

MANUAL DE REDAÇÃO

SECOM

SECRETARIA DE
COMUNICAÇÃO



UFG

UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS

E X P E D I E N T E

Secretaria de Comunicação da UFG

Secretária

Profª. Daiana Stasiak

Diretores

Publicidade - Leonardo Rezio

Jornalismo - Luiz Felipe Fernandes

Relações Públicas - Suzy Meiry Silva

Equipe de Jornalismo

Carolina Abbadia Melo

Caroline Anielle Souza Batista Pires de Oliveira

Kharen Stecca Steindorff Fleury

Luiz Felipe Fernandes Neves

Mariza Fernandes dos Santos

Michele Ferreira Martins

Versanna Carvalho Lima

Redação e edição

Luiz Felipe Fernandes Neves

Caroline Anielle Souza Batista Pires de Oliveira



Apresentação	4
Redação e estilo	7
Abreviatura e unidades de medida	7
Aspas.....	7
Calouro.....	8
Câmpus.....	8
Cargos, profissões, títulos e formas de tratamento	9
Assinatura e créditos.....	9
Cursos	11
Data	11
Disciplinas.....	12
E-mail e sites.....	12
Etc.....	13
Estrangeirismo.....	13
Dinheiro.....	14
Docentes	15
Eventos (títulos e temas)	15
Horário	16
Lei, projeto de lei, resolução e demais documentos numerados	17
Link	17
Logradouros.....	18
Mesa-redonda	18
Miniauditório.....	18
Nomespróprios.....	19
Números	20
On-line	21
Órgãosadministrativos.....	21
Pró-reitorias e secretarias.....	22
Regionais	23
Reitor e vice-reitor	23
Siglas.....	23
Técnicosadministrativos	25
Telefone	25
Títulos	25
Verbos declaratórios ou dicendi	26
Verbos (tempo verbal)	27
Unidades acadêmicas	28
Universidade	29
Dicas de redação.....	30
Lead	30
Títulos.....	31
Legendas.....	32

**A P R E
S E N
T A
Ç Ã O**



Este manual contém orientações básicas para a redação de textos nos veículos de comunicação da Universidade Federal de Goiás – Portal UFG, Jornal UFG e releases –, com o objetivo de padronizar grafias e evitar equívocos gramaticais e semânticos. Para que a uniformização da escrita se dê de forma mais ampla, também recomenda-se a adoção do Manual de Redação da Secom/UFG para os textos dos sites de pró-reitorias, secretarias, órgãos administrativos e unidades acadêmicas da UFG.

As palavras e expressões, dispostas em ordem alfabética, foram selecionadas por serem comumente usadas em textos relacionados à Universidade.

As orientações foram convencionadas por manuais de redação de jornais e órgãos públicos ou repassadas pela administração superior da UFG. Em alguns casos, a orientação é taxativa, ou seja, deve ser obrigatoriamente seguida. Já quando se trata de uma recomendação, como evitar o uso de determinada palavra, há maior flexibilidade, podendo ser uma alternativa para evitar repetições no texto, por exemplo.

Na segunda parte do Manual de Redação da Secom/UFG são apresentadas algumas dicas e exemplos práticos para a redação de textos jornalísticos, relacionados à elaboração do parágrafo introdutório (lead), dos títulos e das legendas de fotos.

Para os casos que não constam neste manual, deve-se consultar o Manual de Comunicação da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal (2012).¹

Dúvidas podem ser enviadas para o e-mail jornalismo.secom@ufg.br.

¹ Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>>. Acesso em: 8 ago. 2019.



ABREVIATURA E UNIDADES DE MEDIDA

Deve-se evitar as abreviaturas no texto corrido. No caso das unidades de medida, escreva-as por extenso.

Ex.: Foram recolhidos **50 quilos** de lixo (e não 50 kg).

O fogo destruiu uma área de **10 quilômetros quadrados** (e não 10 km²).

O mesmo vale para gramas, toneladas, centímetros, metros, litros, entre outros.

Exceção!

As abreviaturas podem ser utilizadas em locais com espaço reduzido, como em títulos, legendas, boxes e infográficos.

Ver NÚMEROS.

Ver ETC.

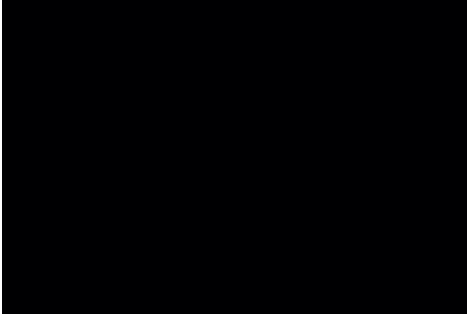
ASPAS

As aspas têm a função de destacar informações no texto. São usadas basicamente em duas situações:

1. Para transcrever a fala literal de alguém ou reproduzir trechos de documentos, músicas, poemas, entre outros.

Ex.: “Não falta mercado para quem percebe as oportunidades”, afirma a analista Lara Guerreiro.

A Constituição Brasileira assegura que “todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza”.



2. Para destacar temas, lemas e slogans .

Ex.: O Instituto de Estudos Socioambientais promoveu uma mesa-redonda com o tema “Mudanças ambientais e seus impactos na biodiversidade”.

Ver EVENTOS (títulos e temas).

CALOIRO

Por orientação da Prograd, **evite** o uso da palavra calouro, principalmente em contexto que remeta à prática do trote. Prefira **estudante novato** ou **novos estudantes**.

CÂMPUS

Usa-se a forma em latim, sem acento, como consta no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp): o campus (singular), os campi (plural).

Deve ser escrito com inicial maiúscula ao designar um campus específico da Universidade.

Ex.: Os cursos são oferecidos no Campus Samambaia.

Quando a referência for o espaço físico, use inicial minúscula.

Ex.: O campus de uma universidade é um espaço público em constante transformação.

A UFG possui cinco campi:

Campus Samambaia (Goiânia)

Campus Colemar Natal e Silva (Goiânia)

Campus Aparecida de Goiânia

Campus Goiás

Campus Cidade Ocidental



CARGOS, PROFISSÕES, TÍTULOS E FORMAS DE TRATAMENTO

São sempre escritos em caixa baixa: reitor, pró-reitor, presidente, secretário, coordenador, engenheiro, doutor, etc.

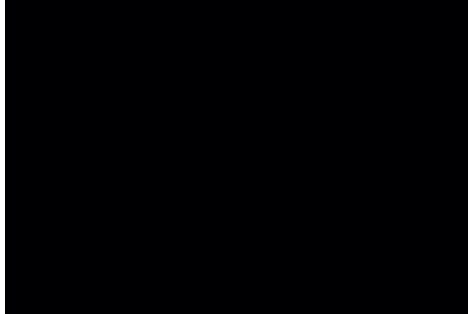
Quando a designação do cargo fizer referência ao departamento/órgão de atuação, mantenha a maiúscula no segundo termo: pró-reitor de Graduação, coordenadora de Assuntos Internacionais, secretária estadual de Educação.

ASSINATURA E CRÉDITOS

Em matérias do Portal UFG, os nomes do repórter e do fotógrafo vão no início do texto, em itálico, seguidos das palavras “Texto” e “Fotos”:

Texto: Mariana Rodrigues

Fotos: Carlos Siqueira



No Jornal UFG, a assinatura inicial é somente a do repórter, em itálico:
Caroline Pires

O nome do fotógrafo vai na própria imagem, logo após a legenda, entre parênteses e em itálico. São utilizados dois padrões:

1. Se todas as fotos forem do mesmo fotógrafo, os créditos devem aparecer somente na primeira imagem.

Ex.: Manifestação reuniu milhares de pessoas na Praça Universitária (Fotos: Ana Paula Fortunato)

2. Se as fotos tiverem sido feitas por fotógrafos diferentes, os créditos devem ser colocados nas respectivas imagens. Nesse caso, a palavra "Foto" é escrita no singular.

Ex.: Parque Tecnológico possui alguns dos mais avançados laboratórios do país (Foto: Pedro Gabriel)

Lembrando que não se usa ponto final em legendas.

Atenção!

Caso o fotógrafo não seja da Secom/UFG, a empresa ou instituição à qual pertence deve ser especificada logo após seu nome, precedido de uma barra. Os créditos também podem ser atribuídos apenas à instituição ou banco de imagem que forneceu a foto.

Ex.: Fotos: Adriano Martins/EBC

Fotos: Agência Senado

Fotografias cedidas pelas próprias fontes devem ser creditadas como "Acervo pessoal".



CURSOS

São sempre escritos com inicial maiúscula.

Ex.: O evento é realizado pelos alunos de História.

Especificações dos cursos são escritas em minúsculas: **bacharelado** em Física, **pós-graduação** em Ortopedia, **mestrado** em Comunicação.

Ver DISCIPLINAS.

DATA

Nas notícias para o Portal UFG e nos releases, não factualizar o texto com expressões como ontem, hoje e amanhã. Use o dia da semana, seguido do dia e mês entre parênteses, em algarismos.

Ex.: A exposição começou nesta **segunda-feira (11/4)**.

Começam nesta **quinta-feira (15/1)** as matrículas dos aprovados no SiSU.

Note que não há necessidade de colocar o zero antes de algarismos de um a nove. Portanto, **não use 11/04**.

Para datas não factuais, use o dia em algarismos e o mês por extenso. Também prefira esse formato em matérias para o Jornal UFG.

Ex.: A exposição segue até o dia **29 de abril**.

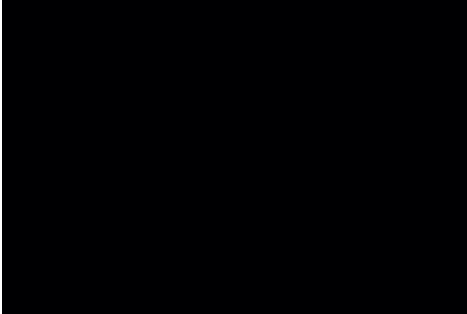
Lembre-se de que o primeiro dia do mês é **ordinal**.

Ex.: O prazo vence em **1º** de junho.

O ano não leva o ponto que separa o milhar. Portanto, escreva 2019 e não 2.019.

Ver NÚMEROS

Ver HORÁRIO



DISCIPLINAS

Nomes de disciplinas são grafados com inicial maiúscula.

Ex.: Professores procuram métodos inovadores para o ensino da **Física** e da **Matemática**.

O estudante pleiteou quebra de requisito para a disciplina **Estruturas Metálicas**.

Ver CURSOS.

E-MAIL E SITES

A palavra e-mail é grafada com hífen e sem itálico.

Ex.: Dúvidas devem ser enviadas para o **e-mail** jornalismo.secom@ufg.br.

A palavra site também não precisa ser colocada em itálico. Não é necessário colocar o termo “http” no início do endereço.

Ex.: As informações podem ser conferidas no **site** www.secom.ufg.br.

Atenção!

Em matérias veiculadas exclusivamente pela internet, o endereço pode ser colocado na forma de link.

Ex.: As informações podem ser conferidas no site da Secom .

Ver LINK.

Ver TELEFONE.



ETC

Evite usar etc. em enumerações. Geralmente é possível substituí-la com outros termos.

Ex.: A data será comemorada com palestras, oficinas, apresentações culturais, entre outras atividades (e não A data será comemorada com palestras, oficinas, apresentações culturais etc.).

Caso seja utilizada, a vírgula antes da abreviação é facultativa (mas nunca use “e etc.”). Sempre a escreva com ponto final, ainda que no meio de uma frase.

ESTRANGEIRISMO

Via de regra, palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico.

Ex.: Muitas pessoas compartilham excessivamente suas informações nas redes sociais, prática chamada de ***oversharing***.

O escritor Bariani Ortencio recebeu o título de doutor ***honoris causa*** pela UFG.

Exceção!

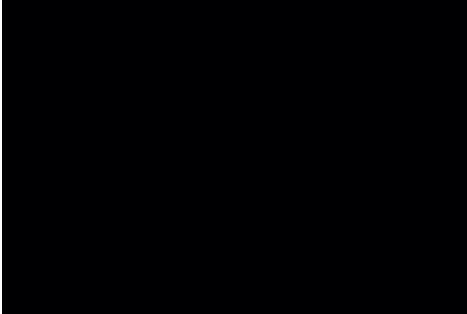
Nomes próprios estrangeiros não são escritos em itálico.

Ex.: A **Apple** anunciou seu mais novo lançamento.

O grupo francês **Citéluz** assumiu a iluminação pública municipal.

Em casos de instituições e órgãos, pode-se traduzir o nome para deixá-lo mais claro.

Ex.: As vagas são oferecidas pela **Universidade de Harvard** (e não Harvard University). As obras estão expostas no **Museu de Arte Moderna de Nova York** (e não The Museum of Modern Art).



Palavras aportuguesadas ou que foram incorporadas à língua portuguesa em sua forma original não precisam ser colocadas em itálico. Ex.: estresse (e não stress), pôlder (e não folder), uísque (e não whisky), download, design, marketing.

O Manual de Comunicação da Secom do Senado Federal possui uma lista de estrangeirismo grafados sem itálico³.

Atenção!

Nomes científicos são em latim. Portanto, devem ser escritos em itálico.

Ex.: A nova espécie de cobra, ***Cenaspis aenigma***, foi descoberta no México.

DINHEIRO

Abaixo de mil reais, evite o símbolo da moeda. Prefira a grafia por extenso: 80 centavos, 2 reais, 5 dólares, 10 libras.

Podem receber o cifrão quantias “quebradas” que, no contexto, precisam ser expressas em sua totalidade.

Ex.: A inscrição custa **R\$ 78,65**.

No caso do dólar, usar US\$. Todas as demais moedas devem ser escritas por extenso.

Acima de mil reais, prefira a forma com o cifrão: R\$ 2 mil, R\$ 10 mil, R\$ 250 milhões. Quantias “quebradas” recebem a fórmula mista: R\$ 1,23 milhão (e não R\$ 1 milhão 230 mil).

³ Disponível em: <<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo/estilo/estran-geirismos-grafados-sem-italico>>. Acesso em: 8 ago. 2019.



DOCENTES

A designação de um professor deve ser genérica e não envolve a titulação ou posição na carreira (professor doutor, professor titular, professor adjunto).

Ex.: Participará do evento o **professor** da Faculdade de Engenharia Mecânica, Felipe Pamplona.

Mencione a titulação caso o contexto da matéria justifique. É uma forma de esclarecer o leitor sobre o uso daquela fonte.

Ex.: Para a professora Elizabeth Mendonça, **doutora em informática**, a inteligência artificial pode dizimar a raça humana no futuro.

Caso o professor seja coordenador do curso, esta deve ser a primeira referência.

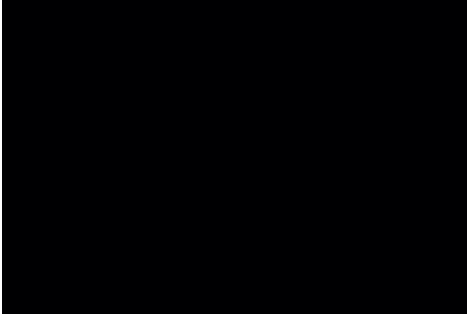
Ex.: O **coordenador** do curso de Ciências Sociais da UFG, professor Robinson de Sá Almeida.

EVENTOS (TÍTULOS E TEMAS)

Nomes de congressos, conferências, simpósios e demais eventos devem ser escritos com iniciais maiúsculas (exceto os conectivos) e sem aspas: VII Seminário de Mídia e Cultura, VII Seminário da Rede de Educadores em Museus de Goiás, I Encontro de Paleontologia.

Já o tema do evento vai entre aspas, apenas com a primeira letra maiúscula.

Ex.: O 42º Congresso Brasileiro de Ciências da Comunicação tem como tema “**Fluxos comunicacionais e crise da democracia**”.



O mesmo vale para títulos e temas de campanhas, projetos, programas e obras (discos, livros, filmes, pinturas, peças de teatro, entre outras).
Ex.: Parcerias buscam fortalecer campanha **Estude em Goiás** (note que a palavra “campanha” não precisa ser grafada com inicial maiúscula).

Este ano, o mote da campanha **Setembro Amarelo é “Falar é a melhor solução”**.

Companhia encena **O Lago dos Cisnes** há 20 anos.

UFG lança o **Programa de Mobilidade Estudantil**.

Quanto à forma de escrita dos numerais que acompanham os nomes de eventos - arábicos ou romanos -, deve-se obedecer à grafia definida pelos seus organizadores.

Ver ASPAS.

Ver NÚMEROS.

HORÁRIO

Use apenas a letra h para separar as horas dos minutos: 14h, 17h30, 9h45.

Lembre-se de que meia-noite é 0h, não 24h.

Madrugada: de 0h às 6h.

Manhã: das 6h às 12h.

Tarde: das 12h às 18h.

Noite: das 18h à 0h.

Ver NÚMEROS

Ver DATA



Lei, Projeto de Lei, Resolução e Demais Documentos Numerados

Ao se referir a lei, projeto de lei, resolução ou qualquer documento que obedeça a uma sequência numérica, utilizar a forma tipo de documento (inicial maiúscula) + número + ano de publicação.

Ex.: Os contratos na administração pública são regidos pela **Lei 8.666/1993**.

A Resolução Cepec 1.401/2016 dispõe sobre os procedimentos para as colações de grau na UFG.

Note que não é preciso escrever a palavra “número”, nem mesmo em sua forma abreviada. Portanto, **não utilize** Lei nº 8.666/1993.

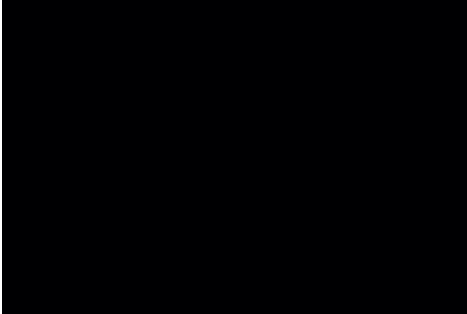
De forma alternativa, é aceitável substituir a barra. Nesse caso, a ideia é chamar a atenção para o ano de publicação da norma: Os contratos na administração pública são regidos pela **Lei 8.666, de 1993** (ou Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, caso se queira especificar ainda mais).

Ver NÚMEROS.

LINK

Os links enriquecem o texto com informações adicionais e também podem ser usados para valorizar conteúdos produzidos anteriormente. Recomenda-se utilizá-los para que o usuário tenha acesso a outros sites, matérias correlatas da própria Universidade ou de veículos externos, documentos, dissertações, teses, entre outros.

De uma forma geral, o trecho sublinhado já dá a entender que se trata



de um link. Expressões no imperativo, como “Clique aqui” ou “Acesse aqui”, devem ser usadas apenas quando for necessário chamar a atenção do leitor, ou seja, quando a informação à qual o link se refere estiver diretamente relacionada à notícia.

Ex.: O Ministério da Educação divulgou nesta terça-feira (25/4) as orientações para o Sistema de Seleção Unificada (SiSU). Acesse aqui o edital completo.

LOGRADOUROS

Devem ter inicial maiúscula, sem abreviação.

Ex.: O principal acesso ao Câmpus Samambia é pela **Avenida Esperança**, no **Jardim Itatiaia** (e não Av. Esperança, no Jd. Itatiaia).

A Faculdade de Direito da UFG fica na **Praça Universitária**.

MESA-REDONDA

Escreva com hífen, já que se trata de um substantivo composto.

Ex.: A mesa-redonda discutiu os direitos dos povos indígenas.

Variação: mesas-redondas.

MINIAUDITÓRIO

O hífen só é utilizado quando o prefixo “mini” antecede palavras iniciadas em “h” ou “i”. Portanto, a palavra “miniauditório” não leva hífen.

Atenção!

Use as palavras “auditório” e “miniauditório” com iniciais minúsculas para referências genéricas e maiúsculas quando esses locais possuírem nomes próprios. O mesmo vale para espaços similares.

Ex.: O auditório na Faculdade de Direito ficou lotado para a posse da



nova diretora.

O recital será realizado no Auditório Solon Amaral.

Obras da artista estão expostas na Galeria Paulo Campos Guimarães.

NOMES PRÓPRIOS

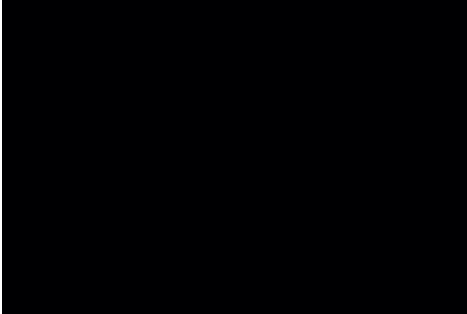
Em geral, utilize o nome e o sobrenome pelo qual a pessoa é conhecida ou prefere ser chamada: Ofir Bergemann (e não Ofir Bergemann de Aguiar), Giselle Ottoni (e não Giselle Ferreira Ottoni Cândido). Exceção: biografia e obituário, quando se escreve o nome completo.

Quando houver oportunidade, pergunte ao entrevistado de que forma ele quer seu nome escrito no texto.

Em caso de entrevistado ocasional (um professor, um estudante, o participante de um evento), use o prenome e de um a dois sobrenomes: Gilberto Avelar (e não Gilberto Macedo de Souza Avelar), Marina Garrido (e não Marina Camargo Faria Garrido). Como regra geral, utilize o prenome e o último sobrenome.

Atenção ao prenome composto: Marco Aurélio Lemos (e não Marco Lemos), Ana Carolina Horta (e não Ana Horta). A exceção fica por conta de supressão requerida pelo próprio entrevistado: Rosana Rodovalho (e não Rosana Aparecida Rodovalho, caso ela mesma tenha pedido para suprimir o segundo nome).

Ver REITOR



NÚMEROS

De **um a dez**, escreva os números por extenso; a partir de **11**, em algarismos: **dois** estudantes, **sete** professores, **14** participantes.

A partir de mil, use a forma algarismo + unidade: 2 mil; 1,3 milhão; 10,5 bilhões (lembrando que para mil não é necessário o algarismo 1). Caso haja necessidade de especificar todos os algarismos, utilizar o ponto que divide o milhar: foram registradas 1.347 ocorrências (exceto o ano, que é escrito sem ponto: 2019 e não 2.019).

Exceções!

Idades: O menino tem 3 anos.

Pesos, dimensões, grandezas, medidas e proporções em geral: 5 quilos, 3 litros, 8 metros (note que as medidas são escritas por extenso e não pelo símbolo).

Endereços: Alameda das Rosas, 8 (não há necessidade de escrever “nº”).

Resultados de votações e julgamentos: O projeto foi aprovado por 5 votos a 4.

Enumerações com valores abaixo e acima de 11: Havia na praça 3 adultos e 12 crianças.

O mesmo acontece com números ordinais: **primeiro** dia, **quarto** aniversário, **18ª edição**.

No início da frase, escreva o número por extenso (títulos podem começar com algarismos).

Ex.: **Trezentas** pessoas participaram do ato na Praça Universitária.



Números abaixo de dois fazem a concordância sempre no singular: 0,9 **metro** ; 1,9 **milhão**.

Com milhão, bilhão, etc; prefira o verbo no plural: 1,9 milhão de pessoas **estavam** presentes.

Ver ABREVIATURA E UNIDADES DE MEDIDA

Ver DATA

Ver HORÁRIO

*Ver LEI, PROJETO DE LEI, RESOLUÇÃO E DEMAIS DOCUMENTOS
NUMERADOS*

Ver TELEFONE

ON-LINE

A palavra é escrita com hífen, assim como o oposto “off-line”. Por ser um estrangeirismo incorporado à língua portuguesa, pode ser grafada se itálico.

Ver ESTRANGEIRISMO.

ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Veja quais são os órgãos administrativos da UFG e suas siglas:

Centro Editorial e Gráfico (Cegraf)

Centro Integrado de Aprendizagem em Rede (Ciar)

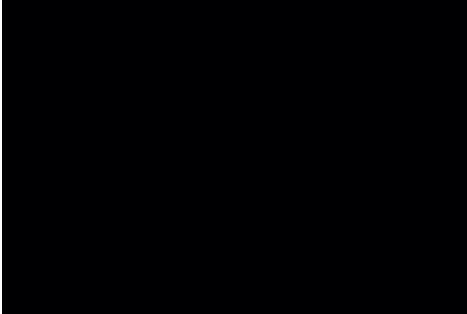
Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Coordenação de Ações Afirmativas (Caaf)

Diretoria de Relações Internacionais (DRI)

Hospital das Clínicas (HC)

Hospital Veterinário (HV)



Museu Antropológico (MA)
Planetário
Sistema de Bibliotecas (Sibi)

Ver PRÓ-REITORIAS E SECRETARIAS

Ver SIGLAS.

Ver UNIDADES ACADÊMICAS.

PRÓ-REITORIAS E SECRETARIAS

A UFG possui sete pró-reitorias e seis secretarias. Fique atento às siglas:

Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)
Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG)
Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI)
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proec)
Pró-Reitoria de Administração e Finanças (Proad)
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (ProPessoas)
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (Prae)
Secretaria de Comunicação (Secom)
Secretaria de Promoção da Segurança e Direitos Humanos (SDH)
Secretaria de Planejamento e Avaliação (Secplan)
Secretaria de Tecnologia e Informação (SeTI)
Secretaria de Projetos Especiais (SPE)
Secretaria de Infraestrutura (Seinfra)

Atenção!

Observe que palavras compostas com hífen são grafadas com as duas iniciais maiúsculas (Pró-Reitoria, e não Pró-reitoria).

Ver SIGLAS.

Ver ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS.



REGIONAIS

A UFG possuía, até março de 2018, quatro Regionais: Goiânia, Catalão, Jataí e Goiás. Atualmente, são apenas a da capital e a de Goiás. Elas devem ser escritas com iniciais maiúsculas.

Ex.: Estudantes da **Regional Goiânia** da UFG retornarão às aulas na primeira semana de abril.

Ou ainda

Estudantes da UFG, **Regional Goiânia**, retornarão às aulas na primeira semana de abril.

REITOR E VICE-REITOR

Por convenção, usa-se **Edward Madureira Brasil** para se referir ao reitor e **Sandramara Matias Chaves** para a vice-reitora da UFG.

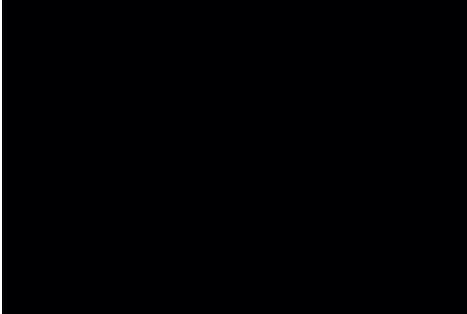
Ver NOMES PRÓPRIOS

SIGLAS

Escreva em maiúsculas todas as siglas até **três letras**: Universidade Federal de Goiás (**UFG**), Faculdade de Artes Visuais (**FAV**), Instituto de Ciências Biológicas (**ICB**).

As siglas e acrônimos com **quatro letras ou mais**, quando pronunciáveis, recebem apenas a inicial maiúscula: Escola de Música e Artes Cênicas (**Emac**), Faculdade de Filosofia (**Fafil**), Faculdade de Nutrição (**Fanut**).

As siglas com **quatro letras ou mais**, em que cada letra é **pronunciada separadamente**, recebem todas as letras maiúsculas: Pró-Reitoria de Pós-Graduação (**PRPG**), Escola de Engenharia Civil e Ambiental (**EECA**), Laboratório de Controle de Qualidade de Fármacos e Medicamentos (**LCQM**).



Exceções!

No caso da Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas, utilizar a sigla FACE, em caixa alta, para que não haja confusão com o significado da palavra “face”.

Respeitar siglas criadas com diferenciação entre maiúsculas e minúsculas de uso já consagrado ou originalmente criadas dessa forma: Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (**CNPq**), Universidade de Brasília (**UnB**), Sistema de Seleção Unificada (**SiSU**), Secretaria de Tecnologia e Informação (**SeTI**).

Atenção!

A primeira referência ao órgão/instituição no texto deve ser escrita por extenso, seguida da sigla entre parênteses. Depois disso, basta utilizar a sigla: A Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) solicitou explicações da prefeitura. (...) Caso não seja atendida, a OAB não descarta entrar com ação na Justiça.

Ver ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS.

Ver PRÓ-REITORIAS E SECRETARIAS.

Ver UNIDADES ACADÊMICAS.



TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Quando o termo estiver acompanhado de palavras como “servidor” ou “funcionário”, deve-se usar o hífen, já que a função será de adjetivo.

Ex.: O **servidor técnico-administrativo** tomou posse em janeiro.

Variações: Servidora técnico-administrativa; servidores técnico-administrativos; servidoras técnico-administrativas.

Quando o termo estiver isolado na frase, o hífen não deve ser utilizado. Nesse caso, “técnico” é substantivo e “administrativo”, adjetivo.

Ex.: UFG contrata **técnicos administrativos** .

Variações: técnica administrativa; técnicos administrativos; técnicas administrativas.

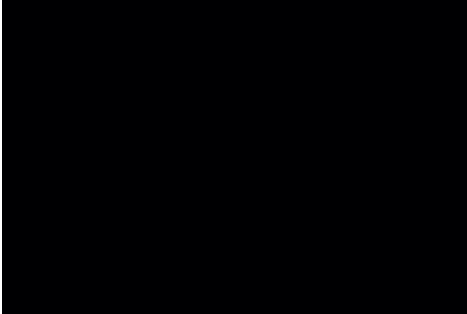
TELEFONE

Escreva os números de telefone com separação entre os dígitos iniciais e os finais. Se houver necessidade de incluir o código de área, coloque-o entre parênteses, separados por um espaço.

Ex.: (62) 3521-1311.

TÍTULOS

O título deve ser uma síntese precisa da informação mais importante do texto (FOLHA DE S.PAULO, 1996). Textos do Portal UFG, Jornal UFG e releases devem ser concisos e remeter de forma direta e objetiva ao assunto da notícia. Via de regra, os verbos são escritos no presente, ainda que o fato seja passado ou futuro.



Ex.: Centro de Práticas Corporais **divulga** datas de inscrição.
Estudante da UFG **é** premiada em concurso de iniciação científica.

Em reportagens, sobretudo para o Jornal UFG, há maior liberdade na construção dos títulos. Admite-se, por exemplo, títulos sem verbo, verbos no gerúndio e uso de dois pontos.

Ex.: Um futuro ameaçado.
Ensinando a pensar.
Vacinação: entre a ciência e as *fake news*.

Ver TÍTULOS em DICAS DE REDAÇÃO.

VERBOS DECLARATIVOS OU DICENDI

Verbos declarativos ou que dão sentido de dizer (dicendi) são geralmente usados após declarações e citações. Prefira verbos neutros, como **dizer, afirmar e declarar**.

Ex.: “É possível gerar desenvolvimento sem prejudicar o meio ambiente”, **disse** a coordenadora.

Atenção!

Evite verbos que remetam a uma interpretação do repórter em relação à declaração, pois eles podem dar outro sentido à frase.

Ex.: “Estamos passando por um momento difícil”, afirmou o diretor (e não “Estamos passando por um momento difícil”, lamentou o diretor).
“Não admitimos esse tipo de atitude”, declarou o prefeito (e não “Não admitimos esse tipo de atitude”, disparou o prefeito).

Verbos como alertar, assegurar, cobrar, comemorar, concordar, denunciar, discordar, estimar, exemplificar, garantir, propor, rebater, reforçar, relatar, resumir, revelar, sugerir, entre outros, só podem ser usados se a



declaração realmente tiver algum desses sentidos.

Ex.: “Os altos níveis de gordura nos alimentos processados aumentam o risco de doenças cardiovasculares”, alerta o médico. “A tarifa do transporte coletivo não será reajustada”, garantiu o presidente da CMTC.

Para evitar repetições, é possível usar os seguintes verbos: argumentar, comentar, concluir, considerar, contar, esclarecer, explicar, observar, ressaltar.

VERBOS (tempo verbal)

Em matérias de cobertura, factuais, utiliza-se o tempo verbal pretérito perfeito (passado).

Ex.: Na abertura do evento, o pró-reitor de Pós-Graduação, Laerte Guimarães, destacou a importância da internacionalização da Universidade.

“A colaboração internacional resulta em pesquisas de alto impacto”, **afirmou** o professor.

Em matérias não factuais e reportagens, deve-se utilizar o presente.

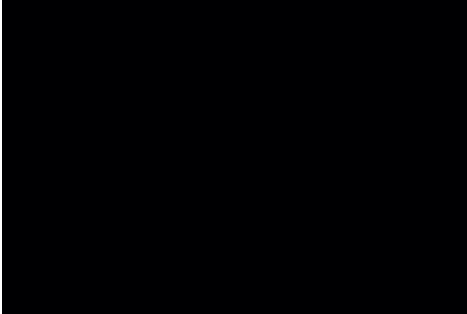
Ex.: “O Brasil ainda precisa reconhecer a importância da ciência”, **afirma** a professora.

Atenção!

Nos títulos, os verbos devem ser preferencialmente escritos no presente, ainda que a matéria se referia a eventos passados ou futuros.

Ex.: UFG recebe evento sobre saúde pública (em caso de evento futuro). Especialistas discutem mudanças climáticas (em caso de evento passado).

Ver *VERBOS DECLARATIVOS*.



UNIDADES ACADÊMICAS

Ao mencionar a unidade acadêmica e a Universidade pela primeira vez, use as duas siglas juntas, com barra.

Ex.: A ação foi promovida pelo Instituto de Ciências Biológicas da Universidade Federal de Goiás (ICB/UFG).

A UFG possui as seguintes unidades acadêmicas. Fique atento à suas siglas:

Escola de Agronomia (EA)

Escola de Engenharia Civil e Ambiental (EECA)

Escola de Engenharia Elétrica, Mecânica e de Computação - (EMC)

Escola de Música e Artes Cênicas (Emac)

Escola de Veterinária e Zootecnia (EVZ)

Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas (FACE)

Faculdade de Artes Visuais (FAV)

Faculdade de Ciências e Tecnologia (FCT)

Faculdade de Ciências Sociais (FCS)

Faculdade de Direito (FD)

Faculdade de Educação (FE)

Faculdade de Educação Física e Dança (Fefd)

Faculdade de Enfermagem (FEN)

Faculdade de Farmácia (FF)

Faculdade de Filosofia (Fafil)

Faculdade de História (FH)

Faculdade de Informação e Comunicação (FIC)

Faculdade de Letras (FL)

Faculdade de Medicina (FM)

Faculdade de Nutrição (Fanut)

Faculdade de Odontologia (FO)

Instituto de Ciências Biológicas (ICB)



Instituto de Estudos Socioambientais (Iesa)
Instituto de Física (IF)
Instituto de Informática (INF)
Instituto de Matemática e Estatística (IME)
Instituto de Patologia Tropical e Saúde Pública (Iptsp)
Instituto de Química (IQ)

Ver ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS.

Ver PRÓ-REITORIAS E SECRETARIAS.

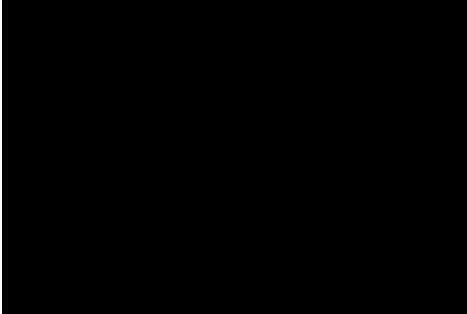
Ver SIGLAS.

UNIVERSIDADE

A palavra Universidade sempre irá em maiúscula quando se referir à UFG. É uma opção para evitar repetições no texto.

Em referências genéricas, use letra minúscula.

Ex.: Políticas afirmativas garantem mais acesso à universidade.



DICAS DE REDAÇÃO

LEAD

A notícia é definida por Nilson Lage (2001, p. 54) como “[...] o relato de uma série de fatos a partir do fato mais importante, e este, de seu aspecto mais importante”. A definição traz implícita a técnica da pirâmide invertida, que preconiza a estruturação do texto noticioso em ordem decrescente de importância, daí o papel primordial do parágrafo de abertura: o lead. Ainda segundo Lage (2001), trata-se do relato sumário e particularmente ordenado do fato mais interessante de uma série. De forma geral, o lead deve responder às perguntas básicas que surgem na exposição dos fatos: Quem? O quê? Onde? Como? Quando? Por quê? As informações provenientes dessas questões não precisam estar elencadas exatamente nessa ordem, daí a necessidade de o repórter refletir sobre o grau de importância de cada uma delas, levando-se em consideração fatores como o veículo para o qual está escrevendo, a finalidade do texto e seu público leitor.

QUEM?

O professor da Escola de Engenharia Civil e Ambiental (EECA), Emiliano Lôbo de Godoi, recebeu o título de Guardiã do Meio Ambiente pela Polícia Militar do Estado de Goiás.

O QUÊ?

Uma pesquisa realizada na Universidade Federal de Goiás (UFG) desenvolveu uma partícula capaz de capturar a cocaína em circulação no sangue de um organismo vivo.

ONDE?

O Centro de Eventos da Universidade Federal de Goiás (UFG) ficou lotado de estudantes no primeiro dia do Espaço das Profissões.



COMO?

Foi por meio de uma ligação telefônica que o estudante Carlos Henrique Silveira ficou sabendo que havia tirado a nota máxima no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem).

QUANDO?

Uma manhã de sábado com diversas atividades culturais alegrou a rotina de quem passava pelo Terminal Padre Pelágio.

POR QUÊ?

Em busca de mais recursos para a pós-graduação, o pró-reitor de Pesquisa e Inovação da Universidade Federal de Goiás (UFG), Jesiel Freitas Carvalho, se reuniu nesta segunda-feira com a Frente Parlamentar em Defesa do Ensino Superior.

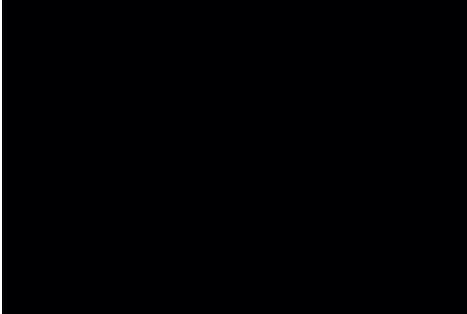
TÍTULOS

Na rotina das coberturas jornalísticas de eventos, os títulos tendem a ficar na fórmula “Evento **discute** tal assunto...”, “Tal assunto **é tema** de evento...” ou “Tal assunto **é debatido** em evento...”. Embora nem sempre seja possível, deve-se ter como ideal títulos e textos mais atraentes, com ganchos mais chamativos.

Nos exemplos a seguir, em negrito estão os títulos originalmente publicados nas notícias do Portal UFG e, abaixo e em itálico, sugestões de ganchos mais adequados. Tais sugestões foram feitas a partir do próprio texto publicado. Note que, em alguns casos, a informação factual pode ficar no subtítulo (ou olho, no jargão jornalístico), de forma complementar:

(Título original) República é tema de reflexões em evento da Faculdade de Filosofia

(Título sugerido) Professor questiona democracia brasileira em seminário da Faculdade de Filosofia



Intercâmbio na França é tema de palestra nas Escolas de Engenharia

Estudantes da UFG conhecem oportunidades de intercâmbio na França

Participação popular e políticas públicas são pautas de seminário

Sociedade precisa se envolver na construção de políticas públicas (olho: Tema foi debatido em seminário na Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas)

Inovação em novas empresas é tema de seminário na UFG

Frutos do Cerrado são usados na produção de cosméticos (olho: Projeto foi um dos cases apresentados na última edição do Programa de Formação em Inovação da UFG)

Seminário discute inclusão e diversidade na Educação

Brasil e Canadá trocam experiências sobre diversidade na educação.

LEGENDAS

O Manual de Comunicação da Secom do Senado Federal (2012) define a legenda como o elemento que “situa a foto (definindo nomes de personagens e sua posição na cena), complementa a informação da imagem, contextualiza a cena e apresenta detalhes que poderiam escapar ao leitor”.

O Novo Manual da Redação da Folha de S.Paulo (1996) apresenta algumas recomendações em relação à legenda:

- Legenda de boneco fotográfico deve conter nome e condição ou cargo da pessoa;
- Quando aparecerem até cinco pessoas numa foto, a legenda deve procurar identificar todas elas, ainda que por um único nome;
- Em foto de grupo, conforme a necessidade, esclareça a posição que cada pessoa ocupa: à dir., à esq., ao fundo, no centro, atrás, na frente, de chapéu, de óculos, sentado etc;



- Em foto de ação, a legenda deve contextualizar o momento (Ex.: Estudantes participam de atividade monitorada no Planetário da UFG). Por uma questão estética e de padronização, tente fazer a legenda em apenas uma linha, mas indo até o final da borda direita da foto, sem ultrapassá-la.

Seguem alguns exemplos retirados do Portal UFG, com as respectivas sugestões de alteração:

(Legenda original) Educadores e estudantes de Geografia participaram da atividade

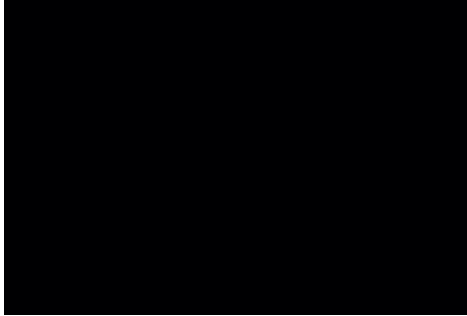
(Legenda sugerida) Professora Ana Valéria Bertolino coordenou a mesa-redonda que abordou a Geografia Física na educação básica

Auditório do Centro de Aulas D da UFG

Participantes conheceram o projeto de educação infantil realizado com crianças mexicanas

TECNOLOGIAS DO HACKATRUCK

Estacionado no Instituto de Informática da UFG, Hackatruck chama atenção por ser um ambiente de alta tecnologia





REFERÊNCIAS

SECOM SENADO FEDERAL. Manual de Comunicação da Secom. Brasília: Senado Federal, 2012. Disponível em:

<<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao>>. Acesso em: 8 ago. 2019.

FOLHA DE S.PAULO. Novo Manual da Redação. São Paulo: Folha de S.Paulo, 1996. Disponível em:

<https://www1.folha.uol.com.br/folha/circulo/manual_redacao.htm>. Acesso em: 8 ago. 2019.

LAGE, Nilson. Ideologia e técnica da notícia. Florianópolis: Insular, Editora da UFSC, 2001.

SECOM
SECRETARIA DE
COMUNICAÇÃO



UFG
UNIVERSIDADE
FEDERAL DE GOIÁS