “Estamos acabando com os pobres”. (Má escolha. Em vez de pobre deveria ter sido usada a palavra pobreza);
4. “Subindo a serra, avistei vários animais”. (Ambiguidade provocada pelo gerúndio. Quem subia a serra: a pessoa que falava ou os animais?);
5. “Eu noivaria com você, Verinha, se tivesse um pouco de dinheiro”. (Ambiguidade ocasionada por omissão de termos. Quem deveria ter dinheiro: o autor da frase ou Verinha?).

Cuidado ao registrar reações e emoções

Quando redigir um texto noticioso, registre as atitudes ou reações apenas quando forem significativas: mostre se as pessoas estão nervosas, agitadas, ou calmas em excesso. Em matéria de ambiente, essas indicações permitem que o leitor saiba como os personagens se comportavam no momento da entrevista, evento ou do acontecimento. Exemplo: A conferência de Fulano de Tal emocionou a plateia que lotava o Auditório do Câmpus Petrolina. O médico pernambucano foi aplaudido por mais de dez minutos.

Mencione a fonte

Sempre que possível, mencione no texto a fonte da informação. Ela poderá ser omitida se gozar de absoluta confiança do autor do texto e, por alguma razão, convier que não apareça no noticiário. Exemplo: Serão garantidos recursos equivalentes a 10% do PIB para a educação. A informação foi dada ontem (data) pelo ministro da Educação, Fernando Haddad.

Vícios de linguagem e desvios gramaticais

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

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

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

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

Existe a expressão “em nível de”, que deve usada em situações em que haja níveis, gradações, escalas. Exemplos: O problema será debatido em nível nacional. O relatório será analisado em nível de diretoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Junto ao. O jogador foi contratado do (e não “junto ao”) Guarani. / Cresceu muito o prestígio do jornal entre os (e não “junto aos”) leitores. / Era grande a sua dívida com o (e não “junto ao”) banco. / A reclamação foi apresentada ao (e não “junto ao”) Procon.

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

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

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

Confira tudo antes de publicar

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

Na dúvida...

Em caso de dúvida, não hesite em consultar dicionários, enciclopédias, almanaques e outros livros de referência. Ou recorrer aos demais colegas da Comunicação.

Capítulo 3

Padronização e Estilo

Neste capítulo, na forma de verbetes, são apresentadas algumas recomendações aos jornalistas do IF Sertão-PE para a elaboração de matérias conforme o padrão adotado por este Manual.

- A -

Áreas e departamentos do IF Sertão-PE - Em muitos textos, citamos as áreas e departamentos do IF Sertão-PE ou dos câmpus. Nestes casos, devemos unir os dois na citação da procedência. Exemplo: “A Pró-Reitoria de Ensino (Proen)” ou “O Departamento de Administração e Planejamento (DAP)”. Lembre-se: Usar câmpus tal do IF Sertão-PE ou IF Sertão-PE, câmpus tal.

Aspas - As aspas têm empregos específicos: 1) Assinalam as transcrições textuais. Exemplo: “Não penso em abandonar o comando da equipe”, afirmou o técnico Fulano de Tal. 2) Destacam temas que serão abordados em eventos em geral. Exemplo: A palestra terá como tema central “A violência na sala de aula”. 3) Destacam títulos de livros, obras artísticas (filmes, peças de teatro, música etc). Exemplo: Oscar de melhor filme no ano passado, “Titanic” é a atração desta segunda-feira, em Tela Quente.

- B -

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

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

Boas-vindas – De acordo com o Novo Acordo Ortográfico, essa expressão deve ser grafada com hífen.

- C -

Cargos - Coloque sempre em primeiro lugar a designação do cargo ocupado pelas pessoas e não o seu nome. É em função do cargo ou atividade que, em geral, as pessoas se tornam notícia. Exemplo: O reitor do IF Sertão-PE, Ivaldo José da Silva, participou...

Escreva o cargo sempre em letras minúsculas: presidente, secretário, ministro, reitor, diretor, prefeito, professor, vereador, etc. Mas tome cuidado com isso, pois às vezes as regras da língua portuguesa consagram algumas formas como nomes próprios. Por outro lado, a função (Presidência, Ministério, Diretoria, etc.) é sempre grafada com letras maiúsculas.

- D -

Datas - Utilize o formato DIA DA SEMANA + (DIA DO MÊS ENTRE PARÊNTESES). Ex: A cerimônia será realizada nesta quinta-feira (17), às 18h. Se o fato ocorrer mais para frente, prefira: A cerimônia será realizada no dia 24 de abril, às 18h. Na grafia de datas, despreze os zeros à esquerda: escreva sexta-feira (2). Apenas escreva por extenso datas que corresponderem a feriados, eventos históricos importantes ou festas populares (em maiúscula). Ex: Primeiro de Maio (ou 1º de Maio), Sete de Setembro (ou 7 de Setembro), Natal, Carnaval, Dia da Bandeira.

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

Dia a dia / dia-a-dia - Dia a dia significa diariamente: “Ela melhora dia a dia”. Dia-a-dia é substantivo e significa o correr dos dias, o cotidiano: É duro o dia-a-dia da maioria dos iraquianos.

Dois pontos - Usam-se os dois pontos em cinco hipóteses: antes de citação, de enumeração, de explicação, de complementação e de conclusão. Antes de citação a pontuação vem seguida de letra maiúscula. Em todas as outras quatro hipóteses, o que a segue é letra minúscula. Exemplo de citação: E o homem disse: “Ajude-me, por favor!”

- E -

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

- G -

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

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

- H -

Haver – No sentido de existir, ocorrer, acontecer, é impessoal, ou seja, não tem sujeito e, portanto, não sai do singular. Ex.: “Houve vários acidentes nesta semana. Há muitos estudantes no IF. Não havia cadeiras suficientes. Se houvesse mais professores”. Quando o sentido do verbo for esse, nunca o escreva no plural. Quando usado em locução (com o sentido de existir, ocorrer, acontecer), exige que o auxiliar fique no singular. Ex.: “Deve haver novas nomeações. Poderá haver pancadas de chuva”.

Horários - O dia começa a 0 hora e termina às 24 horas. A madrugada vai de 0 hora às 6 horas; a manhã, das 6 horas às 12 horas (ou meio-dia); a tarde, das 12 horas às 18 horas; a noite, das 18 horas às 24 horas. Em horas quebradas, use 12h45 ou então 15h30, e daí por diante. Quando houver diferença de fuso horário, escreva “às 21 horas de Paris (16 horas de Brasília)”.

Atenção: existe uma convenção internacional, da qual o Brasil é signatário, que estipula o seguinte: o símbolo de hora é “h”, o de minuto é “min”. Não se deve usar 7:00, 10:00h, 21hs ou 14,00. Exemplos: a aula começa às 19h / A reunião começa às 14h30.

Hífen - Sempre utilize hífen nos cargos de nomes compostos como secretário-geral, diretor-presidente etc. Prefixos numerais do tipo bi, tri, tetra, penta, hexa não levam hífen. Exemplo: Brasil pentacampeão.

- | -

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

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

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

Itálico - Deve ser usado para separar os estrangeirismos, neologismos ou quaisquer palavras que soem estranhas ao contexto. Exemplo: O artigo da professora Fulana de Tal foi publicado no jornal norte-americano *New York Times*.

- M -

Medidas - São escritas sempre por extenso, nunca abreviadas. Exemplo: O muro tinha 14 metros de altura. E não 14 m de altura.

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

Metáfora - Figura de linguagem na qual o significado imediato de uma palavra é substituído por outro. Pode ajudar a tornar o texto didático, mas deve ser usado com sensatez. Evite as metáforas já

desgastadas pelo excesso de uso: aurora da vida, luz no fim do túnel, silêncio sepulcral, página virada e outras.

- N -

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

Nomes estrangeiros – Respeite a grafia original, mas ignore sinais que não tenham correspondentes em português. Em casos de nomes próprios provenientes de línguas com outros alfabetos, o ideal é transliterar de acordo com a pronúncia aproximada. Quando o nome tiver um correspondente consagrado em língua portuguesa, use-o em lugar da grafia original (Nova York em lugar de *New York*).

- P -

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

Personagens - Usa-se sempre a profissão da pessoa ou seu cargo/função em uma instituição. Sempre que possível, o cargo deve anteceder o nome, até porque as pessoas costumam ser notícia em função de suas atividades. Atenção: Chama-se de “Doutor” apenas se a pessoa fez doutorado.

Em jornalismo, usam-se, de preferência, apenas dois nomes: o principal e o sobrenome mais usado. Trate de forma impessoal o personagem da notícia, por mais popular que ele seja: a apresentadora Angélica ou Angélica, apenas (e nunca a Angélica), Tarso Genro (e não o Tarso). Na primeira citação, use o nome e o sobrenome da pessoa.

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

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

Pontuação - Pontuação correta é fundamental. Se você não souber usar adequadamente as vírgulas e os demais sinais, opte pelo

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

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

- Q -

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

- S -

Siglas - Geralmente, as siglas criam dificuldades para o leitor. Portanto, a não ser que seja uma sigla consagrada (MEC, por exemplo), deve-se colocá-la logo adiante do nome completo: Secretaria Municipal de Educação (Semec). Sigla em título, somente se for consagrada. Além disso, quando se tratar de termos não pronunciáveis como palavras, todas as letras devem vir em caixa alta. Se formar uma palavra, alto e baixo. Siglas com até três letras devem ser grafadas em caixa alta. Exemplo: Instituto Federal do Sertão Pernambucano (IF Sertão-PE) / Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC) / Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) / Formação Inicial e Continuada (FIC) / Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Atenção: tome cuidado com o excesso de siglas na mesma frase.

- T -

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

- V -

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

- DIZER - Pode ser usado em quaisquer circunstâncias;
- AFIRMAR - Igualmente. Só que, para este, recomenda-se utilização quando a afirmação for enfática: “Não sou orgulhoso”, afirmou o palestrante;
- CONTAR ou RELATAR - Podem ser usados em quaisquer circunstâncias, principalmente quando se trata de relato de algum fato que a fonte esteja fazendo;
- REVELAR - Só quando a pessoa estiver dizendo uma coisa que ninguém ainda sabia;
- INFORMAR - Deve ser usado quando a pessoa estiver tornando pública uma informação ainda não conhecida e referente a um fato de interesse público;
- EXPLICAR - Só quando a fonte estiver explicando dados relacionados com alguma coisa;
- ESCLARECER - Fica nas proximidades do “informar”, com a diferença de que só deve ser usado quando houver alguma dúvida relacionada a algo;
- ENFATIZAR ou DESTACAR - Usa-se quando alguém destaca um ou mais pontos ligados a uma informação;
- LEMBRAR - Melhor usar quando o entrevistado estiver falando de fato ocorrido há muito tempo;
- RESSALTAR – É melhor usar este verbo quando o entrevistado estiver destacando algum fato, ponto ou detalhe do todo;
- AVALIAR - No caso deste verbo, usa-se corretamente quando o entrevistado estiver fazendo algum julgamento, sobretudo juízo de valor;
- SEGUNDO FULANO - Recurso que torna o uso livre;
- DE ACORDO COM FULANO - Também de uso livre.

Capítulo 4

Critérios de noticiabilidade

De forma geral, considera-se fato noticioso, para este manual, aqueles que envolvam o IF Sertão-PE e que despertem o interesse dos seus diversos públicos. Para que se constitua uma notícia, são necessários quatro atributos básicos: atualidade, interesse, importância e facilidade de assimilação. Pensando nisso, a comunidade jornalística segue alguns critérios de noticiabilidade ou valores-notícias, a fim de facilitar o processo de produção noticiosa e definir o que pode ser de interesse dos nossos públicos.

Os critérios de noticiabilidade visam organizar, temporal e espacialmente, os fatos cotidianos, conferindo a eles relevância social ao torná-los acontecimentos noticiáveis. Para dar notoriedade aos fatos do IF Sertão-PE, agilizar o processo de produção das notícias institucionais e atingir o público-alvo de maneira eficaz, foram definidos alguns critérios de noticiabilidade para os veículos de comunicação oficiais.

Os critérios apontados a seguir são adaptações das discussões teóricas desenvolvidas por Mauro Wolf e Nelson Traquina (2008). É importante pontuar que noticiabilidade é pressuposto operativo dos jornalistas e depende da linha editorial do veículo. Assim, as notícias do IF Sertão-PE deverão seguir os seguintes critérios:

Característica substantiva

Refere-se à importância do fato, a algo que o público deve saber, e ao interesse, ou seja, a capacidade de entreter da notícia.

Nível hierárquico dos indivíduos envolvidos / Notoriedade -

Refere-se ao grau do poder institucional e ao relevo de outras hierarquias não institucionais. Deve-se observar o princípio da impessoalidade. Portanto, ao noticiar utilizando o critério da notoriedade, deve-se priorizar o fato sob o ponto de vista do conteúdo, demonstrando suas implicações em relação à instituição e não à figura que detém a notoriedade. Ex.: Reitor do IF Sertão-PE participa de comemoração dos 10 anos da Univasf.

Impacto sobre a comunidade local e acadêmica / Proximidade (afinidade cultural) – Refere-se a capacidade do fato em influir ou incidir no interesse local. Ex.: Pesquisador do IF Sertão-PE revela que os sucos de uva do Vale são os mais benéficos à saúde

Quantidade de pessoas envolvidas / Relevância – Quanto maior a quantidade de pessoas envolvidas, maior a visibilidade do fato. Ex.: Alunos do câmpus Petrolina conquistam 70% das vagas do Mestrado de Ciências dos Materiais ofertado pela Univasf.

Relevância quanto ao desdobramento do fato / Novidade – Alguns acontecimentos têm duração prolongada, podendo uma notícia ser diferentemente realçada. Exemplo: fases do concurso público, como lançamento de edital, início e fim das inscrições, lista de aprovados, análise de recursos, homologação, convocação, posse...

Característica do produto

Refere-se à disponibilidade do material e às características do produto de comunicação.

Atualidade – O fato noticiável deve estar localizado em um passado próximo, de preferência, no momento em que está acontecendo, em caso de cobertura jornalística. Há também que se considerar a frequência do noticiário, sua periodicidade.

Brevidade – Escolha dos aspectos mais representativos do fato, ligado ao princípio da objetividade.

Equilíbrio – Está relacionado à composição do veículo de comunicação, quais os tipos de notícias são geralmente publicadas e quais devem compor a edição para manter a atenção do público.

Qualidade da história – Diz respeito à capacidade de atrair o público. Para tanto, o texto da notícia pode conter os seguintes critérios de qualidade: ação, ritmo e clareza da linguagem.

Critérios relativos ao meio de comunicação

Referem-se ao espaço que determinada notícia ocupará no veículo de comunicação.

Frequência - Diz respeito à congruência entre lapso de tempo para que o acontecimento adquira significado e o tempo de divulgação do veículo. Ex.: Eventos que ocorreram há 15 dias não entram no noticiário diário, a menos que haja algum fato novo em relação àquele evento passado.

Fornecimento de material visual – A notícia não é composta apenas por informações textuais. Dessa forma, deve haver imagens significativas que complementem as informações textuais. Além do que, o material visual cumpre a finalidade do veículo em relação ao público: informar e entreter. Portanto, deve-se prezar pela qualidade das imagens.

Público - Refere-se ao papel que a imagem que se tem do público desempenha na produção noticiosa e que influenciará na clareza da linguagem. Assim, alguns tipos de notícias atraem o público, tais como: identificação por parte do espectador; notícias de serviço e notícias ligeiras. Em outras palavras, o planejamento do veículo de comunicação deve considerar prioritariamente o público ao qual se destina.

Critérios relacionados à construção da notícia

Seleção dos elementos ligados ao fato que merecem ser incluídos na notícia:

1. **Simplificação** - eliminação das ambiguidades e complexidades que dificultam o entendimento do público.
2. **Amplificação** – extrapola as consequências locais do fato.
3. **Relevância** – aborda sobre o grau de significado do fato para as pessoas.

Exemplo: Publicação de pesquisa do professor do IF Sertão-PE. É necessário dizer os benefícios e a importância da pesquisa para as pessoas comuns. Isso coaduna com a função social da comunicação, o princípio da impessoalidade e a valorização do trabalho desenvolvido pelo professor e, conseqüentemente, pela instituição.

Notícias envolvendo docentes

Deve-se avaliar o grau de envolvimento da instituição no fato a ser noticiado. Entende-se a publicação de artigos e trabalhos em eventos como parte da atividade do professor. Para ter relevância jornalística, é preciso verificar se a publicação está relacionada ao

trabalho do docente no IF Sertão-PE, e o nível de impacto dela na comunidade acadêmica e na sociedade. Por exemplo: professor de Edificações ganha prêmio com trabalho sobre cerâmica. Ele desenvolveu a pesquisa no IF Sertão-PE? Ela traz algum benefício para a cidade ou a região?

Notícias envolvendo discentes

O registro do cotidiano escolar tende a gerar mais curtidas e acessos à página do IF Sertão-PE no *Facebook*. É interessante buscar estes acontecimentos e publicá-los de forma interativa, estimulando os estudantes a participarem da rede social. No entanto, eles não têm a mesma relevância noticiosa para o site. Nesta mídia devem ser priorizados fatos de maior repercussão com o público externo, a exemplo de medalhas, prêmios, que chamam mais a atenção de quem está "fora dos muros" da instituição.

Notícias administrativas

Fatos que interessam apenas ao corpo administrativo da instituição (como eleições para CPA, Atefep, Sinasefe etc.) devem ser, prioritariamente, publicados no site do IF Sertão-PE, e não no *Facebook*, uma vez que o público a quem elas interessam é pouco usuário das redes sociais.

Linha editorial

Os veículos de comunicação oficiais devem refletir a imagem do IF Sertão-PE, valorizando sua missão, seus servidores, funcionários, estudantes e suas atividades de pesquisa, ensino e extensão, considerando sua importância no desenvolvimento regional. A linguagem deve ser clara, simples e objetiva, adotando um estilo jornalístico, ou seja, deve evitar adjetivações e palavras rebuscadas. Os termos técnicos devem ser explicados para facilitar a compreensão do público leigo, conforme recomenda o Manual de Redação da Presidência da República:

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita,

como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada (FORSTER JÚNIOR, 2002).

Elementos visuais devem compor as matérias para viabilizar o melhor entendimento dos conteúdos divulgados, o que inclui fotografias, infográficos e ilustrações. A marca do Instituto Federal do Sertão Pernambucano deve ser mantida em todos os veículos de comunicação oficiais, conforme as orientações que constam no Manual de Uso da Marca dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, emitido pelo Ministério da Educação. Não se admite variação de marca, exceto nos casos previstos no Manual de Uso da Marca.

Para respeitar os direitos autorais, todos os textos devem ser assinados e qualquer informação deve apresentar a fonte de origem. Por outro lado, os redatores devem permitir que seus textos sejam editados e revisados por outros comunicadores, para que haja adequação da linguagem conforme a gramática normativa e os critérios jornalísticos. Evidentemente, isto não poderá ocasionar distorções das informações prestadas.

Público-alvo da comunicação do IF Sertão-PE

- Pais e estudantes do IF Sertão-PE;
- Servidores do IF Sertão-PE: docentes, técnico-administrativos, terceirizados;
- Associações, entidades, fundações e empresas parceiras;
- Outras instituições de ensino, especialmente, as de Educação Profissional, Científica e Tecnológica;
- Veículos de comunicação regional;
- Comunidade em geral.

Capítulo 5

Orientações sobre a publicação de matérias no site

O novo *site* do IF Sertão-PE foi elaborado tendo como pressuposto a horizontalização das informações referentes aos câmpus e reitoria, superando a antiga primazia desta última em relação aos demais. Para que consigamos cumprir essa orientação, precisamos estar atentos às regras para publicação das matérias nas categorias disponíveis no novo *site*.

Categoria Destaque

Serão publicadas matérias relacionadas a todos os servidores e/ou estudantes e a mais de um câmpus do IF Sertão-PE, a exemplo dos diversos editais de processo seletivo que são lançados durante o ano. Em relação às conquistas de estudantes e servidores, é preciso ter atenção ao título da matéria. Ao invés de “Estudante do campus TAL conquista medalha...” sugerimos publicar “Estudante do IF Sertão-PE conquista medalha...”.

Categoria dos demais câmpus e reitoria

Serão publicadas matérias relacionadas única e exclusivamente à respectiva unidade de lotação, tais como reuniões dos câmpus ou do reitor com outras autoridades, editais e eventos locais, cursos FIC, formatura do Pronatec etc.

Composição dos títulos das matérias

A estrutura das matérias na página inicial do *site* novo nos deixa com menos espaço para títulos. Para não perder no quesito informação, precisamos aproveitar os outros recursos que a página nos deu, como o chapéu. De acordo com a Folha de S. Paulo, o chapéu é “palavra ou expressão curta colocada acima de um título. Usada para indicar o assunto de que trata o texto ou os textos que vêm abaixo dela”. Ele não deve repetir palavras do título, sua função é complementá-lo para dar a ideia global da informação. O chapéu é

publicado em caixa alta e o título da matéria deve ser alinhado à esquerda e publicado em *Heading 4*. Exemplo:

“ENSINO MÉDIO

Estudantes podem solicitar certificado de conclusão a partir do dia 6/01”

“FMEPT

Inscrições começam dia 9 de dezembro”

“SUSTENTABILIDADE

Projeto para construção de blocos reaproveitáveis é aprovado no CNPq”

Quando se repetem palavras do título, a informação fica redundante, e o recurso perde a utilidade. Exemplo:

“WORKSHOP

Câmpus Salgueiro realiza I Workshop de Edificações”

O chapéu poderia ser melhor utilizado assim:

CAPACITAÇÃO

Câmpus Salgueiro realiza I Workshop de Edificações

Nome da instituição

Nas matérias publicadas no site, utiliza-se a forma abreviada **IF Sertão-PE** (sempre destacada em negrito) em vez do nome completo da instituição, que seria “Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano”. Outra possibilidade é utilizar o nome “Instituto Federal do Sertão Pernambucano”, seguido da forma abreviada entre parênteses, mas sem o destaque em negrito (IF Sertão-PE). Essa forma é recomendada em publicações dirigidas aos meios de comunicação em geral, como *releases* e outros textos de divulgação.

Editais

Os editais deverão ser publicados no menu correspondente de cada câmpus ou da reitoria, sempre em ordem decrescente, ou seja, do mais recente para o mais antigo (o mesmo vale também para as retificações e outras informações relevantes). Além disso, recomenda-se acrescentar uma breve descrição do edital logo abaixo do seu número de identificação, bem como a data de postagem de cada arquivo (edital, retificações, resultado etc), conforme exemplos a seguir:

Edital nº 08/2015

Referente à abertura de inscrições para o processo seletivo destinado ao preenchimento de vagas através dos critérios de transferência e portador de diploma.

Resultado (postado em 11/03/2015)

Edital nº 08/2015 (postado em 19/02/2015)

Edital nº 07/2015

Referente ao processo seletivo...

Resultado (postado em 11/02/2015)

Retificação nº 01 (postado em 02/02/2015)

Edital nº 07/2015 (postado em 19/01/2015)

Fotografia

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

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

No novo site, é imprescindível publicar imagens na área denominada “imagem da introdução”, mesmo que seja a mesma imagem publicada no corpo do texto. As dimensões definidas como padrão são: 440 x 330. Por isso, sempre que for publicar uma imagem, lembre-se de redimensioná-la. A foto deve ser centralizada e a legenda deve ser escrita em *Heading 6*.

Outras dicas:

- Evite fotos tiradas de telefones celulares.
- Não envie imagens coladas no *word*. As fotos devem ser enviadas em jpg ou jpeg, separadamente.
- Ao redimensionar a foto, cuidado para não distorcê-la.

Crédito das fotos - Somente será adicionado caso venha especificado na solicitação de divulgação ou quando as fotos pertencerem a um fotógrafo profissional, como é o caso do campus Ouricuri. Quando não, presume-se que o fotógrafo não faz questão de ser identificado ou que as fotografias são de autoria do próprio jornalista que postou a matéria. Quando, porventura, a matéria contar com fotos de mais de um autor o modelo adotado será o seguinte:

Legenda (Foto: Sicrano de Tal)

Legenda (Foto: Beltrano de Tal)

Quando a matéria contar com fotos de apenas um autor, poderá ser adicionado acima da assinatura do texto “Fotos: Sicrano de Tal”.

Assinatura das matérias

No novo *site*, as matérias já vêm assinadas. Entretanto, quando a matéria tiver sido pré-escrita por algum colaborador, é preciso colocar: “Com informações de Fulano de Tal” acima da assinatura do(a) jornalista.

Capítulo 6

Orientações sobre a publicação no *Facebook*

O *Facebook* é uma das principais ferramentas de diálogo da comunicação com os públicos do IF Sertão-PE. Por meio de nossa página, são divulgados os mais variados eventos, editais e situações que despertam o interesse da comunidade. Desta forma, precisamos estar atentos a algumas instruções que potencializam o uso dessa ferramenta.

A força da imagem - É importante pensar em imagens claras, fotos coloridas e que mostrem interação humana, sobretudo dos estudantes, de forma a fazer com que as pessoas que curtiram a Página se identifiquem com ela. Em linhas gerais, fotos e vídeos chamam mais a atenção do público *facebookiano* do que o texto.

Perguntas que despertam o interesse - Lançar perguntas também ajuda na interação com o nosso público, que poderá respondê-las na área dos comentários. Por sinal, precisamos estar atentos às mensagens que nos são enviadas e aos comentários, para que as pessoas saibam que estão sendo escutadas/lidas.

Marcação dos perfis - É imprescindível marcar a página sempre que for citada a sigla IF Sertão-PE. Além disso, é possível encontrar a página das pessoas, dos eventos e das instituições com as quais nos relacionamos. Basta colocar o sinal de arroba (@) mais o nome do perfil. Ex: Ao escrever “@Enem” aparece logo a página do Enem no *Facebook*. Ao marcarmos a pessoa ou/e a página, a publicação fica mais evidenciada.

Tempo de publicação – Ao longo do tempo de uso do *Facebook*, temos notado que uma publicação tende a ter menos visibilidade pelo simples fato de ter sido “atravessada” por outra logo após ser publicada. Para evitar que isso aconteça, certifique-se de que há pelo menos duas horas nada é publicado em nossa página. Caso tenha sido surpreendida/o por uma publicação porque estava digitando no *Facebook* e não notou que a/o colega havia publicado, copie seu texto, salve a imagem, exclua a publicação e publique novamente, programando-a para, no mínimo, duas horas depois.

Isso contribuirá para que a publicação anterior e a sua própria sejam vistas organicamente. Lembre-se de que as publicações podem ser programadas para quaisquer dias e horários, inclusive sábados, domingos e feriados.

Utilização dos *emoticons* - *Emoticon* vem do inglês [*emotion* (emoção) + *icon* (ícone)] e significa esboçar determinada reação durante um diálogo ou demonstrar algum sentimento através do uso de caracteres. Com os *emoticons* a conversa fica bem mais divertida e, conseqüentemente, mais atrativa. No *Facebook* e algumas outras redes sociais, basta inserir os caracteres que o sistema gera as carinhas desejadas. Por isso, é importante conhecê-los para utilizarmos em nossas postagens no *Facebook*. Seguem alguns:

:) feliz
:D muito feliz
:(triste
:'(choroso
:p língua
:/ :\\ =/ =\ indeciso
;) piscando
<3 apaixonado (coração)
:o surpreso
o.O confuso
:* beijo

Referências

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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO GRANDENSE. **Manual Básico de Publicação**: Pelotas, 2012.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Manual Básico de Publicação**: Salvador, 2011.