



ARQUIDIOCESE
DE NITERÓI

Regional Leste I - Niterói - RJ - Brasil

Manual de Redação

SECOM

2016



Arquidiocese de Niterói

Rua Gavião Peixoto, 250, Sobreloja, Icaraí – Niterói – RJ – CEP: 24230-103

Arcebispo Metropolitano

Dom José Francisco Rezende Dias

Arcebispo Emérito

Dom Frei Alano Maria Pena, OP.

Vigário Geral

Padre Carmine Pascale

Vigário Episcopal Alcântara

Padre Wellington Dahan dos Santos

Vigário Episcopal de Niterói

Padre Carmine Pascale

Vigário Episcopal São Gonçalo

Padre André Luiz Bastos

Vigário Episcopal Lagos

Padre Elmir da Silva Mendes

Vigário Episcopal Oceânico

Padre Luis Cássio Moreira

Vigário Episcopal Rural

Padre Max Celestino Sales de Almeida

Chanceler da Cúria

Padre Adriano Rodrigues Maciel

Vigário Judicial e Presidente

Padre Demétrio Gomes da Silva



Vigário Judicial Adjunto

Padre Carmine Pascale

Ecônomo

Padre Marcos André Rocha Gameiro

Pesquisa e Organização do Manual

Setor de Comunicação da Arquidiocese de Niterói

Membros

Padre Ricardo Mota

Diacono Nélio do Amparo (DRT-RJ 19298)

João Dias (DRT-RJ 32605)

Thiago Maia (DRT-RJ 33897)

Organização

João Dias

Revisão

Marlene Gomes Mendes

Professora de Crítica Textual da Universidade Federal Fluminense

Setor de Comunicação

Arquidiocese de Niterói

(21) 3602-1717/ 3602-1760

jornalismo@arqnit.org.br

arq.comunicacao@gmail.com



Índice

APRESENTAÇÃO	5
PREFÁCIO	6
O TEXTO E A EDIÇÃO	7
INSTRUÇÕES GERAIS	8
O USO DA CRASE	14
<i>Regras práticas.....</i>	<i>14</i>
<i>Usa-se a crase ainda</i>	<i>14</i>
<i>Não se usa a crase antes de.....</i>	<i>15</i>
<i>Uso facultativo.....</i>	<i>16</i>
ESCLAREÇA AS SUAS DÚVIDAS	17
<i>Abreviaturas</i>	<i>17</i>
<i>Lista de Abreviaturas.....</i>	<i>19</i>
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	30
<i>Corpo Administrativo de uma Arquidiocese</i>	<i>30</i>
PALAVRAS MUITO USADAS NAS PUBLICAÇÕES DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E SEUS SIGNIFICADOS	31
NORMAS PARA OS IMPRESSOS DO SECOM	39
POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO - EXTERNA - CRIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO JORNAL NITERÓI CATÓLICO	40
<i>Regulamento - Para publicação de matérias</i>	<i>40</i>
BIBLIOGRAFIA	43

Apresentação

O Manual de Redação do **Setor de Comunicação da Arquidiocese de Niterói (SECOM)** tem como objetivo esclarecer e auxiliar os autores de matérias publicadas nos veículos do **SECOM** (jornal, site, comunicados, notas, etc.).

Reunindo um conjunto de normas da imprensa brasileira, ultrapassando a fronteira do papel para o mundo virtual, este manual utiliza os principais manuais de redações da imprensa brasileira e o *Manual de Redação da Presidência da República*.

O manual do jornal *O Estado de São Paulo* é um dos mais utilizados nas redações de jornais e revistas, e quando publicado, vendeu cerca de 500 mil exemplares em todo o Brasil. O autor é o jornalista Eduardo Martins, com 40 anos dedicados ao ofício de moldar textos na redação de *O Estado de São Paulo*, apresentando orientações gerais e específicas, e princípios básicos do nosso idioma.

Com o intuito de favorecer a leitura dos veículos do SECOM, produzimos este Manual com algumas sugestões e regras.

Prefácio

O objetivo deste trabalho é expor, de modo ordenado e sistemático, as normas editoriais e de estilo adotadas pelo SECOM. O Manual não pretende tolher a criatividade de editores, repórteres e redatores, nem impor regras aos jornalistas ou contribuintes. Seu objetivo é claro: definir princípios que tornem uniforme a edição do Setor de Comunicação da Arquidiocese de Niterói.

Tem cunho eminentemente jornalístico, e por isso, mesmo os maiores capítulos da gramática foram reproduzidos com essa preocupação.

Embora destinado a jornalistas, o Manual pode também constituir eficiente auxiliar para todos aqueles que precisam escrever com regularidade; que estejam se preparando para exames de redação ou queiram conhecer as principais particularidades da Língua Portuguesa. Os erros mais comuns do idioma mereceram atenção especial, e não apenas se alerta o leitor para eles, como se mostra a melhor maneira de evitá-los, sempre que possível, por meio de regras práticas.

Na grande maioria, os exemplos foram extraídos de jornais e revistas, o que lhes dá um caráter de permanente atualidade. Eles são abundantes e têm por objetivo manter o profissional o mais próximo possível das construções com que se defronta no dia a dia.

Como todo texto produzido em nível institucional, o SECOM adota algumas formas próprias de redação, ortografia e estilo. Sempre que isso ocorre, no entanto, faz-se a devida ressalva. Um exemplo: os jornais e revistas grafam, em geral, arquidiocese de Niterói, dom José Francisco, arcebispo, etc. Para o SECOM, estas palavras devem ter as iniciais maiúsculas: Arquidiocese de Niterói, Dom José Francisco, Arcebispo, etc.

Para o Manual do SECOM, contamos com a colaboração da Professora de Crítica Textual da Universidade Federal Fluminense, Marlene Gomes Mendes, Doutora em Literatura Brasileira pela USP.

O texto e a edição

Este capítulo apresenta as instruções gerais e específicas indispensáveis à preparação de um bom texto noticioso, e agrupa da maneira mais prática possível, as normas internas, gramaticais, ortográficas e de estilo necessárias a esse trabalho.

Por normas internas, entenda-se o conjunto de princípios destinados à uniformização do texto do *Setor*, desde o modo de grafar o próprio nome do jornal *Niterói Católico*, até a forma de usar negrito e itálico, maiúsculas e minúsculas, nomes próprios, aspas, sinais de pontuação, etc.

Dada a sua importância para o texto de um jornal, como o *Niterói Católico*, as questões gramaticais receberam atenção especial.

Esta parte trata, ainda, com riqueza de detalhes, de todas as questões de estilo consideradas essenciais para a produção de um texto elegante e correto. Ao mesmo tempo, alerta para formas pobres ou viciosas de redação, para redundâncias comprometedoras e para modismos absolutamente descartáveis.

Na parte jornalística propriamente dita, detalhes dispensáveis sobre *leads*, títulos, reportagem, etc., foram poupados ao leitor, mas procurou-se, todo o tempo, deixar clara a filosofia editorial do *Setor*, a respeito dessas e de outras questões básicas do jornalismo. E o que é fundamental, com o máximo possível de exemplos reais, para que o profissional e o colaborador saibam o que devem e o que não devem fazer.

Edição - Vários itens deste capítulo fornecem ao leitor razoável noção de conjunto sobre os conceitos inerentes à edição de um jornal. Por isso, embora cada um deles possa sempre ser consultado, individualmente, recomenda-se a sua leitura em bloco, para que funcione como um eficiente roteiro do texto noticioso.

Instruções gerais

1 - Seja claro, preciso, direto, objetivo e conciso. Use frases curtas e evite intercalações excessivas, ou ordem indireta desnecessária. Não é justo exigir que o leitor faça complicados exercícios mentais para compreender o texto.

2 - Construa períodos com no máximo duas ou três linhas de 70 toques. Os parágrafos, para facilitar a leitura, deverão ter cinco linhas, em média, e no máximo oito. A cada 20 linhas convém abrir um intertítulo.

3 - A simplicidade é condição essencial do texto jornalístico. Lembre-se de que você escreve para todo tipo de leitor, e todos, sem exceção, têm o direito de entender qualquer texto, seja ele religioso, político, econômico, internacional ou urbanístico.

4 - Adote como norma a ordem direta, por ser aquela que conduz mais facilmente o leitor à essência da notícia. Dispense os detalhes irrelevantes e vá diretamente ao que interessa, sem rodeios.

5 - A simplicidade do texto não implica, necessariamente, repetição de formas e frases desgastadas, uso exagerado de voz passiva (*será iniciado, será realizado*), pobreza vocabular, etc. Com palavras conhecidas de todos, é possível escrever de maneira original e criativa, produzir frases elegantes, variadas, fluentes e bem alinhavadas. Nunca é demais insistir: fuja dos rebuscamentos, dos pedantismos vocabulares, dos termos técnicos evitáveis e da erudição.

6 - Não comece períodos ou parágrafos seguidos, com a mesma palavra, nem use repetidamente a mesma estrutura de frase.

7 - O estilo jornalístico é um meio-termo entre a linguagem literária e a falada. Por isso, evite tanto a retórica e o hermetismo como a gíria, o jargão e o coloquialismo.

8 - Tenha sempre presente: o espaço hoje é precioso, e o tempo do leitor, também. Despreze as longas descrições e relate o fato com o menor número possível de palavras. E proceda da mesma forma com elas: por que *opor veto a* em vez de *vetar*, apenas?

9 - Prefira sempre a palavra mais simples: votar a sufragar; pretender a objetivar, intentar ou tencionar; voltar a regressar ou retornar; tribunal a corte; passageiro a usuário; eleição a pleito; entrar a ingressar.

10 - Recorra aos termos técnicos somente quando indispensáveis, e nesse caso, coloque o significado entre parênteses. Você já pensou que até há pouco se escrevia sobre juros sem chamar índices, taxas e níveis de *patamares*? Os preços eram cobrados e não *praticados*; *parâmetros* equivaliam a pontos de referência; *monitorar* correspondia a acompanhar ou orientar. Adote como norma que os leitores, em sua maioria, são pessoas comuns, quando muito, com formação específica em somente uma área. E desfaça mitos.

11 - Nunca se esqueça de que o jornalista funciona como intermediário entre o fato ou a fonte de informação e o leitor. Você não deve limitar-se a transpor para o papel as declarações do entrevistado, por exemplo; faça-o de modo que qualquer leitor possa

apreender o significado das declarações. Se a fonte fala em *demanda*, você pode usar procura, sem nenhum prejuízo. Da mesma forma, traduza patamar por nível, posicionamento por posição, agilizar por dinamizar, conscientização por convencimento, se for o caso, e assim por diante. Abandone a cômoda prática de apenas transcrever: você vai ver que o seu texto passará a ter o mínimo indispensável de aspas e qualquer entrevista, por mais complicada, sempre tenderá a despertar maior interesse no leitor.

12 - Procure excluir modismos e lugares-comuns. Você sempre pode encontrar uma forma elegante e criativa de dizer a mesma coisa, sem incorrer nas fórmulas desgastadas pelo uso excessivo. Exemplificando: a nível de, deixar a desejar, chegar a um denominador comum, transparência, instigante, pano de fundo, estourar como uma bomba, encerrar com chave de ouro, segredo guardado a sete chaves, dar o último adeus.

13 - Dispense, igualmente, os preciosismos ou expressões que pretendem substituir termos comuns, como: causídico, edilidade, soldado do fogo, elenco de medidas, data natalícia, primeiro mandatário, chefe do Executivo, precioso líquido, aeronave, campo-santo, necrópole, casa de leis, petardo, fisicultor, Câmara Alta, etc.

14 - Evite palavras e formas empoladas ou rebuscadas, que tentam transmitir ao leitor mera ideia de erudição. O noticiário não tem lugar para termos como tecnologicado, agudização, consubstanciação, execucional, operacionalização, mentalização, transfusional, paragonado, rentabilizar, paradigmático, programático, emblematizar, congressual, instrucional, embasamento, ressociabilização, dialogal, transacionar, parabenizar e outros do gênero.

15 - Tenha sempre em vista o universo vocabular do leitor. Adote esta regra prática: nunca escreva o que você não diria. Assim, alguém rejeita (e não declina de) um convite, protela ou adia (e não procrastina) uma decisão, aproveita (e não usufrui) uma situação. Da mesma forma, prefira demora ou adiamento a delonga; antipatia à idiossincrasia; discórdia ou intriga a cizânia; crítica violenta a diatribe; obscurecer a obnubilar, etc.

16 - O rádio e a televisão podem ter necessidade de palavras de som forte ou vibrante, mas o impresso, não. Assim, goleiro é goleiro e não goleirão. Da mesma forma, rejeite invenções como zagueirão, becão, jogão, pelotão, galera (como torcida) e similares.

17 - Os textos noticiosos quase nunca justificam a inclusão de palavras ou expressões de valor absoluto ou muito enfático, como magnífico, maravilhoso, sensacional, espetacular, admirável, esplêndido, genial, ou os superlativos engraçadíssimo, deliciosíssimo, competentíssimo, celeberrimo; também verbos fortes, como infernizar, enfurecer, maravilhar, assombrar, deslumbrar, etc.

18 - Termos coloquiais ou de gíria deverão ser usados com parcimônia e apenas em casos muito especiais, como nos diálogos, por exemplo, para não dar ao leitor a ideia de vulgaridade e, principalmente, para que não se tornem novos lugares-comuns. Como, por exemplo: a mil, barato, galera, detonar, deitar e rolar, flagrar, com a corda ou bola toda, legal, grana, bacana, etc.

19 - Na escolha das palavras do texto desconfie dos sinônimos perfeitos, ou de termos que sirvam para todas as ocasiões. Lembre-se de que não há sinônimo perfeito. Em geral, há uma palavra para definir uma situação.

20 - Redija textos imparciais e objetivos. Não exponha suas opiniões, mas relate fatos, para que o leitor tire deles as próprias conclusões. Em nenhuma hipótese se admitem textos como este: Demonstrando mais uma vez seu caráter volúvel, o deputado Antônio de Almeida mudou novamente de partido." Seja direto: "O deputado Antônio de Almeida deixou ontem o PMT e entrou para o PXN. É a terceira vez em um ano que muda de partido." O caráter volúvel do deputado ficará claro, pela simples menção do que ocorreu.

21 - Lembre-se de que o texto impresso expõe, diariamente, suas opiniões nos editoriais, dispensando comentários no material noticioso. As únicas exceções possíveis: textos especiais assinados, em que se permitirá ao autor manifestar seus pontos de vista, e matérias interpretativas, nas quais o jornalista deverá registrar versões diferentes de um mesmo fato, ou conduzir a notícia segundo linhas de raciocínio definidas com base em dados fornecidos por fontes de informação, não necessariamente expressas no texto.

22 - Não use formas pessoais, como: "Disse-nos... / Em conversa com a reportagem... / Perguntamos ao prefeito... / Chegou à nossa capital... / Temos hoje no Brasil uma situação peculiar. / Não podemos silenciar diante de tal fato", e outras. Algumas dessas construções cabem em comentários, crônicas e editoriais, mas jamais no noticiário.

23 - Como norma, coloque sempre em primeiro lugar a designação do cargo ocupado pelas pessoas, e não o seu nome: O Papa Francisco / O Arcebispo de Niterói, Dom José Francisco... /A presidente da República, Dilma Rousseff... É em função do cargo ou atividade que, em geral, elas se tornam notícia. A única exceção é para cargos com nomes muito longos. Exemplo: O engenheiro João da Silva, presidente do Sindicato das Empresas de Compra, Venda, Locação e Administração de Imóveis Residenciais e Comerciais de São Paulo (Secovi), garantiu ontem que...

24 - Você pode ter familiaridade com determinados termos ou situações, mas o leitor, não. Por isso, seja explícito nas notícias e não deixe nada subentendido. Exemplo:: O delegado titular do 47º Distrito Policial informou ontem..., e não apenas: O delegado titular do 47º informou ontem.

25 - Nas matérias informativas, o primeiro parágrafo deve fornecer a maior parte das respostas às seis perguntas básicas: o que, quem, quando, onde, como e por que. As que não puderem ser esclarecidas nesse parágrafo deverão figurar, no máximo, no segundo, para que, dessa rápida leitura, já se possa ter uma ideia sumária do que aconteceu.

26 - Não inicie matéria com declaração entre aspas e só o faça se estas tiverem importância muito grande (o que é a exceção, e não a norma).

27 - Procure dispor as informações em ordem decrescente de importância, para que, no caso de qualquer necessidade de corte no texto, os últimos parágrafos possam ser suprimidos, de preferência.

28 - Encadeie o *lead* (é a primeira parte de uma notícia, geralmente o primeiro parágrafo posto em destaque, que fornece ao leitor informação básica sobre o

conteúdo que se segue, e pretende prender-lhe o interesse) de maneira suave e harmoniosa com os parágrafos seguintes, e faça o mesmo com estes entre si. Nada pior do que um texto em que os parágrafos se sucedem uns aos outros como compartimentos estanques, sem nenhuma fluência: ele não apenas se torna difícil de acompanhar, como faz a atenção do leitor se dispersar no meio da notícia.

29 - Por encadeamento de parágrafos, não se entenda o cômodo uso de vícios linguísticos, como: por outro lado, enquanto isso, ao mesmo tempo, não obstante e outros do gênero. Busque formas menos batidas ou simplesmente as dispense: se a sequência do texto estiver correta, esses recursos se tornarão absolutamente desnecessários.

30 - A falta de tempo do leitor exige que os textos impressos sejam cada dia mais curtos: 20, 40 ou 60 linhas de 70 toques, em média. Por isso, compete ao redator selecionar com o máximo critério as informações disponíveis, para incluir as essenciais e abrir mão das supérfluas. Quando houver tempo, reescreva o texto, é o mais recomendável. Quando não, vá cortando as frases dispensáveis.

31 - Proceda como se o seu texto fosse o definitivo e saia como você o entregar. O processo industrial do jornal (*Infoglobo*) nem sempre permite que os editores possam fazer uma revisão completa do original. Assim, depois de pronto, reveja e confira todo o texto, com cuidado.

32 - O recurso à primeira pessoa só se justifica, em geral, nas crônicas. Em casos excepcionais, os fatos poderão ser descritos dessa forma, quando o redator for participante, testemunha, ou mesmo personagem de coberturas importantes.

33 - Nas notícias em sequência (*suítes - geralmente é um texto complementar ao que já foi publicado anteriormente, com novas informações e adendos*), nunca deixe de se referir, mesmo sumariamente, aos antecedentes do caso. Nem todos os leitores podem ter tomado conhecimento do fato que deu origem à suíte.

34 - A correção do noticiário responde, ao longo do tempo, pela credibilidade do texto impresso. Dessa forma, não dê notícias apressadas ou não confirmadas, nem inclua nelas informações sobre as quais você tenha dúvidas. Mesmo que o texto já esteja em processo de composição, sempre haverá condições de retificar algum dado impreciso, antes da publicação chegar ao leitor.

35 - A correção tem uma variante, a precisão; confira, habitualmente, os nomes das pessoas, seus cargos, os números incluídos numa notícia, somas, datas, horários, enumerações. Com isso estará garantindo outra condição essencial do impresso: a confiabilidade.

36 - Nas versões conflitantes, divergentes ou não confirmadas, mencione as fontes responsáveis pelas informações, ou pelo menos, os setores dos quais elas partem (no caso de os informantes não poderem ter os nomes revelados). Toda cautela é pouca, e o máximo cuidado nesse sentido evitará que o impresso tenha de fazer desmentidos desagradáveis.

37 - Quando um mesmo assunto aparecer em mais de uma editoria, no mesmo dia, deverá haver remissão, em itálico, de uma para outra: "Mais informações sobre o assunto na

página... / A repercussão da posse do novo Arcebispo de Niterói, Dom José Francisco está na página... / Na página... o Arcebispo de Niterói, Dom José Francisco fala de sua posse na Arquidiocese. / Veja na página... as repercussões da posse do novo Arcebispo de Niterói, Dom José Francisco.

38 - Se você tem vários originais para reescrever, adote a técnica de marcar as informações mais importantes de cada um deles. Você ganhará tempo, e evitará que algum dado relevante fique fora do noticiário.

39 - Nunca deixe de ler até o fim um original que vai ser refeito. Mesmo que você tenha apenas 15 linhas disponíveis para a nota, a linha 50 do texto primitivo poderá conter informações indispensáveis, de referência obrigatória.

40 - Preocupe-se em incluir no texto detalhes adicionais, que ajudem o leitor a compreender melhor o fato e a situá-lo: local, ambiente, antecedentes, situações semelhantes, previsões que se confirmem, advertências anteriores, etc.

41 - Informações paralelas a um fato contribuem para enriquecer a sua descrição. Trata-se de detalhes que quebram a monotonia de coberturas muito áridas, como as oficiais, especialmente.

42 - Registre no texto as atitudes ou reações das pessoas, desde que significativas. Em matéria de ambiente, essas indicações permitem que o leitor saiba como os personagens se comportavam no momento da entrevista ou do acontecimento.

43 - Trate de forma impessoal o personagem da notícia, por mais popular que ele seja.

44 - Sempre que possível, mencione no texto a fonte da informação. Ela poderá ser omitida se gozar de absoluta confiança do repórter e, por alguma razão, convier que não apareça no noticiário. Recomenda-se, no entanto, que o leitor tenha alguma ideia da procedência da informação, com indicações como: "Fontes da CNBB... / Fontes da Arquidiocese... / Pelo menos dois Cardeais garantiram ontem que..., Em sua homilia..., "etc.

45 - Na primeira citação, coloque entre parênteses a sigla de referência: "o Setor de Comunicação da Arquidiocese de Niterói (SECOM), a Conferência Nacional dos Bispos do Brasil (CNBB)".

46 - O SECOM não admite generalizações que possam atingir toda uma classe ou categoria, raças, credos, profissões, instituições, etc.

47 - Um assunto muito sugestivo ou importante resiste até a um mau texto. Não há, porém, assunto mediano ou meramente curioso, que atraia a atenção do leitor, se a notícia se limitar a transcrever, burocraticamente, e sem maior interesse, os dados do texto.

48 - Em caso de dúvida, não hesite em consultar dicionários, enciclopédias, almanaques e outros livros de referência, ou recorrer aos especialistas e colegas mais experientes.

49 - Veja alguns exemplos de textos noticiosos objetivos, simples e diretos, constituídos de frases curtas e incisivas, todos eles retirados de números do *Niterói Católico*, como chamadas de primeira página:

- "A noite de domingo, 23 de agosto, foi especial para os fiéis da Paróquia Sagrado Coração de Jesus, no Mutondo. Na missa, Dom José Francisco, Arcebispo Metropolitano de Niterói, empossou o novo Pároco da comunidade, o Padre Carlos Eduardo (Padre Cadu).
- Na sexta-feira (31/07), a imagem Peregrina de Nossa Senhora de Nazaré chegou novamente em Niterói. Durante a manhã de visita, romeiros e devotos vieram acompanhar o momento de oração e fé, que aconteceu na Capela São João Paulo II, no terreno da Nova Catedral, no Centro da Cidade.
- O Clero da Arquidiocese de Niterói ganhará seis novos padres, no dia 11 de outubro. Neste dia, às 9h30, no Santuário das Almas, pela imposição das mãos e oração consecratória do Arcebispo, Dom José Francisco, seis diáconos serão ordenados presbíteros: Celso Luiz Enetério, Dalvan Schopf, Daniel Mota Uberti, Julio Cesar Trindade Verríssimo, Matheus de Barros Bigozzo e Willians Mar da Silva.
- "Ética na Comunicação" foi o tema do 3º Encontro de Comunicadores e PASCOM, promovido pela Arquidiocese de Niterói, em parceria com o Conselho Episcopal Regional Leste 1. O evento aconteceu na noite de quinta-feira, 29 de outubro, no auditório do Seminário Arquidiocesano São José, em Niterói (RJ).
- No dia 04 de novembro, em missa presidida pelo Arcebispo de Niterói, Dom José Francisco, às 19h, na Quase-Paróquia Santa Luzia, foram instituídos leitores os estudantes da Escola Diaconal Maria Auxiliadora: Alberto Araújo dos Santos, Alcelir Soares Porto, Evilez José da Penha, Julio Cesar Lino da Fonseca, Leandro Silva e Souza, Luiz Cláudio de Carvalho, Pedro Sergio Antunes de Marins, Renato da Silva e Walmyr Alves Pereira.
- O novo Vigário Episcopal do Vicariato Rural, Padre Max Celestino Sales da Almeida, fez no dia 18 de dezembro, na Capela da Mitra Arquidiocesana de Niterói, um juramento de fidelidade e obediência à Igreja, na presença do Arcebispo de Niterói, Dom José Francisco.
- O Arcebispo Emérito de Niterói, Dom Frei Alano Maria Pena, OP., celebrou no dia 24 de dezembro, a Missa do Galo, na Catedral de São João Batista, no Centro de Niterói, concelebrada pelos Padres Wallace e Juvaldes. Centenas de fiéis estiveram no local para a cerimônia, transmitida pela Rádio Anunciadora.
- Em sinal de unidade com o Vaticano, e atendendo ao apelo do Papa Francisco, o Arcebispo da Arquidiocese de Niterói, Dom José Francisco, presidiu a solenidade de abertura da Porta Santa da Catedral Metropolitana, a igreja Mãe da Arquidiocese, no dia 19 de dezembro.

O uso da crase

A crase é a fusão ou contração de duas vogais idênticas. Na língua escrita, a contração da preposição **a**, com artigo feminino **a**, é indicada através do acento grave na vogal **a**. Exemplos: *João voltou à (a preposição + a artigo) cidade natal. / Os documentos foram apresentados às (a prep. + as art.) autoridades*. Portanto, não pode haver **crase antes de substantivo masculino**: *Vou a pé. / Andou a cavalo*.

Regras práticas

Primeira - Substituir a palavra antes da qual aparece o **a** ou **as** por um termo masculino. Se puder usar **ao** ou **aos**, usa-se a crase. Como nos exemplos já vistos: *João voltou ao país natal. / Os documentos foram apresentados aos juízes*. Outros exemplos: *Atentas às modificações, as moças... (Atentos aos processos, as moças...) / Junto à parede (junto ao muro)*.

No caso de **nome geográfico ou de lugar**, se o **a** ou **as** puder ser substituído por **para a**, use a crase: *Foi à França (foi para a França). / Irão à Colômbia (irão para a Colômbia). / Voltou a Curitiba (voltou para Curitiba, sem crase)*. Pode-se igualmente usar a forma **voltar de**: se o **de** puder ser substituído por **da**, há crase: *Retornou à Argentina (voltou da Argentina). / Foi a Roma (voltou de Roma)*.

Segunda - A combinação de outras preposições com o **a artigo** (para a, em a, da, pela e com a, principalmente) indica se o **a** ou **as** deve levar crase. Não é necessário que a frase alternativa tenha o mesmo sentido da original nem que a regência seja correta. Exemplos: *Emprestou o livro à amiga (para a amiga). / Chegou à Espanha (da Espanha). / As visitas virão às 6 horas (pelas 6 horas). / Estava às portas da morte (nas portas). / À saída (na saída). / À falta de (na falta de, com a falta de)*.

Usa-se a crase ainda

1 - Nas formas **àquela, àquele, àquelas, àqueles, àquilo, àqueloutro** (e derivados): *Cheguei àquele (a + aquele) lugar. / Vou àquelas cidades. / Referiu-se àqueles livros. / Não deu importância àquilo*.

2 - Nas indicações de horas, desde que determinadas: *Chegou às 8 horas, às 10 horas, à 1 hora*. Zero e meia incluem-se na regra: *O aumento entra em vigor à zero hora. / Veio à meia-noite em ponto*. A indeterminação afasta a crase: *Írá a uma hora qualquer*.

3 - Nas locuções adverbiais, prepositivas e conjuntivas como *às pressas, às vezes, à risca, à noite, à direita, à esquerda, à frente, à maneira de, à moda de, à procura de, à mercê de, à custa de, à medida que, à proporção que, à força de, à espera de*: *Saiu às pressas. / Vive à custa do pai. / Estava à espera do irmão. / Sua tristeza aumentava à medida que os amigos partiam. / Serviu o filé à moda da casa*.

4 - Nas locuções que indicam meio ou instrumento e em outras nas quais a tradição linguística o exija, como *à bala, à faca, à máquina, à chave, à vista, à venda, à toa, à tinta, à mão, à navalha, à espada, à baioneta calada, à queima-roupa, à fome* (matar à fome): *Morto*

à bala, à faca, à navalha. / Escrito à tinta, à mão, à máquina. / Pagamento à vista. / Produto à venda. / Andava à toa. **Observação:** Neste caso não se pode usar a regra prática de substituir **a** por **ao**.

5 - Antes dos relativos **que, qual e quais**, quando o **a** ou **as** puderem ser substituídos por **ao** ou **aos**: *Eis a moça à qual você se referiu* (equivalente: *eis o rapaz ao qual você se referiu*). / *Fez alusão às pesquisas às quais nos dedicamos* (*fez alusão aos trabalhos aos quais...*). / *É uma situação semelhante à que enfrentamos ontem* (*é um problema semelhante ao que...*).

Não se usa a crase antes de

1 - Palavra masculina: *andar a pé, pagamento a prazo, caminhadas a esmo, cheirar a suor, viajar a cavalo, vestir-se a caráter*. **Exceção.** Existe a crase quando se pode subentender uma palavra feminina, especialmente **moda e maneira**, ou qualquer outra que determine um nome de empresa ou coisa: *Salto à Luís XV* (à moda de Luís XV). / *Estilo à Machado de Assis* (à maneira de). / *Referiu-se à Apollo* (à nave Apollo). / *Dirigiu-se à* (fragata) *Gustavo Barroso*. / *Vou à* (editora) *Melhoramentos*. / *Fez alusão à* (revista) *Projeto*.

2 - Nome de cidade: *Chegou a Brasília*. / *Irão a Roma este ano*. **Exceção.** Há crase quando se atribui uma qualidade à cidade: *Iremos à Roma dos Césares*. / *Referiu-se à bela Lisboa, à Brasília das mordomias, à Londres do século 19*.

3 - Verbo: *Passou a ver*. / *Começou a fazer*. / *Pôs-se a falar*.

4 - Substantivos repetidos: *Cara a cara, frente a frente, gota a gota, de ponta a ponta*.

5 - **Ela, esta e essa**: *Pediram a ela que saísse*. / *Cheguei a esta conclusão*. / *Dedicou o livro a essa moça*.

6 - Outros pronomes que não admitem artigo, como ninguém, alguém, toda, cada, tudo, você, alguma, qual, etc.

7 - Formas de tratamento: *Escreverei a Vossa Excelência*. / *Recomendamos a Vossa Senhoria...* / *Pediram a Vossa Majestade...*

8 - **Uma**: *Foi a uma festa*. **Exceções.** Na locução **à uma** (ao mesmo tempo) e no caso em que **uma** designa hora (*Sairá à uma hora*).

9 - Palavra feminina tomada em sentido genérico: *Não damos ouvidos a reclamações*. / *Em respeito a morte em família, faltou ao serviço*. Repare: *Em respeito a falecimento*, e não **ao falecimento**. / *Não me refiro a mulheres, mas a meninas*.

Alguns casos são fáceis de identificar: se couber o indefinido **uma** antes da palavra feminina, não existirá crase. Assim: *A pena pode ir de (uma) advertência a (uma) multa*. / *Igreja reage a (uma) ofensa de candidato em Guarulhos*. / *As reportagens não estão necessariamente ligadas a (uma) agenda*. / *Fraude leva a (uma) sonegação recorde*. / *Empresa atribui goteira a (uma) falha no sistema de refrigeração*. / *Partido se rende a (uma) política de alianças*.

Havendo determinação, porém, a crase é indispensável: *Morte de bebês leva à punição* (ao castigo) *de médico*. / *Superintendente admite ter cedido à pressão* (ao desejo) *dos superiores*.

10 - Substantivos no plural que fazem parte de locuções de modo: *Pegaram-se a dentadas*. / *Agrediram-se a bofetadas*. / *Progrediram a duras penas*.

11 - Nomes de mulheres célebres: *Ele a comparou a Ana Néri*. / *Preferia Ingrid Bergman a Greta Garbo*.

12 - **Dona e madame**: *Deu o dinheiro a dona Maria*. / *Já se acostumou a madame Angélica*.
Exceção. Há crase se o dona ou o madame estiverem particularizados: *Referia-se à Dona Carmem quando falava*.

13 - Numerais considerados de forma indeterminada: *O número de mortos chegou a dez*. / *Nasceu a 8 de janeiro*. / *Fez uma visita a cinco empresas*.

14 - **Distância**, desde que não determinada: *A polícia ficou a distância*. / *O navio estava a distância*. Quando se define a distância, existe crase: *O navio estava à distância de 500 metros do cais*. / *A polícia ficou à distância de seis metros dos manifestantes*.

15 - **Terra**, quando a palavra significa terra firme: *O navio estava chegando a terra*. / *O marinheiro foi a terra*. (Não há artigo com outras preposições: *Viajou por terra*. / *Esteve em terra*.) Nos demais significados da palavra, usa-se a crase: *Voltou à terra natal*. / *Os astronautas regressaram à Terra*.

16 - **Casa**, considerada como o lugar onde se mora: *Voltou a casa*. / *Chegou cedo a casa*. (*Veio de casa, voltou para casa*, sem artigo.) Se a palavra estiver determinada, existe crase: *Voltou à casa dos pais*. / *Iremos à Casa da Moeda*. / *Fez uma visita à Casa Branca*.

Uso facultativo

1 - Antes do possessivo: *Levou a encomenda a sua* (ou *à sua*) *tia*. / *Não fez menção a nossa empresa* (ou *à nossa empresa*). Na maior parte dos casos, a crase dá clareza a este tipo de oração.

2 - Antes de nomes de mulheres: *Declarou-se a Joana* (ou *à Joana*). Em geral, se a pessoa for íntima de quem fala, usa-se a crase; caso contrário, não.

3 - Com **até**: *Foi até a porta* (ou *até à*). / *Até a volta* (ou *até à*). No **Estado**, porém, escreva *até a*, sem crase.

Esclareça as suas dúvidas

Abreviaturas

1 - Nos textos corridos, evite usar abreviaturas: 3 quilos, e não 3 kg; 243 quilômetros e não 243 km; 25 hectares e não 25 ha; 8 horas e não 8 h; 3,785 litros, e não 3,785 l. Deixe sempre um espaço (3 kg) entre o número e a abreviatura que exprime valor ou grandeza.

2 - Quando necessário, porém (títulos, tabelas, quadros ou textos específicos em que medidas ou grandezas apareçam com muita frequência), consulte a lista de abreviaturas deste manual (verbete seguinte). No caso de textos em que a grandeza ou medida vá aparecer muitas vezes, é possível abreviá-la, desde que apareça por extenso, pelo menos na primeira vez em que for citada.

3 - Os títulos dr. e dra. sr. e sra. ou d. (dona) devem ser escritos de preferência na forma abreviada, em maiúsculas: Dr. Antônio, Sr. José dos Santos, D. Maria.

4 - Abrevie, igualmente, as formas cerimoniosas de tratamento: S. Sa. (e não Sua Senhoria), V. Exa. (e não Vossa Excelência), S. Ema. (e não Sua Eminência).

5 - Não abrevie outros títulos, como: Prof. Antônio (use Professor Antônio), Eng. José (Engenheiro José), Gen. Tinoco (General Tinoco). Exceção: transcrição de documentos ou listas de promoções das Forças Armadas.

6 - Nenhuma das abreviaturas do sistema métrico decimal tem ponto ou plural: 1 km, 6 km (e nunca 6 kms.), 1 h, 5 h (e nunca 5 hs.), 2m, 6 kg, 16 l (e não ls.), 25 ha, 30 t, 40 g, 57 min, 18 s, 18h16min14s (só neste caso, sem espaço entre os números e a abreviatura).

7 - As abreviaturas constituídas pela redução de palavras, e as que representam títulos ou formas de tratamento têm plural com **s**: sécs. 15 e 16, págs. 54, 55 e 56 e segs., srs., sras., drs., dras., S. Sas. (repare que o S. de Sua fica invariável), V. Exas. (o mesmo ocorre com o V. de Vossa), etc. Exceção: d. (para donos e donas).

8 - Também recebem **s** as abreviaturas que se identificam com siglas: dois PMs, cinco TVs, quatro GPs, 8 HPs, etc.

9 - Alguns plurais se fazem com a duplicação da letra: A. (autor), AA. (autores), E. (editor), EE. (editores). A duplicação da letra pode também indicar o superlativo: D. (digno), DD. (digníssimo).

10 - As indicações a.C. e d.C. (antes e depois de Cristo) devem ser empregadas abreviadamente, e com o **a** e o **d** em minúsculas.

11 - Evite abreviar São e Santo, a não ser nos títulos. A forma é S. para ambos os casos: S. José, S. João, S. Amaro, S. Catarina (e não Sto. Amaro ou Sta. Catarina).

12 - Apenas em casos excepcionais, e mesmo assim somente nos títulos, se admitirá que um nome geográfico seja abreviado: P. Prudente, C. do Jordão, R. G. do Norte, A. Latina, N.

York (repare que são formas feias, graficamente). Poderá ter livre curso nos títulos, por já se tratar de caso consagrado, a abreviatura S. (de São, Santo e Santa): S. Carlos, S. André.

13 - Três nomes de cidades poderão, apenas nos títulos, ser substituídos por siglas: SP (São Paulo), BH (Belo Horizonte) e NY (Nova York). Use Rio, e não RJ, porque o número de sinais é praticamente o mesmo.

14 - As abreviaturas dos nomes dos Estados são constituídas sempre de duas letras, ambas maiúsculas e sem ponto: SP, AM, BA, GO, PE, etc.

15 - Por questões gráficas, o SECOM não usa, nas abreviaturas, as formas em que determinada letra ou conjunto de letras aparece em corpo reduzido e no alto da palavra: sr.a, dr.a, ex.ma c.el. Empregue, simplesmente: Sra., Dra., Exma., Cel., D.(Dom), Pe.(padre), etc.

16 - As abreviaturas aparecem, na maior parte dos casos, sem pontos intermediários: HP, e não H.P.; CIF, e não C.I.F.; rpm, e não r.p.m.; SOS, e não S.O.S., etc.

17 - Mesmo nos endereços, a não ser que se trate de uma série deles e haja necessidade de economizar espaço, evite as abreviaturas: Rua do Ouvidor (e não R. do Ouvidor), Avenida Rio Branco (em vez de Av. Rio Branco), Praça Tiradentes (e não Pç. Tiradentes), Largo do Tesouro (e não Lgo. do Tesouro), Travessa Icaraí (e não Trav. Icaraí). Da mesma forma, tel., em vez de telefone.

18 - Os símbolos químicos podem ser representados por uma ou duas letras. Quando por uma, ela é sempre maiúscula; quando por duas, a primeira é maiúscula, a segunda, minúscula e não há ponto: P (fósforo), I (iodo), N (nitrogênio), Ag (prata), Ca (cálcio), Cs (césio), etc. Os símbolos não figuram na lista de abreviaturas do manual, por não terem maior interesse jornalístico, mas constam do Dicionário Aurélio, no nome do elemento químico.

19 - Use S.A. como abreviatura de Sociedade Anônima, por ser a forma oficial, e não S/A.

20 - Recorra sempre à abreviatura TV para o nome da emissora, e nunca às formas Tv ou Tevê: TV Globo, TV Bandeirantes, etc.

21 - Só abrevie as palavras artigo ou artigos (art. ou arts.) em textos oficiais, quando for essa a forma original. Caso contrário, use a palavra por extenso.

22 - Se tiver necessidade de formar abreviaturas (em casos excepcionais, apenas), o procedimento recomendado é fazê-las terminar numa consoante e não em vogal. Assim, fil. ou filos. para filosofia, fís. para física, etc. Se cortar a palavra num grupo de consoantes, mantenha-as: depr. para depreciativo, e não dep., antr. e não ant. para antropônimo, ópt. e não óp. para óptica, etc.

23 - O acento existente na palavra original mantém-se na abreviatura: pág., págs. (páginas), séc., sécs. (séculos).

Lista de Abreviaturas:

A

- **A.** - autor
- **a.** - assinado(a)
- a.a. - assinados(as)
- **AA.** - autores
- abrev. - abreviado, abreviatura
- **a.C.** - antes de Cristo
- a/c - ao(s) cuidado(s)
- ad infin. - ad infinitum (até o infinito)
- ad lib. - ad libitum (à vontade)
- **A.D.** - anno Domini
- algar. - algarismo
- Adv.^o - advogado
- **Al.** - Alameda
- **alm.** - almirante
- **alm.-esqdra.** - almirante-de-esquadra
- **a.m.** - ante meridiem, antes do meio-dia
- A.M.D.G. Ad Maiorem Dei Gloriam, para a maior glória de Deus
- **ap.** - apartamento
- **AR** - Administração Regional
- arcb. - arcebispo
- arcebd. arcebispado
- art. - artigo
- **asp.** - aspirante
- **Av.** - Avenida

B

- **bel.** - bacharel
- bib. - bíblico
- Bíbl. Bíblia
- bim. - bimensal
- bisp. = bispado
- **brig.** - brigadeiro
- **btl.** - batalhão

C

- °C - grau centesimal, centígrado ou Celsius
- **c.-alm.** - contra-almirante
- **cap.** - capitão
- **cap.** - capítulo
- **cap.corv.** - capitão-de-corveta
- **cap.frag.** - capitão-de-fragata
- **cap.m.g.** - capitão-de-mar-e-guerra
- **caps.** - capítulos
- **cap.-ten.** - capitão-tenente
- card. - Cardeal
- catól. - católico
- Catolic. - catolicismo
- **cav.** - cavalaria
- **cc.** - centímetro cúbico
- **c.el** - coronel
- cf. - confere, compara
- cfr. - confronto

- **cg** - centigrama(s)
- **C.G.S.** - centímetro, grama, segundo
- **Cia.** - companhia
- **cl** - centilitro(s)
- **cm** - centímetro(s)
- **cm²** - centímetro(s) quadrado(s)
- **cm³** - centímetro(s) cúbico(s)
- **cm/s** - centímetro(s) por segundo
- cit. - citação
- Cl. - clérigo
- **cód.** - código
- col. colaborador
- **comte.** - comandante
- **comp.** - companhia (militarmente)
- côn. - cônego
- cristian. - cristianismo
- cristand. - cristandade
- **Cr\$** - cruzeiro
- **Cz\$** - cruzado

D

- **D.** - dom
- **d.** - dona
- **d.C.** - depois de Cristo
- **DD.** - digníssimo
- **dec.** - decreto
- **dg** - decigrama(s)
- **DL** - Decreto-Lei

- dioc. - diocese
- dir.ecles. - direito eclesiástico
- **Dr.** - doutor
- **Dra.** - doutora
- **Dras.** - doutoras
- **Drs.** - doutores

E

- **E.** - editor
- E.C. - era cristã
- **E** - Este
- **ed.** - edição
- **EE.** - editores
- **E.-M.** - Estado-Maior
- **Ema.** - Eminência
- **Emb.** - embaixador
- encícl. - encíclica
- **eng.^o/ª** - engenheiro(a)
- **Esc.** - Escola
- et al. - e outros
- **etc.** - et cetera
- **ex.** - exemplo(s)
- **Exa.** - Excelência
- **Exma.** - excelentíssima
- **Exmo.** - excelentíssimo

F

- fasc. - fascículo
- **Fed** - Federal Reserve (o Banco Central dos EUA)
- **fem.** - feminino

- filos. - filosofia
- **fl.** - folha
- **fls.** - folhas
- flum. - fluminense
- **Fr.** - frei

G

- **g** - grama(s)
- **Gen.** - general
- **GMT** - Greenwich Meridian Time (hora do meridiano de Greenwich)
- Gov. - Governo
- **GW** - gigawatt

H

- **h** - hora(s)
- **ha** - hectare(s)
- **hab.** - habitante(s)
- HD - hard disc
- hist. bíbl. - história bíblica
- hist. ecles. - história eclesiástica
- **hl** - hectolitro(s)
- **HP** - horse-power (cavalo-vapor)

I

- **ib.** - ibidem (no mesmo lugar)
- **id.** - idem (o mesmo)
- **i.e.** - id est (isto é)
- **ilma.** - ilustríssima
- **ilmo.** - ilustríssimo
- imp. - imprimatur (imprima-se)

- **inf.** - infantaria

J

- jorn. - jornal
- **Jr.** - Júnior

K

- **kg** - quilograma(s)
- **kHz** - quilohertz
- **km** - quilômetro(s)
- **km²** - quilômetro(s) quadrado(s)
- **km/h** - quilômetro(s) por hora
- **kV** - quilovolt(s)
- **kVA** - quilovolt(s)-ampère(s)
- **kW** - quilowatt(s)
- **kWh** - quilowatt(s)-hora

L

- lat.ecl. - latim eclesiástico
- latit. - latitude
- **l** - litro(s)
- **lb.** - libra, libra-peso
- lit.cat. - liturgia católica
- litur. - liturgia
- **log.** - logaritmo
- **LP** - long-playing
- **Ltda.** - Limitada

M

- **m** - metro(s)
- **m²** - metro(s) quadrado(s)

- **m^3** -metro(s) cúbico(s)
- **maj.** - major
- **mal.** - marechal
- **méd.** - médico
- **mg** - miligrama(s)
- **MHz** - megahertz
- **min** - minuto(s)
- **ml** - mililitro(s)
- **mlle.** - mademoiselle (senhorita)
- **mm** - milímetro(s)
- **mm^2** - milímetro(s) quadrado(s)
- **mm^3** - milímetro(s) cúbico(s)
- **MM.** - meritíssimo
- **mme.** - madame
- **m/min** - metro(s) por minuto
- **Mons.** - monsenhor
- **Mr.** - mister (senhor)
- **Mrs.** - mistress (senhora)
- **ms.** - manuscrito, códice
- **m/s** - metro(s) por segundo
- **MTS** - metro, tonelada, segundo
- **mV** - milivolt(s)
- **MW** - megawatt

N

- **N** - Norte
- **N. da R.** - nota da redação
- **N. do A.** - nota do autor
- **N. do E.** - nota do editor

- **N. do T.** - nota do tradutor
- **NE** - Nordeste
- **N.N.** - abreviatura com que se oculta um nome em programas, cartazes, subscrições, etc.
- **n.º** - número
- **N. S.** - Nosso Senhor
- N.S.P. - Nosso Santo Padre
- **N. Sa.** - Nossa Senhora
- **N.T.** - Novo Testamento

O

- o m.q. - o mesmo que
- **O** - Oeste
- **obs.** - observação
- **op. cit.** - opus citatum (obra citada)
- or.gr. - origem grega
- **oz.** - onça(s) (peso)

P

- p. - página
- pp. - páginas
- **pág.** - página
- **págs.** - páginas
- **Pe.** - padre
- **p. ex.** - por exemplo
- **pg.** - pago
- **Ph.D.** - Philosophiae Doctor (doutor em filosofia)
- **pl.** - plural
- **p.m.** - post meridiem (depois do meio-dia)
- **prof.** - professor

- **profa.** - professora
- **profas.** - professoras
- **profs.** - professores
- **PS.** - post scriptum (pós-escrito)
- **pt** - ponto

Q

- **Q.G** - quartel-general
- R
- **R.** - Rua
- **R\$** - Real
- ref. - referência
- Rev. - Reverendo
- **Revmo.** - Reverendíssimo
- **rpm** - rotação por minuto
- **rps** - rotação por segundo

S

- **s** - segundo(s) (de tempo)
- **S.** - Santa, Santo, São
- Sto. - Santo
- **S** - Sul
- **S.A.** - Sociedade Anônima
- **sarg.** - sargento
- **s/d** - sem data
- **séc.** - século
- **sécs.** - séculos
- **seg.** - seguinte
- **segs.** - seguintes
- **S. Ema.** - Sua Eminência

- **S. Emas.** - Suas Eminências
- **S. Exa.** - Sua Excelência
- S.Ex.a Rev.ma. - Sua Excelência Reverendíssima
- **S. Exas.** - Suas Excelências
- S.Ex.as Rev.mas. - Suas Excelências Reverendíssimas
- **SOS** - sinal de socorro
- **sr.** - senhor
- **sra.** - senhora
- **sras.** - senhoras
- **S. Revma.** - Sua Reverendíssima
- **SS. Revmas.** - Suas Reverendíssimas
- **srs.** - senhores
- **sрта.** - senhorita
- S.S. - Sua Santidade
- SS. - Santíssimo
- **S. Sa.** - Sua Senhoria
- **S. Sas.** - Suas Senhorias

T

- **t** - tonelada
- **tel.** - telefone
- **ten.** - tenente
- **ten.-cel.** - tenente-coronel
- teol. - teologia
- tít. - título
- trad. - traduzido / tradução
- **Trav.** - Travessa
- **TV** - televisão

V

- V./v. - veja / vejam
- **V** - volt(s)
- **V./v.** - você
- **VA** - volt-ampère
- **V. A.** - Vossa Alteza
- **v.-alm.** - vice-almirante
- **V. Ema.** - Vossa Eminência
- **V. Emas.** - Vossas Eminências
- **V. Exa.** - Vossa Excelência
- **V. Exas.** - Vossas Excelências
- V.Exa. Revma. - Vossa Excelência Reverendíssima
- **V. Revma.** - Vossa Reverendíssima
- **V. Revmas.** - Vossas Reverendíssimas
- Vig. - Vigário
- **vs.** - versus (contra)
- **V. S.** - Vossa Santidade
- **V. Sa.** - Vossa Senhoria
- **V. Sas.** - Vossas Senhorias
- **VT** - videoteipe

W

- **W** - watt(s)
- **W** - Oeste
- **w.c.** - water-closet
- **Wh** - watt(s) - hora

Nas publicações do **SECOM**, use as abreviaturas dessa forma. Pela norma oficial, as que indicam títulos ou formas de tratamento têm inicial maiúscula: *Cel. Augusto, Sr. Antônio, D. José Francisco, Dra. Angélica*, etc.

Organização Administrativa

O sistema de organização adotado pela Igreja Católica é o Paroquial (relativo à Paróquia). Em outras palavras, a Arquidiocese atua em seu território através de paróquias, confiadas aos párocos ou administradores paroquiais, nomeados pelo Arcebispo.

Uma Paróquia pode englobar um ou mais municípios, dependendo da extensão territorial, número de habitantes e condições que o lugar ofereça para a auto-sustentação das atividades paroquiais. Uma Cidade, dependendo da extensão territorial e do número de habitantes, pode ter mais de uma Paróquia.

Corpo Administrativo de uma Arquidiocese

Arcebispo Metropolitano: é o titular, que conduz, administrativa e pastoralmente, a Arquidiocese, contando com auxiliares para diversas funções.

Vigário Geral: auxilia o Bispo na condução do governo diocesano, e, na ausência do Bispo, assume a Arquidiocese, para que ela, como instituição jurídica e eclesial, não fique sem governo;

Vigários Episcopais: são padres escolhidos e nomeados pelo Arcebispo para coordenar os Vicariatos (que podem ser territoriais e pastorais). Cada Vicariato territorial é composto por determinado número de paróquias, dentro de uma determinada área territorial da Arquidiocese. Cada Vicariato Pastoral cuida de determinado setor de atividade pastoral.

Chanceler da Cúria: a Chancelaria é a instância (setor) que cuida da burocracia, documentos, como: decretos, provisões (nomeações), certidões e processos matrimoniais oriundos das paróquias da Arquidiocese de Niterói. Recebe o nome de Chancelaria porque cada documento emanado do setor tem o selo ou a chancela da Arquidiocese e do Arcebispo.

Vigário Judicial: é o responsável pela Câmara Eclesiástica da Arquidiocese de Niterói, setor encarregado de receber e encaminhar questões jurídicas relativas à aplicação do Direito Canônico referentes aos processos matrimoniais e tudo que for delegado pelo Bispo para análise canônica.

Coordenador Arquidiocesano de Pastoral: a Coordenação Arquidiocesana de Pastoral é o setor que organiza, planeja e acompanha a execução do Plano Pastoral elaborado em assembleia pastoral arquidiocesana.

Ecônomo: o Econmato é o setor que cuida da economia arquidiocesana. Tem relação direta com a organização patrimonial, financeira, contábil e recursos humanos, da Arquidiocese.

Palavras muito usadas nas publicações do setor de comunicação e seus significados

Adorar - Ato com que se atesta a excelência de alguém e diante de quem se prostra em piedosa submissão. Em sentido mais estrito, significa o gesto com que se reconhece Deus como princípio e fim, e Senhor soberano de todas as coisas.

Ágape - O termo vem do grego: *agápe*, que significa amor, amizade, caridade. Com o sentido de banquete, foi usado pelos cristãos, nos quatro primeiros séculos, comemorando a ceia de Cristo. Atualmente, a palavra ágape é empregada para significar a santa comunhão, o banquete eucarístico.

Alamar - Termo empregado para designar a presilha que mantém atada a capa de asperges. Também significa o torçal que une a estola sacerdotal sobre o peito de quem dela faz uso.

Álapa - Um leve tapa na face do confirmando, por ocasião da administração da crisma. Historiadores eclesiásticos dizem que, a princípio, o Bispo dava um beijo no rosto do crismando. Posteriormente, o ósculo foi substituído por uma suave bofetada para significar a intrepidez da fé.

Aleluia - Aclamação litúrgica, tirada do hebreu, que significa “louvai com júbilo o Senhor”. É frequente nos salmos. Na liturgia, é empregada como expressão de alegria e louvor. Não é usada na Quaresma, mas é muito frequente no Tempo Pascal e no Tempo Comum.

Alfa e Ômega - Primeira e última letras do alfabeto grego, respectivamente. São usadas na Bíblia para designar Jesus Cristo, como o começo e o fim de tudo. Na liturgia da Vigília Pascal emprega-se esta imagem na bênção do círio pascal.

Altar - Ara ou pedra destinada aos sacrifícios. Para os cristãos é, além disso, mesa para o banquete comunitário. O altar fica no presbitério e deve ser o centro da atenção, e representa o Cristo. É por essa razão que lhe é prestada honra (beijo, incenso...), e que não se pode colocar sobre ele um objeto qualquer.

Alva - Em latim, significa “branca”. É uma vestimenta litúrgica, utilizada pelos bispos, presbíteros, diáconos e outros ministros, em forma de túnica, que cobre desde o pescoço até perto do calcanhar. Alva significa limpeza.

Ambão / ambom - Vem do grego *ámbon*, *ámbonas*, que quer dizer saliência arredondada, cume de colina. No caso, é a estante, situada em local de destaque, na qual são efetuadas as leituras, na liturgia da palavra, e realizada a pregação. Ao final da Idade Média, o ambão evoluiu para o púlpito, usado pelos pregadores, e localizado sempre do lado onde se proclama o evangelho.

Âmbula - Cálice com tampa, no qual se conservam as partículas consagradas. Enquanto contém o Santíssimo, costuma ser coberta com um tecido conhecido como “véu de âmbula”. Na Idade Média, sua forma era a de uma pequena caixa. O modelo redondo surgiu no século XVI. Também chamada píxide e cibório.

Amém - Palavra hebraica que expressa a confirmação do que foi dito, e que pode ser traduzida, popularmente, por assim seja. Compete à comunidade de fé responder, às orações de quem as dirige, manifestando, assim, sua união espiritual ao seu conteúdo de fé e aos celebrantes. O termo amém pode significar também "eu creio".

Amito - É a primeira das vestes litúrgicas internas. Trata-se de um pano branco, pequeno, quadrangular, que o sacerdote católico põe sobre os ombros e ao redor do pescoço, antes de vestir a alva. É uma peça de origem egípcia, que São Bento trouxe para os monges de sua ordem.

Ângelus - Toque das Ave-Marias pela manhã, ao meio-dia e à tarde, com suas respectivas orações. Criado pelo franciscano São Boaventura, com a finalidade de cultuar o mistério da Encarnação do Verbo e honrar a Santíssima Virgem. O Papa Bento XIV prescreveu a antífona Regina Coeli, em substituição ao Ângelus, no Tempo Pascal.

Ano Litúrgico - O ano litúrgico é formado por três ciclos: o do Natal, o Pascal e o Tempo Comum (este com dois períodos). Ao longo dessas três etapas se desdobra o mistério de Cristo: seu nascimento, sua vida pública, sua paixão, morte e ressurreição (Fonte: Livro da Família/2003).

Ascensão do Senhor - A Ascensão do Senhor é a festa celebrada no 40º dia depois da Páscoa, em memória da elevação de Cristo ao céu. É uma festa móvel, no calendário cristão.

Assunção - Subida do corpo de Maria ao céu, festa católica que é celebrada desde o séc. V, no dia 15 de agosto.

Ave-Maria - Oração com que os cristãos veneram a Santíssima Virgem. Primeiramente, compunha-se das palavras do Arcanjo e de Santa Isabel: "Ave Maria, cheia de graça..." Posteriormente, acrescentou-se a segunda parte: "Santa Maria mãe de Deus...", de origem franciscana.

Ázimo - É o pão não fermentado, prescrito para a consagração das hóstias na igreja ocidental. Provavelmente, a partir do século VIII, todos os ritos se servem dele. O direito canônico permite que os fiéis recebam a eucaristia em qualquer rito. O uso do pão ázimo remonta à páscoa dos judeus.

Arcebispo: Pessoa que já recebeu o terceiro grau do Sacramento da Ordem (Ordem Episcopal), nomeado pelo Papa para administrar uma Arquidiocese. Na tradição da Igreja, é Sucessor dos Apóstolos. Todo arcebispo recebe, do Papa, em uma celebração solene, no Vaticano, uma peça chamada Pálio. O Arcebispo usa o Pálio somente dentro do território da Arquidiocese que administra e da Província Eclesiástica.

Área Pastoral: É uma comunidade (com área geográfica delimitada) que se prepara para se transformar em Paróquia. Por decreto, o Arcebispo cria a Área Pastoral, dentro de uma paróquia, delimitando a área geográfica, e encarrega um padre, que fica responsável pela condução dos trabalhos e preparação para a futura criação da Paróquia. Esse tempo varia de um a dois anos ou mais, dependendo dos avanços da preparação.

Arquidiocese: Uma porção do povo de Deus, situado numa determinada área geográfica, entregue a um Arcebispo, por nomeação do Papa.

Báculo: Espécie de cajado, usado pelos bispos e arcebispos da Igreja Católica, simbolizando o seu papel de pastores do *rebanho divino*. É uma das principais insígnias dos arcebispos e bispos.

Batina: Veste talar, isto é, veste oficial ou hábito dos clérigos (diáconos, padres e bispos). É como a peça de cima de um terno que deve cobrir todo o corpo. De cor preta, mas também pode ser de cor branca ou cinza. O Papa a usa na cor branca.

Bênção do Santíssimo: Ato em que o presidente da celebração (pode ser na novena e ou no final de uma procissão) eleva a Hóstia Consagrada que está no Ostensório e faz gestos em forma de cruz para cima e para baixo (vertical) e para a esquerda e para a direita (horizontal), abençoando os fiéis presentes.

Bispo: Pessoa que já recebeu o terceiro grau do Sacramento da Ordem (Ordem Episcopal), nomeado pelo Papa para administrar uma Diocese. A exemplo do Arcebispo, também é um Sucessor dos Apóstolos. Um Padre pode ser nomeado Bispo de uma Diocese. Neste caso, antes de tomar posse ele é Ordenado Bispo.

Cadeias de Pedro - Festa em honra das cadeias com que São Pedro esteve preso, em Jerusalém e em Roma. Conforme a tradição, as duas uniram-se numa só, quando postas em contato, na ocasião em que a filha do Imperador Teodósio ofereceu a de Jerusalém ao Papa. Assim são conservadas até hoje.

Calendário eclesiástico - Do verbo grego *Kalein* (publicar), o termo calendário significava, na antiguidade, a publicação, no primeiro dia de cada mês, das festas a celebrar. Mais tarde, os cristãos adotaram o calendário para o catálogo das festas litúrgicas da Igreja Católica. Também chamado romano, vigorou na antiga Roma antes da introdução do calendário gregoriano.

Cálice - Vaso sagrado que abriga o vinho, que, após a consagração, torna-se o Sangue de Cristo. Este vaso já era utilizado na celebração da Páscoa judaica. Por isso, ao instituir a Eucaristia, durante a celebração da Última Ceia, com seus apóstolos, Jesus tomou “um cálice...”

Campainha - Pequeno instrumento de percussão, feito de metal, que o acólito toca antes da consagração do pão e do vinho, chamando a atenção da assembleia para aquele momento. Às vezes, em algumas igrejas, toca-se a campainha durante a elevação da hóstia e do cálice. (Fonte: Dicionário da Missa, do Prof. Itamar de Souza)

Capela: Igreja (templo), normalmente pequena (não é regra geral) e que não é sede de paróquia.

Capelão - Sacerdote encarregado de atender a uma Capela ou a um grupo de fiéis, normalmente menor que uma Paróquia, como por exemplo, um colégio, uma universidade, uma corporação militar.

Caráter Sacramental - É o sinal espiritual e indelével, impresso na alma, com a recepção dos Sacramentos do Batismo, da Crisma e da Ordem, em virtude de que tais Sacramentos não podem ser recebidos mais de uma vez. Quem é Batizado, Crismado ou Ordenado e se torna infiel à graça, pode recobrá-la com a penitência, sem receber de novo o mesmo Sacramento.

Cardeal - Termo que vem do latim: *cardinalis*, que, por sua vez, vem de *cardo* que significa: eixo. O Cardeal faz parte de um Colégio que forma o senado do Papa, e o assiste no governo da Igreja. Cardeal é um eixo que une.

Carrilhão - Conjunto de sinos de diversos tamanhos e afinados com precisão, o que permite a execução de melodias. O carrilhão é tocado manualmente, ou através de um mecanismo eletro-eletrônico. Foi inventado em Flandres, na Holanda, e hoje se encontra nas torres de diversas igrejas do mundo.

Catedral - É a Igreja mãe e sede de uma Diocese ou Arquidiocese. Nela, o Bispo ou Arcebispo exerce o seu Magistério Episcopal, a sua função ministerial de ensinar a reta doutrina cristã. Na Catedral, a cadeira onde o Bispo se senta, na presidência das celebrações litúrgicas, é chamada de Cátedra. Daí, o nome Catedral.

Cíngulo - É de origem romana e funciona como peça complementar da túnica. Na Idade Média, era feito de linho, em formato de uma faixa com seis ou sete centímetros de largura. O uso do cíngulo, em forma de cordão, generalizou-se depois do século XV.

Cinzas - A cinza usada na quarta-feira, dá início à Quaresma, resulta da queima dos ramos bentos, abençoados no Domingo de Ramos do ano anterior. É guardada de um ano para o outro, e colocada sobre a cabeça dos fiéis, na celebração da Quarta-feira de Cinzas. Na ocasião, o celebrante lembra a passagem bíblica: “Tu és pó e ao pó tonarás” (Gn 3, 19).

Círio Pascal - Vela de cera, de maiores proporções, benta no Sábado de Aleluia, que representa o Cristo ressuscitado e a coluna de fogo que precedia o povo de Israel através do deserto. Cinco grãos de incenso lhe são encravados, simbolizando as chagas contidas no corpo glorioso de Cristo.

Colação - Pequena refeição permitida nos dias de jejum, à tarde. O costume foi introduzido nos mosteiros, a partir do VI século. Esta refeição era tomada enquanto se fazia uma leitura das obras dos Santos Padres, no período quaresmal.

Confessor - Um termo com várias significações:

- a) durante o tempo das perseguições, era sinônimo de Mártir;
- b) posteriormente, um santo que confessou sua fé em Cristo com virtudes heróicas;
- c) sacerdote com jurisdição para ouvir a confissão sacramental dos fiéis;
- d) da Misericórdia: são sacerdotes que terão também a faculdade de perdoar pecados “reservados”, ou seja, que só podem ser perdoados pela Santa Sé (Penitenciária Apostólica), como a profanação da Eucaristia, a violação do sigilo sacramental (por parte de um Sacerdote), ou a violência física contra o Papa, por exemplo.

Confraria - Associação pia que promove a vida cristã, aprovada pela autoridade eclesial. Distinguem-se três espécies:

- Pia-União (sem constituição orgânica).
- Sodalício (organicamente constituída).
- Confraternidade (que promove o culto público). Sua expansão maior data do séc. XVI.

Cômputo - É o complicado cálculo que os liturgistas fazem para organizar o calendário litúrgico. Sua dificuldade resulta da diferença de 11 dias que existe entre o ano solar, do qual dependem os meses, semanas e festas fixas em determinado dia, e o ano lunar que regula a Páscoa e as festas móveis.

Cores Litúrgicas - Para cada Tempo Litúrgico é usada uma cor, que aparece nos paramentos dos celebrantes, nos panos do Altar, na cortina do Sacrário, etc. Cada uma tem seu significado. O uso das cores está definido nas normas das Instruções Gerais sobre o Missal Romano (n^{os} 308 e 309):

- **Verde** - cor da esperança, usado nos ofícios e missas do tempo comum.
- **Branco** - simboliza a vitória, a paz, a alma pura, a alegria. É usado nos ofícios e missas do Tempo Pascal e do Natal, nas festas e memórias do Senhor (exceto nas da Paixão), nas festas em memória da Virgem Maria, dos Santos Anjos, dos Santos não mártires, de Todos os Santos, de São João Batista, de São João Evangelista, na Cátedra de São Pedro e conversão de São Paulo.
- **Vermelho** - simboliza o fogo, o sangue, o amor divino, o martírio. É usado no domingo de Ramos, na sexta-feira santa, no Pentecostes, na Paixão do Senhor, nas festas dos Apóstolos, Evangelistas e Santos Mártires.
- **Roxo** - simboliza a penitência. É usado no Advento e na Quaresma. Pode ser usado, também, nos ofícios e missas pelos mortos.

Credência - Pequena mesa, colocada nas proximidades do Altar, sobre a qual se colocam objetos que vão ser utilizados durante a celebração, especialmente no momento do ofertório, como por exemplo: o pão, o vinho, o cálice, a patena, a água, etc.

Cripta - Recinto subterrâneo, geralmente por baixo do presbitério da igreja, onde se colocam sarcófagos com corpos de santos, e se sepultam pessoas de distinção (como os bispos). Na cripta também se celebra a eucaristia. Suas formas arquitetônicas se desenvolveram a partir do século IX. São mais frequentes nas igrejas de estilo romano.

Crucifixo - É uma cruz com o corpo de Nosso Senhor. A mais antiga representação existente da crucificação data do século V. Depois de Gregório Magno, representava-se Jesus vivo na cruz, como vencedor. No IX século, o Senhor era representado como rei, interpretando as palavras da Escritura: "Dizei às nações que o Senhor reinou" ... (Sl 95).

Cruz - Patíbulo sobre o qual Jesus morreu. Não se deve admirar o fato de que nos primeiros séculos a cruz não fosse símbolo da liturgia, a não ser veladamente (*crux dissimulata*), somente inteligível aos cristãos: era considerada sinal de vergonha e humilhação para pagãos e judeus...

Culto das relíquias - Baseia-se na colaboração do corpo nas obras de virtude, e no dogma da futura ressurreição, e por isso, é tão antigo quanto a própria Igreja. De início, limitava-se às relíquias dos mártires, cujo sangue era guardado como lembrança preciosa. A partir do IV século, a veneração das relíquias se estendeu às dos santos, em geral.

Culto de Latrão - É o culto prestado somente a Deus, e que se manifesta principalmente no reconhecimento de Deus como supremo senhor. É ato de adoração. Compete também à humanidade de Cristo, inseparavelmente, à segunda pessoa da Santíssima Trindade. A Sagrada Eucaristia também recebe o Culto de Latria em virtude da presença real de Cristo.

Dalmática: Veste própria do Diácono na celebração litúrgica; é colocada sobre a estola e a alva e segue a cor litúrgica própria da celebração. Designa o serviço do altar.

Diácono: Pessoa que recebeu o primeiro grau do Sacramento da Ordem (Ministério Diaconal). Há o Diácono Permanente, que pode ser casado ou não, e o que se prepara para receber o Sacramento da Ordem Presbiteral, nesse caso, Seminarista; ele exercerá o ministério diaconal apenas por um período de 6 meses, podendo ser mais, se assim o desejar o Bispo ou Arcebispo, intervalo para a recepção do Sacramento da Ordem Presbiteral - segundo grau do Sacramento da Ordem (Padre).

Diocese: Uma porção do povo de Deus, situado numa determinada área geográfica, entregue a um Bispo, por nomeação do Papa.

Estola: Faixa de tecido que varia de cor segundo as cores litúrgicas. Tem como finalidade designar o poder do qual está investido quem a usa, segundo o sacramento da Ordem. Os sacerdotes (bispos e presbíteros) a usam sobre o pescoço, caída para frente sobre os dois ombros, e os diáconos a usam sobre o ombro esquerdo, dando a volta na diagonal.

Férula: Do latim, *Ferula*: cana, haste, varinha. Cruz com haste, usada pelo Papa no lugar do báculo, todas as vezes que a função litúrgica exige. É símbolo de Governo e correção. Primitivamente, os papas a recebiam na sua cerimônia de posse solene, costume que subsistiu até o século XVI. Depois, passaram a usá-la sem ato de recepção.

Frade: Pessoa pertencente a uma congregação religiosa, seja clérigo (Ordenado) ou leigo (apenas consagrado).

Frei: Designação de Frade, usado somente em anteposição ao prenome do religioso.

Freira: Pessoa consagrada e participante de uma congregação religiosa. Por isso, também chamada de religiosa.

Genuflexão: O ajoelhar-se.

Hóstia: Sagrada Eucaristia (hóstia consagrada). A **Hóstia** é o termo usado para o pão consagrado pelo Presbítero ou (Arce)Bispo.

Igreja Matriz: Igreja sede da Paróquia. Cada Paróquia só tem uma Matriz. As demais existentes dentro do território da Paróquia são chamadas Capelas.

Missa: Celebração litúrgica, presidida pelo Padre ou (Arce)Bispo ou o Papa, em que é feita a consagração do Pão (hóstia) e do Vinho, que se tornam o Corpo e o Sangue de Cristo.

Mitra: Cobertura de cabeça, fendida, consistindo de duas peças rígidas, de formato aproximadamente pentagonal, terminadas em ponta, usada pelos Bispos, Arcebispos e o Papa.

Novena: Ato litúrgico (celebração) em que a Igreja e os fiéis manifestam sua devoção a determinado Santo, realizado durante o período de nove dias. Exemplo: novenas da festa de Nossa Senhora da Apresentação, padroeira da Arquidiocese e da Cidade do Natal.

Ostensório: Peça usada em atos litúrgicos da Igreja Católica Apostólica Romana para expor solenemente a hóstia consagrada (Santíssimo Sacramento) sobre o altar ou para a transportar solenemente em procissão.

Ordenação: Ato em que o Bispo ou Arcebispo, pela imposição das mãos (gesto que remonta aos tempos dos Apóstolos) ordena uma pessoa no Ministério Diaconal (Diacono) ou Presbiteral (Padre) ou Episcopal (Bispo).

Padre: Pessoa que recebeu o segundo grau do Sacramento da Ordem (o mesmo que Presbítero).

Pálio: Espécie de colarinho de lã branca, com 05cm de largura e 02 apêndices, sendo um na frente e outro nas costas, com 06 cruces bordadas, usado pelo Arcebispo por sobre as vestes litúrgicas. A peça é usada pelo Arcebispo em qualquer Igreja dentro da Província Eclesiástica a que preside.

Papa: Bispo de Roma, eleito pelo Colégio Cardinalício para dirigir a Igreja Católica Apostólica Romana, fundada por Jesus Cristo. É sucessor do Apóstolo Pedro, que foi o primeiro Papa.

Paróquia: Parte da área territorial de uma Diocese ou Arquidiocese (subdivisão territorial de uma Arquidiocese ou Diocese), delimitada conforme descrição em decreto de criação da Paróquia, assinado pelo Bispo ou Arcebispo, entregue a um Padre = Pároco, responsável pela Paróquia.

Presbítero: Pessoa que recebeu o segundo grau do Sacramento da Ordem (o mesmo que Padre).

Presbitério: Na igreja, é o centro de toda ação litúrgica. Nele está a Sédia ou a Cátedra, no caso da igreja catedral, os assentos para os demais concelebrantes, o Altar e o ambão. Portanto, é o lugar de onde se preside as celebrações, se proclamam as leituras e se realiza o Sacrifício da Missa.

Província Eclesiástica: Região geográfica em que estão uma Arquidiocese e uma ou mais dioceses. No caso da Arquidiocese de Niterói, a Província é formada pela Arquidiocese de Niterói e pelas dioceses de Campos dos Goytacazes, Petrópolis, Nova Friburgo e a Administração Apostólica São João Maria Vianney, também com sede em Campos.

Sacramento: Sinal sensível instituído por Jesus Cristo; ou, ainda: sinal ou um gesto divino instituído por Jesus Cristo.

Ordem: um dos 7 Sacramentos da Igreja Católica Apostólica Romana: Batismo, Eucaristia, Crisma, Confissão, Unção dos Enfermos, Ordem e Matrimônio.

Santíssimo Sacramento: Hóstia Consagrada (em ocasiões especiais, há exposição do Santíssimo Sacramento). Neste caso, a Hóstia Consagrada é acondicionada (colocada) numa peça chamada Ostensório, colocado sobre o Altar em uma Igreja, para adoração por parte dos fiéis.

Santuário: Lugar de devoção a um determinado Santo, ao qual os fiéis fazem romaria para o pagamento de promessas (ex-votos). Exemplos: Santuário Nacional de Aparecida (devoção a Nossa Senhora Aparecida, padroeira do Brasil); Santuário de Santa Rita de Cássia (devoção a Santa Rita de Cássia, em Santa Cruz) etc.

Sédia: cadeira destinada ao presidente das celebrações litúrgicas.

Solidéu: Do latim (*Soli Deo* - “Só a Deus”); o solidéu é uma pequena calota que os arcebispos, bispos, cardeais e o Papa usam na cabeça. Violeta para Arcebispo ou Bispo, vermelho para Cardeal e branco para o Papa.

Tempos Litúrgicos: São os tempos designados para as celebrações durante o Ano Litúrgico, que difere do ano civil, e começa em novembro.

- **Tempo Pascal:** os 50 dias entre o domingo da Ressurreição e o domingo de Pentecostes.
- **Tempo da Quaresma:** os 40 dias da quarta-feira de cinzas até a missa da Ceia do Senhor.
- **Tempo do Natal:** da véspera do Natal do Senhor até o Batismo do Senhor.
- **Tempo do Advento:** da véspera do domingo, que cai no dia 30 de novembro, ou no domingo que lhe fica mais próximo, até antes da véspera do Natal do Senhor.
- **Tempo Comum:** começa no dia seguinte à celebração da festa do Batismo do Senhor, até a terça-feira antes da Quaresma, recomeçando na segunda-feira depois do domingo de Pentecostes. Termina antes das vésperas do primeiro domingo do Advento.

Túnica: Veste litúrgica, que se diferencia da alva, por ser mais larga e, portanto, não se usa sob nenhuma outra veste. Sobre ela, usa-se somente a estola.

Vaticano: Estado da Cidade do Vaticano, o menor País soberano do Mundo, situado dentro da cidade de Roma, cercado por muros, onde está a sede da Igreja Católica Apostólica Romana, dirigida pelo Papa.

Vênia: Leve inclinação de reverência que se faz diante de pessoas ou objetos durante um ritual.

Normas para os impressos do SECOM

O SECOM estabelece internamente o conjunto de princípios destinado à uniformização dos textos no que diz respeito ao emprego de maiúsculas em algumas palavras. Confira:

Papa

Cardeal

Arquidiocese

Diocese

Arcebispo

Dom

Bispo

Padre

Diácono

Paróquia

Quase-Paróquia

Mantém-se as minúsculas: padres, diáconos, sacerdotes, freiras, seminaristas, etc., quando no plural.

Política de Comunicação - Externa - Criação e Publicação de Matérias no *Niterói Católico*

O *Niterói Católico* apresenta a nova política para a publicação de matérias, elaborada com o intuito de conquistar o maior número de leitores e oferecer mais espaço para a divulgação de pastorais, movimentos, grupos, etc.

Com as regras, o periódico espera ampliar o número de temas abordados a cada edição, facilitar a participação dos leitores, que poderão enviar mensagens através deste site, carta ou e-mail, e proporcionar maior agilidade na publicação.

Regulamento – Para publicação de matérias:

1. O espaço total da matéria será preenchido com 3 parágrafos, isto é, no máximo 1.200 caracteres, com espaço equivalente.

1.1. Poderão ser abertas exceções, quanto ao tamanho, para esclarecimentos sobre reportagens do jornal (direito de resposta) ou assuntos reconhecidamente complexos, em que haja evidente necessidade de utilizar todo o conteúdo, sob risco de prejudicar-se o entendimento.

1.2. Para todos os demais casos, a Redação adotará por norma enxugar (cortar e resumir) os textos, para adequá-los ao espaço-padrão, de forma que transmitam a opinião em sua essência, sem ultrapassar o espaço estabelecido.

1.3. Os textos dos leitores e dos membros de pastorais, movimentos e grupos, serão adequados às normas ortográficas e às regras gerais de escrita (incluindo convenções sobre siglas, nomenclatura, maiúsculas e minúsculas, formas de tratamento, etc.) adotadas pelo *Niterói Católico*.

2. Sempre que pessoas e instituições forem citadas de maneira que possa ser entendida como denúncia ou acusação, o jornal enviará uma cópia da mensagem à pessoa ou instituição atingidas, e indagará se há interesse em responder. A publicação e a resposta serão publicadas conjuntamente.

2.1. Por questão de viabilidade, ficam fora dessa regra as críticas, desde que não contenham ofensa grave a órgãos mundiais ou nacionais, figuras públicas nacionais ou internacionais, instituições e organizações sem representação local e/ou canal de contato.

2.2. Ao encaminhar uma carta para resposta, o jornal confirmará seu recebimento e combinará um prazo para a réplica, que não deve ser superior a sete dias, a partir do recebimento, bem como o limite de caracteres.

2.3. As respostas também estão sujeitas à mesma regra do item 2, ou seja, se na réplica a uma matéria, a pessoa ou instituição fizer menção a terceiros, de forma comprometedora, estes também terão o direito de resposta.

2.4. Nem toda matéria com críticas é passível de resposta. O jornal procurará distinguir opinião de acusação. Quando o autor apenas expressar sua opinião sobre um assunto, ou criticar um serviço público que julga insatisfatório, sem apontar irregularidades ou atribuir falhas a terceiros, não será ouvido o outro lado, que poderá se manifestar posteriormente, se quiser. A resposta será necessária quando, ao expressar sua opinião, o autor lançar acusações ou relatar fatos que possam ser desmentidos ou esclarecidos pela parte citada.

2.5. As respostas de pessoas ou instituições, atingidas por denúncia ou acusação, deverão ser objetivas e ater-se exclusivamente aos fatos apontados. Argumentos e informações que não tenham relação com a resposta não serão publicados.

3. Quando houver mais de uma matéria sobre o mesmo tema, o jornal procurará agrupá-las numa mesma edição.

3.1. Se determinado tema provocar um volume excessivo de matérias, a Redação poderá escolher as mais representativas, evitando a publicação de diversas mensagens semelhantes.

3.2. A fim de assegurar que todos os autores tenham espaço no jornal, será observado um intervalo de 40 dias entre uma matéria e outra do mesmo autor.

4. Serão publicadas no jornal impresso as matérias encaminhadas à Redação através dos e-mails: arq.comunicacao@gmail.com ou jornalismo@arqnit.org.br, desde que contenham identificação completa do remetente, telefone para contato e autorização para publicação.

5. Agradecimentos a médicos, dentistas, advogados, policiais, atendentes e outros profissionais, bem como a políticos e agentes públicos em geral, não serão publicados. Esta regra, no entanto, poderá ser flexibilizada, se, por algum motivo especial, o jornal julgar que a matéria possa ter interesse público.

7. Homenagens poderão ser publicadas, desde que não contenham proselitismo político, e que a mensagem em questão enalteça pessoas que, verdadeiramente, contribuíram ou contribuem com a comunidade, e que sejam, portanto, exemplos de desprendimento e cidadania.

8. Os casos omissos serão tratados pelo SECOM e respondidos de maneira singular. Caso haja alguma matéria que destoe da política, podemos apresentá-la sem reclamações. Se houver um visto, ou solicitação do Bispo, ou de uma autoridade eclesiástica, colocaremos o conteúdo todo no jornal, em virtude da obediência que devemos.

9. Em hipótese alguma, o jornal fornecerá a terceiros telefones, e-mails, números de documentos, endereços ou outras formas de contato com os autores de matérias publicadas. Se o contato for muito necessário e urgente, em casos realmente excepcionais, o coordenador ou jornalista responsável, entrará em contato com o autor e pedirá sua autorização para fornecer telefone de contato. A autorização deve ser dada por escrito, ou através de e-mail, e nunca apenas verbalmente.

10. O novo regulamento para envio de matéria é: Matérias devem ser enviadas à Redação pelos e-mails jornalismo@arqnit.org.br ou arq.comunicacao@gmail.com. e devem

ser acompanhadas de nome completo do remetente, sem abreviações, número de documento de identidade, endereço e telefone para contato.

Somente o nome será publicado. Não serão aceitas cópias ou matérias publicadas em outros veículos de comunicação. Pede-se que as matérias não ultrapassem o limite de 1.200 caracteres, com espaços.

A Redação reserva-se o direito de cortá-las ou resumi-las, quando ultrapassarem esse limite. Comentários com palavras de baixo calão ou ofensas a pessoas e entidades não serão publicados.

Bibliografia

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa*. 5.ed. São Paulo: Global, 2009

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira/Ed. Lucerna, 2009..

CUNHA, Celso e CINTRA, Lindley. *Nova Gramática do Português Contemporâneo*. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon , 2013.

DICIONÁRIO HOUAISS da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. 27. ed. Rio de Janeiro: Ed. da Fundação Getúlio Vargas, 2010.

HOLANDA, Aurélio Buarque de. *Novo Dicionário da Língua Portuguesa*. Editora Nova Fronteira, 2ª edição, Rio de Janeiro, 1986.

Manual de redação e estilo de O ESTADO DE S.PAULO. 3.ed. São Paulo: 1997.

NEVES, Maria Helena de Moura. *Guia de uso do português: confrontando regras e usos*. São Paulo: UNESP, 2003.

Sites:

<http://www.priberam.pt>

<http://www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes>

<http://www.academia.org.br/nossa-lingua/vocabulario-ortografico>