

EDIÇÃO 2013

# Manual de Redação Jornalística

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA



UDESC



# Manual de Redação Jornalística

UNIVERSIDADE DO ESTADO DE  
SANTA CATARINA





## **Equipe Reitoria**

**Antonio Heronaldo de Sousa**

REITOR

**Marcus Tomasi**

VICE-REITOR

**Thiago Cesar Augusto**

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO

ELABORAÇÃO DO MANUAL

**Carlito Costa**

COORDENAÇÃO

**Carolina Hommerding, Célia Penteadó,  
Gustavo Cabral Vaz, Heloíse Guesser,  
Isabela Vargas, Laís Moser, Rodrigo Brüning  
Schmitt e Valmor Pizzetti**

COLABORADORES

**Christiane Dalla Costa**

PROJETO GRÁFICO E CAPA

## MANUAL DE REDAÇÃO DE TEXTOS JORNALÍSTICOS

As normas descritas neste manual são válidas para os textos de notícias publicadas nos portais da Udesc e enviados à imprensa, como *releases* e sugestões de pauta.

As atividades de ensino, pesquisa e extensão da Udesc são a matéria-prima dos textos jornalísticos produzidos na universidade. Muitas vezes são assuntos áridos e cabe ao jornalista torná-los compreensíveis ao cidadão comum. Afinal, embora o release seja normalmente discutido, ampliado e transformado pelos redatores, há a possibilidade de o texto ser aproveitado na íntegra.



## A APRESENTAÇÃO

- ✓ Sempre que possível, mantenha o texto em uma única página. No máximo, uma página e meia. **Textos grandes desestimulam a leitura.**
- ✓ Evite jargões acadêmicos nos títulos. No lugar, use expressões traduzidas para o público geral, que chamem mais a atenção. Ex.: troque “Udesc oferece bolsas de mobilidade acadêmica” por “Udesc oferece bolsas de estudo no exterior”; “Udesc abre inscrições para programa de auxílio permanência” por “Udesc abre inscrições para programa de auxílio a alunos de baixa renda”.
- ✓ Intertítulos são recomendados quando há mudanças no assunto tratado. Podem ser usados também quando o texto for maior, para torná-lo mais arejado. Mas **nunca antes do segundo parágrafo.**
- ✓ Caso seja interessante, coloque, após o fim do texto e antes da assinatura, o intertítulo “Leia mais:” para relacionar matérias anteriores sobre o assunto.

Parágrafo final

**Leia mais:**

1/1/2013 – Título da matéria

Assinatura

- ✓ A identificação do redator deve aparecer no final do texto, conforme padrão a seguir:

**Assessoria de Comunicação da Udesc**

Jornalista Fulano de Tal

E-mail: [fulano.tal@udesc.br](mailto:fulano.tal@udesc.br)

Telefone: (00) 0000-0000

- ✓ A identificação da Assessoria de Comunicação da Udesc ou do centro deve estar em **negrito**. Quando o texto é enviado pela assessoria de comunicação de um centro, a sigla Udesc é complementada para formar a assinatura-síntese do centro (veja padrões de redação e estilo — Unidades da Udesc).

**Assessoria de Comunicação da Udesc Joinville**

Jornalista Fulano de Tal

E-mail: [fulano.tal@udesc.br](mailto:fulano.tal@udesc.br)

Telefone: (00) 0000-0000

**Assessoria de Comunicação da Udesc Esag**

Jornalista Fulano de Tal

E-mail: [fulano.tal@udesc.br](mailto:fulano.tal@udesc.br)

Telefone: (00) 0000-0000

- ✓ Use a forma padrão dos e-mails da Udesc ([nome.sobrenome@udesc.br](mailto:nome.sobrenome@udesc.br)). Não use a forma antiga, com código alfanumérico (Ex: [r4ft@udesc.br](mailto:r4ft@udesc.br)).
- ✓ Nos releases e sugestões de pauta enviados à imprensa, caso seja interessante direcionar o contato do jornalista diretamente à fonte, **indique o nome do professor ou técnico e telefones**. Nas matérias publicadas nos portais da Udesc, coloque, sempre que possível, o telefone e o e-mail da pessoa e/ou do setor para contato do público geral. Ex.: Outras informações podem ser obtidas com o Setor Tal pelo telefone (00) 0000-0000 e pelo e-mail [setor.tal@udesc.br](mailto:setor.tal@udesc.br).

- ✓ Quando grande parte das informações for retirada de um texto publicado por outro setor da Udesc ou por alguma assessoria/veículo de comunicação, informe isso na assinatura.

**Assessoria de Comunicação da Udesc\***

Jornalista Fulano de Tal

E-mail: [fulano.tal@udesc.br](mailto:fulano.tal@udesc.br)

Telefone: (00) 0000-0000

\* Com informações da Assessoria de Comunicação da Secretaria Tal

- ✓ Ao enviar o texto, tenha certeza da grafia correta do nome do jornalista, do endereço, fax ou endereço eletrônico, do cargo que ocupa, da editoria em que atua. É importante também realizar o *follow up* (contato com o veículo de comunicação) para “vender” a pauta e ainda oferecer notas exclusivas para colonistas.

## RELEASE POR CORREIO ELETRÔNICO

O texto jornalístico enviado via correio eletrônico ou disponibilizado em uma *home page* deve ser também objeto de cuidados relacionados à **padronização e sobriedade**, para que o material seja reconhecido pela qualidade e estimule a leitura. Esses textos devem seguir as seguintes orientações:

- ✓ Utilize sempre o campo **CCO** para distribuir o texto para vários jornalistas. Isso evita o acúmulo de informações desnecessárias quando da abertura da mensagem.
- ✓ Coloque, no campo **Assunto**, o título da matéria. Se no título não aparecer o nome Udesc, digite, então, a sigla antes do título. Não há problema que o título seja repetido no corpo da mensagem, uma vez que existem muitos jornalistas que não lêem o campo Assunto e vão direto à matéria.

- ✓ Use o título e o texto no **formato jornalístico** previsto neste manual.
- ✓ Utilize o **padrão de identificação** da Assessoria de Comunicação da Udesc ou do centro .

## VEÍCULOS INTERNOS

### A notícia

As notícias publicadas nos veículos internos são, em princípio, parte do processo de melhoria da comunicação interna, que visa criar oportunidades para que os **servidores** se tornem mais **conscientes** do seu próprio papel, dos rumos e das atividades da universidade. Mais esclarecidos, eles podem melhor participar, e até influenciar nos destinos da instituição.

Assim, devem ser observados alguns atributos:

- ✓ Atualidade, veracidade, curiosidade e importância.
- ✓ **Interesse humano e oportunidade** para que mereçam a atenção do empregado que lida diariamente com uma grande quantidade de papéis e com a pressão do tempo, sempre escasso, para o término das tarefas.
- ✓ **Os servidores conhecem a instituição**; por isso, informações redundantes, antigas e superficiais devem ser evitadas, pois tendem a levar o veículo ao descrédito.

### O título

As regras básicas para os títulos dos textos destinados ao público interno são mais flexíveis:





- ✓ O **verbo** no título, embora recomendável, não é obrigatório.
- ✓ Recomendação importante: a repetição de palavras nos títulos das matérias de uma mesma edição é uma prática indesejável, principalmente na mesma página, ainda que a palavra seja Udesc. **O bom editor usa títulos diferentes para as matérias de um mesmo informativo.**

## O texto

Os textos para veículos internos devem obedecer aos padrões jornalísticos, ainda que possam ser bem mais criativos e leves. Algumas orientações:

- ✓ **Termos técnicos** devem ser acompanhados de explicação por extenso. Se não representarem informação relevante para o conhecimento dos empregados e familiares, melhor evitá-los.
- ✓ A **linguagem** deve ser adequada ao veículo e ao público ao qual se destina.
- ✓ Um informativo deve ser caracterizado como **interno** ou **externo**, nunca dirigido aos dois públicos.
- ✓ Um informativo destinado ao público interno não deve ser enviado ao externo. No caso de destinado ao externo, pode ser distribuído internamente, mas deve ser **caracterizado** de tal maneira que o empregado saiba que não é o público do veículo.
- ✓ Familiares, pessoal terceirizado, estagiários são considerados **público interno**.
- ✓ Os estudantes também são um público interno, mas com características especiais, distintas dos servidores, merecendo **estratégia e veículos específicos**.

- ✓ Na edição de um informativo, evite começar as matérias do mesmo jeito. **Invente lides diferentes.** Caso contrário, a leitura fica cansativa.
- ✓ **Leia o texto depois de pronto.** Observe se ele realmente é atrativo e está claro o bastante.

### Quanto ao nome Udesc:

- ✓ Nos veículos internos, não é necessário grafá-lo de forma completa, por extenso, com todos os nomes que compõem a sigla, mesmo quando a universidade for citada pela primeira vez.
- ✓ Os centros da Udesc devem ser tratados pela assinatura-síntese. Ver Padrões de Redação e Estilo neste manual.

### Comunicados Internos (Expresso Udesc)

- ✓ Utilizar Comunicados Internos, do Expresso Udesc, para assuntos de interesse somente de **servidores** da Udesc.
- ✓ Neste caso use a data 5/5/2012 – Título na chamada. No corpo do texto selecione a **FORMATAÇÃO: normal / FONTE: Tahoma / TAMANHO: small.**

## PADRÕES DE REDAÇÃO E ESTILO

São apresentadas aqui algumas **recomendações** para facilitar a redação dos textos abordados neste manual e para que sejam evitados pequenos erros. Essas recomendações podem ser encontradas de forma mais ampla em qualquer gramática de português, mas é sempre bom tê-las à mão.



## Abreviatura

### REGRAS:

- ✓ Palavras ligadas por hífen conservam-no na abreviatura.
  - ✓ Não se acrescenta “o” (superíndice) para indicar o gênero masculino.
  - ✓ Palavras ligadas por hífen, ou se abreviam as duas palavras, ou não se abrevia nenhuma.
  - ✓ Palavras acentuadas conservam o acento.
- A Tabela abaixo apresenta alguns exemplos de abreviaturas.

<b>doutor</b> .....	<b>dr.</b>
<b>doutora</b> .....	<b>dra.</b>
<b>mestre</b> .....	<b>me.</b>
<b>mestra</b> .....	<b>ma.</b>
<b>professor</b> .....	<b>prof.</b>
<b>professora</b> .....	<b>profa.</b>
<b>página</b> .....	<b>pág.</b>
<b>telefone</b> .....	<b>tel.</b>

## Aspas

As aspas são sinais gráficos que sinalizam, realçam ou dão valor significativo a uma palavra ou expressão. Elas são usadas nos seguintes casos:

- ✓ Nas citações textuais, em discurso direto ou indireto. No discurso indireto (disse que "..."), o trecho entre aspas deve concordar sintaticamente com o trecho fora de aspas. Ex.: Fulano disse que “vai a Roma em seu avião” ou Fulano disse: “Vou a Roma em meu avião”, e não Fulano disse que “vou a Roma em meu avião”.
  - ✓ Na publicação de discursos na íntegra. As aspas são abertas no início do texto e fechadas no final.
  - ✓ Para ressaltar o valor significativo de uma palavra ou expressão (Paris é considerada a “Cidade Luz”), ou para indicar seu uso fora do contexto habitual (Para ele, existe sempre um “mas” em tudo).
  - ✓ O uso de aspas simples para destacar parte de uma declaração no meio de uma frase entre aspas deve ser evitado, pois há melhores opções. Ex.: “A afirmação de que a Udesc estaria ‘defendendo o fim da aplicação de recursos públicos na pesquisa’ não procede” por: A nota emitida pela Reitoria da Udesc diz que “não procede a afirmação de que a universidade estaria defendendo o fim da aplicação de recursos públicos na pesquisa”.
- OBS.:** evite começar o texto com uma frase entre aspas, pois empobrece o lide.



## Crase

Crase			
Caso	Uso obrigatório	Uso proibido	Uso facultativo
Antes de palavras masculinas	<b>quando estiver implícito "à moda de":</b> Móveis à Luís 15; <b>quando subentendido termo feminino:</b> Vou à [praça] João Mendes.	viajar a convite de, traje a rigor, passeio a pé, sal a gosto, TV a cabo, barco a remo, carro a álcool etc.	
Antes de verbos Antes de pronomes		disposto a colaborar <b>antes da maior parte deles:</b> Disse a ela que não virá; Nunca se refere a você.	<b>pronomes possessivos:</b> Enviou a carta à sua família/Enviou a carta a sua família.
Quando "a" vem antes de plural		A pesquisa não se refere a mulheres casadas.	
Expressões formadas por palavras repetidas Depois de "para", "até", "perante", "com", "contra" e outras preposições		Cara a cara; ponta a ponta; frente a frente; gota a gota O jogo está marcado para as 16h; Foi até a esquina; Lutou contra as americanas.	
Antes de cidades, Estados, países	Foi à Itália (voltou <b>da</b> Itália); Chegou à Paris dos poetas.	Foi a Roma (voltou <b>de</b> Roma); Foi a Paris (voltou <b>de</b> Paris).	
Locuções adverbiais, conjuntivas ou prepositivas de base feminina	às vezes, às pressas, à primeira vista, à medida que, à noite, à custa de, à procura de, à beira de, à tarde, à vontade, às cegas, às escuras, às claras etc.		<b>locuções femininas de meio ou instrumento:</b> à vela/a vela; à bala/a bala (prefira crase quando for preciso evitar ambiguidade: Receber à bala)
Aquele, aqueles, aquilo, aquela, aquelas	Referiu-se àquilo; Foi àquele restaurante; Dedicou-se àquela tarefa.		
Com demonstrativo "a"	A capitania de Minas Gerais estava ligada à de São Paulo; Falarei às que quiserem me ouvir.		

FONTE: Manual da Redação da Folha de S. Paulo (2010, p. 131)

## Datas e horários

As datas devem ser grafadas da seguinte forma:

- ✓ Os dias são sempre escritos em algarismos, sem o zero antes do número (5 e não 05).

- ✓ Dia 1<sup>o</sup> é sempre grafado em **ordinal**. Não escreva por extenso (primeiro, quinze), exceto no caso de ênfase a datas históricas (Sete de Setembro).
  - ✓ Os dias da semana devem ser escritos de forma **completa e por extenso** (segunda-feira/segundas-feiras) nos textos, enquanto as formas sem a expressão “feira” (segunda, terça) devem ser usadas no título, na linha de apoio e na legenda.
  - ✓ O mês é grafado em **caixa baixa** e sem a palavra mês antes (março, e não no mês de março). Essa regra também vale para dia: escreva 5 de março, e não dia 5 de março, para evitar redundância. Outra opção é escrever somente, por exemplo, dia 5, nos casos em que o mês já foi mencionado anteriormente ou está implícito.
  - ✓ O ano deve ser escrito em **numeral** de forma completa, sem ponto (1950 e não 1.950) e sem a palavra ano antes, exceto ano 2000, anos 30, anos 60.
- OBS.:** Seguindo o padrão da Agência de Notícias do Governo do Estado de Santa Catarina devemos redigir: *Nesta segunda-feira, 3, a Udesc abrirá inscrições para o vestibular.*
- ✓ Deve-se informar, quando relevante, o horário relatado.
  - ✓ O dia começa às 0h e termina às 24h ou meia-noite. A madrugada vai da 0h às 6h; a manhã, das 6h às 12h (meio-dia); a tarde, das 12h às 18h; a noite, das 18h às 24h.
  - ✓ Não abrevie o termo minutos no registro de horário: 12h45.
  - ✓ Não use algarismos para registrar duração: *O seminário na Udesc durou duas horas e 40 minutos.*



## Estrangeirismo

- ✓ As palavras ou expressões estrangeiras são usadas somente quando não existem **equivalentes** em português. Quando menos conhecidas ou de difícil compreensão, elas devem ser acompanhadas da explicação entre parênteses.
- ✓ Os estrangeirismos de uso frequente devem ser **adaptados ao português**, caso não exista um equivalente na nossa língua ou quando a palavra existente não expresse o sentido exato. Troque o estrangeirismo pela palavra já adaptada ao português como: conhaque e não cognac, futebol e não football.
- ✓ Nomes próprios não devem ser adaptados ao português, porém há **exceções**:
  - Nomes de santos e papas (João Paulo II).
  - Nomes de reis, rainhas, príncipes e princesas (Maria Antonieta); os da atualidade não recebem tradução (Elizabeth II, Charles).
  - Nomes de algumas personalidades históricas: Maquiavel, Napoleão Bonaparte
- ✓ Nomes de órgãos e entidades estrangeiras devem ser **traduzidos**. A sigla original pode constar em seguida, entre parênteses.

## Hiperlink

- ✓ Quando determinadas informações forem colocadas de forma resumida no texto, mas há necessidade e/ou interesse de direcionar o leitor para páginas com mais detalhes, faça um hiperlink, colando um **link** no trecho a ser destacado, além de marcá-lo com **negrito**.



- ✓ O hiperlink deve ser usado quando for necessário **direcionar** o leitor para páginas de inscrição, arquivos de editais, leis, resoluções etc. Ele também pode aplicado para destacar sites de órgãos e centros da Udesc e de instituições externas.
- ✓ **Nunca** use expressões como “clique aqui” ou “clique neste link” para fazer o hiperlink, pois elas não são recomendadas pelas normas de acessibilidade na web para deficientes visuais.

## Iniciais maiúsculas

As regras gerais determinam o emprego de letra maiúscula inicial nos seguintes casos:

- ✓ **No começo das citações:** a máxima “Conhece-te a ti mesmo” figurava, em grego, no frontão do templo de Delfos.
- ✓ **Substantivos próprios**, nomes e sobrenomes de pessoas (antropônimos), alcunhas, cognomes, pseudônimos, nomes dinásticos, títulos ou postos, nomes de tribos e castas: Dom Pedro I de Portugal recebeu os cognomes de “o Cru” (ou “Cruel”) e “o Justiceiro”. “Projeto Rondon beneficia etnias Guarani e Xokleng”.
- ✓ Nos nomes, adjetivos, pronomes e expressões de tratamento ou reverências: D. Dom ou Dona), Sr. (Senhor), V. Ex<sup>a</sup>. (Vossa Excelência), etc.
- ✓ Entidades sagradas, religiosas, mitológicas e pronomes referentes a Deus e a Maria: Deus, Padre Eterno, Espírito Santo, Nossa Senhora, Jeová, Tupã, Minerva. Ex.: a Ti (a Vós, a Ela) recorreremos.
- ✓ Topônimos, locatários, pontos cardeais e colaterais, quando designam regiões: Norte, Sul, Oeste, Meio-Oeste, Planalto, Vale (em Santa Catarina), Norte da Ilha (em Florianópolis). Os nomes dos hemisférios: Norte e Sul.





- ✓ Astros, em sentido amplo: o Sol, estrela de quinta grandeza, pertence à galáxia da Via Láctea, e à sua volta giram, além da Terra, mais oito planetas, o maior dos quais é Júpiter.
- ✓ Eras e períodos históricos, épocas e eventos notáveis: Revolução Francesa, Idade Média, Período Triássico, Era Mesozóica, Renascimento.
- ✓ Títulos de livros, jornais, revistas, obras musicais, filmes, peças de teatro, enfim todas as produções intelectuais.
- ✓ Conceitos religiosos, nacionais, políticos, poder juridicamente organizado. Estado como poder oficial, nação ou unidades de uma federação. Nação, União (os cofres da União), República (no lugar de Brasil), Federação (associação de Estados). Regimes políticos, como República, Império e Monarquia. Poder Executivo ou simplesmente Executivo; Poder Legislativo ou Legislativo; Poder Judiciário ou Judiciário; Justiça (magistratura); Igreja (instituição); Exército.
- ✓ Referência a instituições do Estado ou da União tem duas maneiras de ser escrita. Ex.: governo estadual, Governo do Estado ou Governo de Santa Catarina; poder judiciário estadual, Poder Judiciário de Santa Catarina; justiça estadual, Justiça de Santa Catarina; justiça federal, Justiça Federal de Santa Catarina.
- ✓ Leis, decretos e outros atos oficiais: Lei Áurea, Lei de Propriedade Intelectual, Lei Estadual nº 14.675/2009 (Código Ambiental de Santa Catarina), Lei Federal Complementar nº 135/2010 (Lei da Ficha Limpa), Resolução Consuni nº 007/2012.
- ✓ Artes, ciências ou disciplinas: Música, Teatro, Química, Engenharia, Fisioterapia, Administração.
- ✓ Cursos: curso de Bacharelado em Música, curso de Licenciatura em Matemática, curso de Especialização em Gestão de Riscos, curso de Mestrado em Ciência e Engenharia de Materiais, curso de Doutorado em Teatro.



- ✓ Festas religiosas: Natal, Páscoa, Quaresma.
- ✓ Substantivos comuns transformados em próprios por personificação ou individuação, e seres morais ou fictícios: o Amor, a Saudade, a Capital, o Poeta (Camões), a Cigarra, a Formiga (personagens da fábula).
- ✓ Nos nomes de instituições, unidades administrativas, comissões, agremiações e partidos políticos: Associação Brasileira de Normas Técnicas, Presidência da República, Ministério da Educação, Universidade do Estado de Santa Catarina, Pró-Reitoria de Administração, Senado Federal, Câmara dos Deputados, Sociedade Protetora dos Animais, Partido dos Trabalhadores, Superior Tribunal de Justiça.
- ✓ Sempre use **Rádio em maiúscula**: A Rádio Udesc.
- ✓ Nos nomes dos lugares, vias públicas e acidentes geográficos: Praia da Joaquina, Bairro Itacorubi, Avenida Madre Benvenuta, Morro da Cruz.
- ✓ Nos nomes dos meses componentes de datas históricas, vias e lugares públicos: 13 de Maio, 15 de Novembro.

## **Iniciais minúsculas**

O emprego de letra minúscula inicial é determinado nos seguintes casos:

- ✓ **Gentílicos**, de povos e de grupos étnicos, como cariocas, espanhóis.
- ✓ **Nomes de cargos e títulos** quando empregados em sentido geral: ele é candidato a reitor da Udesc. Carlos quer ser promovido a embaixador. João Paulo II é o primeiro papa polonês.



- ✓ O ocupante do cargo de uma instituição: o pró-reitor de Ensino, diretor-geral do centro, o presidente da República, o ministro da Agricultura e do Abastecimento.
- OBS:** Quando a designação do cargo fizer referência a instituição ou órgão de governo, manter a maiúscula no segundo termo.
- ✓ Os **conectivos** (artigos, preposições, conjunções) que compõem os títulos das produções intelectuais como livros, jornais, revistas. Ex.: Jornal da Udesc, Guia Ilustrado da História do Brasil.
- ✓ As palavras **nação, país, igreja**, quando usadas em sentido indeterminado ou geral.
- ✓ Os nomes dos **pontos cardeais** quando indicam direção e limites geográficos: a unidade fica ao sul da cidade.
- ✓ No nome próprio quando componente de um substantivo comum composto: pau-brasil, castanha-do-pará, joão-de-barro.
- ✓ Nos nomes próprios tornados comuns: dom-quixote, um judas.
- ✓ Nos nomes dos **meses**: março, julho, setembro etc.
- ✓ Depois do ponto de exclamação ou de interrogação quando o pensamento ainda estiver incompleto: que é isso? você enlouqueceu?

## Localização

- ✓ Quando o nome de uma cidade aparecer pela primeira vez no texto, pode-se indicar o estado com a sigla entre parênteses, se ela for brasileira; ou o país, se for estrangeira.

- ✓ Informações sobre **região geográfica e a distância** a que se encontra da capital do estado ou do país são bem-vindas ainda que não obrigatórias.

## Moedas

- ✓ Use sempre **algarismos**: R\$ 5.
- ✓ Para quantias cheias, adote a seguinte fórmula: R\$ 10 mil, R\$ 50 milhões, R\$ 1 bilhão.
- ✓ Para **quantias quebradas**, adote a fórmula mista: R\$ 1,23 milhão. Mas se a quantia não puder ser arredondada, escreva o número completo: R\$ 1.230.050,00.
- ✓ As demais moedas devem ser escritas **por extenso**: 5 milhões de libras, 143 mil euros. Os manuais abrem exceção para o dólar. Admite-se a grafia US\$ 54.324,00, com ponto antese vírgula no final, diferentemente da maneira americana (US\$ 54,000.00).
- ✓ Quantias em moedas estrangeiras devem ser convertidas para o real, entre parênteses, logo depois de citadas.
- ✓ Não separe a abreviatura da moeda e o cifrão do número, se tiver que mudar de linha no texto (MARTINS FILHO, 1997).

## Nome próprio

- ✓ A grafia dos nomes próprios é intocável, deve seguir o registro oficial.



## Numeral

- ✓ A abreviatura da palavra número é permitida quando indica série: Rua Bernardo Guimarães, nº 71, grafite nº 5, casa nº 2.

Nas manifestações textuais, o emprego segue as seguintes regras:

- ✓ **Algarismos romanos** são usados para designar papas, reis, príncipes, nomes oficiais de clubes ou associações militares: João Paulo II, XV de Piracicaba, IV Exército; em todos os outros casos, usa-se o algarismo arábico. Ex.: século 21, e não século XXI.

**OBS.:** Seguindo o padrão da Agência de Notícias do Governo do Estado de Santa Catarina devemos redigir: *O 22º Seminário de Iniciação Científica acontece na próxima quarta-feira.*

- ✓ **Números de zero a dez, cem e mil**, tanto ordinais quanto cardinais grafam-se **por extenso**: dez centos; chegou em sétimo lugar; gastou cinco mil litros de água.

- ✓ Grafam-se, porém, com algarismos, os números inferiores a dez quando:

- Precedem unidades de medidas, peso e outras dimensões: 2 metros, 9 quilômetros por hora.
- Estão precedidos de abreviaturas: o aluno nº 1.
- Nos conceitos, índices e notas: conceito 3 da Capes, índice 4 da avaliação, nota 9 na banca.

- ✓ Em algarismos, os números de **1.000 em diante** são escritos com ponto: 2.500, 10.300. Nas indicações de anos, não há o ponto: 1998, ano 2000.

- ✓ Sempre que possível, **quantias** devem ser aproximadas, com as séries de zero substituídas por mil, milhão, bilhão. Assim:

o estouro da financeira atingiu R\$ 1,7 trilhão (não trilhões, porque o número inteiro é um). Use a forma mista, nos casos de mil, milhão, bilhão e trilhão, se os números forem redondos ou aproximados: 2 mil pessoas, 3 milhões de unidades, 5,4 milhões de toneladas, 1,4 bilhão de reais. Use apenas mil e não 1 mil (MANUAL...,1994, p. 120; MARTINS FILHO, 1997, p. 196).

- ✓ Especifique as ordens de grandeza dos números, mesmo que seja preciso repetir palavras: “Estavam ali de 40 mil a 50 mil pessoas. A cidade tem entre 3 milhões e 4 milhões de habitantes. (...)” (MARTINS FILHO, 1997, p. 197).
- ✓ Números complexos, isto é, aqueles em que as frações não são decimais, escrevem-se intercalando os **designativos de unidade** na expressão numérica: 10h30 e não 20,30h (ver também Hora) nem 10.30h, ângulo de 2° 30’45”.
- ✓ Avenidas, praças, logradouros e similares são escritos **sempre em numerais** (Rua 7 de Setembro, 13<sup>a</sup> Delegacia de Polícia), assim como datas em geral (Florianópolis, 15 de setembro de 2011). O Manual de O Estado de S. Paulo (MARTINS FILHO, 1997) prevê exceção quando se quer dar ênfase a uma data histórica. Ex.: o Sete de Setembro.
- ✓ **Idades** devem ser escritas em **algarismos** (A Udesc tem 47 anos). Há exceção quando indicar período de tempo (A pesquisa durou cinco anos).
- ✓ **Não separe** os algarismos de um mesmo número, se tiver que mudar de linha no texto: (61) 3448-4379.
- ✓ **Não inicie frases com algarismos**. No início da frase, os números são escritos por extenso.

## Nome científico

- ✓ O nome científico dos vegetais e animais **deve ser grifado** ou escrito com um tipo de letra diferente das demais palavras do texto. A opção, aqui, é pelo uso do *itálico*. A nomenclatura de classificação dos seres vivos, criada por Bauhin e difundida por Lineu, determina que a língua oficial seja o latim porque não se modifica e permite que o ser vivo tenha o mesmo nome em todo o mundo. Apesar disso, encontram-se registros de variantes gráficas nas obras de referência sobre o assunto.
- ✓ É uma nomenclatura binária com o nome genérico (do gênero) grifado com a **letra inicial maiúscula** e o específico (da espécie) com letras minúsculas: *Musa paradisiaca* (banana). A subespécie também é grafada com a letra inicial maiúscula, *Mirabilis jalapa alba*.

## Pontos cardeais

Ver iniciais maiúsculas e minúsculas.

## Porcentagem

- ✓ A grafia é feita com **algarismos**: 1 %, 25 %, 100 %.
- ✓ Use **porcentagem e não percentagem**. Ponto percentual é diferente de por cento:

A inflação subiu 5 % em relação ao mês anterior significa que ela subiu, por exemplo, de 20 % mensais para 21 % mensais. Se a intenção é dizer que a inflação subiu de 20 % para 25 %, escreva:

A inflação subiu cinco pontos percentuais.  
(MANUAL..., 1994, p. 135).

✓ **Concordância:**

80 %.....	<b>estão</b> .....	Desempregados
80 % do eleitorado .....	<b>está</b> .....	desempregado
80 % da população .....	<b>está</b> .....	desempregada
80 % dos homens.....	<b>estão</b> .....	desempregados
80 % das mulheres .....	<b>estão</b> .....	desempregadas
1 %.....	<b>está</b> .....	desempregado
1 % do eleitorado .....	<b>está</b> .....	desempregado
1 % da população.....	<b>está</b> .....	desempregada
1 % dos homens.....	<b>estão</b> .....	desempregados
1 % das mulheres .....	<b>estão</b> .....	desempregadas

FONTE: Manual Escolar de Redação da Folha de S. Paulo (1994, p. 136)

## Serviço

- ✓ **Informações** sobre um show, peça de teatro, lançamento de livro, programa de TV ou rádio devem incluir informações técnicas de utilidade prática para o leitor como endereço, telefone, preço, horário, etc.

Utilize o padrão abaixo:

**Serviço:**

O QUÊ: Show “Pé de Crioula” com Ana Paula da Silva.  
QUANDO: Sábado, 14, às 11h.  
ONDE: Praça Nereu Ramos, Centro, Joinville.  
QUANTO: Gratuito.



## Sigla

- ✓ A sigla é a **abreviatura** formada pelo processo de criação vocabular que consiste em reduzir longos títulos juntando as letras iniciais das palavras que os compõem: Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência (SBPC).
  - ✓ O **acrônimo** é a palavra formada pela inicial ou por mais de uma letra de cada um dos segmentos sucessivos de uma locução, ou pela maioria dessas partes. Ex.: Petrobrás — Petróleo do Brasil S.A.
  - ✓ **Escrevem-se em maiúsculas siglas com até três letras e aquelas com mais de três letras que não sejam acrônimos, ou seja, que não são pronunciáveis.** Ex.: ONU, FAO, MCT, SBPC, UFRJ, FGTS.
  - ✓ O **acrônimo** é escrito com **apenas a inicial em maiúscula** e as demais letras em minúscula: Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc).
- Obs:** Na primeira citação no texto devemos citar o **nome da instituição por extenso** seguida por parênteses com a sigla (conforme exemplo acima).
- ✓ Certas siglas são escritas em maiúsculas, mas têm uma letra complementar em minúscula: CNPq — Conselho Nacional de Pesquisa, hoje Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. Apesar da nova denominação, a sigla do Conselho foi mantida. A letra q em minúscula, no final, a diferencia da sigla CNP, do Conselho Nacional do Petróleo.
  - ✓ **Não se usa pontos nas siglas.** Na primeira vez que aparece no texto, o significado da sigla vem por extenso. A sigla propriamente dita vem a seguir, entre parênteses.

- ✓ O plural de siglas é feito com acréscimo de uma letra **S** minúscula. Ex.: RUs e TCCs.
- ✓ A sigla deve ser sempre escrita numa **única linha** para melhor visualização e maior facilidade de compreensão.

## Títulos

- ✓ Em título **não use ponto**, dois pontos, ponto de interrogação, exclamação, reticências, travessão ou parênteses.
- ✓ Evite a **reprodução literal** das palavras no início do texto.
- ✓ Textos noticiosos: **conter verbo**, de preferência na voz ativa; **estar no tempo presente**, exceto se o texto se referir a fatos distantes do futuro ou passado.
- ✓ Títulos de obras: Escreva o nome de obras e espetáculos **entre aspas** e com **maiúscula no início de cada palavra**. Em seguida cite o nome do autor: “A cultura da pereira”, de Leo Rufato.

## Unidades de medida e peso e dimensões diversas

- ✓ Com números redondos e quebrados, **use por extenso** o nome das medidas: 5 quilos; 3 litros; 8 metros; 6 hectares; 2 arrobas; 3 graus; 200,5 toneladas; 40,8 quilos; 90 quilômetros.
- ✓ As medidas podem ser **abreviadas** nas tabelas e nos títulos: Embrapa distribui 50 t de alimentos. Dê espaço entre o número e a medida abreviada, não coloque no plural nem use ponto.
- ✓ Se a mesma medida aparecer diversas vezes no texto, pode-se **usá-la por extenso na primeira e abreviada nas demais**.



	MULTIPLIQUE O NÚMERO DE	POR	PARA OBTER O EQUIVALENTE EM	COMO COMPARAR NO TEXTO
COMPRIMENTO	centímetros (cm)	<b>0,01</b>	metros	
	milímetros (mm)	<b>0,001</b>	metros	
	polegadas (pol)	<b>0,0254</b>	metros	
	pés (ft)	<b>0,3048</b>	metros	
	palmas (pm)	<b>0,22</b>	metros	
MASSA	quilates (c)	<b>0,2</b>	gramas	
	miligramas (mg)/por litro	<b>0,001</b>	gramas	
	gramas (g)	<b>0,001</b>	quilos	
	arrobas (@ ou arr)	<b>14,689</b>	quilos	
VOLUME	mililitros (ml)	<b>0,001</b>	litros	
	metros cúbicos (m <sup>3</sup> )	<b>1.000</b>	litros	2.500 m <sup>3</sup> = uma piscina olímpica
VELOCIDADE	metros por segundo (m/s)	<b>3,6</b>	quilômetros/hora	
	nós (kt)	<b>1,8532</b>	quilômetros/hora	
ÁREA	acres (ac)	<b>4.047</b>	metros quadrados	
	hectares (ha)	<b>10.000</b>	metros quadrados	1 ha = um campo oficial de futebol
	quilômetros quadrados (km <sup>2</sup> )	<b>1.000.000</b>	metros quadrados	425 km <sup>2</sup> = Ilha de SC

## Unidades da Udesc

- ✓ As assinaturas-síntese dos centros da Udesc destinam-se à aplicação de materiais jornalísticos.
- ✓ O centros da Udesc localizados fora do Campus I são identificados pelas seguintes assinaturas-síntese:
  - Udesc Balneário Camboriú
  - Udesc Ibirama
  - Udesc Joinville
  - Udesc Lages
  - Udesc Laguna
  - Udesc Oeste
  - Udesc Planalto Norte

- ✓ A primeira referência aos centros fora do Campus I e à Udesc deve abrir as siglas e pode ser escrita das seguintes formas no lead:
  - “O Centro de Educação Superior da Foz do Itajaí (Cesfi), da Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc) em Balneário Camboriú, promove...”;
  - “A Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc) em Balneário Camboriú fará...”.
  - “A Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc) promoverá um simpósio de Zootecnia na próxima semana, em Chapecó. A iniciativa é do Centro de Educação Superior do Oeste (CEO).”
  - “O curso de Sistemas de Informação da Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc) em São Bento do Sul receberá os calouros na segunda-feira, 26, no Centro de Educação do Planalto Norte (Ceplan).”
- ✓ Após a primeira referência utilizada no lead, as menções seguintes ao centro devem ter a assinatura-síntese, no formato “Udesc Cidade/ Região”: Udesc Balneário Camboriú, e não Cesfi; Udesc Oeste, e não CEO; Udesc Planalto Norte, e não Ceplan.
- ✓ Os centros localizados no Campus I são identificados no título das matérias como Udesc. O nome específico do centro pode ser usado na linha de apoio. Exemplos:

### **Udesc promove concerto de piano nesta segunda**

*Músicas serão apresentadas por alunos de curso do Ceart*

### **Udesc abre inscrições para turma de natação**

*Interessados devem levar documentos exigidos ao Cefid, em Coqueiros*

### **Projeto da Udesc apoia comunidade de pescadores**

*Ação é realizada por estudantes de Administração Pública da Esag*

### **Udesc realiza simpósio sobre educação infantil em maio**

*Promovido pela Faed, evento terá participação de especialistas estrangeiros*



- ✓ A primeira referência aos centros do Campus I e à Udesc deve abrir as siglas e pode ser escrita das seguintes formas no lead:
  - “O Centro de Ciências da Saúde e do Esporte (Cefid), da Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc), promove...”;
  - “A Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc), por meio do Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas (Esag), fará...”.
  - “A Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc) realizará um simpósio de Artes Visuais na próxima semana, em Florianópolis. A iniciativa é do Centro de Artes (Ceart).”
  - “O Mestrado em História da Universidade do Estado de Santa Catarina (Udesc) fará a aula inaugural da próxima turma na sexta-feira, 12, no Auditório do Centro de Ciências Humanas e da Educação (Faed).”
  
- ✓ Nas citações seguintes em textos jornalísticos, esses centros são referidos apenas pela sigla no formato “Udesc Centro” (sem a “/” e jamais apenas pela sigla do centro isoladamente):
  - Udesc Cead
  - Udesc Ceart
  - Udesc Cefid
  - Udesc Esag
  - Udesc Faed
  
- ✓ O uso das assinaturas-síntese não implica extinção dos nomes e siglas dos centros estabelecidos pelo Estatuto da Udesc, podendo esse tipo de identificação ser usada na documentação interna da universidade, em materiais que não sejam caracterizados como de divulgação em massa para os públicos internos e externos.
  
- ✓ As pró-reitorias, os órgãos suplementares superiores e setoriais e os departamentos da Udesc devem ser referidos nos textos jornalísticos pelo nome completo na primeira vez e depois, quando possível, pela sigla.

## Vírgula

- ✓ Use vírgulas para indicar **divisão decimal** (1,3; 71,42 m), em lugar de e, mas e nas **enumerações** até o penúltimo termo: manga, abacaxi e laranja. Em outros casos, vírgula é como parênteses: se aberta, deve ser fechada.
- ✓ Entre vírgulas ficam os **sintagmas circunstanciais** fora de seu local mais provável na frase, as orações adjetivas de **caráter explicativo** (não as restritivas), os **anacolutos**, os **apostos** de caráter explicativo (não os restritivos). A diferença entre explicativo e restritivo é importante para a significação. Quando escrevo O João, que eu conheci, há um só João, e eu estou explicando que o conheci; o João que eu conheci significa que há vários sujeitos chamados João ou várias personalidades de um João, e estou restringindo essa pluralidade ao determinado João, conhecido meu.
- ✓ Com base na explicação anterior, muita atenção aos seguintes casos: o diretor-geral da Udesc Oeste, Abreu Monteiro, viaja hoje para a Capital; o técnico universitário da Udesc João da Silva. No primeiro caso, há um único diretor-geral. No segundo, João da Silva é um dos mais de 700 técnicos da Udesc. O sentido seria outro se fosse escrito da seguinte maneira: o diretor-geral Abreu Monteiro viaja hoje para a Capital. João da Silva, professor da Udesc, é o inventor do equipamento.
- ✓ Use vírgulas, também, **substituindo verbos ocultos** por elipse: Maria comeu abóbora, Marta, o feijão.
- ✓ **Nunca separe por vírgula o sujeito do verbo**: o homem não acreditou na palavra do presidente, e não o homem, não acreditou na palavra do presidente. Se houver intercalação, a vírgula terá sido aberta e fechada, porque a articulação sujeito-verbo é central na sentença e, por isso, marcada especificamente pelas regras de concordância (LAGE, 1985, p. 59, 60).



- ✓ Não separe também o verbo do complemento: os empregados apresentaram uma lista de reivindicações, e não os empregados apresentaram, uma lista de reivindicações.
- ✓ Vírgula é notação sintática. As pausas da leitura não são necessariamente marcadas por vírgulas (LAGE, 1985, p. 60).

## DÚVIDAS E ERROS MAIS COMUNS

**Amônia ou amônio** • São compostos quimicamente diferentes. Assim também existem sulfato de amônio e sulfato de amônia. Não são sinônimos e nem variações de uma mesma palavra. Amônia é um composto químico, enquanto que amônio é o nome do radical dela derivado.

**A nível/em nível** • O uso da expressão reunião a nível de ministro é incorreto; a forma correta é reunião ministerial ou reunião de ministros. Há nas normas do português as expressões ao nível de, em nível de, no nível de que significam à mesma altura de, como em: seu caráter estava ao nível do seu gênio.

**A par/ao par** • No sentido de estar ciente de algo, usa-se apenas e sempre a locução prepositiva a par: Maria estava a par do segredo. A locução adjetiva ao par só é usada em relação a ações de obrigações e câmbio. Ex.: câmbio ao par.

**Até as/até às** • Nunca use até às. Ele ficou lá até as 20h.

**Ao invés/em vez** • Ao invés indica situação oposta, contrária, antônima. Em vez indica substituição, simples troca. Ex.: em vez de plantar soja, plantou milho. Os animais desceram, ao invés de subirem (SACCONI, 1986, p. 102).

**Aonde/onde/donde** • Aonde é a combinação de a com onde e só

se usa com nomes, verbos e expressões que dão idéia de movimento. Aonde vão as pessoas? (SACCONI, 1986, p. 17-18). A palavra donde expressa lugar do qual. A cidade donde (da qual) eu vim chama-se Cruz das Almas.

**Assistir ao/Assistir o** • Assisti ao seminário sobre transgênicos. O advogado da empresa assiste o empregado. No primeiro exemplo, o verbo relaciona-se a um espectador, é transitivo indireto e só aceita como complemento pronominal a ele (ou variações). No segundo, significa dar assistência, prestar socorro ou auxílio, é transitivo direto e tem o o como complemento (SACCONI, 1986, p. 32, 95).

**Através** • Não use através com o sentido de por meio, por intermédio ou por. Soube da sua demissão por Fulano. A Udesc, por intermédio da Pró-Reitoria de Extensão. A notícia chegou por intermédio do grupo que estava no local do acidente. Soube do acidente pelo rádio. Ele se comunicava por meio de gestos. Através equivale a de um lado a outro, ao longo de, por dentro de. Exige sempre a preposição de. Assim: Viajou através de todo o país. A luz vinha através da janela. Foi sempre o mesmo homem honesto através de anos e anos (MARTINS FILHO, 1997, p. 49).

**Bodas/Jubileu** • Bodas de prata de fundação de qualquer empresa é expressão errada. Bodas é termo aplicado apenas a matrimônio. Empresas comemoram jubileu.

**Criar empregos** • E não criar novos empregos, pois isso, segundo Sacconi, sugere que se possa também criar velhos empregos. Opte por criar empregos, gerar empregos ou proporcionar novos empregos (SACCONI, 1986, p. 113).

**Dentro de** • É errado usar essa expressão no lugar de em, no. Use no partido em vez de dentro do partido. Na empresa em vez de dentro da empresa. A confusão pode ocorrer porque o inglês permite inside the company.

**Desapercebido** • Significa desprevenido, despreparado, despro-





vido. No sentido de não notado, o mais correto é despercebido (SACCONI, 1986, p. 229).

**Este/esse** • Este, esta, isto indicam que a pessoa que fala ou o que (ou quem) está perto dela. Usam-se também para indicar termo presente (Nesta segunda-feira). Os pronomes também servem para anunciar o que será explicado em seguida (A proposta do reitor é esta: melhorar a comunicação da Udesc). Já o esse, essa, isso indicam o que é da pessoa que se fala ou o que (ou quem) está perto dela. Também usam-se para indicar tempo passado ou futuro (Nesse mês / Essa semana). Servem ainda para retomar o que já foi dito. Melhorar a comunicação da Udesc. Essa é a proposta do reitor.

**Grama** • O grama é medida de peso. Assim, duzentos gramas, e não duzentas gramas. É diferente da grama (capim), que se planta em jardins por exemplo (SACCONI, 1986, p. 166).

**Implica** • O verbo implicar é transitivo direto na maior parte das vezes. Assim, o curso criado pela Udesc implica mais acesso ao ensino superior gratuito para os jovens da região. A vitória do Brasil implica sua classificação. E não implica em mais acesso ou em sua classificação. O verbo só exige preposição quando é transitivo direto e indireto: João implicou Pedro no crime.

**Irá escrever ou vou estar escrevendo** • O português não aceita o uso do gerúndio no futuro; portanto a forma correta é escreverá ou vai escrever.

**Lançar novos** • É redundância. Tudo que se lança é novo. Pelo menos deveria ser. Logo, Udesc lança três cursos de graduação, e não Udesc lança três novos cursos de graduação.

**Mais de ...** • Mais de uma pessoa morreu no acidente. Menos de duas pessoas entraram no cinema. O verbo concorda com o numeral (SACCONI, 1986, p. 204).



**Maiores informações ou mais informações** • Há uma recorrência ao uso indesejável de maiores informações, mas a forma correta é mais informações ou outras informações.

**Onde/uma época onde...** • O advérbio é de lugar, portanto o uso correto é: eu vim da redação, onde vi vários colegas trabalhando. Uma época evoca tempo, assim o correto é: uma época, quando a honestidade era ponto de honra.

**Piscicultura** • Quando relativo a peixes, e não psicultura.

**Por cada** • Evite. É um cacófato.

**Por isso** • Use dessa forma, e nunca porisso.

**Possuir** • Deve-se evitar o uso de possuir como simples sinônimo de ter (SILVA, 2004, P. 65). Utilize o verbo possuir somente quando fizer referência a coisas materiais como objetos, bens e documentos, passando a ideia de posse, propriedade ou patrimônio. Em referências a pessoas, o verbo deve ser evitado, pois também tem significados espiritual e sexual. Exemplos: A Udesc tem 15 mil alunos, e não possui 15 mil alunos; A Udesc tem 31 cursos de pós-graduação, e não possui 31 cursos; A Udesc tem ou possui 100 cem laboratórios.

**Precipitação pluvial ou pluviométrica** • Precipitação, em meteorologia, é a quantidade de chuva caída, portanto dispensa tanto o adjetivo pluvial quanto pluviométrico (Almeida 1983: pesquisa 19).

**Quarentena** • A expressão de quarentena significa isolado, em separado. Segundo Sacconi (1990, p. 231), apesar do elemento quarentena, não há necessidade de que o período de isolamento seja de 40 dias; é possível uma quarentena de 60 dias ou de três meses.

**Todo/Todo o** • Sem o artigo significa um, cada, qualquer: trabalho



todo dia (diariamente, qualquer dia, cada dia). Com o artigo, equivale a inteiro: trabalho todo o dia, o dia inteiro (ALMEIDA, 1998, p. 560).

**Todo mundo/**Todo o mundo • Sem o artigo equivale a todos (Todo mundo foi à festa). Com o artigo, ao mundo inteiro (O Brasil exporta para todo o mundo) (SACCONI, 1986, p. 34).

**Um dos que mais...** • A expressão um dos que... leva o verbo para o plural. Assim, a Udesc foi uma das que se destacaram. Sou um dos que mais trabalham neste país (SACCONI, 1986, p.122-123).

**COLUMBIA BICYCLE.**

**OHENBY BRO'S American Gros-Grain Silks, IN BLACK STRIPES, AND ELEGANT PALE COLORS, of which especially adapted for Hosiery.**

**Study LAW at Home**

**Jeffrey's Ed. Ato**

**Congress Water**

**POLAR Soda Water, FRESH, COLDEST, BEST! TRY IT!**

**Physicians' Prescriptions A SPECIALTY.**

**BURT & FULLER NO. 5 CENTRE BLOCK,**

**ARMORED LUGGAGE**

**Since 1930 CALIF.**

**HAWTHORNE**

**THE BEST & CHEAPEST ARTICLE OF THE WORLD FOR HOUSE CLEANING**

**ARMORED LUGGAGE**

**Since 1930 CALIF.**

**HAWTHORNE**

**THE BEST & CHEAPEST ARTICLE OF THE WORLD FOR HOUSE CLEANING**

**ORIENT SAFETY LAMPS**

**YOU WILL BE CHARMED**

**REED & BARTON, MANUFACTURERS OF FINE ELECTRO-PLATED WARE.**

**00 Fine Carriages,**

**ROYAL GARDENS, VAUXHALL.**

**able Ascent & Night Entertainment NEXT TUESDAY, 30th of AUGUST.**

**COGNACON BALLS**

**OHENBY BRO'S American Gros-Grain Silks**

**ROYAL GARDENS, VAUXHALL.**

**able Ascent & Night Entertainment NEXT TUESDAY, 30th of AUGUST.**

**COGNACON BALLS**

**TURKISH TOWELS**

**REVISED CIRCULAR—TOWELS**

**PALO ALTO! THE BOUNDARY OF MODERNITY**

**LELAND STANTON, JR., UNIVERSITY.**

**1,000 BEAUTIFUL TOYS, PRESENTLY ON HAND.**

**<SPECIAL EXCURSION>**

**W. S. EARNEST & CO.**

**NOTICE MEN, WOMEN, CHILDREN**

**ST. PETERS**

**ALL**

**CHILDREN**

**CHILDREN**

**CHILDREN**

**STEAM**

**FLEETWOOD & BOSTON A.**

**Chicago and Ohio Railroad**

**Counting**

**Counting**

**Counting**

**ARTIFICIAL LIMBS**

**DOUGLAS BLY, M.D.**

**655 Broadway, N. Y.**

**DOUGLAS BLY, M.D.**

**655 Broadway, N. Y.**

**DOUGLAS BLY, M.D.**

**655 Broadway, N. Y.**

**ORIENT SAFETY LAMPS**

**Entirely of metal, are the only lamps in use which can neither break, leak, nor explode.**

**AGENTS Make \$10 a DAY SELLING THESE LAMPS.**

**WALLACE & SON,**

**NEW MEDICAL PUBLICATIONS**

**J. H. THOMPSON,**

**TURKISH TOWELS**

**W. S. EARNEST & CO.**

**102 COURT STREET, BOSTON.**

**ARMORED LUGGAGE**

**Since 1930 CALIF.**

**HAWTHORNE**

**ARMORED LUGGAGE**

**Since 1930 CALIF.**

**HAWTHORNE**

**G. T. VAIL & CO., WAREHOUSES**

**TRIBUTE BLDYERY**

**The Best Bldery in the State**

**First Class Workmen.**

**Auction & Commission.**

**D. M. GILMORE & CO., Auction and Commission Merchants,**

**250 N. 7th St., MINNEAPOLIS.**

**DRY GOODS**

**DRY GOODS**

**DRY GOODS**

**TRIBUTE BLDYERY**

**The Best Bldery in the State**

**First Class Workmen.**

**Auction & Commission.**

**D. M. GILMORE & CO., Auction and Commission Merchants,**

**250 N. 7th St., MINNEAPOLIS.**

**DRY GOODS**

**DRY GOODS**

**DRY GOODS**

**ACCIDENTS, TRAVELERS'**

**MUTUAL LIFE**

**INS. CO. OF NEW YORK.**

**Twenty-Two Million Dollars.**

**ACCIDENTS, TRAVELERS'**

**MUTUAL LIFE**

**INS. CO. OF NEW YORK.**

**Twenty-Two Million Dollars.**

**SOAPS, VILLAGE BATH**

**J. H. THOMPSON,**

**LYMAN & TUCKER,**

**JOBBER AND RETAIL DRUGGISTS,**

**SOAPS, VILLAGE BATH**

**J. H. THOMPSON,**

**LYMAN & TUCKER,**

**JOBBER AND RETAIL DRUGGISTS,**

**ARMORED LUGGAGE**

**Since 1930 CALIF.**

**HAWTHORNE**

**ARMORED LUGGAGE**

**Since 1930 CALIF.**

**HAWTHORNE**

**Fleece Mats,**

**CHOICE WINES AND LIQUORS,**

**Byass Porter,**

**WINDOW CURTAINS,**

**Hechtman & Grothau**

**MANUFACTURERS OF**

**TRIBUTE BLDYERY**

**The Best Bldery in the State**

**First Class Workmen.**

**ACCIDENTS, TRAVELERS'**

**MUTUAL LIFE**

**INS. CO. OF NEW YORK.**

**Twenty-Two Million Dollars.**

**ACCIDENTS, TRAVELERS'**

**MUTUAL LIFE**

**INS. CO. OF NEW YORK.**

**Twenty-Two Million Dollars.**

**ARMORED LUGGAGE**

**Since 1930 CALIF.**

**HAWTHORNE**

**ARMORED LUGGAGE**

**Since 1930 CALIF.**

**HAWTHORNE**

**SOAPS, VILLAGE BATH**

**J. H. THOMPSON,**

**LYMAN & TUCKER,**

**JOBBER AND RETAIL DRUGGISTS,**

**SOAPS, VILLAGE BATH**

**J. H. THOMPSON,**

**LYMAN & TUCKER,**

**JOBBER AND RETAIL DRUGGISTS,**

**WANTED, A THOROUGH GOOD COOK**

**MEAT, POTTERY, PARCELRY, &c.**

**DAVIS COLLAMORE & CO.,**

**147 BROADWAY, New York, N. Y.**

**WANTED, A THOROUGH GOOD COOK**

**MEAT, POTTERY, PARCELRY, &c.**

**DAVIS COLLAMORE & CO.,**

**147 BROADWAY, New York, N. Y.**

**GLASS, AND FANCY GOODS**

**DAVIS COLLAMORE & CO.,**

**147 BROADWAY, New York, N. Y.**

**REAL TACES**

**TRIBUTE BLDYERY**

**The Best Bldery in the State**

**First Class Workmen.**

**TRIBUTE BLDYERY**

**The Best Bldery in the State**

**First Class Workmen.**

**ARMORED LUGGAGE**

**Since 1930 CALIF.**

**HAWTHORNE**

**ARMORED LUGGAGE**

**Since 1930 CALIF.**

**HAWTHORNE**

**ARMORED LUGGAGE**

**Since 1930 CALIF.**

**HAWTHORNE**

**WE BELIEVE OUR STOCK OF PORCELAIN, POTTERY, GLASS, AND FANCY GOODS**

**DAVIS COLLAMORE & CO.,**

**147 BROADWAY, New York, N. Y.**

**WE BELIEVE OUR STOCK OF PORCELAIN, POTTERY, GLASS, AND FANCY GOODS**

**DAVIS COLLAMORE & CO.,**

**147 BROADWAY, New York, N. Y.**

**BARGER & H. GUNSMITH**

**APPROVED SHOOTING AND ALL SPORTING ACCESSORIES**

**BARGER & H. GUNSMITH**

**APPROVED SHOOTING AND ALL SPORTING ACCESSORIES**