



MANUAL DE REDAÇÃO

Equipe de Comunicação e *Marketing*

2ª edição



EXPEDIENTE

Diretoria da RSE

Ir. Ivanette Duncan de Miranda e Pe. Nivaldo Luiz Pessinatti

Equipe de Comunicação e *Marketing*

Supervisão: Ir. Maria Helena Moreira e Ir. Ivone Braga de Rezende

Coordenação Executiva: Sandra de Angelis (Promocat *Marketing* Integrado - Av. Santa Inês, 253 - Mandaqui. São Paulo-SP. CEP: 02415-000. (www.promocat.com.br))

Redação RSE Informa: Eduardo Sabino e Alessandro Faleiro Marques

SUMÁRIO

1 PALAVRA ÀS ESCOLAS DA RSE.....	3
2 NOSSA HISTÓRIA.....	4
3 LINHA EDITORIAL.....	5
4 NÚMERO DE NOTÍCIAS ENVIADAS POR ESCOLA.....	6
5 FORMATO	7
5.1 Principais ferramentas	7
5.2 Seções	7
5.2.1 Geral.....	7
5.2.2 A Rede nos Polos	8
5.2.3 Sala de Aula.....	8
5.2.4 Alunos de Destaque.....	8
5.2.5 Pedagógico	8
5.2.6 De Olho nas Escolas	8
5.2.7 Esportes	9
5.2.8 Escola Amiga	9
5.2.9 Salesianidade.....	9
5.2.10 Pastoral Escolar	9
5.2.11 É Festa!.....	9
5.2.12 Navegando e Aprendendo	9
5.2.13 Interação.....	10
6 PRAZOS	11
7 RECOMENDAÇÕES QUANTO À PRODUÇÃO DE NOTÍCIAS.....	12
7.1 Sobre o texto.....	12
7.1.1 Cuidados com o uso de adjetivos.....	13
7.1.2 Cuidados com a escolha dos verbos	14
7.1.3 Evite os jargões pedagógicos.....	15
7.2 Conteúdo das notícias	15
7.3 Sobre a produção e envio de fotos.....	16
7.4 Dicas de redação e gramática	17
7.4.1 Uso de pronomes	18
7.4.2 Uso da vírgula	18
7.4.3 Uso da crase.....	20
7.4.4 Maiúscula ou minúscula	22
7.4.5 Numerais.....	27
7.4.6 Abreviaturas, símbolos e siglas	30
8 REFERÊNCIAS.....	32

1 PALAVRA ÀS ESCOLAS DA RSE

O papel do *RSE Informa*, veículo de comunicação da Rede Salesiana de Escolas, é o de divulgar nacionalmente todas as notícias que dizem respeito à RSE, sejam elas no âmbito institucional e de relevância educacional para a nossa Rede.

E com o objetivo de garantir cada vez mais a sua qualidade editorial e jornalística, elaboramos este Manual de Redação para que você, correspondente e multiplicador do *RSE Informa*, oriente-se sobre os procedimentos e regras para o envio das notícias.

Aqui você vai conhecer os critérios para a coleta de informações, produção e envio dos textos. Além de entender melhor a linha editorial do *RSE Informa*, você também encontrará dicas de gramática e orientações para envio de imagens. Este manual também pode ser consultado no endereço www.rse.org.br.

Cada multiplicador é responsável por fazer a ponte entre a própria escola e a RSE, por isso o nosso objetivo é ajudá-lo em sua importante missão de comunicar. E, como sempre, a Equipe de Comunicação e *Marketing* da RSE está disponível para acolher suas sugestões a fim de que este manual fique cada vez melhor. E lembramos: o *RSE Informa* só existe porque você participa. O nosso muito obrigado!

Equipe de Comunicação e *Marketing* da RSE
Outubro de 2009

2 NOSSA HISTÓRIA

No dia 3 de abril de 2006, foi publicada a primeira edição do *RSE Informa*, planejado para ser um veículo nacional, enviado por meio eletrônico e aberto à participação de todos os colégios da Rede Salesiana de Escolas. A principal característica do *RSE Informa* sempre foi a diversidade de notícias, imagens, cores e seções, todas com foco nas atividades ligadas à vida das escolas. Até 23 de maio de 2007, as edições eram diagramadas em editor de texto convencional e enviadas por *e-mail*.

Em 19 de julho de 2006, a RSE criou a equipe nacional de multiplicadores de comunicação e *marketing*. Cada unidade indicou um responsável, que participou de um treinamento via *blog*, preparando-se, dessa forma, para ser correspondente do *RSE Informa* e animador da comunicação na própria escola. Com o apoio de colaboradores de Norte a Sul do País, o informativo começou a atingir um público ainda maior de leitores em todo o Brasil e até em países como Argentina, Chile, Peru, México e Itália.

O envio do *RSE Informa* ganhou formato de *newsletter* desde que começou a ser produzido em plataforma de *web*, em 30 de maio de 2007. Com o lançamento do Portal da Rede Salesiana de Escolas (www.rse.org.br), em 22 de agosto de 2008, o informativo passou a publicar notícias também no sítio eletrônico, integrando os dois veículos de comunicação. Hoje, com a plataforma *web*, textos e fotos podem ser atualizados a qualquer momento. Os multiplicadores foram beneficiados e podem enviar contribuições diretamente do portal para a Equipe de Comunicação e *Marketing* da RSE.

Para aprimorar o trabalho dos multiplicadores, também em agosto de 2008, foi lançado o Manual de Redação do *RSE Informa*. O subsídio, que agora está na segunda edição, também pode ser baixado no portal da Rede.

O *RSE Informa* acompanha a consolidação da Rede Salesiana de Escolas, tornando-se cada vez melhor. Como a educação salesiana, é um espaço que promove a participação. Mostra, ainda, o que nossas escolas fazem para formar “bons cristãos e honestos cidadãos”, como queria Dom Bosco.

Para conhecer mais sobre o *RSE Informa* e a equipe de redação, acesse: www.rse.org.br.

3 LINHA EDITORIAL

O *RSE Informa* tem o objetivo de comunicar, em tempo hábil e com qualidade, os fatos que acontecem nas comunidades educativas da Rede Salesiana de Escolas ou que interessam a elas. Procuramos atingir primeiramente as escolas, o maior número possível delas, mas não devemos esquecer-nos de que a educação salesiana vai além dos muros de nossos colégios. Por isso o *RSE Informa* quer também contar para toda a sociedade como são as nossas escolas e por que elas são diferentes. Em resumo: queremos nos conhecer e deixar-nos ser conhecidos.

Com base nisso, sugerimos que você fique atento na hora de selecionar as notícias do seu colégio para enviar à Redação. Se elas forem relevantes somente para a própria escola, orientamos que você use os veículos locais de comunicação, como o informativo, jornal mural, sítio eletrônico da escola, entre outros. Se eles não existem ou são insuficientes, isso pode significar que há um bom trabalho a ser feito na sua comunidade escolar.

Exemplos de notícias de relevância nacional

- Uso do material didático da Rede
- Resultados do ENEM
- Jubileu de fundação da escola
- Inauguração de filiais
- Conquistas esportivas
- Eventos dos polos
- Visita de autores
- Festas salesianas

Exemplos de notícias locais

- Inauguração do parquinho
- Aniversário de educadores, alunos ou diretores
- Mudança da cantina
- Missa de abertura do ano letivo
- Reuniões periódicas de pais e educadores
- Encontros rotineiros de formação

Reforma da pintura

4 NÚMERO DE NOTÍCIAS ENVIADAS POR ESCOLA

As escolas podem mandar quantas notícias quiser para a Redação do *RSE Informa*, mas, dependendo da data e dos critérios editoriais, as informações são arquivadas para futuras publicações ou descartadas, caso não haja pertinência com o veículo.

Mesmo dentro da linha editorial, é possível que alguma nota não seja divulgada. Se isso acontecer, não pense que o seu trabalho foi perdido, que há “perseguição”, desatenção ou desinteresse da Equipe de Comunicação e *Marketing*. No jornalismo, esse procedimento é muito comum e acontece por vários motivos: uso das informações em reportagens mais elaboradas, com participação de outras entidades ou em data mais adequada; publicação em outros veículos; ou por razões estratégicas.

Mas o que não pode acontecer é você deixar de divulgar, para todo o Brasil, as notícias importantes da sua escola.

5 FORMATO

5.1 Principais ferramentas



O RSE Informa tem as seguintes ferramentas: “Busca”, “Mande suas notícias”, “Expediente”, “Edições anteriores” e o cadastramento para receber o informativo pelo *e-mail*.

No “Mande suas notícias”, você confere orientações para envio de textos e pode acessar este Manual, que também pode ser baixado.

Em “Edições anteriores”, você tem acesso a todas as edições do *RSE Informa*. Mas não esqueça que, ao procurar uma notícia, você também pode usar a ferramenta “Busca” e encontrar, com apenas um clique, o que deseja.

Clicando no botão “Expediente”, você terá acesso a dados sobre a Rede Salesiana de Escolas, a Equipe de Comunicação e *Marketing* e a Redação do *RSE Informa*.

A página inicial, portanto, organiza e oferece atalhos para todo o conteúdo do informativo. É um convite à navegação. Você escolhe aonde ir e o que ler.

5.2 Seções

Conheça as seções do *RSE Informa*. Conforme o aprimoramento do informativo, elas podem ser readequadas, suprimidas ou até surgirem outras.

5.2.1 Geral

É a seção mais abrangente do *RSE Informa*, pois divulga os assuntos nacionais da Rede Salesiana de Escolas referentes à Direção e às outras equipes nacionais da Rede. Você encontra também

informações importantes para a vida escolar, como legislação, notícias da educação brasileira, especialmente do segmento particular e católico, e avaliações nacionais.

5.2.2 A Rede nos Polos

Apresenta informações sobre as atividades dos polos da Rede Salesiana de Escolas. Se a notícia envolver mais de um polo, ela pode ser publicada na seção Geral.

5.2.3 Sala de Aula

Nessa seção, as escolas partilham experiências baseadas em propostas do material didático da Rede. Divulgue as atividades do seu colégio, mesmo se outras unidades já tiverem publicado trabalhos semelhantes. As experiências comuns reforçam o espírito de rede e atestam a qualidade da Pedagogia Salesiana. Lembre-se de que, na descrição do fato, as inovações acrescentadas por educadores e alunos são bem-vindas. Uma dica: sempre cite o nome completo dos educadores que conduziram o trabalho didático e, se possível, mande fotos e depoimentos dos responsáveis.

5.2.4 Alunos de Destaque

A Pedagogia Salesiana tem como objetivo formar “bons cristãos e honestos cidadãos”, como queria Dom Bosco. Por isso, essa seção mostra o diferencial de nossos alunos nos vários aspectos da sociedade, como no esporte, no vestibular, na história. Quando você enviar um texto para “Alunos de destaque”, não deixe de mandar fotos, uma pequena biografia do aluno e os detalhes que mostram por que o estudante salesiano de sua escola é realmente um destaque.

5.2.5 Pedagógico

Esse é um espaço dedicado à formação e ao diálogo entre os educadores. Todos os que se dedicam à Pedagogia são convidados a participar dessa seção, partilhando conhecimentos e reflexões. Pelo fato de o *RSE Informa* ser um informativo eletrônico, os textos não podem ser extensos (5 000 caracteres, no máximo). É recomendável a indicação de fontes para aprofundamento.

5.2.6 De Olho nas Escolas

Para essa seção, selecione os eventos e atividades de cunho educativo realizados por sua escola e que independem das orientações do material didático. Como, por exemplo, as feiras de ciências, encontros com personalidades, eventos com as famílias, estudos de campo em instituições locais, entre outros. É bom lembrar que as notícias de esporte, festividades e filantropia têm espaço próprio.

5.2.7 Esportes

Todos os educadores de nossas escolas sabem o quanto o esporte é importante na Pedagogia Salesiana. Por isso, divulgue os torneios organizados na sua escola, bem como a participação dos alunos em campeonatos locais, estaduais e nacionais. As experiências dos educadores da Educação Física também têm destaque nessa seção. As páginas do *RSE Informa* ficam mais belas com os sorrisos e medalhas de nossos atletas.

5.2.8 Escola Amiga

A Pedagogia Salesiana busca formar pessoas que ajudam a fazer uma sociedade mais justa. Com base nisso, as escolas salesianas desenvolvem ações de apoio à comunidade. Um lembrete: cite o nome da obra parceira, o número de atendidos e, principalmente, descreva detalhadamente o projeto realizado pela escola. Sempre que possível, envie fotos.

5.2.9 Salesianidade

A RSE é parte de uma grande comunidade que tem como inspiração o carisma de Dom Bosco e de Madre Mazzarello. A seção "Salesianidade", por isso, apresenta notícias e textos formativos referentes à Família Salesiana e os atos dos superiores gerais que tenham reflexos na vida das escolas.

5.2.10 Pastoral Escolar

Além do amor e da ciência, a espiritualidade é a base da Pedagogia Salesiana. Por isso, os colégios salesianos realizam várias atividades ligadas à Pastoral Escolar. O *RSE Informa* tem, por isso, um espaço dedicado a notícias que destacam a relação dos jovens com o Transcendente.

5.2.11 É Festa!

Eventos realizados pelas escolas para celebrar datas especiais, como as festas de aniversário do colégio e comemorações salesianas ou cívicas. Uma dica: mande a notícia para a Redação do RSE Informa assim que o fato acontecer.

5.2.12 Navegando e Aprendendo

Indicações de sítios educativos da Internet e dicas para a navegação no portal da RSE e no *RSE Informa*. Essa seção também divulga *softwares* e outros subsídios que podem ajudar no trabalho pedagógico.

5.2.13 Interação

Esse é um espaço privilegiado de partilha entre os leitores. Traz artigos opinativos assinados pela Redação do *RSE Informa*, mensagens aos editores, comentários gerais sobre acontecimentos significativos tanto das escolas quanto gerais, indicações de subsídios didáticos (livros, filmes, palestras, cursos, entre outros), produção dos alunos (poesias, desenhos...) e dos educadores (exceto os textos mais adequados a outras seções, como a "Pedagógico").

6 PRAZOS

As atualizações semanais do *RSE Informa* são distribuídas, via *e-mail*, às quartas-feiras. Essa *newsletter* faz um apanhado das notícias que chegam até a segunda-feira. Em caso de recesso ou feriado, o prazo permanece sendo de dois dias úteis antes do envio. Os multiplicadores, no entanto, devem mandar notícias durante toda a semana, pois elas são publicadas com antecedência e podem ser vistas no endereço www.rse.org.br/rse.

Uma informação importante: como as notícias são publicadas assim que elas chegam à Redação, o procedimento adequado é comunicar os eventos imediatamente. Divulgar informações antigas pode passar a ideia de que a escola está parada, sem ânimo.

PARA ENVIAR NOTÍCIAS

Clique na seção "Mande suas notícias", na página de abertura do *RSE Informa* (www.rse.org.br/rse), ou diretamente pelo *e-mail* rseinforma@rse.org.br.

7 RECOMENDAÇÕES QUANTO À PRODUÇÃO DE NOTÍCIAS

A seguir, apresentamos algumas dicas que poderão auxiliá-lo no seu trabalho de aprimorar, por meio da comunicação, a proposta da Rede Salesiana de Escolas.

7.1 Sobre o texto

Os artigos devem apresentar resposta às seguintes perguntas: o quê, quem, onde, quando, como e por quê (no jornalismo, é o chamado lide). O texto deve primar por:

- clareza
- objetividade
- uso da norma culta da língua
- frases curtas
- adequação ao público
- impessoalidade
- ordem direta (sujeito – verbo – complemento)

Evite

- Apelidos (caso eles sejam usados, diga também o nome e sobrenome da pessoa). Para reforçar: sempre devem ser citados os **nomes completos** de todos os mencionados nas notícias.
- Excesso de adjetivos, advérbios (ex.: “os animados alunos prepararam maravilhosamente a celebração”, prefira “os alunos prepararam a celebração”). Deixe que as impressões fiquem por conta dos leitores.
- Frases feitas, lugares comuns e jargões. Cuidado com expressões como: a toque de caixa, atingir em cheio, estourar como uma bomba, de mão beijada, fechar com chave de ouro, vivenciar a atividade, negócio da China, guardar a sete chaves, socialização, etc. (termos excluídos aqui, por serem incluídos em um item separado mais adiante)
- Períodos longos.

- Generalizações. Por exemplo: “Toda a cidade acompanhou os jogos” (será que foi toda a cidade mesmo?).
- Gírias.
- Linguagem rebuscada.
- Ambiguidade (às vezes, a simples inversão de palavras já elimina o problema de frases de dupla interpretação).
- Repetição demasiada de palavras.
- Termos chulos.
- Termos preconceituosos (ex.: programa de índio, baixo calão, judiar, etc.).
- Títulos “enigmáticos”.
- Uso de gerúndio para eventos futuros que não são contínuos (ex.: “os alunos vão estar chegando às 10h...” prefira “os alunos chegarão às 10h...”).
- Linguagem figurada. O texto jornalístico exige precisão nos dados.

Graciliano Ramos fez uma comparação pertinente para o entendimento do texto: um escritor deve se basear nas lavadeiras. Elas torcem as roupas quantas vezes for preciso para que fiquem secas e limpas. A palavra, para o romancista, não foi feita para enfeitar, mas dizer. A dica é preciosa, especialmente quando desejamos informar alguém. Quanto mais enxuta (isso não quer dizer incompleta) estiver a notícia, mais fácil será a assimilação do leitor

7.1.1 Cuidados com o uso de adjetivos

A linguagem do texto jornalístico deve ser neutra. O redator precisa ter cuidado, principalmente, com o uso de adjetivos. Dizer que um evento foi muito bonito, por exemplo, é deixar nítido para o leitor impressões pessoais do ocorrido. Isso pode tirar a credibilidade da notícia. Cabe ao redator descrever o fato e, ao leitor, decidir se o evento foi belo ou interessante. Salvo em citações e depoimentos dos personagens da notícia, não recomendamos o uso indiscriminado de adjetivos.

Exemplos:

Texto com adjetivos

Entusiasmados, os alunos do 3º ano do ensino médio do **famoso** Colégio XX, em Brasília-DF, realizaram uma **bela** e **interessante** oficina de teatro no dia 24 de maio, sob coordenação da **dedicada** educadora XX.

Prefira:

Os alunos do 3º ano do ensino médio do Colégio XX, em Brasília-DF, realizaram uma oficina de teatro no dia 24 de maio, sob a coordenação da educadora XX.

7.1.2 Cuidados com a escolha dos verbos

Escolha verbos adequados que realmente comunicam as ações dos sujeitos da notícia. Cuidado para não optar por verbos imprecisos ou que expressem impressões pessoais. Atenção: um vício nas redações atuais é o uso impensado dos verbos com o sufixo “izar”.

Exemplos:

Texto com verbos imprecisos

A escola **desenvolveu** uma feira de Ciências para **socializar** os projetos dos estudantes com os pais e convidados.

Prefira

A escola **realizou** uma feira de Ciências para **apresentar** os projetos dos estudantes aos pais e convidados.

Textos com verbos que exprimem opinião

Os educandos do 3º ano do ensino médio do Colégio XX, em Brasília-DF, **brilharam** nas Olimpíadas Internas de Matemática no dia 12 de agosto.

Prefira

Os educandos do 3º ano do ensino médio do Colégio XX, em Brasília-DF, **participaram** das Olimpíadas Internas de Matemática no dia 12 de agosto.

Texto com verbos terminados em “izar”

Os alunos **finalizaram** o projeto de Química no laboratório da escola, onde **visualizaram** bactérias pelo microscópio e **utilizaram** soluções de hidrogênio.

Prefira

Os alunos **concluíram** o projeto de Química no laboratório da escola, onde **observaram** bactérias pelo microscópio e **usaram** soluções de hidrogênio.

7.1.3 Evite os jargões pedagógicos

Muitas expressões comuns ao meio educacional são hoje usadas com um significado diferente do contexto em que surgiram. Várias, inclusive, perderam o sentido ao longo do tempo, mas continuam a fazer parte do discurso da sala de aula. Cuidado para não se apoiar nesses termos ao redigir uma notícia, pois eles podem tornar o texto vazio, enfadonho ou até dar a impressão de que os educadores da escola estão desatualizados pedagogicamente.

Exemplos de jargões que vêm perdendo o sentido

- Aprender brincando: há controvérsias de que o aprendizado, mesmo nas atividades lúdicas, se dê apenas pela diversão.

Focar a realidade do aluno: o conhecimento nem sempre diz respeito ao meio onde vive o estudante.

- Levantar o conhecimento prévio: a ideia é válida, mas muitos educadores usam o termo fora de contexto.
- Formar cidadãos: a família, a igreja, a mídia e outras instituições também formam cidadãos. A escola não é a única responsável por isso.
- Turma heterogênea: toda turma é heterogênea. Não existe classe homogênea.
- Projeto para aumentar a autoestima dos alunos: o termo não comunica o valor cognitivo do projeto.
- Partir do interesse dos alunos: a escola normalmente tem um plano de ensino. Não se ensina sempre o que o aluno quer, mas o que ele precisa.

Para saber mais: MOÇO, Anderson; SANTOMAURO, Beatriz; VICHESSI, Beatriz. Discurso vazio. *Nova Escola*, São Paulo, a. 23, n. 218, p. 42-51, dez. 2008.

7.2 Conteúdo das notícias

É melhor que chegue à Redação do *RSE Informa* dados excedentes sobre uma notícia. A falta de alguma informação obriga os editores procurarem a escola, o que atrasa o trabalho, gera custos e pode adiar a divulgação. Quando você manda um texto detalhado (isso não quer dizer prolixo) sobre um evento, a informação para o público se torna rica, completa e mais atrativa, contribuindo para a boa imagem de sua escola. Note, portanto, que um bom texto passa pelo domínio da arte de ser, ao mesmo tempo, sucinto e completo.

Uma dica é tratar do pressuposto de que o leitor não sabe nada da notícia a ser transmitida e nem mesmo da sua escola. Por isso, é preciso citar, em detalhes, a localização da escola, nomes e sobrenomes, horários, cargos.

Veja o exemplo a seguir. Note que ele responde às perguntas do lide (veja acima) e traz detalhes importantes para a compreensão da mensagem.

Índio Sepé Tiaraju é oficialmente reconhecido herói nacional

No último dia 21 (**QUANDO**), o presidente em exercício, José Alencar (**QUEM**), sancionou a Lei 12.032 (**O QUÊ e COMO**), incluindo o nome do índio guarani José Tiaraju, o Sepé Tiaraju, no Livro dos Heróis da Pátria, que fica no Panteão da Liberdade e da Democracia, situado na Praça dos Três Poderes, em Brasília-DF (**ONDE**). Sepé Taraju liderou os indígenas dos Sete Povos das Missões, no Rio Grande do Sul, contra as tropas portuguesas e espanholas. A iniciativa comemora os 250 anos da morte do índio, que liderou os indígenas dos Sete Povos das Missões, no Rio Grande do Sul, contra as tropas portuguesas e espanholas. Sepé era admirado por todos, por causa das vitórias que acumulava nos jogos da tribo. Morreu em combate contra o exército espanhol na Batalha de Caiboaté, às margens da Sanga da Bica, na entrada da cidade de São Gabriel, durante a invasão das forças europeias às aldeias dos Sete Povos (**POR QUÊ**). (grifo nosso)

PIMENTEL, Carolina (Agência Brasil). *RSE Informa*. 23 set. 2009. Disponível em: <<http://www.rse.org.br/rse/noticia.aspx?id=20245>>. Acesso em: 2 out. 2009.

Se a escola tem um nome popular na cidade, cite também o oficial. Isso facilita a identificação da escola, afinal muitos colégios da RSE têm nomes semelhantes, como Auxiliadora, Dom Bosco, Mazzarello, Coração de Jesus, etc. Caso haja abreviaturas e siglas, não se esqueça de escrever o que elas significam.

Atenção: atas, relatórios de reunião, resultados de dinâmicas, entre outros, não devem ser enviados no lugar do texto noticioso e sim para ajudar a ilustrar a informação.

Os textos recebidos podem ser editados. Se você tiver dificuldades para noticiar um fato, entre em contato com a Redação. Estamos à disposição para tirar suas dúvidas.

7.3 Sobre a produção e envio de fotos

As imagens são recursos que enriquecem uma notícia e transmitem informações complementares ao artigo. No caso do *RSE Informa*, elas devem acompanhar os textos. Para melhor aproveitamento desse recurso, seguem algumas dicas:

Não envie as fotos no mesmo arquivo das notícias (aplicadas, por exemplo, ao documento do *Word* ou em *pdf*, junto com o texto).

As fotos devem vir em arquivos separados, de extensão *GIF* ou *JPG*. Mande quantas imagens quiser, mas lembre que elas serão selecionadas e editadas. O formato máximo é 400 KB.

Nomeie as fotos de acordo com o tema da notícia. Esse procedimento facilita a identificação das imagens e ajuda a acelerar a publicação.

Evite fotos posadas. A espontaneidade dá mais dinâmica ao fato que se está comunicando. Muitas vezes, uma foto de uma atividade pedagógica sendo realizada diz muito mais do que a pose do educador e dos alunos diante do trabalho pronto.

Um recurso que pode incrementar a notícia é a legenda. Trata-se de um pequeno texto que aparece com a imagem, trazendo uma breve explicação sobre o que a foto mostra. Se for possível, escreva as legendas das fotos. Cite o **nome completo** das pessoas retratadas, caso seja necessário destacá-las nas imagens. Diga também qual a posição de quem aparece (ex.: "À esquerda, Fulano de Tal..." ou "Da esquerda para a direita: Fulano de Tal, Beltrano de Tal..."). As legendas (e não as fotos) podem vir junto com o texto da notícia. O objetivo desse recurso é comunicar ao leitor os detalhes das novidades da escola. Uma dica: as legendas devem ser breves, claras e objetivas.

Não deixe também de citar o **nome completo** do autor da foto. Esse procedimento é obrigatório para fotógrafos profissionais, mas é recomendável em qualquer caso. O jornalismo também é uma importante fonte de história, por isso diga também a data em que foi tirada a fotografia. Em resumo: quanto mais informações, melhor. Confira o exemplo a seguir:



Nome do arquivo: Missa de posse do diretor do Colégio Salesiano de Cidade-UF - Foto 1

Data: 31 de janeiro de 2009.

Autor da foto: Beltrano de Tal.

Legenda: Bênção final da celebração de posse, no auditório do Colégio Salesiano de Cidade-UF.

Atenção: o *RSE Informa* não publica imagens nas seguintes condições: desfocadas; com pessoas fazendo gestos obscenos (inclusive os "chifrinhos"); as que mostram alunos e educadores com trajes impróprios ao ambiente escolar; imagens manipuladas; entre outras, a critério da Equipe de Comunicação e *Marketing* da RSE ou da Direção da Rede.

7.4 Dicas de redação e gramática

Escrever bem não é necessariamente usar termos rebuscados e de difícil compreensão. Ao publicar uma notícia no *RSE Informa*, a escola pretende partilhar um acontecimento. Por isso, quanto for mais

simples e direta a linguagem, melhor (isso não quer dizer que o texto deve ser resumido). Na hora de redigir, é importante que você se apoie na norma culta da língua portuguesa. Essa forma tende a estabelecer um padrão que será compreensível para leitores de todo o País.

A seguir, veja algumas dicas que poderão ser úteis na hora de escrever. Lembre-se de que essas orientações não encerram o assunto e apenas se referem às principais demandas do *RSE Informa*. É sempre bom ter por perto uma gramática e um bom dicionário.

O *RSE Informa* já publica as notícias conforme as normas do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990.

7.4.1 Uso de pronomes

O pronome é a palavra que substitui ou acompanha o substantivo (nome).

Diferente do uso na linguagem coloquial brasileira, nunca comece uma oração com pronome oblíquo (me, te, se, nos, vos). Por exemplo: “Se impressionou com a nota da prova”. Para corrigir, basta colocar o pronome após o verbo, separado por hífen. Ex.: “Impressionou-se com a nota da prova”.

O *RSE Informa* optou por evitar a mesóclise. Por isso, em vez de “Chamar-me-á para uma visita”, serão empregados a locução verbal e o pronome: “Irá chamar-me para uma visita”.

7.4.2 Uso da vírgula

A vírgula separa elementos de uma oração e orações de um período. O mau uso da vírgula também pode comprometer todo o sentido de uma mensagem. Veja algumas dicas a seguir.

7.4.2.1 Coloque vírgula para

a) separar elementos que têm a mesma função sintática (sujeito composto, complementos, adjuntos quando não vêm unidos pelas conjunções *e*, *ou* e *nem*):

Homem sem vaidades, generoso, dotado de uma coragem extraordinária, tanto física quanto moral, enfrentava também o governo. (Érico Veríssimo, Solo de Clarineta)

b) quando as conjunções **e**, **ou** e **nem** vêm repetidas, como uma enumeração:

Por aí, pelas ruas, ou cidades, ou campos, tudo faz a vida fluir.

Eu gosto dela e a respeito, e a admiro, e a amo com todas as forças do meu espírito.

c) isolar ou destacar o aposto ou qualquer palavra ou expressão explicativa.

William Faulkner, célebre escritor norte-americano, fez belos experimentos com a linguagem.

7.4.2.2 Lembrete

Saiba que toda oração ou termo de oração de valor explicativo pronuncia-se entre pausas; por isso são separados por vírgulas na escrita.

Exemplo: Aquela educadora, *que se chama Fátima*, é muito inteligente.

Os termos essenciais ou integrantes da oração ligam-se uns aos outros sem pausa; portanto não podem ser separados por vírgula, independente da ordem em que eles aparecem. Você não deve, por exemplo, separar o sujeito do verbo e este do complemento da oração.

Exemplo:

A aluna	respondeu	à questão.
sujeito	verbo	complemento

Respondeu	à questão	a aluna.
Verbo	complemento	sujeito

À questão	respondeu	a aluna.
complemento	verbo	sujeito

Muitas vezes, qualquer informação que se acrescenta à estrutura sujeito–verbo–complemento é acompanhada por vírgula.

A aluna,	que é novata na escola,	respondeu	à questão.
sujeito	aposto	verbo	complemento

No início da aula,	a aluna	respondeu	à questão.
Adjunto adverbial deslocado	sujeito	verbo	complemento

A Semana da Arte Moderna, que movimentou a cidade de São Paulo, entre os dias 11 e 18 de fevereiro de 1922, foi marcada por apresentações de obras artísticas que rompiam com as tendências europeias tradicionais. Inclusive houve escritores, como Oswald de Andrade e Mário de Andrade, que adotaram um estilo de escrita sem pontuação. A novidade teve muitos adeptos, mas não chegou a revolucionar a literatura brasileira. Para muitos educadores da língua portuguesa, o motivo é muito simples: a pontuação é imprescindível à língua escrita, pois substitui recursos da linguagem oral, como pausa, melodia, entonação e, até mesmo, o silêncio. Existem histórias interessantes de modificações de vírgulas que salvaram vidas, como conta o autor J. Ferraz Freitas em seu livro “Tudo sobre a vírgula”. Ele conta o caso de um oficial condenado que pede perdão por seus crimes e recebe a seguinte sentença do rei: “Perdoar impossível, mandar para a forca”. Sensibilizada, a rainha salvou-o com uma simples mudança de vírgula: “Perdoar, impossível mandar para a forca”. Em outro exemplo do livro, certo governante, comunicando a revolta da cidade ao seu superior, perguntou-lhe: “Devo fazer fogo ou poupar a cidade?”. A resposta foi: “Fogo não, poupe a cidade”. No entanto, o telégrafo trocara a vírgula, e o telegrama deu a seguinte resposta: “Fogo, não poupe a cidade”. Grande equívoco, não? Por isso devemos estar atentos ao uso da vírgula.

7.4.3 Uso da crase

Crase é a união entre a preposição **a** e o artigo **a**. Use a crase sempre que a regência verbal ou nominal exigir a preposição **a** e o termo seguinte aceitar o artigo **a**.

Exemplo: Fui à cidade.

7.4.3.1 Use sempre a crase

a) antes de nomes de estados ou países do gênero feminino, antecidos de artigo:

Ir **à** Bahia.

b) quando está subentendido um termo feminino:

Vou **à** 25 de Março. (à Rua 25 de Março)

Os manifestantes dirigiram-se **à** Getúlio Vargas. (à Avenida Getúlio Vargas)

c) quando estão subentendidas as expressões **à moda de**, **à semelhança de** ou qualquer outra que indique um nome de empresa, instituição ou coisa:

Apreciamos um filé **à milanesa**. (= preparado à maneira)

Gostava de usar sapatos à Luís XV. (= à moda de Luís XV)

Fez alusão à **Bandeirantes**. (= à Rede Bandeirantes)

d) Locuções adverbiais com base feminina:

À esquerda, **à** noite, **à** francesa, **às** vezes.

e) quando houver a contração da preposição **a** com os demonstrativos **aquela, aquela, aquilo**:

Refiro-me **àquilo** que os jornais publicaram.

Lembrou **àquele** aluno que o expediente havia encerrado.

O salesiano dirigiu palavras **àquela** comunidade.

7.4.3.2 É facultativo o uso da crase

a) antes de pronomes possessivos:

Fez uma homenagem à sua professora (ou a sua professora).

b) antes de nome próprio de pessoa, desde que ela seja familiar:

Falou à Duda que ela havia sido aprovada (ou Falou a Duda...).

c) com a locução **até a**, antes de palavra feminina:

Fui até a praça, onde eu encontrei a moça (ou Fui até à praça...).

7.4.3.3 Não use crase

a) antes de palavras do gênero masculino:

Fogão a gás.

Ele gosta de andar a cavalo.

b) antes de palavras do gênero feminino que estejam no plural:

O governador não dá ouvidos às reclamações da oposição.

c) antes de certos pronomes:

Você se dirigiu a qual pessoa? Não disseram a verdade a ela.

d) em expressões formadas de palavras repetidas:

Passo a passo, gota a gota, cara a cara.

Atenção: os pronomes senhora e senhorita aceitam crase:

Ofereceu flores à senhorita.

Machado de Assis, um dos mais importantes mestres da literatura brasileira, deixou um verdadeiro tesouro aos admiradores dessa arte. No Livro "O alienista e outros contos", Machado mostra um pouco de seu domínio sobre a linguagem e os recursos gramaticais. Em um dos contos, "Cantiga de Esponsais", o escritor mostra como uma crase pode mudar todo o sentido do texto. A narrativa conta a história de mestre Romão Pires, um músico que deseja criar, ao longo do conto, uma cantiga, a única obra de sua vida. Ao fim do conto, encontramos a frase "O mestre ouviu-a com tristeza, abanou a cabeça, e **à noite expirou**". Se não houvesse a crase no artigo **a**, que antecede a palavra noite, poderíamos entender que a noite terminou para a entrada do dia. Como existe a crase, só resta um sentido para o trecho: durante a noite, o personagem expirou, ou seja, faleceu. Percebe o quanto a crase é importante?

7.4.4 Maiúscula ou minúscula

7.4.4.1 Use a inicial maiúscula quando se tratar de:

a) início de citações:

Disse o candidato: "Neste ano, a vitória é garantida".

b) períodos geológicos ou históricos, datas comemorativas e nomes de fatos históricos importantes:

Pleistoceno, Antiguidade, Independência do Brasil, Idade Média, Era Contemporânea, Dia das Mães, etc.

c) nomes religiosos e políticos:

Santa Sé, Patriarcado Ecumênico, Estado, Nação, etc.

d) nomes que designam disciplinas:

Geografia, Física, Matemática, Português, História, Ensino Religioso, etc.

e) apelidos de personagens históricos:

Carlos, o Calvo; Dona Maria I, a Louca; o Velho Guerreiro, etc.

f) constelações e corpos celestes:

Marte, Vênus, Sol, Lua, Terra, Cruzeiro do Sul, Aquário.

g) acidentes geográficos como partes de nomes próprios:

Cabo Verde, Ilhas Malvinas, Costa do Marfim.

h) nomes de regiões geográficas bem individualizadas e conhecidas:

Oriente Médio, Ásia Menor, Vale do Paraíba, Triângulo Mineiro.

i) nomes de pontos cardeais ou colaterais, quando designam regiões:

os caminhos do Oriente, o Sul do Brasil, as praias do Nordeste, Zona Leste, etc.

j) constituição (no sentido de Carta Magna):

a Constituição do Brasil.

l) poderes do Estado, órgãos de governo e outras instituições públicas ou particulares:

Poder Legislativo, Exército, Forças Armadas, Secretaria de Educação, Academia Brasileira de Letras, Inspetoria Salesiana de Campo Grande, etc.

m) títulos de obras, filmes, peças de teatro, programas de rádio e de tevê:

Jornal Nacional, O Último Imperador, Dom Casmurro, etc.

n) nomes de dias religiosos:

Páscoa, Quaresma, Natal, Sexta-feira da Paixão, Festa das Tendias, Pentecostes, etc.

o) na palavra Papa, quando se referir ao bispo de Roma.

O Papa deu a bênção aos presentes.

Atenção: quando em sentido genérico, use a inicial minúscula:

Os papas daquele tempo incentivaram a educação cristã.

p) no contexto salesiano, o *RSE Informa* gráfa com inicial maiúscula o nome dos dois principais cargos: Reitor-mor e Madre Geral:

O Reitor-mor visitou as escolas do Nordeste. A Madre Geral foi acolhida pela banda do Colégio Salesiano.

Atenção: os outros cargos são grafados com inicial minúscula:

irmã, padre, diretor, coordenador, cardeal, ministro, presidente, secretário, etc.

7.4.4.2 Use a inicial minúscula quando se tratar de:

a) adjetivos pátrios, gentílicos e de pertença em geral:

os brasileiros, os salesianos, os europeus, os guaranis, etc.

b) em compostos em que o nome próprio se torna parte de um substantivo comum composto:

pau-brasil, banho-maria, cipó-de-são-joão, etc.

c) nomes de meses, dias da semana e estações do ano:

janeiro, segunda-feira, sábado, verão, etc.

Atenção: se os nomes fazem parte de datas históricas ou nomes de lugares, use a inicial maiúscula:

Avenida Sete de Setembro, Praça Vinte de Novembro, Largo Vinte e Um de Abril, etc.

d) acidentes geográficos quando não são partes de nomes próprios:

cabo Horn; ilha de Fernando de Noronha; praia do Farol, monte Branco, vale do São Francisco; rio Comprido.

e) cargos, profissões, formas de tratamento:

presidente Kennedy; irmã Maria; padre João; cardeal Arns; doutor pela Unicamp; dom Serafim; pastor Rodrigues; sir Winston Churchill; *lord* Keynes.

Atenção: lembre-se de grafar com inicial maiúscula:

Papa e, no contexto salesiano, Reitor-mor e Madre Geral (veja acima).

f) nomes de festas pagãs:

carnaval, micareta, etc.

g) depois de dois-pontos, quando não se trata de nome próprio ou de citação direta, e depois de ponto e vírgula:

E fez a lista: arroz, carne e munição.

Os alunos faziam a prova; os pais aguardavam na recepção.

7.4.4.3 Use inicial maiúscula ou minúscula, conforme o caso:

a) Sol, Lua, Terra:

Como corpo celeste, use maiúscula:

A Terra gira ao redor do Sol.

Nos demais casos, use minúscula:

terra fértil; lua crescente; tomar um banho de sol, etc.

b) nomes de pontos cardeais e hemisférios:

Em sentido geopolítico, use maiúscula:

Diferenças culturais entre Norte e Sul.

Nos demais casos, use minúscula:

Foi em direção leste.

c) direito:

Como conjunto de normas, use maiúscula:

Direito Romano; Direito Civil, etc.

Nos demais casos, use minúscula:

Ele exigiu o seu direito.

d) juiz:

Grafa-se com maiúscula, quando estiver no sentido de juizado, de instituição do Poder Judiciário:

O Juiz de primeira instância.

No nome do cargo, usa-se a minúscula:

Ele é o segundo juiz a residir naquele prédio.

e) Estado, Nação, Monarquia, República, Federação:

Como conceitos políticos ou jurídicos, use inicial maiúscula:

A União arrecadou mais neste mês, a República de 64, o Estado é a Nação politicamente organizada, etc.

Nos demais casos, use minúscula: a nação palestina; ele preferia a monarquia à república.

Atenção: quando a palavra “país” substituir Brasil, grafa-se com inicial maiúscula:

O País passou por uma crise em meados da década de 1980.

A tipografia surgiu no século XIV e revolucionou a cultura e a sociedade na Europa. O trabalho do tipógrafo começava com a montagem de uma página com tipos móveis, que são as letras (ou caracteres) usadas para escrever um texto. A página pronta formava uma espécie de carimbo de toda a página. A tinta era escorrida e o “carimbo” era prensado no papel, obtendo a impressão. O termo “prensa”, após o surgimento dos jornais feitos a partir dessa técnica, deu origem ao termo “imprensa”. Aí vem outra curiosidade: para facilitar esse processo, os tipos móveis das letras minúsculas ficavam em caixinhas abaixo daquelas com maiúsculas, por isso, ainda hoje (mesmo com os computadores), chamamos “caixa-alta” as maiúsculas (ficavam nas caixas no alto) e “caixa-baixa” as minúsculas (ficavam nas caixas de baixo).

7.4.5 Numerais

7.4.5.1 Escreva por extenso:

a) no início de frases:

Quatro pessoas compareceram à reunião.

b) de zero a dez e de primeiro a décimo:

Havia seis carros no estacionamento.

O décimo colocado também ganhou medalha.

c) cem e centésimo:

Guerra dos Cem Anos.

Esta é a centésima edição da festa.

d) mil e milésimo:

Cerca de mil pessoas cantaram o hino.

Aquela foi milésima tese apresentada na faculdade.

7.4.5.2 Escreva em algarismos:

- de 11 a 99 e de 11° a 99°
- de 101 a 999 e de 101° a 999°
- de 1 001 a 9 999 e de 1 001° a 9 999°

7.4.5.3 Escreva com algarismos + palavra:

- de 10 mil em diante
- 10 mil; 25 mil; 100 mil; 100,2 mil
- 1 milhão; 6 milhões; 8 bilhões.

7.4.5.4 Escreva também com algarismos quando se trata de:

a) idade:

A escola celebrou os 75 anos de existência. A criança tem 5 anos.

b) dias do mês:

1° de dezembro.

c) ano (sempre sem o ponto que indicar milhar):

1500; 1822; 2009; etc.

d) século:

século XXI; século III d.C.; etc.

e) número com decimais:

2,5 quilômetros; 3,5 litros; etc.

f) resultado de jogos:

As equipes empataram em 1 a 1.

g) comparação:

No tribunal, 8 juízes votaram a favor, e 2, contra.

h) proporção:

Naquele país, para cada 3 homens, há 2 mulheres.

i) números seguidos de símbolos:

20%; 12h; 14h50min; 8 kg; 35 °C; 100 km; 360°; etc.

j) valores em real:

devem ser grafados conforme a lei que instituiu a moeda.

R\$ 120.000,00.

Observações:

- acima de 9 999, usa-se a forma algarismo + palavra: em vez de 150 000 km, escreve-se 150 mil quilômetros;
- a unidade deve estar separada do número por um espaço. Ex.: 34 km; 560 L; 6 000 W; 10 cm; 34 °C;
- para o símbolo de litro usar “L” maiúsculo;
- o símbolo de percentual não se separa. Ex.: 10% e não 10 %;
- após o símbolo, não se usa ponto, a não ser no fim de frase;
- quanto às unidades de tempo (hora, minuto, segundo), veja a seguir.

7.4.6 Abreviaturas, símbolos e siglas

7.4.6.1 Abreviaturas

É um recurso convencional da língua escrita e representa, de forma reduzida ou abreviada, certas expressões ou palavras. Ex.: Av. (avenida), a.C. (antes de Cristo), etc.

No contexto da RSE, a abreviatura **Pe.** é usada para indicar padre; **Ir.**, para irmão ou irmã; **Prof.**, para professor; **Prof.^a**, para professora. No entanto, é preferível que você escreva por extenso essas expressões.

7.4.6.2 Símbolos de unidades de medida

São escritos:

a) com letra minúscula, exceto se a unidade é derivada de nome próprio. Entretanto, mesmo nesse caso, se a unidade é escrita por extenso, use a inicial minúscula.

10 km (não 10 Km); newton; joule; 6.000 W (seis mil watts); 1,0 mA (1 miliampère); etc.

b) sempre no singular:

130 V (e não 130 Vs) (130 volts); etc.

c) sem ponto:

10 cm (e não 10 cm.); 14h (e não 14h., ou mesmo 14:00 ou 14hs.); etc.

d) quando abreviar horas:

Use **h** para hora, **min** para minuto e **s** para segundo. Quando for o caso, não separe minutos e segundos, obedecendo à regra geral das abreviaturas para os símbolos de medidas:

2h15min20s.

Entretanto não está errado grafar 2 h, 15 min e 20 s, mas o RSE Informa opta por grafar juntos o número e a unidade de tempo.

7.4.6.3 Siglas

Letras iniciais de um vocábulo que formam o nome de uma organização, uma instituição, um tratado, etc.

a) Siglas próprias ou puras:

São aquelas que usam as iniciais dos nomes das instituições, independente do número de letras. Você deve escrevê-las sempre maiúsculas:

ONU (**O**rganização das **N**ações **U**nidas); RSE (**R**ede **S**alesiana de **E**scolas); UNESCO (**U**nited **N**ations **E**ducational, **S**cientific and **C**ultural **O**rganization), etc.

b) Siglas impróprias ou impuras:

Aquelas que usam partes de sílabas para que a sigla torne-se pronunciável. Só a primeira é escrita em maiúscula:

Cesam (**C**entro **S**alesiano do **M**enor); Resas (**R**ede **S**alesiana de **A**ção **S**ocial), etc.

Entre as diversas abreviaturas de unidades de medida, temos a pol (polegada). A polegada é uma medida baseada na distância entre a dobra e a ponta do polegar humano, e corresponde a 2,54cm. A polegada influenciou a criação de outras medidas, como, por exemplo, a numeração dos sapatos. No entanto, curiosamente, a polegada que deu origem à medida para sapatos não corresponde às experiências com o polegar de um rei inglês, como o sentido original do termo. O motivo é um decreto do Rei Eduardo I, da Inglaterra, por volta de 1300, que determinou que uma polegada passasse a ser a medida de três grãos secos de cevada enfileirados. Os calçadistas da Inglaterra gostaram da ideia e passaram a fabricar sapatos em tamanhos padronizados. Foi assim que a numeração dos calçados começou. Hoje, por exemplo, um calçado infantil medindo 13 grãos de cevada é conhecido como de tamanho 13.

8 REFERÊNCIAS

EDITORA ABRIL. *Manual de estilo Editora Abril*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1990.

LUFT, Celso Pedro. *Grande manual de ortografia Globo*. 2. ed. rev. e atual. São Paulo: Globo, 2002.

MAZZAROTTO, Luiz Fernando; CAMARGO, Davi Dias de; SOARES, Ana Maria Herrera. *Manual de redação: guia prático da língua portuguesa*. São Paulo: DCL, 2007.

MESQUITA, Roberto Melo. *Gramática da língua portuguesa*. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 1997.

MOÇO, Anderson; SANTOMAURO, Beatriz; VICHESSI, Beatriz. Discurso vazio. *Nova Escola*, São Paulo, a. 23, n. 218, p. 42-51, dez. 2008.

REDE SALESIANA DE ESCOLAS. EQUIPE EDITORIAL. *Revisão e copidesque*. Belo Horizonte: Rede Salesiana de Escolas, 2003. (Coleção Rede Salesiana de Escolas, 7)

SACCONI, Luiz Antonio. *Nossa gramática completa: teoria e prática*. 29. ed. São Paulo: Nova Geração, 2008.

_____. *Nossa gramática contemporânea: teoria e prática*. São Paulo: Escala Educacional, 2006.