

Manual de Redação e Estilo

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL



ALMT
Assembleia Legislativa

Expediente

Mesa Diretora 2017/2019 (XVIII Legislatura)

Eduardo Botelho (PSB)
Presidente

Gilmar Fabris (PSD)
1º Vice-Presidente

Max Russi (PSB)
2º Vice-Presidente

Guilherme Maluf (PSDB)
1º Secretário

Ondanir Bortolini – Nininho (PSD)
2º Secretário

Baiano Filho (PSDB)
3º Secretário

Silvano Amaral (PMDB)
4º Secretário

Demais deputados

Adalto de Freitas (SD)
Dilmar Dal Bosco (DEM)
Dr. Leonardo (PSD)
Jajah Neves (PSDB)
Janaina Riva (PMDB)
José Domingos Fraga (PSD)
Mauro Savi (PSB)
Oscar Bezerra (PSB)
Pedro Satélite (PSD)
Prof. Allan Kardec (PT)
Professor Adriano (PSB)
Romoaldo Júnior (PMDB)
Saturnino Masson (PSDB)
Sebastião Rezende (PSC)
Valdir Barranco (PT)
Wagner Ramos (PSD)
Wancley Carvalho (PV)
Zeca Viana (PDT)

Manual de Redação
Equipe Secom/ALMT

Marcelo Lucas
Projeto gráfico e diagramação

Edelson Santana
Revisão

Sumário

Apresentação

Os Textos Jornalísticos da ALMT

Estilo e Padronização

- Abreviaturas
- Aspas
- Adjetivação
- Assembleia Legislativa
- Cargo e função
- Comissões
- Datas
- Deputado(a)
- Dias da semana
- Dinheiro
- Estado
- Estrangeirismo
- Evento
- Fotos e imagens
- Gerúndio
- Intertítulo
- Lei
- Lide
- Linguagem inclusiva
- Nome próprio
- Palavras e expressões
- Pedido de vista
- Projeto de lei
- Realizar
- Travessão
- Verbo
- Visar

Redação e Gramática

- Através de
- Concordância verbal
- Crase
- Dentre/entre
- Hífen
- Maiúscula
- Minúscula
- Números
- Por que/por quê/porque/porquê
- Pronome mesmo
- Redundância
- Siglas
- Vírgula

Inserção de Matérias no Site

Referências

Anexos

Apresentação

A Secretaria de Comunicação Social da Assembleia Legislativa de Mato Grosso (Secom-ALMT), ao elaborar este manual de redação, que deverá servir de guia para os profissionais de imprensa do Parlamento, dá prosseguimento ao esforço de modernização administrativa que vem empreendendo no tocante à comunicação do Poder Legislativo.

É certo que os trabalhos legislativos que se desenvolvem nesta Casa necessitam de um melhor suporte para que o produto final – a lei, especialmente – atenda à sociedade segundo os anseios populares.

E é certo também que, na moderna administração, a produção de material escrito deve pautar-se por regras mais objetivas e uniformes possíveis, para que a comunicação, interna e externa, seja mais eficiente.

Ao propor, neste manual, uma padronização no ato de escrever, e ao inserir nele indicações de como escrever melhor e mais corretamente, a Secom-ALMT não pretende torná-lo uma camisa de força, mas oferecê-lo ao seu quadro de profissionais como instrumento que torne ainda mais eficaz o esforço de uma comunicação comprometida com a sociedade.

No seu intuito e extensão, trata-se de uma obra necessária na medida em que a estrutura de comunicação do Poder Legislativo (Redação, TVAL, Rádio e as assessorias diretas de cada deputado) necessita de uma uniformização, de uma padronização.

Um dos objetivos do presente manual – talvez o mais importante – é exatamente este: uniformizar o estilo de redação adotado, as normas e procedimentos, de forma a possibilitar que os textos aqui produzidos tenham uma identidade.

Textos Jornalísticos da ALMT

Os conteúdos jornalísticos publicados nos canais de comunicação da Assembleia Legislativa de Mato Grosso (ALMT) têm o objetivo informar os cidadãos sobre as ações e trabalhos desempenhados pelo Poder Legislativo. Isso pode acontecer de duas formas: diretamente, por meio dos canais oficiais (site, televisão, rádio, revistas e jornais institucionais), ou indiretamente, por meio de veículos privados de comunicação ou canais de outras instituições públicas que utilizam o material como fonte de informação.

Estrutura: Textos para divulgação devem ser objetivos, concisos, diretos, objetivos e de fácil compreensão para os cidadãos que acessam os canais da ALMT. As matérias devem ser escritas de forma simples, mas sempre atendendo à norma culta da língua portuguesa. É preciso evitar expressões rebuscadas, adjetivações, demonstrações de erudição, hermetismos, vocábulos estritamente técnicos, assim como gírias, chavões, vícios de linguagem e coloquialismos.

Recomendam-se frases curtas e em ordem direta (sujeito-verbo-complemento), sempre que possível. Por motivo de clareza, há preferência pelos períodos simples. Orações subordinadas e suas conjunções integrantes (“que”) devem ser usadas com moderação e sem repetições, apenas quando inevitáveis.

Os dados a constituírem as matérias jornalísticas devem estar dispostos de acordo com a sua relevância para um texto noticioso: os mais importantes devem estar no parágrafo inicial, que precisa ser o mais completo possível, deixando-se detalhes e informações acessórias para o final, moldando-se a notícia na forma de pirâmide invertida.

O lide é a abertura do texto, o primeiro contato do leitor com o conteúdo; por esse motivo, é fundamental que ele seja atrativo e escrito de forma direta, sem períodos longos ou orações intercaladas. Os manuais de redação jornalística orientam que o lide responda a seis perguntas básicas sobre o evento relatado: o quê? quem? quando? onde? como? e por quê?

Em síntese, o lide (lead, no original inglês) não pode ser vago, com termos imprecisos como vários, muitos, mais de, acima de, por volta de. Também não deve ser atulhado de detalhes que escondam a importância do fato principal ou com longas sentenças, cheias de frases intercaladas (nariz de cera).

Conteúdo: Será privilegiada a publicação de informações de interesse público relativas às atividades institucionais da ALMT, provenientes principalmente de sessões plenárias, proposições parlamentares, audiências públicas, comissões permanentes e de inquérito, câmaras temáticas e frentes parlamentares. Também são de interesse público ações e programas sociais, culturais e educacionais realizadas por setores da Casa, como o Espaço Cidadania, a Sala da Mulher, o Instituto Memória, o Teatro do Cerrado Zulmira Canavarros e a Escola do Legislativo, entre outras a serem analisadas pela Secretaria de Comunicação (Secom).

Ao produzir um material para ser veiculado ou publicado nos canais oficiais da ALMT ou enviados como sugestão de pauta para os veículos de comunicação, o profissional deve se certificar da veracidade do fato, da relevância para a sociedade e de como isso pode afetar a vida das pessoas. A partir de então, cabe ao jornalista identificar qual a melhor forma de tornar pública a informação.

Matérias sobre projetos de lei ou outras proposições veiculadas no site da ALMT devem sempre dar destaque ao aspecto social da proposta, em que ela pode impactar a vida do cidadão; o foco da notícia não pode ser a figura do parlamentar proponente. Além disso, deve ser disponibilizado ao leitor um link para que ele possa ter conhecimento do texto original da proposta e informações sobre a tramitação do projeto.

 O texto deve ter:

- Objetividade
- Originalidade
- Ambiente
- Detalhes que ajudam o leitor a visualizar uma situação
- Simplicidade na explicação
- Referências históricas e literárias (para enriquecer a informação, nunca para mostrar erudição)
- Respeito pela inteligência do leitor
- Respeito pela ignorância do leitor

 O que um texto não deve conter:

- Pedantismo: demonstração de superioridade por parte do autor; arrogância
- Contradição
- Detalhes inúteis ou óbvios
- Opinião pessoal em texto noticioso
- Ambiguidade: que pode ter duplo sentido
- Inexatidão
- Nariz de cera: abertura de texto que se perde em divagações e comentários genéricos
- Lugar-comum: clichê, chavão
- Repetição
- Redundância
- Truncamento
- Verborragia: excesso de palavras para expressar algo sem importância ou sem conteúdo

Estilo e Padronização

ABREVIATURAS

Devem ser usadas com cuidado para não comprometer a clareza do texto. Use para reduzir espaço em títulos ou legendas, desde que não prejudique o entendimento.

No texto, unidades de peso, medidas, distâncias e outras devem ser escritas por extenso: 12 toneladas, 15 litros, 50 quilômetros. Quando se tratar de velocidade, área, energia, usar símbolo: 80 km/h; 20 m²; 12 kW/h. Os símbolos são invariáveis, não têm plural e não são seguidos de ponto. Use espaço entre o número e o símbolo: 10 m, 10 kg, 10 km.

Abreviaturas de valores de grandeza (mi, bi, tri) são usadas somente para valores monetários (veja: **DINHEIRO**).

Para grafar hora, use h. Não use espaço entre o número e o símbolo nem acrescente s para o plural. Use 10h30 e não 10h30min ou 10:30. Use 16h e não 16hs. Para horas cheias, não use zero à direita: 10h e não 10h00. Repita o símbolo em intervalos de tempo.

Exemplo:

✔ A CST realiza reunião às 8h30 para debater o saneamento básico em MT.

✘ A CST realiza reunião às 8:30 horas para debater o saneamento básico em MT.

ASPAS

Use aspas nas transcrições de falas ou citações.

Exemplo:

De acordo com o deputado, a matéria tramita na Casa desde 2015 e é de suma importância. “Não existe pressão, mas é uma pauta que precisa ser votada. Temos uma vaga em aberto há algum tempo e precisamos recuperar”, afirmou.

Tramita na ALMT o Projeto de Lei nº 788/2015, “que dispõe sobre a criação

da Semana Estadual da Saúde do Professor no âmbito do estado de Mato Grosso”.

Nomes de capítulos de livros, poema, crônicas, título de artigos e reportagens, títulos de palestras e apresentações devem ser escritos entre aspas, sem itálico.

Exemplo:

O espetáculo “O Livro da Aventura” passeia por histórias que habitam o imaginário do público infantil, e também dos adultos, que um dia foram crianças e tiveram acesso a livros como “O Menino Maluquinho”, “Alice no País das Maravilhas” e “O Pequeno Príncipe”.

Coloque entre aspas expressões populares, regionalismos e palavras comuns ao registro oral.

Exemplo:

Na tribuna, a parlamentar manifestou apoio ao deputado, que pediu vista ao “pacotão” de matérias enviadas pelo governo.

Use as aspas simples para marcar trechos que já estejam entre aspas ou para substituir as aspas duplas em títulos de notícias on-line.

Exemplo:

‘Se melhor administrado, MT poderia ajudar no combate à fome no mundo’, diz deputado (título).

ADJETIVAÇÃO

O texto jornalístico é econômico em adjetivos. O seu uso é indicado somente para acrescentar informações, nunca para qualificar ou expressar juízo de valor. Evite adjetivos que emitam opinião: bom, ruim, certo, errado, verdadeiro, falso, importante, interessante. Em lugar do adjetivo “extenso” para qualificar um relatório, por exemplo, é preferível informar o número de páginas do documento. Evite também a imprecisão de diversos, muitos, poucos.

Exemplo:

- ✔ O relatório aprovado pela CPI tem mil páginas e mais de 100 arquivos digitalizados.
- ✘ O importante trabalho realizado pela CPI resultou em um consistente relatório com mil páginas e mais de 100 arquivos digitalizados.

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

O nome da instituição – Assembleia Legislativa de Mato Grosso – é redigido por extenso na primeira vez que for mencionado no texto. A sigla ALMT pode ser usada para evitar repetições, assim como outros substitutos: Casa, Casa de Leis, Parlamento.

Exemplo:

A Assembleia Legislativa de Mato Grosso (ALMT) aprovou o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) 2017. O ato de aprovação se deu por meio de portaria assinada pelo presidente da Casa de Leis.

CARGO E FUNÇÃO

Use letra minúscula para cargos e funções: senador, deputado estadual, deputado federal, vereador, prefeito, governador, presidente, ministro, secretário, secretário-chefe, procurador-geral, diretor, consultor, professor, etc.

Exemplo:

- ✔ Dos 40 projetos de lei apresentados pelo presidente da Assembleia Legislativa, deputado Julião Tavares (PTD), no primeiro semestre do ano, 21 são relacionados à área da saúde.
- ✘ Dos 40 projetos de lei apresentados pelo Presidente da Assembleia Legislativa, Deputado Julião Tavares (PTD), no primeiro semestre do ano, 21 são relacionados à área da saúde.

O nome da instituição e o da área que o ocupante do cargo representa ficam

em inicial maiúscula. De maneira geral, o cargo deve vir antes do nome da pessoa. Só inverta a ordem por questões de clareza.

Exemplo:

Aconteceu hoje na ALMT uma reunião com o coordenador do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) do Senado Federal, (nome do coordenador), que contou com a participação de representantes da Procuradoria-Geral.

PRESIDENTE/PRESIDENTA

Embora as duas formas sejam corretas para designar mulheres detentoras do cargo, a Secom adota apenas presidente, comum aos dois gêneros. Só use a forma presidenta se ela aparecer em declarações.

Exemplo:

A deputada foi eleita presidente da Comissão de Educação.

HÍFEN

Use hífen na designação dos seguintes cargos:

Exemplo:

Formados pelo adjetivo “geral”: diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral; procurador-geral, secretário-geral (use hífen também no nome de órgãos: Procuradoria-Geral do Estado);

Postos da hierarquia militar: tenente-coronel, capitão-tenente. No entanto, nomes compostos com preposição ficam sem hífen: brigadeiro do ar, general de exército, general de brigada, tenente-brigadeiro do ar;

Que denotam hierarquia dentro de uma empresa: diretor-presidente, diretor-gerente, diretor-secretário, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo.

Formados por numerais: primeiro-ministro, primeira-dama, inclusive os cargos da Mesa Diretora: primeiro-vice-presidente, segundo-vice-presidente, primeiro-secretário, segundo-secretário, terceiro-secretário e quarto-secretário. Nesse caso, o algarismo pode ser usado como recurso para economizar espaço, por exemplo, no título: 1º vice-presidente, 2º secretário.

COMISSÕES

Use o nome das comissões permanentes da Assembleia Legislativa por extenso na primeira citação, seguido pela sigla, entre parênteses. O nome das comissões deve ser, de forma geral, abreviado nos textos, pois são extensos. Na redução, pode ser usado apenas o primeiro nome da comissão.

Exemplo:

Comissão de Educação (Comissão de Educação, Ciência, Tecnologia, Cultura e Desporto).

DATA

Em textos, escreva a data da seguinte forma:

Os certificados serão entregues no dia 10 de novembro.

O primeiro dia do mês é escrito em ordinal:

A inauguração será realizada no dia 1º de setembro.

Número referente a ano não tem ponto:

✓ 2016

✗ 2.016

Não use zero antes de número:

✓ 8/9/2015

Nos textos para o site, ao usar data após o dia da semana por extenso ou marcações temporais (hoje, ontem, amanhã), grafie apenas o número correspondente ao dia, não coloque o mês.

Exemplo:

O presidente da ALMT apresentou, na noite de ontem (21), uma nova proposta para o pagamento da RGA dos servidores públicos do Executivo.

Para as locuções adverbiais de tempo este ou esta, a preposição é facultativa. “Este/a” e “neste/a”, porém, sempre indicam presente (tempo que não passou).

Exemplo:

CCJR confirma reunião ordinária para esta terça-feira (2)

DEPUTADO(A)

Para os textos de veículos da ALMT, em assuntos institucionais, pode-se usar apenas a forma deputado(a) (com inicial minúscula), quando se referir aos parlamentares em atuação na Casa. Usa-se sempre o nome parlamentar do(a) deputado(a).

Exemplo:

O presidente da Assembleia Legislativa, deputado Julião Tavares (PTD), destacou a importância da assinatura do TAC.

O nome do(a) deputado(a) deve ser seguido da sigla do partido, entre parênteses.

Exemplo:

O deputado Luís da Silva (PTD) apresentou requerimento de realização de seminários sobre economia solidária.

Usa-se a expressão líder do governo ou vice-líder do governo para se referir

ao (à) deputado(a) que se manifesta nessa condição.

Exemplo:

A categoria recebeu apoio dos parlamentares, em especial do líder do governo na ALMT.

DIAS DA SEMANA

Nos textos, use a forma completa: segunda-feira, terça-feira, quarta-feira. Não esqueça o hífen.

Os dois termos vão para o plural: segundas-feiras, sextas-feiras.

Em títulos, quando necessário, pode-se usar a forma reduzida: segunda, terça, quinta. Não use, no entanto, a forma com numerais ordinais.

Exemplo:

✓ Audiência pública em Rondonópolis acontece nesta sexta-feira.

✗ Audiência pública em Rondonópolis acontece nesta 6ª feira.

Em enumerações, evite repetir o termo feira.

Exemplo:

✓ As sessões plenárias da ALMT ocorrem de terça a quinta-feira.

✗ As sessões plenárias da ALMT ocorrem de terça-feira a quinta-feira.

DINHEIRO

Para valores monetários, os números são escritos em algarismos, e não por extenso: R\$ 5; R\$ 100; R\$ 1.489. Use espaço entre o símbolo e o valor; não use zero na casa decimal: R\$ 170.

Números acima de mil devem ser grafados de forma mista, com algarismos

e palavras: R\$ 5 mil, R\$ 4,5 mil, R\$ 30 mil, R\$ 100 mil, US\$ 5 milhões.

Exemplo:

Segundo o parlamentar, o governo emprestou R\$ 1 bilhão em moeda americana quando o dólar estava avaliado em R\$ 2. “Agora, a cotação chegou a R\$ 4. Só a parcela paga em setembro deu prejuízo de R\$ 30 milhões aos cofres de Mato Grosso”, afirmou.

Use o símbolo da moeda apenas para reais (R\$) e para o dólar americano (US\$). As demais moedas, inclusive as brasileiras já extintas, devem ser escritas por extenso e sempre com inicial minúscula: euros, ienes, dólares canadenses, pesos, cruzeiros, cruzados...

Ao usar indexadores financeiros, como a unidade padrão fiscal (UPF), indique ao leitor o valor correspondente em reais.

Exemplo:

O projeto de lei prevê pagamento de multa em valor de 5 a 10 UPFs-MT (unidade padrão fiscal de Mato Grosso). Hoje, cada UPF vale R\$ 129.

Para grandes valores, use a forma mista (número + palavras): R\$ 750 milhões, R\$ 16,5 bilhões.

Exemplo:

Os deputados aprovaram, em última votação, o projeto de Lei Orçamentária Anual (LOA), que estima receitas e despesas da ordem de R\$ 16,5 bilhões para o ano que vem, e também R\$ 129 milhões em emendas parlamentares impositivas.

ESTADO

Use inicial minúscula quando estado se referir a ente federativo de um país.

Exemplo:

Mato Grosso já recebeu 91% das doses, o que corresponde a cerca de 682.500 doses dos lotes destinados ao estado.

Use inicial maiúscula quando se referir a um conceito político-filosófico e quando estiver no sentido de nação politicamente organizada.

Exemplo:

O Estado é uma parte da sociedade. É uma estrutura política e organizacional que se sobrepõe à sociedade ao mesmo tempo em que dela faz parte.

Deputados aprovam convocação de dois secretários de Estado

Consórcio intermunicipal receberá incentivo do governo do estado

O governo estadual afirma que Mato Grosso não está adequado aos sistemas tributários do país e dos demais estados.

GOVERNO DO ESTADO

Use governo do estado para se referir ao Executivo estadual. Para evitar repetições da palavra estado, utilize o termo “estadual”: “governo estadual”. Via de regra, escreve-se governo com inicial minúscula; no entanto, se a palavra fizer parte do nome oficial de uma instituição, deve ser escrita com inicial maiúscula, como os nomes próprios.

Exemplo:

“Governo de Mato Grosso”.

ESTRANGEIRISMO

O estrangeirismo deve ser usado somente quando indispensável. Opte sempre pela forma aportuguesada, se houver: fôlder, pôster, uísque, caratê, estande, escanear, debênture.

Se necessário usar termo estrangeiro já incorporado à língua portuguesa na sua forma original (dicionarizado) e que não precisem ser traduzidas ou explicadas, use-o sem itálico: marketing, commodity, design, on-line, download, blog, iceberg, bullying.

Exemplo:

Deputado fala sobre a criação de frente parlamentar das commodities.

Nomes de instituições, empresas e estabelecimentos estrangeiros são escritos sem itálico, com iniciais maiúsculas. Não traduzir nomes de marcas comerciais.

Exemplo:

O MPF ingressou com uma ação civil pública contra as redes McDonald's, Bob's e Burger King para que suspendam a venda de brinquedos em suas lojas.

EVENTO

Escreva nomes de eventos com iniciais maiúsculas. Se houver subtítulos depois de dois-pontos ou travessão, grafe-os com iniciais minúsculas. Use algarismos arábicos, e não romanos, nos nomes.

Exemplo:

O livro será lançado durante o 1º Seminário sobre o Desenvolvimento do Vale do Cuiabá.

FOTOS E IMAGENS

Fotografias serão veiculadas somente após avaliação e aprovação do responsável pela edição de fotografia. O material jornalístico com fotografia deve vir, obrigatoriamente, acompanhado de crédito do autor da foto. Fotos sem crédito não são publicadas nos materiais informativos produzidos pela ALMT.

LEGENDA

O crédito da foto segue após a legenda, em negrito, definida pelo setor

responsável, com o nome do fotógrafo/instituição entre parênteses.

Exemplo:

Sessão plenária matutina (Foto: Fulano de Tal/ALMT).

GERÚNDIO

A frase deve ser escrita em ordem direta (sujeito-verbo-complemento), assim, evite iniciá-la com gerúndio. Para manter a agilidade do texto, troque o gerúndio por outra forma verbal. Por esse mesmo motivo, evite ainda o gerundismo, como o muito conhecido “vai estar fazendo”.

Exemplo:

✔ O parlamentar votou a favor do projeto por considerar a importância social da matéria.

✘ O parlamentar votou a favor do projeto considerando a importância social da matéria.

INTERTÍTULO

Utilize em matérias mais extensas, como forma de melhorar a organização, a visualização e a compreensão do texto. Use uma ou duas palavras, negritadas, e, em seguida, o texto, separado por um travessão.

Exemplo:

Tramitação – Para que o projeto de lei siga para a Comissão de Constituição, Justiça e Redação (CCJR), é necessário que seja aprovado em sessão plenária.

LEI

Nas matérias sobre leis, o destaque deverá ser o aspecto social da proposta, em que ela pode impactar a vida do cidadão. É preciso disponibilizar um

link para que o leitor possa ter conhecimento do texto original da lei. Caso ainda não esteja no site da ALMT, indique o local de consulta do inteiro teor da lei. Quando pautado para uma matéria que trate de uma lei de autoria de um(a) deputado(a), o repórter da Secom deve ouvir a assessoria de imprensa do(a) autor(a).

LIDE

Lide (ou lead) é a abertura do texto, o primeiro contato do leitor com o conteúdo e por isso é de fundamental importância que seja atrativo. A orientação é de que o lide responda às perguntas básicas: o quê?, quando?, onde?, por quê?, como?, quem?. Não pode ser vago ou impreciso nem ter detalhes em excesso que escondam a importância do fato principal. É preciso que seja ainda objetivo, sem longas sentenças ou frases intercaladas.

Exemplo:

Duas turmas do projeto “Mulheres em Ação” concluíram o curso de formação profissional de manicure e pedicure e de bordados em chinelo nesta sexta-feira (25). Foram 32 mulheres de baixa renda ou em situação de vulnerabilidade que puderam se qualificar e assim garantir uma alternativa para o sustento pessoal ou familiar. Ao todo, em Cuiabá e Várzea Grande, cerca de 1.200 mulheres participam da iniciativa da Presidência da ALMT, em parceria com a Sala da Mulher e da Escola do Legislativo. No Centro de Referência e Assistência Social (CRAS) do bairro Dr. Fábio, todas as mulheres inscritas concluíram os cursos.

LINGUAGEM INCLUSIVA

O uso da linguagem pode construir crenças e influenciar comportamentos, por isso as terminologias, em certos casos, devem ser ponderadas a fim de evitar o reforço a preconceitos e promover a inclusão. Expressões preconceituosas devem ser evitadas. Não se trata de tentar ser politicamente correto, o propósito é fazer uso de uma linguagem que não fira os princípios constitucionais da igualdade entre os indivíduos. Há vários guias, publicados por diversas organizações, destinados a apontar o uso apropriado da linguagem num contexto inclusivo. Registramos alguns aspectos:

Pessoa com deficiência (PcD)

O texto da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovado pela ONU, define: “pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de natureza física, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade com as demais pessoas”.

Use o termo deficiente apenas quando for necessário para evitar repetição no texto. Não use as expressões “portador(a) de deficiência” ou “portador(a) de necessidades especiais” nem termos pejorativos, como aleijado, defeituoso, incapacitado, inválido. Nunca use “pessoa normal”, e sim pessoa sem deficiência ou pessoa não deficiente.

Exemplo:

Deficiência auditiva: perda bilateral, total ou parcial da audição, caracterizada pela surdez, que varia em níveis e graus. Para se referir, use “surdo”, “pessoa surda”, “pessoa com deficiência auditiva”, “deficiente auditivo”. Nunca use “surdo-mudo”, “surdinho”, “mudinho”. A Língua Brasileira de Sinais (Libras) é a língua natural das pessoas surdas, assegurando-lhes o desenvolvimento linguístico, emocional, cognitivo e social.

Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo, tendo a função física comprometida. Para se referir aos que se locomovem por cadeiras de rodas, pode ser usado o termo “cadeirante” ou “pessoa que usa cadeira de rodas”. Nunca use o verbo sofrer para mencionar essas pessoas: “ela tem paraplegia” em vez de “ela sofre de paraplegia”.

Deficiência intelectual: recentemente, usa-se deficiência intelectual para substituir o termo “deficiência mental”. Use pessoa com deficiência intelectual ou pessoa deficiente intelectual. Não use doente mental, retardado mental, criança excepcional.

Deficiência visual: é a perda total ou parcial, congênita ou adquirida, da visão. Podem ser caracterizadas de três formas: total (cegueira), parcial ou subnormal. Se não souber especificar a deficiência, use deficiência visual e pessoa com deficiência visual. A forma deficiente visual, embora aceita, não é a preferida. Para casos de cegueira, use cego, pessoa cega. Nunca use ceguinho.

Saúde

Exemplo:

Aids: termo que descreve uma síndrome de infecções e doenças oportunistas que podem se desenvolver à medida que a imunopressão aumentar durante a evolução da infecção pelo HIV. O que causa a aids (síndrome clínica) é o HIV (vírus). Não existe o vírus da aids, o que causa a síndrome é o vírus da imunodeficiência humana (HIV). Nunca use o termo aidético, considerado incorreto e estigmatizante; prefira “pessoa soropositiva”, “pessoa vivendo com HIV” ou “pessoa HIV positiva”.

Autismo: use autista, pessoa com autismo. Não use o termo autista fora do contexto, como referência a alienação.

Epilepsia: use pessoa com epilepsia, pessoa que tem epilepsia. Evite o termo epilético.

Lepra: a Lei 9.010/1995 proíbe a utilização desse termo e seus derivados em textos oficiais. O correto é usar hanseníase, pessoa com hanseníase, doente de hanseníase.

Síndrome de Down: use pessoa com síndrome de Down ou pessoa com Down. Nunca use down ou pessoa down. Não use, em referência, as palavras mongol e mongoloide.

Etnias

De modo geral, não use termos pejorativos ou ofensivos, que podem estar em muitas expressões cotidianas e até em verbos muito usados, como denegrir ou judiar.

Exemplo:

Indígenas: De forma geral, usa-se índio como substantivo para designar o indivíduo e indígena como adjetivo. Há grande variabilidade no modo de escrever os nomes dos povos indígenas. Para os textos da Secom, use o nome da etnia indígena com inicial maiúscula, sem flexão de plural ou gênero, respeitando-se a grafia original da etnia: os Bororo, os Guarani Kaiowá, os Kayabi.

Gênero

Conceito que compreende homem e mulher como produtos da realidade social, sendo sua maneira de ser realizada pelo aspecto cultural, não se limitando ao seu sexo biológico.

Exemplo:

Orientação sexual: use o termo orientação sexual, e não opção sexual. Da mesma forma, use o termo homossexualidade, assim como se usa heterossexualidade. O indivíduo é homossexual. A referência a gay ou lésbica deve ocorrer apenas em contexto. Observe alguns termos:

Homossexualidade: é a atração sexual e afetiva por pessoas do mesmo sexo/gênero. Não use o termo “homossexualismo”, considerado pejorativo por sua conotação de patologia.

Homoafetivo: adjetivo utilizado para descrever a complexidade e a multiplicidade de relações afetivas e (ou) sexuais entre pessoas do mesmo sexo/gênero.

Transexual: pessoa que possui uma identidade de gênero diferente do sexo designado no nascimento. Homens e mulheres transexuais podem manifestar o desejo de se submeterem a intervenções médico-cirúrgicas para realizarem a adequação dos seus atributos físicos de nascença (inclusive genitais) à identidade de gênero constituída.

Travesti: pessoa que nasce do sexo masculino ou feminino, mas que tem identidade de gênero oposta ao sexo biológico. Diferentemente das transexuais, as travestis não desejam realizar a cirurgia de redesignação sexual (mudança de órgão genital). Use o artigo feminino: “a travesti”.

Transformista: indivíduo que se veste com roupas do gênero oposto movido por questões artísticas.

Idade

A legislação brasileira adota o critério cronológico para definir como idosa a pessoa com 60 anos ou mais. Pelo mesmo critério, o Estatuto da Criança e do Adolescente considera criança a pessoa com até 12 anos de idade incompletos, e adolescente aquela entre doze e dezoito anos de idade.

Menções ao período de vida da pessoa (idoso, criança, adolescente) só

devem ocorrer em contexto. Crianças e idosos devem ser mencionados como qualquer um.

Evite usar título de seu ou dona (inclusive para pessoas pobres), eufemismos como melhor idade ou senhora de idade e suprimir o sobrenome da criança.

NOME PRÓPRIO

Atenção com o nome próprio, principalmente em textos para impressos. Em dúvida, pesquise o nome e o sobrenome para escrevê-los da forma correta.

No caso de deputados(as) da ALMT, utilize os nomes parlamentares; para checar, consulte o site institucional. Para confirmar nomes de pessoas vinculadas à ALMT, outra fonte é o lotacionograma, também disponível no site. Denominações de instituições públicas ou privadas podem ser consultadas em seus respectivos sites.

PALAVRAS E EXPRESSÕES

As matérias devem ser de fácil entendimento, por isso os vocábulos devem ser as mais simples. Há palavras e expressões cujo uso pode ser evitado.

Por motivo de clareza, evite, por exemplo: aborígene (indígena), declinar (recusar), edil (vereador), inquirir (perguntar), logradouro (rua ou avenida), progenitor (pai), radicar (morar).

Por serem desnecessárias, evite expressões como: “é importante ressaltar” ou “vale destacar” (o texto noticioso é feito apenas daquilo que merece ser ressaltado ou destacado); “debateu sobre a educação” (aqui, o “sobre” é desnecessário, pois se debate “algo”, um tema); “estiveram presentes” (redundância).

Devem ser evitadas também expressões com sons desagradáveis, as cacofonias, como: “por cada”, “diz respeito”. E também palavras ou expressões pejorativas, como judiar, denegrir.

PEDIDO DE VISTA

“Conceder vista”, em uma sessão plenária, consiste em permitir que um projeto ou outra proposição seja colocado à disposição do(a) parlamentar que tenha pedido vista da matéria. O correto é “vista”, no singular, e não “vistas”.

Exemplo:

✓ O deputado pediu vista do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias na sessão noturna de quarta-feira (22) para melhor analisar as 58 emendas que a proposta contém.

✗ O deputado pediu vistas do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias na sessão noturna de quarta-feira (22) para melhor analisar as 58 emendas que a proposta contém.

PROJETO DE LEI

É uma proposta de lei (ordinária ou complementar) sujeita à apreciação da ALMT. Nas matérias sobre projeto de lei, o destaque deverá ser o aspecto social da proposta, em que ela pode impactar a vida do cidadão; o foco da notícia não pode ser a figura do parlamentar proponente.

É preciso disponibilizar o número do projeto, um link para que o leitor possa ter conhecimento do texto original da proposta e informações sobre a sua tramitação. Caso ainda não esteja no site da ALMT, indique o local de consulta do inteiro teor do projeto de lei. Quando pautado para uma matéria que trate de um PL proposto por um(a) deputado(a), o repórter da Secom deve ouvir a assessoria de imprensa do(a) proponente.

PROJETO DE LOA

A proposta de Lei Orçamentária Anual é encaminhada pelo Executivo estadual por meio de projeto de lei. A sigla LOA faz correspondência à lei, não ao projeto. Dessa forma, em sessão plenária, o objeto de apreciação e votação é o projeto de lei, não a LOA em si, que só existe após a aprovação. É incorreto, portanto, escrever “os deputados votaram

a LOA”, pois só as proposições podem ser colocadas em discussão e votação em plenário.

Exemplo:

✓ A Comissão de Constituição, Justiça e Redação (CCJR) aprovou emendas ao projeto da Lei Orçamentária Anual (LOA).

✗ A Comissão de Constituição, Justiça e Redação (CCJR) aprovou emendas à Lei Orçamentária Anual (LOA).

REALIZAR

Evite o uso excessivo do verbo “realizar”, que, em essência, significa tornar algo real.

Para evitar tantas repetições, outros verbos podem ser usados: fazer, promover, inaugurar, celebrar, lançar, desenvolver.

Fórmulas como “A ALMT realiza audiência pública para debater...” são muito recorrentes nos textos da Secom, principalmente em títulos, e seu excesso pode ser evitado.

TRAVERSÃO

Evite o uso excessivo de travessão para isolar palavras ou frases. Dê preferência às vírgulas ou aos parênteses. Em textos com espaço reduzido – título, chamada de capa, legenda, olho –, substitua o travessão por vírgula.

Para isolar apostro muito longo, prefira o travessão à vírgula:

Exemplo:

Toda servidora pública tem direito, de acordo com a referida lei, a seis meses de licença-maternidade – prazo para alimentação exclusiva do bebê por aleitamento materno, segundo a Organização Mundial de Saúde (OMS) – a contar da data de nascimento do bebê.

VERBO

Em títulos, use o verbo conjugado no presente, a não ser que a ação se desenvolva em um futuro ou em um passado distantes.

Exemplo:

CPI dos Frigoríficos convoca testemunhas para oitivas desta terça-feira (13)

O verbo no presente pode ser usado também em citação de justificativas do parlamentar em projeto de lei, pois, nesse caso, trata-se de um texto constante em documento, que é perene.

Exemplo:

Ao justificar o projeto, o deputado ressalta a eficácia da medida em um acidente de trânsito, situação em que médicos, paramédicos e enfermeiros teriam mais tempo para os procedimentos de salvamento.

Prefira o presente ao futuro do indicativo: em lugar de “promoverá amanhã”, use “promove amanhã”.

Em caso de futuro composto, use o verbo “ir” no presente do indicativo acompanhando o verbo principal no indicativo: O presidente vai abrir a sessão. Não use “O presidente irá abrir um discurso”. Use a forma composta (vai abrir) ou a simples (abrirá).

Exemplo:

O investimento vai garantir (garantirá) projeção e visibilidade do trabalho executado na Casa.

VERBO DECLARATÓRIO

A citação ou a reprodução de declarações devem ser antecedidas ou finalizadas com verbos declaratórios. Use os verbos dizer, afirmar, declarar. É preferível abusar deles a empregar outro verbo inadequadamente.

Podem ser usados também verbos considerados neutros — observar, argumentar, acentuar, acrescentar, perguntar, responder.

Evite verbos que possam denotar apreciação do repórter a respeito da declaração, como disparar, ironizar.

VISAR

Atente-se que, com o sentido de ter por fim ou objetivo, ter em vista, use como transitivo indireto, com a preposição a. Antes de verbo no infinitivo, porém, não use a preposição.

Exemplo:

O programa visa ao fomento de lazer e cultura em Mato Grosso.

Projeto de lei visa estimular o desenvolvimento industrial.

Já no sentido de olhar, mirar, carimbar, visar é transitivo direto: visar um alvo, visar um cheque.

Evite o uso excessivo desse verbo, principalmente em títulos. Pode-se recorrer a sinônimos ou a verbos com significado aproximados: pretender, propor, objetivar, pender, desejar.

Exemplo:

O projeto de lei pretende incentivar o crescimento do comércio local.

A proposta tem por objetivo colaborar com o desenvolvimento industrial.

REDAÇÃO E GRAMÁTICA

ATRAVÉS DE

Através possui significado ligado a movimento físico e indica a ideia de atravessar. Equivale a por dentro de, de um lado a outro, ao longo de. A locução não deve ser usada com o sentido de por meio de, por intermédio de, mediante, por.

Exemplo:

✓ A ALMT, por intermédio da Sala da Mulher, é parceira do Hospital de Câncer no projeto.

✗ A ALMT, através da Sala da Mulher, é parceira do Hospital de Câncer no projeto.

✓ O projeto será consolidado com a promoção de ações e projetos em favor de ciclistas.

✗ O projeto será consolidado através da promoção de ações e projetos em favor de ciclistas.

CONCORDÂNCIA VERBAL

Regra geral: o verbo concorda com o sujeito da oração.

Alguns casos particulares que podem gerar dúvidas:

Expressões partitivas: (a maioria de, parte de, uma porção de, metade de) acompanhadas por nome, o verbo pode concordar com o partitivo ou com o nome.

Exemplo:

A maior parte dos pacientes está (estão) na Bahia, em razão do índice considerável de afrodescendentes, com um caso a cada 500 nascimentos.

O Ministério da Saúde acredita que a maioria dos casos confirmados está associada (estão associados) ao vírus zika, transmitido pelo mosquito *Aedes aegypti*.

Um dos que: embora a concordância, neste caso, seja considerada facultativa, opte pelo verbo no plural, mais lógico, concordando com o antecedente do pronome relativo “que”.

Exemplo:

O segmento é um dos que mais contribuem para o equilíbrio da balança comercial do país e precisa ser respeitado.

Porcentagem: concorda com o substantivo; mas se a expressão que indica porcentagem não for seguida de substantivo, o verbo concorda com o número.

Exemplo:

O projeto da LOA 2016 prevê que 22% do orçamento será repassado à educação.

O projeto da LOA 2016 estima receitas e despesas da ordem de 16,5 bilhões, sendo que 22% serão repassados à educação.

CRASE

Crase é a contração da preposição a com outro a, que pode ser artigo definido, pronome demonstrativo ou o a inicial dos pronomes aquela, aquele, aquilo. É indicada pelo acento grave. Como regra geral, só se usa crase antes de palavras femininas. Nunca use antes de verbos no infinitivo: a partir, a ver.

Exemplo:

✓ Assembleia aprova lei de combate à violência contra mulher

✗ Relatórios das CPIs serão votados à partir desta semana

No caso de espaço temporal, o uso depende da existência explícita do artigo: da segunda à sexta-feira (de segunda a sexta-feira).

No intervalo de horas, não use crase se aparecer uma preposição (para, entre, até...).

Exemplo:

✓ A reunião da Comissão do Trabalho foi antecipada para as 13h.

✗ A reunião da Comissão do Trabalho foi antecipada para às 13h.

DENTRE/ENTRE

Dentre = “de” + entre. Só deve ser usado quando puder ser substituído pela expressão “do meio de”. Nos demais casos, use entre.

Exemplo:

Após a instalação, será eleito o presidente, escolhido dentre os cinco membros titulares da comissão.

Observe no exemplo acima que, do meio de cinco membros, um foi escolhido. Neste caso, o verbo pede a preposição de, então está correto o uso de dentre.

HÍFEN

Em linhas gerais, não use o hífen:

Em qualquer tipo de locução:

Exemplo:

dia a dia, fim de semana, mão de obra, passo a passo, pôr do sol

Se o prefixo terminar em vogal diferente da vogal com que se inicia o segundo elemento.

Exemplo:

aeroespacial; agroindustrial; anteontem; antiaéreo; autoescola; semiaberto; semianalfabeto; coautor; extracurricular; mototaxi, videoconferência

Se o prefixo terminar em vogal e o segundo elemento começa por consoante

diferente de r ou s.

Exemplo:

anteprojeto; antipedagógico; autoproteção; coprodução; geopolítica; microcomputador; pseudoprofessor; seminovo; ultramoderno

Se o prefixo terminar em vogal e o segundo elemento começa por r ou s. Nesse caso, duplicam-se essas letras.

Exemplo:

antirrábico; antirrugas; antissocial; biorritmo; contrarregra; contrassenso; cosseno; infrassom; microssistema; minissaia; multissecular; neorrealismo; neossimbolista; semirreta; ultrarresistente; ultrassom

Se o prefixo terminar por consoante e o segundo elemento começar por vogal.

Exemplo:

hiperativo; interestadual; superaquecimento; supereconômico; superinteressante

Em certas palavras que perderam a noção de composição.

Exemplo:

girassol, madressilva, mandachuva, paraquedas, paraquedista, pontapé

Use o hífen:

Se o prefixo terminar por vogal e o segundo elemento começar pela mesma vogal.

Exemplo:

anti-inflamatório, auto-observação, contra-almirante, contra-atacar, micro-ondas, semi-intensivo

Diante de palavra iniciada por h.

Exemplo:

anti-higiênico, anti-histórico, sobre-humano, super-homem, mini-hotel

Quando o prefixo terminar por consoante e o segundo elemento começar pela mesma consoante. Nos demais casos, não se usa o hífen.

Exemplo:

hiper-requintado, inter-racial, inter-regional, sub-bibliotecário, super-resistente

Com os prefixos além, aquém, ex, pós, pré, pró, recém, sem, vice.

Exemplo:

além-mar, aquém-mar, ex-presidente, pós-graduação, pré-história, pró-reitor, recém-nascido, sem-terra, vice-presidente

Em palavras compostas por justaposição que constituem uma unidade sintagmática e semântica.

Exemplo:

ano-luz; guarda-chuva; matéria-prima, mato-grossense, médico-cirurgião; segunda-feira; sul-africano; tio-avô

Em palavras que distinguem espécies botânicas e zoológicas.

Exemplo:

erva-doce; couve-flor, bem-te-vi; mico-leão-dourado

Em palavras compostas iniciadas pelo advérbio “bem” ou “mal”, em que a segunda palavra seja iniciada por qualquer vogal ou a letra “h”.

Exemplo:

bem-humorado; bem-amado; mal-afortunado; mal-estar

Em algumas palavras que se iniciam com o advérbio “bem”, quando se mantém a noção de composição.

Exemplo:

bem-criado; bem-nascido; bem-visto

MAIÚSCULA

Escreva em inicial maiúscula:

Assembleia legislativa, câmara, prefeitura sempre que especificados: Assembleia Legislativa de Goiás, Prefeitura de Cuiabá. Se citado de forma genérica, use inicial minúscula, veja:

Durante as comemorações dos 180 anos da Assembleia Legislativa de Mato Grosso, nesta quarta-feira (12), os parlamentares discutiram durante toda a tarde a formação de um bloco.

Deputados estaduais de Mato Grosso, Mato Grosso do Sul e Rondônia decidiram criar o Parlacentro, que deve reunir representantes das assembleias legislativas de seis estados para discutir temas conjuntos da região.

Comendas, ordens e prêmios: Comenda Senador Filinto Müller, Ordem do Mérito Legislativo, Prêmio Nobel

Constituição e sinônimos: Constituição federal, Constituição estadual, Carta Magna. O adjetivo “federal” só tem inicial maiúscula quando faz parte de nome próprio: Senado Federal, Receita Federal. Não integra, por exemplo, o nome da Constituição.

Ecosistemas e biomas: Amazônia, Cerrado, Pantanal, Mata Atlântica.

Empresas, instituições, organizações, órgãos e suas subdivisões: Empresa Mato-grossense de Pesquisa, Assistência e Extensão Rural, Ministério Público, Organização das Nações Unidas.

Estabelecimentos públicos ou particulares; portos, aeroportos, rodovias, ferrovias, usinas, estádios, igrejas: quando forem nomes próprios, como Aeroporto Marechal Rondon, Arena Pantanal, Igreja São Gonçalo.

Estado: (a nação politicamente organizada, mas não as unidades federativas),

República, Federação, União.

Eventos: congresso, workshop, seminário, fórum, ciclo de debate, concursos, conferência, painel. Todas as iniciais em maiúscula (sem itálico). Tema e slogan de eventos e títulos de palestras devem ser escritos entre aspas, sem itálico, com apenas a primeira inicial em maiúscula.

Eventos esportivos e culturais, times e agremiações esportivas: Copa do Mundo, Olimpíada Rio 2016, Campeonato Brasileiro de Futebol, Seleção Brasileira.

Datas comemorativas: Natal, Páscoa, Carnaval, Semana Santa, Corpus Christi, Ano-Novo, Dia das Mães, Outubro Rosa, Novembro Azul.

Legislação e ato de autoridades quando acompanhados do número ou do nome: Lei da Ficha Limpa, Projeto de Lei 654/2016, Decreto 380, Código Florestal. De forma genérica, na segunda referência ou sem o nome ou número, deve-se usar minúscula: o decreto, a resolução, a proposta de emenda constitucional, o projeto de lei.

Instituições religiosas: Igreja Católica, Igreja Presbiteriana, Comunidade Canção Nova.

Justiça: quando se referir apenas ao Poder Judiciário.

Impostos e taxas: Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, Imposto de Renda Pessoa Física, Selic.

Nomes de produções artísticas, literárias, técnicas e científicas: livros, filmes, peças de teatro, teses, estudos, relatórios, pesquisas, discos, músicas, shows, exposições, obras de arte.

Nome de sites, blogs e redes sociais: Facebook, Twitter, Google, Instagram, G1, Portal Transparência.

Órgãos e representações políticas do Legislativo: Mesa Diretora, vice-presidências e secretarias da ALMT, comissões permanentes, comissões parlamentares de inquérito, blocos parlamentares.

Planos e programas, tratados e acordos internacionais, fundos: Plano Plurianual, Assembleia Itinerante, Por Dentro do Parlamento, Parlamento Mirim.

Plenário: para Plenário da ALMT e de outros órgãos, use inicial maiúscula.

Poderes: Poder Executivo, Legislativo e Judiciário.

Polícia Federal, Forças Armadas e suas subdivisões (Exército, Artilharia): As polícias militar e civil e o corpo de bombeiros são escritos em letra minúscula. Usa-se maiúscula apenas quando especificados: Corpo de Bombeiros de Mato Grosso, Polícia Militar de Mato Grosso.

Pontos cardeais, quando indicam grandes regiões do Brasil e do mundo: Norte, Nordeste, Sul, Sudeste Asiático, Leste Europeu, Oriente Médio, Ocidente, Oriente, Hemisfério Sul, Hemisfério Norte. Quando indicam direção ou limite entre regiões, use inicial minúscula.

Regiões brasileiras: Norte, Região Norte, Região Sul, Sul, Centro-Oeste, Nordeste, Sudeste.

Regiões geográficas consagradas: Baixada Cuiabana, Vale do Rio Cuiabá, Baixada Fluminense, Oriente Médio, Zona da Mata, Triângulo Mineiro, Cone Sul.

MINÚSCULA

Cargos, títulos, profissões: barão, presidente, senador, ministro, governador, secretário, papa, cardeal, padre, rei, príncipe, duque, cidadão honorário, cidadão benemérito.

Cursos, disciplinas e áreas do conhecimento, em sentido amplo: professor de matemática, curso superior em comunicação social, especialização em direito público. Use iniciais maiúsculas quando o nome do curso for próprio.

Doenças: mal de Parkinson, aids, hepatite, dengue.

Doutrinas, correntes e escolas de pensamento, religiões, movimentos políticos: catolicismo, espiritismo, protestantismo, budismo, neoliberalismo, oposição (de forma genérica).

Estações do ano, meses e dias da semana: primavera, janeiro, sábado.

Sessões do Legislativo: sessão ordinária, sessão especial, sessão solene.

Termos da informática e dos meios digitais: internet, e-mail, on-line, site, blog.

Unidades político-administrativas: país, nação, governo, estado, município.

NÚMEROS

De zero a dez: escreva por extenso.

De 11 a 999: use algarismos.

A partir de mil: use algarismo + palavra para números redondos ou aproximados: 3 mil, 4,3 mil, 18,7 mil, 3 milhões, 20 milhões, 1,3 bilhão. Não use 1 mil, use apenas mil. Se for necessário registrar o número preciso (quando não inteiro), use algarismos: 12.357; 20.004.

Exemplo:

O Hospital de Alta Floresta já atua como uma unidade regional e, em 2015, realizou mais de 200 mil atendimentos, sendo 14 mil internações.

Em Mato Grosso, existem em operação cerca de 4,5 milhões de aparelhos móveis. Em todo o país, foram registrados 268 milhões de celulares. Dos 141 municípios mato-grossenses, apenas 54 deles são atendidos pelas quatro operadoras – Vivo, Oi, Claro e Tim. Para o sinal chegar aos usuários, as operadoras têm 1.028 torres.

Em aproximações, use apenas números inteiros. Não use, por exemplo, “cerca de 67 pessoas”, pois, assim, se dá a informação exata e não aproximada. O correto seria “cerca de 70 pessoas”.

Exemplo:

✓ Amigos do Rio Cuiabá retiram cerca de 30 toneladas de lixo em ação de limpeza

✗ Cerca de 48 pessoas participaram da audiência pública.

Em início de parágrafo, escreva o número por extenso. Quando possível, melhor reescrever a frase.

Exemplo:

✔ Vinte e três personalidades do Araguaia recebem o título de cidadão mato-grossense.

✘ 23 personalidades do Araguaia recebem o título de cidadão mato-grossense.

Use vírgula para o decimal.

Exemplo:

Em Mato Grosso, de acordo com o mastologista, devem ser registrados 1,5 mil casos de câncer de mama.

POR QUE/POR QUÊ/PORQUE/PORQUÊ

Por que	Em frases interrogativas, significa por qual razão, por qual motivo. Pode ainda ter o significado de pelo qual ou pela qual.	<i>“Por que o substitutivo é inconstitucional?”, perguntou o deputado.</i> <i>O deputado quis saber por que o substitutivo foi considerado inconstitucional.</i>
Por quê	Usado em frases interrogativas, antes do ponto de interrogação.	<i>“O substitutivo é inconstitucional, por quê?”, perguntou o deputado.</i>
Porque	Indica causa ou explicação. Tem mesmo sentido de pelo motivo de, porquanto.	<i>“O substitutivo não é inconstitucional porque está previsto na LDO de 2016”, explica o deputado.</i>
Porquê	Substantivo que significa razão ou motivo. Sempre é acompanhado de artigo, numeral, adjetivo ou pronome.	<i>O deputado quis saber o porquê de o substitutivo ter sido considerado inconstitucional.</i>

PRONOME MESMO

Não use a palavra mesmo como pronome pessoal, escolha um substituto mais adequado.

Exemplo:

- ✔ O deputado pediu vista da matéria, para que ela possa ser analisada.
- ✘ O deputado pediu vista da matéria, para que a mesma possa ser analisada.

REDUNDÂNCIA

Como + por exemplo

Os termos “como” e “por exemplo” têm o mesmo significado em frases exemplificativas. Use apenas um deles e evite redundância.

Exemplo:

- ✔ Entre as proposições apresentadas, estão vários projetos de lei, como o que proíbe a inauguração de obras públicas incompletas.
- ✘ Entre as proposições apresentadas, estão vários projetos de lei, como, por exemplo, o que proíbe a inauguração de obras públicas incompletas.

Além + também

Apenas um deles basta para adicionar informações. O uso dos dois termos juntos resulta em redundância.

Exemplo:

- ✔ Além de sessões ordinárias, deputados participam de CPIs e reuniões das comissões permanentes.
- ✘ Além de sessões ordinárias, deputados participam também de CPIs e reuniões das comissões permanentes.

SIGLAS

Se a sigla for composta de até três letras, use maiúsculas, sem pontos: BC, ONU, OAB, CPI, CST.

Siglas com quatro letras ou mais:

se pronunciável, só a inicial maiúscula: Iomat, Detran, Fiemt, Senac, Unemat.

se pronunciada letra por letra, todas maiúsculas: ALMT, UFMT, CCJR.

Há siglas mistas, com formação já consagrada.

Exemplo:

UnB, CNPq, Dnit.

Siglas de partidos políticos seguem a mesma regra.

Exemplo:

PT, SD, PMDB, PSDB, Psol, Prona, Rede.

Para formar plural, use apenas s, sem o apóstrofo.

Exemplo:

PLs, CPIs, CSTs, PECs.

Nos títulos, as siglas são um bom recurso para a economia de espaço.

Exemplo:

STJ suspende liminar do TJ que anulou a sessão de aprovação do PPA.

No texto da matéria, na primeira ocorrência, coloque o nome completo, seguido da sigla entre parênteses

Exemplo:

O Superior Tribunal de Justiça (STJ) concedeu liminar que suspende os efeitos da decisão do Tribunal de Justiça de Mato Grosso (TJMT) que anulou

VÍRGULA

Para acertar no uso da vírgula, a principal regra é não separar elementos que têm relação sintática.

Nunca separe:

1. O sujeito do verbo, por mais longo que seja o sujeito.

Exemplo:

Seis organizações não governamentais que trabalham em prol da causa animal [sujeito] serão [verbo] beneficiadas com a renda arrecadada no Bazar das Amigas.

2. O verbo dos objetos direto e indireto.

Exemplo:

Presidente da ALMT prestigia [verbo] Encontro Brasileiro de Administração [objeto direto].

Identificação biométrica chega [verbo] à reta final de estudos na ALMT [objeto indireto].

Sempre use vírgula para:

1. Separar termos exemplificativos ou retificativos, como: ou seja, isto é, por exemplo, ou melhor, aliás, a saber.

Exemplo:

“O município precisa ser integrado e nós temos o dever de fazer gestões, por exemplo, para repatriar os jovens que saíram daqui à procura de melhores condições de trabalho”, disse o prefeito.

2. Isolar termos e orações explicativos.

Exemplo:

Vila Bela da Santíssima Trindade, a primeira capital de Mato Grosso, será sede do governo.

O parlamentar, que é presidente da comissão de mérito, manifestou-se favorável ao projeto.

3. Isolar termos e orações deslocados.

Exemplo:

Com a Assembleia Itinerante, temos a oportunidade de ouvir de perto as demandas da região.

4. Isolar adjuntos adverbiais deslocados e, em geral, longos.

Exemplo:

Nesta quarta-feira, o Teatro do Cerrado Zulmira Canavarros recebe 400 idosos para assistirem ao filme “O curioso caso de Benjamin Button”.

Na ordem direta, não se coloca a vírgula:

Exemplo:

Projeto Cine Social estreia no Teatro Zulmira Canavarros nesta quarta-feira.

Se o adjunto adverbial for curto, a vírgula é facultativa.

Exemplo:

Audiência pública debate hoje a política migratória em MT

Antes de conjunções adversativas: mas, porém, contudo, entretanto. Use a vírgula mesmo em títulos.

Exemplo:

A prefeitura tenta desenvolver projetos na área, mas com pouco sucesso.

Para indicar a elipse do verbo.

Exemplo:

Os recursos são considerados insuficientes; e as verbas, escassas.

Vírgula antes da conjunção “e”.

A vírgula antes da conjunção e só pode ser colocada em duas condições:

1. Se a conjunção ligar orações com sujeitos diferentes:

Exemplo:

Segundo o presidente, o Parlamento está vivendo um momento de ampliação da transparência, e conduzir esse processo é um grande desafio.

2. Se a falta da vírgula levar a uma leitura ambígua:

Exemplo:

O Poder Legislativo deve incentivar o desenvolvimento econômico, e o setor de agronegócio está preparado para produzir ainda mais.

No exemplo acima, a vírgula deixa claro que “o setor de agronegócio” é sujeito de outra oração. Sem a vírgula, a expressão poderia soar como complemento da primeira oração: “O Poder Legislativo deve incentivar o desenvolvimento econômico e o setor de agronegócio...”

VÍRGULA/CARGO

Cuidado com o uso da vírgula para se referir a cargos e qualificações de pessoas.

Use vírgula quando o cargo for ocupado por apenas uma pessoa. Por exemplo: presidente da ALMT, primeiro-secretário, secretário de Saúde, diretor-presidente, relator da CPI, presidente da CCJR, diretor de Gestão de Pessoa.

Exemplo:

O presidente da ALMT, deputado Julião Tavares (PTD), anunciou a continuidade das ações sociais da Casa.

Não use vírgula quando o cargo puder ser ocupado por mais de uma pessoa. É o caso de deputado, juiz, procurador, delegado, professor, ex-presidente, ex-secretário (se mais de uma pessoa já exerceu o cargo).

Exemplo:

O deputado Fabiano (PTD) apresentou balanço de sua atuação à sociedade mato-grossense.

Inserção de Matérias no Site

O material produzido de cunho jornalístico referente ao exercício parlamentar deve ser cadastrado diretamente no sistema de postagem de matérias do site ALMT, via intranet. Estão habilitados para fazer o cadastro no sistema de postagem, os jornalistas com registro profissional junto ao Ministério do Trabalho que exercem a função de assessor de gabinete. O material produzido deve tratar estritamente da atuação parlamentar do(a) deputado(a) e passará pela edição da Secom.

Não poderão ser publicadas matérias: a) que apresentarem inconsistência de informação; b) fora dos padrões da norma culta da língua portuguesa; c) que ferirem a lei eleitoral vigente (em época de eleição); d) que denotar promoção pessoal; e) que apresentar conteúdo de cunho político e/ou partidário.

As fotos produzidas pelas assessorias de gabinete da ALMT devem ser cadastradas diretamente no sistema de postagem de matérias do site, via intranet. As fotografias só serão veiculadas mediante avaliação e aprovação do responsável pela edição de fotografia. Material jornalístico com fotografia deve vir, obrigatoriamente, acompanhado de crédito do autor da foto, conforme o artigo 79, da Lei 9.610/98. Fotos sem crédito não serão publicadas no site da ALMT.

Ao inserir a matéria, todos os campos devem ser preenchidos:

Título:

Deve trazer a principal informação contida na matéria. Lembre-se de que o texto será veiculado em site institucional, portanto, a ênfase deve ser dada à ação legislativa, não necessariamente ao ator.

Complemento do título:

Deve acrescentar informações, mas sem repetir o título ou o lide. Deve ser a síntese da matéria e, sugestivo, procurar despertar no leitor o interesse pela leitura do texto.

Chapéu:

Deve ser uma palavra ou uma expressão curta para indicar o assunto da matéria.

Assinatura:

Informe o nome do repórter e o setor a que está vinculado. Use o seguinte padrão:

NOME DO REPÓRTER/Secretaria de Comunicação

NOME DO ASSESSOR/Assessoria de Gabinete

NOME DO ASSESSOR/Assessoria da Presidência

Referências

ABGLT. **Manual de Comunicação LGBT**. Disponível em: <http://www.abgl.org.br/docs/ManualdeComunicacaoLGBT.pdf>. Acesso em: 16 set. 2016.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Reforma ortográfica**: guia de bolso. Brasília: Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados, 2009. Disponível em: bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/2912/reforma_ortografica.pdf. Acesso em: 16 set. 2016.

_____. Ministério Público Federal. **Manual de redação em comunicação social**.

_____. Secretaria de Direitos Humanos. Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência. **Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência**: Protocolo Facultativo à Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência: Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008, Decreto nº 6.949, de 25 de agosto de 2009. -- 4. ed. rev. e atual. Brasília: Secretaria de Direitos Humanos, Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência, 2011.

_____. Senado Federal. Secretaria de Comunicação Social. **Manual de redação**: Agência Senado, Jornal do Senado. Brasília : Senado Federal, 2001.

_____. Senado Federal. **Manual de Comunicação da Secom**. Disponível em: <http://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>. Acesso em: 16 set. 2016.

MATO GROSSO. Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso. **Instrução Normativa SCS - 01/2014**. Disponível em: <http://www.al.mt.gov.br/storage/webdisco/controlleinterno/publicacao/arquivos/23/55cfe2ea2e5e3afe27cc8d041e716604.pdf>. Acesso em: 16 set. 2016.

_____. Secretaria de Estado de Comunicação. **Manual de redação, estilo e procedimentos**. Cuiabá: Governo de Mato Grosso, 2004.

SANTA CATARINA. Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina. **Manual de redação e estilo**. Florianópolis: Agência AL, 2015.

UNAIDS BRASIL. **Terminologia**. Disponível em: <http://unaid.org.br/terminologia/> Acesso em: 16 set. 2016.



ALMT
Assembleia Legislativa

