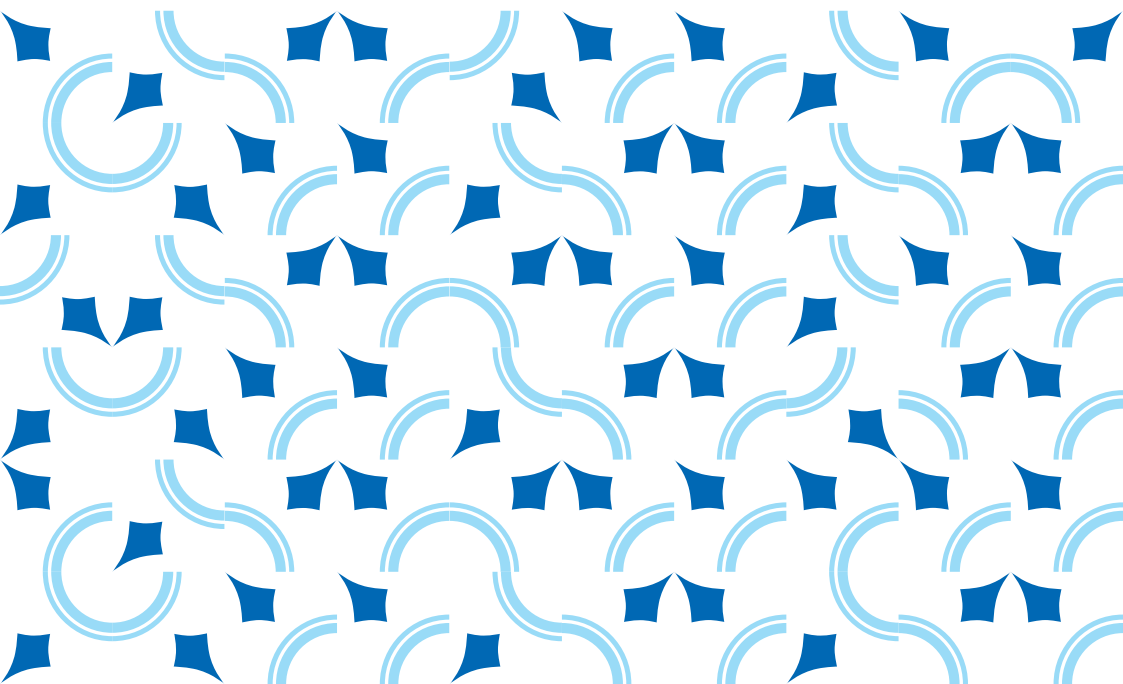


 **UnB** | Secom

# MANUAL DE REDAÇÃO E PROCEDIMENTOS



 **UnB** | Secom

# MANUAL DE REDAÇÃO E PROCEDIMENTOS

**Reitor**

Ivan Camargo

**Vice-reitora**

Sônia Bão

**Decano de Ensino de Graduação**

Mauro Luiz Rabelo

**Decano de Pesquisa e Pós-Graduação**

Jaime Martins de Santana

**Decana de Extensão**

Valdir Steinke

**Decana de Assuntos Comunitários**

Thérèse Hofmann

**Decana de Gestão de Pessoas**

Maria Ângela Feitosa

**Decano de Administração**

Luís Afonso Bermúdez

**Decano de Planejamento e Orçamento**

César Augusto Tibúrcio

**Secretária de Comunicação**

Helen Lopes

**Edição:** Helen Lopes e Hugo Costa

**Redação (texto e organização):** Hugo Costa e Karin Ventura

**Revisão:** Karin Ventura e Vanessa Tavares

**Projeto Gráfico e diagramação:** Editoria de Design/Secom

## SUMÁRIO

### **5** Apresentação

#### **6** 1. Secom

6 1.1 Organograma da Secom

6 1.2 Linha editorial

8 1.3 Produtos e serviços

#### **10** 2. Textos

10 2.1 Matérias jornalísticas

20 2.2 Títulos

21 2.3 UnB Hoje

23 2.4 Notas oficiais

24 2.5 Redação oficial

24 2.6 Mídias Sociais

#### **25** 3. Padronização e Uso da Língua

25 3.1 Itens sobre dúvidas frequentes no uso da Língua Portuguesa

58 3.2 Termos e expressões a serem evitados

#### **61** 4. Orientações específicas para o Portal

61 4.1 Texto

61 4.2 Formatação

#### **62** 5. Fotos

63 Legendas

#### **64** 6. Editoria de Design

#### **65** 7. Administrativo

- 67** 8 . Assessoria de Imprensa
- 68** 9. Editoria de Relações Institucionais
- 69** 10. Tecnologia da Informação
- 70** 11. Referências

## APRESENTAÇÃO

Garantir unidade, esclarecer atribuições e nortear o cotidiano do trabalho na Secretaria de Comunicação da Universidade de Brasília são objetivos deste manual. De maneira sucinta e objetiva, as próximas páginas apresentam o papel de núcleos internos, trazem diretrizes para produção de textos e contribuem para eliminar dúvidas corriqueiras relacionadas ao uso da língua portuguesa.

Mais do que estabelecer regras, o *Manual Secom - Redação e Procedimentos* pretende ser uma ferramenta de consulta útil a todos os profissionais comprometidos em contribuir para uma comunicação institucional eficiente, norteada por valores éticos e pelo respeito irrestrito à imagem da Universidade.

A publicação deste manual supre a ausência histórica da padronização de atividades da Secom/UnB. É resultado de meses de pesquisas e debates internos, que buscaram a produção de um guia ajustado às necessidades do trabalho na secretaria. Da idealização à arte final, trata-se de uma obra direcionada ao aprimoramento de práticas e ações de comunicação interna e externa.

Cabe destacar que o manual não surge como compêndio definitivo. Longe disso. Em plena efervescência de revoluções tecnológicas e midiáticas, seria inimaginável sugerir uma edição permanente para abarcar todos os afazeres da comunicação. Esta é uma obra colaborativa e aberta. Atualizações são necessárias e bem-vindas. Ajudar a aperfeiçoá-la é papel de todos que desejam uma Secom cada vez melhor e mais atuante.

Boa leitura e boas consultas!

**Equipe da Secom UnB**

## 1. SECOM

A Secretaria de Comunicação da Universidade de Brasília (Secom/UnB) é responsável por informar a comunidade interna e externa sobre atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição. Divulga de forma transparente os atos da administração e os fatos associados à UnB que produzam efeitos na comunidade acadêmica. Zela pela imagem, responsabilidade ética, intelectual e administrativa da instituição.

Os valores do trabalho desenvolvido pela Secom incluem compromisso com a verdade, apartidarismo e respeito aos princípios da Universidade. As atividades da secretaria valorizam a diversidade, a integração da comunidade acadêmica e o uso racional dos recursos públicos.

### 1.1 Organograma da Secom

A equipe da Secom é formada por profissionais e estagiários das áreas de design, fotografia, jornalismo, publicidade, relações públicas, revisão de textos e tecnologia da informação. As atividades são apoiadas por servidores da área administrativa (ver gráfico. Pág.7).

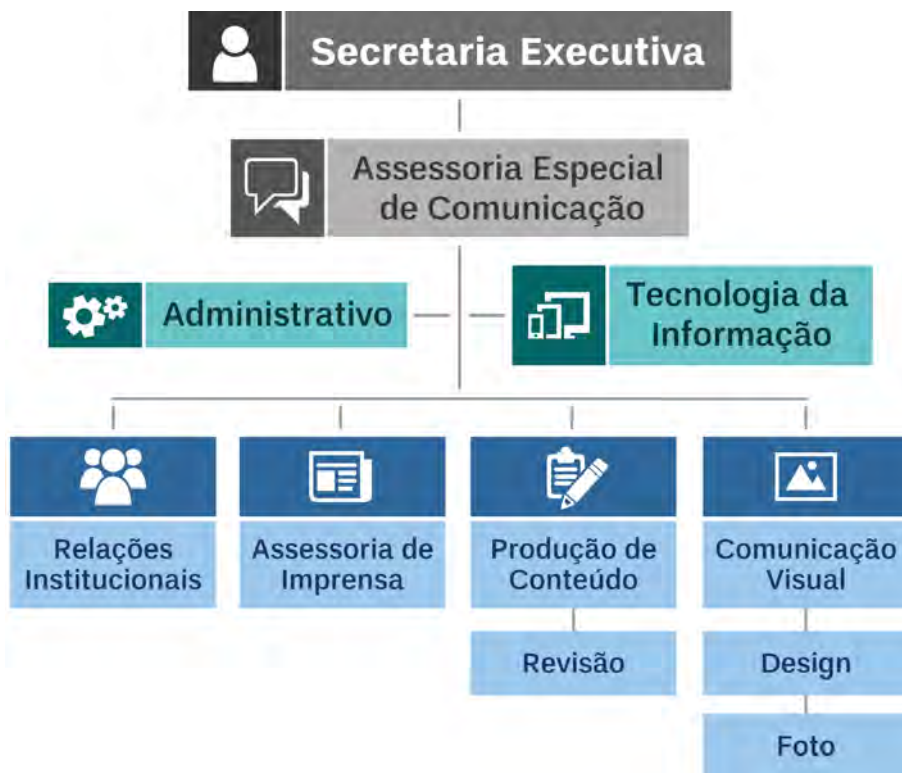
### 1.2 Linha editorial

O conteúdo informativo produzido pela Secom mantém foco permanente no interesse social. As pautas da secretaria priorizam a projeção dos fatos relacionados à ciência e aos serviços, em conformidade com a missão institucional<sup>1</sup> de divulgar o conhecimento.

Os textos e as ações veiculados buscam garantir notoriedade aos avanços científicos, à tecnologia e à inovação, além de estimular uma agenda positiva da produção acadêmica.

---

<sup>1</sup> **Missão:** Produzir, integrar e divulgar conhecimento, formando cidadãos comprometidos com a ética, a responsabilidade social e o desenvolvimento sustentável



As publicações visam facilitar o acesso às notícias pertinentes à academia, a fim de contribuir para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão.

As ações realizadas pelos profissionais da Secom seguem os preceitos estabelecidos nos dispositivos que orientam a conduta ética dos servidores públicos e de carreiras específicas.



### 1.3 Produtos e serviços

- **Portal da UnB** – É a principal página da Universidade na internet ([www.unb.br](http://www.unb.br)). A capa do Portal é administrada pela Secom, que organiza informações, produz e distribui conteúdo diariamente.
- **UnB Notícias** – Página informativa destinada a noticiar alguns dos principais acontecimentos do cotidiano acadêmico. Reúne texto, fotos e vídeos produzidos por profissionais de comunicação da Universidade.
- **UnB Hoje** – É o boletim institucional que divulga a agenda de atividades científicas, acadêmicas e culturais dos quatro campi da Universidade. É fixado em pontos de grande circulação, está disponível em [www.unb.br](http://www.unb.br) e também é enviado por email.
- **Mídias sociais** – A UnB tem perfis em mídias sociais, como Facebook, Instagram, Twitter e Flickr. Orientações específicas de linguagem e publicação/editoria estão disponíveis em documento próprio.

- **UnB Ciência** – É a página na internet que busca divulgar a produção científica da Universidade. Complementar ao Portal da UnB, organiza notícias que têm foco nas pesquisas desenvolvidas nos programas de pós-graduação e de iniciação científica. Destaca atividades de extensão e novidades nas políticas de desenvolvimento científico.
- **Assessoria de Imprensa** – Tem o objetivo de mediar o contato entre os veículos de comunicação e a comunidade acadêmica, gerenciar o fluxo de informações entre fontes (professores, pesquisadores, graduandos, mestrandos, doutorandos e técnicos) e jornalistas. Para auxiliar as fontes da UnB nas relações com a imprensa, foi desenvolvido o Guia Prático de Relacionamento com a Mídia, disponível no Portal [www.noticias.unb.br/images/Noticias/2013\\_guia\\_pratico.pdf](http://www.noticias.unb.br/images/Noticias/2013_guia_pratico.pdf).
- **Gestão da Marca** – A Secom é responsável pela gestão da marca UnB. Por meio de métodos que protegem e valorizam a imagem da Universidade, busca assegurar o uso correto da identidade visual. Assim, pode esclarecer dúvidas e deve ser avisada sobre aplicações fora dos padrões especificados em manual, disponível em [www.marca.unb.br](http://www.marca.unb.br).

## 2. TEXTOS

A produção textual da Secretaria de Comunicação da UnB abrange matérias jornalísticas, boletins, peças para campanhas, informes, notas e publicações oficiais. Ressalvadas as particularidades, os textos devem ser redigidos de forma simples e objetiva. A utilização da norma culta da língua portuguesa é imprescindível.

Clareza e precisão devem ser perseguidas. Vale a máxima de que a comunicação não se limita ao que você fala, mas ao que o outro compreende do que foi dito. Portanto, independentemente do interlocutor, os redatores devem ser vigilantes para evitar interpretações equivocadas.

Este manual traz apontamentos para os tipos de texto mais comuns produzidos na Secom. As orientações buscam estabelecer critérios e eliminar dúvidas dos redatores.

### 2.1 Matérias jornalísticas

“A notícia só é notícia se trazer informação. Do contrário, ela é o relato do nada” (Lustosa, 1996). A avaliação do jornalista Elcias Lustosa está em consonância com o entendimento histórico da Secom. O jornalismo da secretaria segue essencialmente o gênero informativo e tem no portal da Universidade na internet seu principal veículo. O espaço para a opinião é assegurado em área específica e segue regras próprias (ver Opinião. Pág. 18).

A clareza de raciocínio e o domínio da língua são condições para a produção dos textos publicados pela Secom. Soma-se a esses elementos o uso de técnicas consagradas no jornalismo. Entre elas, a da pirâmide invertida, que reúne informações essenciais já no primeiro parágrafo do texto.

O lide precisa organizar e responder de forma fluida as questões essenciais de um acontecimento. São elas: o quê, quem, quando, onde, como e


por quê? É importante que esse parágrafo introdutório transmita as informações mais relevantes do fato sem burocratizar a informação ou deixar a leitura monótona.



A abertura do texto deve ser concisa. Recomenda-se que as matérias apresentem lides precisos com frases curtas e não mais que 450 caracteres com espaços. Introduções que floreiam e protelam a abordagem do assunto principal – nariz de cera – prejudicam a leitura e podem interferir na compreensão das informações.

Observe que o exemplo do lide com nariz de cera é encerrado com um período na voz passiva e com muitas informações intercaladas. Essa é

também uma construção indesejada (ver Peculiaridades da Internet. Pág. 13). A recomendação é redigir preferencialmente na ordem direta (sujeito, verbo e complemento). Outro cuidado é não começar o lide com advérbio ou gerúndio.

 As instruções sobre o lide não servem para engessar ou inibir a originalidade dos textos. Pelo contrário, contribuem para organizar as ideias e orientam o leitor. Frases curtas com elementos pertinentes às informações essenciais são bem-vindas e podem encorajar a leitura dos parágrafos seguintes, em especial em matérias não factuais.

O trabalho do redator deve sempre levar em consideração a amplitude e a diversidade do público. O entendimento do texto precisa ser claro tanto a novos estudantes quanto a professores pós-doutores. Os termos, compreensíveis para a comunidade interna e para quem não conhece a Universidade de Brasília. Portanto, as abordagens devem partir do pressuposto de que leitor não dispõe das informações com as quais o repórter está familiarizado.

A objetividade é perseguida da apuração à publicação das matérias. Trata-se de uma utopia necessária para avaliar e reportar os fatos com fidelidade. As informações fornecidas ao

### Exemplo de um lide adequado

O Instituto de Psicologia inaugura nesta quarta-feira (4), às 9h30, o Laboratório de Estudos da Criança. O espaço, localizado no térreo do Instituto Central de Ciências, amplia a assistência psicológica gratuita no Distrito Federal com a oferta de 20 atendimentos diários. Estudantes de pós-graduação vão fazer o acompanhamento de pacientes.

### Lide com nariz de cera

A psicologia estuda o comportamento dos indivíduos e é indispensável, sobretudo, para entender o desenvolvimento das crianças. Na Universidade de Brasília, as pesquisas da área são prioridade. Por isso, nesta quarta-feira (4), às 9h30, no térreo do Instituto Central de Ciências, vai ser inaugurado o Laboratório de Estudos da Criança pelo Instituto de Psicologia.

leitor devem ser apresentadas sem rodeios, com exatidão e de maneira completa.

A abrangência dos acontecimentos relatados não está necessariamente atrelada ao tamanho do texto. Vale ressaltar que uma das vantagens da internet, principal vitrine dos produtos da Secretaria de Comunicação, é a facilidade de utilização dos hipertextos.

A Secom estimula a utilização dos recursos digitais, **com links para coberturas passadas e assuntos relacionados**, e recomenda que as matérias simples não excedam a **3 mil caracteres com espaços**.

Vale lembrar que a Secom não apenas produz, mas também publica conteúdos externos. Ver Opinião (pág. 18). Confira o Guia Prático de Relacionamento com a Mídia.

### Peculiaridades da internet

Veja o que especialistas dizem sobre as especificidades da escrita na web:

“O texto online deve estar numa linha entre o jornalismo impresso e o eletrônico. É mais conciso e multimídia do que o texto impresso, porém mais literal e detalhado do que o de TV, por exemplo. Um bom texto de mídia eletrônica usa sentenças concisas, simples e declarativas, que se atêm a apenas uma ideia. Evitam-se longos períodos e frases na voz passiva”, FERRARI, Pollyana. *Jornalismo Digital*. Editora Contexto, 2003.

“Hoje em dia, as pessoas leem textos em telas cada vez menores, incluindo tablets, smartphones e leitores digitais como o Kindle, tornando a leitura ainda mais difícil. Pesquisas também mostram que os usuários tendem a passar o olho ou dar uma olhada superficial no conteúdo, especialmente quando visitam um site...” “Um estilo simples e direto funciona melhor. Escreva frases e parágrafos curtos – de três a cinco frases curtas, no máximo. Deixe intervalos entre parágrafos. Use verbos ativos e escreva no tempo presente.”, ICJF – International Center for Journalists.

“Na internet, quanto mais curto [o texto], melhor na maioria dos casos. Embora o espaço na Web seja praticamente ilimitado, artigos muito longos geralmente não são adequados para os leitores da Web”. ICJF – International Center for Journalists.

“O jornalismo permanece necessário. E também por isso deverá ter mais valorados os seus fundamentos, construídos ainda na era pré-digital: a isenção, a clareza, a objetividade possível, a fidedignidade, o compromisso com a verdade factual e com o interesse público”, Egypto, Luiz. O jornalismo na internet. Observatório da imprensa. Comunicação ao seminário “Conhecimento científico do jornalismo no Brasil: a contribuição de Alberto Dines”, Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (Fapesp), São Paulo (SP), 22/3/2012

### 2.1.1 Transparência pública

Não se pode perder de vista que as matérias da Secom reportam fatos de uma instituição federal mantida com recursos públicos. Por isso, as notícias devem transmitir com clareza as informações que envolvam a utilização de verba do contribuinte. Em textos sobre obras, por exemplo, é importante registrar o valor do serviço contratado, o tamanho em m<sup>2</sup> da construção ou reforma e o tempo de execução.

#### Preferimos

- Frases curtas e fáceis de ler.
- Textos com até 3 mil caracteres, incluindo os espaços.
- Textos sem adjetivos ou juízos de valor.
- Uso de hiperlinks em lugar de extensas contextualizações.

#### Evitamos

- Textos com nariz de cera.
- Linguagem rebuscada e termos estrangeiros.
- Parágrafos inteiros com aspas. Simplifique a mensagem do entrevistado e use um trecho significativo para complementar ou ratificar o que foi dito.
- Intertítulos em textos de até quatro parágrafos.

A mesma lógica no tratamento da transparência se aplica a textos que tratam da aquisição de equipamentos e lançamentos de editais. Para atender determinações legais, a Universidade de Brasília mantém página específica de prestação de contas e publicação de documentos. Saiba mais em [www.unb.br/transparencia\\_unb](http://www.unb.br/transparencia_unb).

### 2.1.2 Identifique a fonte da notícia

As fontes ouvidas pelos repórteres devem ser identificadas. A orientação é perguntar como o entrevistado prefere ser chamado. Em caso de estudantes, o padrão é utilizar nome, um sobrenome (geralmente o último), curso e semestre em que está matriculado. Professores são identificados com nome, sobrenome e departamento, faculdade ou instituto a que estão vinculados. Não é usual utilizar os títulos acadêmicos do professor. As únicas referências necessárias são: professor emérito, professor *honoris causa* e doutor *honoris causa* – condição de seletor grupo homenageado com as principais distinções da Universidade. A identificação dos servidores técnico-administrativos deve ser feita com nome, um sobrenome, função e centro de custo.

### 2.1.3 Pauta

A seleção de pautas da Secom segue critérios que incluem interesse público, relevância, impacto social e ineditismo. Reuniões de pauta costumam ser o foro de definição e encaminhamento das coberturas.

A Secom solicita que as sugestões de pauta da comunidade acadêmica sejam encaminhadas **com antecedência de cinco dias úteis**. O respeito ao prazo aumenta a probabilidade de cobertura e facilita o planejamento interno. As propostas devem incluir um breve resumo da atividade, local, data do evento e contatos (telefone celular e email) dos responsáveis.



### 2.1.4 Matérias de ciência

As coberturas de ciência da Secom abrangem reportagens sobre pesquisas e informações sobre política científica. Os textos têm casa própria, o site UnB Ciência, e também são publicados no portal da Universidade. As matérias dessa área costumam receber tratamento especial, com a utilização de infográficos e ilustrações (ver Design. Pág. 64) para auxiliar o entendimento do leitor.

Algumas outras especificidades marcam a produção de matérias de ciência:

- Em abordagens de assuntos herméticos ou de explicações de teorias complexas, o repórter deve enviar uma prévia do texto para avaliação do pesquisador.
- É importante ouvir, ou pelo menos mencionar, o(a) orientador(a) da pesquisa.
- O repórter não pode perder de vista que escreve para um público diverso. O vocabulário deve ser simples. Nomenclaturas científicas devem ser “traduzidas”.
- Há maior flexibilidade na extensão dos textos. A recomendação é avaliar cada caso específico.
- É importante que o texto exemplifique, sempre que possível, como a aplicação dos estudos pode interferir no cotidiano das pessoas.
- O texto deve, sempre que possível, informar o valor do investimento na pesquisa e as fontes de financiamento.
- O texto deve, sempre que possível, informar quais são as instituições parceiras no estudo.

### 2.1.5 Matérias de Conselhos Superiores

A Secom acompanha, quando possível, os conselhos de Administração (CAD), de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) e Universitário (Consuni). As coberturas priorizam as deliberações. A orientação é anunciar os resultados das votações com máxima objetividade, sem detalhar minúcias ou eventuais polêmicas dos debates.

Em caso de apresentações de relatórios ou outros documentos de acesso público, a recomendação é disponibilizá-los por meio de hiperlinks nas matérias.

### 2.1.6 Pingue-pongue

O consagrado formato de entrevista com perguntas e respostas é utilizado pela Secretaria de Comunicação. O texto de abertura para contextualizar a entrevista não deve ser superior a **mil caracteres** divididos em até **três parágrafos**. As perguntas e o nome do entrevistado devem estar em negrito (Ver Padronização e Uso da Língua. Pág. 25).

O sentido e os termos utilizados nas respostas não podem ser alterados, mas é possível eliminar ou consertar marcas da linguagem falada (queismos, termos informais, erros de concordância).

#### Abordagem típica de matéria do Consuni:

O Conselho Universitário (Consuni/UnB) decidiu por unanimidade, na tarde desta sexta-feira (4), conceder o título de Professor Emérito a Paulo César de Moraes, do Instituto de Física. A solenidade de entrega será agendada pela Subsecretaria de Órgãos Colegiados. O homenageado é docente da Universidade de Brasília desde 1977.


De acordo com o **Manual de Redação da Folha de S. Paulo**, “o segredo de uma boa entrevista está na elaboração de um bom roteiro. Levante sempre o máximo de informações sobre o entrevistado e o tema de que ele vai falar. Com esse material em mãos, reflita sobre o objetivo a que pretende chegar. O melhor caminho é redigir perguntas tão específicas quanto possível. Perguntas muito genéricas resultam em entrevistas tediosas”.

### 2.1.7 Opinião

O portal da Universidade abre espaço para a publicação de artigos e crônicas. As contribuições de professores, pesquisadores e técnicos podem ter até 3 mil caracteres com espaços.

Os textos opinativos precisam abordar temas factuais (de abrangência local, nacional e internacional), assuntos referentes à especialidade de estudo dos professores, ou relacionados às atividades acadêmicas como pesquisas, seminários, encontros, simpósios e datas comemorativas.

Para o texto ser publicado, é necessário que o autor demonstre domínio sobre o assunto e dê preferência a uma linguagem acessível ao público. Pode haver adequações de formato para a veiculação. Assim como os textos informativos, os conteúdos disponíveis no portal podem ser reproduzidos na íntegra por veículos externos, desde que conste o crédito do autor.

 As publicações de opinião são acompanhadas de breve perfil do autor, com a unidade a que o redator está vinculado e suas áreas de atuação.

### 2.1.8 Clipping

Conteúdos que constam nos serviços de clipping da Secom podem eventualmente ser publicados no portal da Universidade com o crédito ao veículo de origem. Prefere-se a menção parcial do conteúdo acompanhada de link para a íntegra do material.



## UnBNOTÍCIAS

ÚLTIMAS | ARTIGOS | CLIPPING | SERVIÇOS | UNB CIÊNCIA | UNB HOJE

Ensino

Esporte e cultura

Comunidade e extensão

Informes

Internacional

Pesquisa e inovação

Saúde

Títulos e homenagens

Institucional

Arquivo (textos anteriores a Julho/2015)

ALTA PERFORMANCE

### Professores da UnB palestram em congresso nacional online

Apresentações serão transmitidas pela internet entre abril e maio. Inscrições são gratuitas e vagas limitadas. Expectativa da organização é alcançar 60 mil pessoas

Renan Apuk | 18/03/2016



Foto: Júlio Minasi/Secom UnB

Entre os dias 25 de abril e 1º de maio, especialistas de diferentes áreas compartilham seus conhecimentos com o público inscrito no primeiro [Congresso Online Nacional de Autoconhecimento para Alta Performance \(Conapape\)](#). Professores e pesquisadores da UnB, Antônio Flávio Testa, Paulo Henrique Azevêdo e Pedro Demo estão confirmados entre os palestrantes.

**OPORTUNIDADE** – Um dos nomes da UnB no evento, o sociólogo Antônio Flávio Testa aponta a participação de especialistas de distintos campos de conhecimento como destaque do Congresso.

"São profissionais com visões abrangentes e profundas. Para os estudantes é um atrativo principalmente pelo caráter multidisciplinar e pelas palestras voltadas ao empreendedorismo", opina.

Integram o rol dos palestrantes atletas de renome como Lars Graef, Nelson Piquet e Joaquim Cruz, e especialistas em alto rendimento e programação neurolinguística, como o médico Lair Ribeiro. As vagas são limitadas.

Acompanhe resumo do que saiu na mídia:

[Correio Braziliense](#) – UnB recebe catouros com Aula Magna de Joaquim Barbosa

[Valor econômico](#) – Barbosa é tratado como "pop star" em aula inaugural na UnB

[Globo News](#) – Joaquim Barbosa participa de aula na Universidade de Brasília

[Portal G1](#) – Sociedade tem direito a questionar Feliciano, diz presidente do STF

[Revista Veja](#) – Barbosa sobre caso Feliciano: "Isso é a democracia"

[Rádio CBN](#) – Joaquim Barbosa defende direito de manifestações contra Feliciano

[Agência Brasil](#) – Presidente do STF diz que sociedade tem direito de pedir saída do deputado Feliciano

## 2.2 Títulos

Um título acertado informa com exatidão e atrai o leitor. Construí-lo nem sempre é tarefa fácil. Novos manuais de redação online admitem a flexibilização dos padrões tradicionais dos títulos do jornalismo impresso.

A Secom acompanha essas mudanças, mas mantém determinações próprias. Entre elas, a de que a informação contida no título deve complementar e estar em harmonia com outros elementos da estrutura de abertura (chapéu, sutiã e lide) e de destaque gráfico do texto (intertítulo, olho e arte).

Essa harmonia consiste em não repetir ou contradizer os demais elementos.

### Diferentes nomes, mesmas pessoas

**Chapéu** = cartola, antetítulo

**Sutiã** = linha de apoio, linha fina, bigode

**Lide** = lead, abre

**Intertítulo** = entretítulo, sub-retranca, quebra

A combinação dos elementos de abertura pode variar em materiais especiais e nas chamadas de capa. Novos produtos, em especial os de mídia eletrônica, tendem a simplificar as manchetes com um chapéu mais específico seguido de título simples. A utilização de verbos no presente

### Exemplo 1

A inauguração de espaço específico pioneiro para pesquisas em energia nuclear na Faculdade de Tecnologia. O local seria referência no Centro-Oeste.

- **Chapéu:** Energia nuclear
- **Título:** Faculdade de Tecnologia inaugura centro de pesquisa
- **Sutiã:** Laboratórios vão contribuir para o desenvolvimento energético regional. Estrutura é inovadora no país
- **Lide:** Explica motivos, circunstâncias e finalidade do novo espaço.

### • Possíveis intertítulos:

**ENERGIA LIMPA** – para discorrer mais sobre a energia nuclear; **RISCOS CONTROLADOS** – para informar sobre a segurança dos procedimentos; **PERSPECTIVA** – para apresentar estimativas de resultados.

é comum, embora algumas construções, principalmente em matérias não factuais, admitam a ausência de verbo.

Saiba mais sobre o padrão e a forma de títulos e afins em Padronização e Uso da Língua (Pág. 25).

### 2.3 UnB Hoje

Tudo o que você precisa saber em um só parágrafo. A proposta do UnB Hoje é informar a comunidade interna de forma direta e sucinta. A versão impressa do boletim criado nos anos 1980 comporta até oito notas, limitadas a um parágrafo cada, sobre os principais acontecimentos da Universidade.

O texto do UnB Hoje deve intercalar frases curtas e longas, redigidas na ordem direta. Para realçar as informações sobre datas, serviços e publicações, o boletim admite o uso de marcações em negrito e itálico (Ver Padronização e Uso da Língua. Pág. 25).

**Formato tradicional do UnB Hoje:** datas em **negrito**, nome dos eventos em *itálico*.

As pautas do UnB Hoje são atividades acadêmicas abertas ao público, seleções, lançamentos de livros, ofertas de serviços e informes sobre vida no campus. A publicação não veicula anúncios de interesse estritamente pessoal, notas

#### Exemplo 2

A construção de museu em homenagem a Anísio Teixeira. Chamada com o uso apenas de chapéu e título.

- **Chapéu:** O legado de Anísio Teixeira
- **Título:** Espaço recupera obra de um dos idealizadores da Universidade

#### Preferimos

- Títulos curtos, redigidos preferencialmente em ordem direta.
- Uso de verbos no presente.
- Sutiãs com no máximo 150 caracteres com espaços.
- Intertítulos com no máximo três palavras.

#### Evitamos

- Títulos com números fracionados.
- Excesso de siglas.
- Títulos com declarações.
- Intertítulos em textos de até quatro parágrafos.

# UnB HOJE

Universidade de Brasília | Ano 31 Número 6053

22 a 28 de janeiro | 2016

Secretaria de Comunicação  
www.secom.unb.br  
telefone (61) 3107-0214  
e-mail secom@unb.br

UnBDIGITAL

## Projeto vai modernizar processos na UnB

O modelo de tramitação de documentos na Universidade passará do meio impresso para o eletrônico. A comunidade acadêmica pode conhecer o projeto, a partir do dia **25 de janeiro**, na página do UnBDigital, que traz informações sobre o Processo Eletrônico Nacional (PEN). Mais de 130 órgãos e entidades já aderiram ao PEN e estão adequando suas rotinas de trabalho ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A plataforma digital vai começar a ser utilizada na UnB ainda no primeiro semestre de 2016.

> **Acesse:** [www.unbdigital.unb.br](http://www.unbdigital.unb.br)

CONFERÊNCIA

### Professor completa 100 anos

Nos dias **30 e 31 de janeiro**, uma conferência internacional comemora o centenário do docente Milton Thiago de Mello, da Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária (FAV). O evento terá a participação de cientistas, professores e ex-alunos de várias instituições brasileiras e estrangeiras. A abertura será no Centro Comunitário Athos Bulcão, às 8h30.

> **Mais informações:** 3107-6621/6628/7121

CIÊNCIA

### Financiamento de pesquisas

O Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) abriram chamada pública para selecionar propostas que visem contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do país, em qualquer área do conhecimento. Para inscrever um projeto, o pesquisador deve possuir título de doutor e ter seu currículo Lattes atualizado. As propostas podem ser submetidas até o dia **26 de fevereiro** pelo site [cnpq.br](http://cnpq.br).

> **Mais informações:** [atendimento@cnpq.br](mailto:atendimento@cnpq.br) ou 3211-4000

CURSO

### Metodologia Científica

Servidores podem se inscrever no curso de Metodologia Científica e Elaboração de Projetos de Pesquisa, oferecido pela Coordenadoria de Capacitação (Procap). A iniciativa é voltada para os que desejam elaborar projetos de pesquisa para processos seletivos de programas de pós-graduação. O curso será entre os dias 2 de fevereiro e 8 de março, às terças e quintas-feiras, das 14h às 18h. Inscrições até **28 de janeiro**.

> **Mais informações:** [www.dgp.unb.br/procap](http://www.dgp.unb.br/procap) ou [procap presencial@unb.br](mailto:procap presencial@unb.br)

REGISTRO ACADÊMICO

### Prazos vão de 22 a 29 de janeiro de acordo com forma de ingresso

Aprovados no Programa de Avaliação Seriada (PAS) e selecionados pelo Sistema de Seleção Unificada (Sisu) precisam realizar o registro acadêmico para garantir a vaga de graduação na Universidade de Brasília. Aqueles que não apresentarem a documentação exigida no prazo estipulado serão considerados desistentes e as vagas disponibilizadas para a 2ª chamada. Dias **22, 25 e 26 de janeiro** é o prazo para registro dos selecionados pelo Sisu. Essas datas não se confundem com o período reservado exclusivamente para registro dos aprovados no PAS: **28 e 29 de janeiro**. Ou seja, os estudantes devem se apresentar nas datas especificadas de acordo com a respectiva forma de ingresso.

> **Mais informações:** [www.boasvindas.unb.br](http://www.boasvindas.unb.br)

PESQUISA

### Comunidade pode avaliar UnB

Alunos, professores e técnico-administrativos podem contribuir para a melhoria da Universidade de Brasília. Basta responder a um questionário, disponível em [www.cpa.com.br](http://www.cpa.com.br), e dar sua opinião sobre infraestrutura, segurança, acessibilidade e outros temas. O prazo termina no dia **15 de março**.

> **Mais informações:** 3107-0213

VESTIBULAR

### Licenciatura em Educação do Campo

A seleção oferece 120 vagas em regime de alternância: os primeiros 60 colocados ingressam no segundo semestre de 2016 enquanto os próximos 60 classificados vão ser admitidos no primeiro semestre de 2017. A graduação é presencial. Inscrições de **22 de fevereiro a 22 de março**, no site: [cespe.unb.br](http://cespe.unb.br).

> **Mais informações:** 3107-0100

sindicais, convites para festas e eventos externos sem conexão com a Universidade.

Ao pé das notas deve haver sempre um contato para informações adicionais. Esse campo pode ser preenchido com email, telefone ou endereço de página na internet.

### 2.3.1 Agenda

A UnB Agenda, página eletrônica com as datas de eventos acadêmicos, organiza as atrações em ordem cronológica. As mais imediatas ficam expostas em destaque na capa do portal da Universidade.

A UnB Agenda informa essencialmente o título do evento, os dias e horários iniciais e finais e o local. A recomendação é disponibilizar, sempre que possível, link para informações adicionais.

## 2.4 Notas oficiais

Esclarecimentos oficiais, notas à imprensa e comunicados similares são utilizados apenas na impossibilidade da transmissão de informações por parte de representante da instituição ou em situações de grande repercussão.

As notas oficiais devem ser sucintas, objetivas e redigidas na terceira pessoa do singular. É a UnB, a Reitoria ou a unidade que informa. A depender da avaliação editorial, os textos podem

### Tenha em vista

- Todos os dados das pautas sugeridas para o UnB Hoje precisam ser checados antes da publicação. É comum a alteração das datas e dos horários de eventos. Os contatos no campo de mais informações também devem ser conferidos.
- Deve-se tomar cuidado para não repetir as notas. No caso de uma informação que necessita ser veiculada e já foi objeto anterior de uma nota, o aconselhável é reescrever o texto, mudando as palavras e a ordem.



ser publicados na página da Universidade ou enviados à comunidade ou à imprensa por meio eletrônico.

Outras informações sobre a publicação de notas oficiais pela Secom estão disponíveis no Guia Prático de Relacionamento com a Mídia.

## 2.5 Redação oficial

A área administrativa da Secom produz ofícios e memorandos. Esses e outros documentos oficiais são regidos internamente pelas Normas para Padronização de Documentos da Universidade de Brasília. Além das características específicas das publicações, as normas incluem a forma de tratamento dos dirigentes da instituição e os modelos de endereçamento.

## 2.6 Mídias Sociais

A produção da Secom também está presente em mídias como Facebook, Flickr, Instagram e Twitter. Cada uma delas tem características próprias e segue lógica específica de redação e postagem. As orientações e os procedimentos básicos constam em documento específico.

## 3. PADRONIZAÇÃO E USO DA LÍNGUA

### 3.1 Itens sobre dúvidas frequentes no uso da Língua Portuguesa

#### Adjetivo composto

Nos adjetivos compostos, apenas o último elemento concorda em gênero e número com o substantivo a que se refere.

#### Exemplo

servidores  
técnico-administrativos.

#### Ambiguidade

A ambiguidade acontece quando uma frase ou oração pode ser entendida com mais de um sentido, gerando equívocos de compreensão.

Algumas causas frequentes de ambiguidade:

- a) colocação inadequada do adjunto adverbial
- b) uso incorreto do pronome relativo
- c) má colocação de pronomes, termos, orações ou frases

#### Exemplos de ambiguidade

- a) Alunos que estudam frequentemente são mais inteligentes.
- Os alunos são mais inteligentes porque estudam frequentemente ou são frequentemente mais inteligentes porque estudam?

#### Corrigindo a ambiguidade:

Alunos que frequentemente estudam são mais inteligentes. / Alunos que estudam são frequentemente mais inteligentes.

#### Ano

Escreva ano sem ponto no milhar: 1970, 1995, 2015.



#### Observação:

nos casos de Algarismos Milhares que não se referem a ano, o ponto deve ser usado. Ver **numerais**.

## Aspa

- As aspas são usadas para declarações e citações. Nos outros casos em que se queira dar destaque a palavras, expressões, recomenda-se usar o itálico.
- Quando uma frase inteira está dentro das aspas, a pontuação final é colocada antes de fechá-las.

## Cada

Use o pronome indefinido **cada** em função adjetiva, sempre com seu complemento. Evite a construção coloquial em que **cada** aparece sem complemento.

## Campus

Campus e o plural campi são escritos sem o destaque de itálico, mesmo sendo palavras estrangeiras.

Os nomes dos campi da Universidade são escritos da seguinte forma:

- a) Plano Piloto** – Em documentos oficiais, grafase Campus Universitário Darcy Ribeiro (com inicial maiúscula). Nos textos da Secom, entretanto, opta-se pela forma campus Darcy Ribeiro (com inicial minúscula em campus).
- b) Ceilândia, Gama e Planaltina** – os demais campi são assim escritos:

**b)** Estou lendo um poema de Vinícius de Moraes, de que gosto muito.

- Não fica claro se o pronome relativo refere-se ao poema ou ao autor. Nesse caso, a saída é reestruturar a frase para torná-la mais clara.

### Corrigindo a ambiguidade:

Estou lendo um poema de que gosto muito, de autoria de Vinícius de Moraes. / Estou lendo um poema de Vinícius de Moraes que é muito interessante.

**c)** Os alunos fizeram protesto contra a impunidade e a lentidão da Justiça.

- A colocação de impunidade antes de lentidão da Justiça pode dar a entender que houve um protesto contra a impunidade da Justiça.

### Corrigindo a ambiguidade:

Os alunos fizeram protesto contra a lentidão da Justiça e a impunidade.

### Exemplo de uso do pronome cada

Quanto às famílias presentes, foi distribuída uma cesta básica a cada uma. (e não: foi distribuída uma cesta básica a cada).

- Faculdade UnB Ceilândia, Faculdade de Ceilândia, campus de Ceilândia ou campus da FCE;
- Faculdade UnB Gama, Faculdade do Gama, campus do Gama ou campus da FGA;
- Faculdade UnB Planaltina, Faculdade de Planaltina, campus de Planaltina, campus da FUP.

### Concordância de dois adjetivos com o substantivo

Quando dois ou mais adjetivos no singular antecedem um substantivo, a concordância pode ser feita da seguinte forma:

- a) O substantivo fica no **singular**.
- b) O substantivo vai para o **plural**.

### Crase

É a fusão de duas vogais idênticas. Quando essa fusão acontece entre a preposição **a** e o artigo definido feminino **a**, a crase é marcada pelo acento grave. Também ocorre com os pronomes demonstrativos **aquele**, **aquela** e **aquilo**.

Haverá crase quando o termo antecedente exigir a preposição **a** e o termo conseqüente acceitar o artigo **a**.

#### Exemplos de concordância de dois adjetivos com o substantivos

- a) Primeiro e segundo **semestre** de 2015.
- b) Primeiro e segundo **semestres** de 2015.

### Observação 1:

Nunca existirá crase antes de:

- substantivos masculinos;
- verbos;
- entre palavras repetidas (dia a dia);
- antes de artigos indefinidos (um, uma, uns, umas);
- antes de palavras no plural se o a estiver no singular;
- antes de numeral cardinal (exceto se indicarem hora).

### Observação 2:

Quando o numeral indicar horário ou quando anteceder um substantivo feminino determinado, há crase.

Exemplos:

Estarei lá às 3h da tarde./O programa está no ar das 9h às 11h./Das 2h às 3h.

### Observação 3:

Não se usa crase nas expressões ensino a distância e educação a distância. Isso acontece porque a distância não está especificada, além do uso consagrado dessas expressões.

Para facilitar a identificação do uso da crase, algumas dicas são muito úteis

**Dica 1:** Substitua a palavra seguinte ao a por um termo masculino. Se aparecer ao, isso indica o uso da crase na construção original.

Exemplos:

Irei à fazenda. / Irei ao sítio.

Chegamos à padaria. / Chegamos ao parque.

**Dica 2:** Se for possível empregar a combinação **da** antes da palavra, é sinal de que ela aceita o artigo. Se for possível empregar apenas a preposição **de**, é sinal de que não aceita.

Exemplos:

Vim da Bahia. (aceita)  
/ Fui à Bahia.

Vim de Brasília. (não aceita) / Fui a Brasília.

Vim da Inglaterra. (aceita)  
/ Fui à Inglaterra.

Vim de Paris. (não aceita) / Fui a Paris.

## Data e referência temporal

- Prefira a grafia das datas por extenso: até o dia 12 de novembro; dia 28 de março etc.
- Use as datas em algarismo quando a grafia por extenso prejudicar a leitura do texto. Por exemplo, em casos de divulgação de período de inscrições com muitas datas.
- Use as referências temporais **ontem**, **hoje**, **amanhã** apenas quando forem imprescindíveis para a matéria. Prefira usar nesta segunda (em vez de hoje), nesta terça (em vez de amanhã), neste domingo (em vez de ontem), seguidos do dia do mês entre parênteses.

## Dentre / entre

**Dentre** equivale a **do meio de**. Geralmente é empregado com verbos de movimento que exigem a preposição **de**, como sair, retirar, surgir etc.

**Entre** marca várias relações, como o intervalo ou espaço que separam as coisas.

## Dias da semana

Os dias da semana são escritos por extenso. No plural, todas as palavras são flexionadas normalmente.

Nos títulos, o dia da semana pode ser escrito em sua forma reduzida.

**Exemplos: segunda-feira, segundas-feiras**

Às segundas e quartas-feiras.

Todas as segundas e quartas-feiras.

## Embaixo / em cima / abaixo / acima

**Embaixo:** Escreve-se numa palavra só.

**Em cima:** Duas palavras. Significa que algo está em um lugar mais alto do que outro.

**Abaixo:** Significa que algo ou alguém está em posição inferior, em lugar menos elevado, em situação de menor importância.

**Acima:** Significa que algo ou alguém está em posição superior, em situação de maior importância, em posição precedente.

## Erros de paralelismo

O paralelismo consiste em corresponder ideias semelhantes com estruturas similares. A ruptura da equivalência formal quebra a harmonia do texto e, muitas vezes, prejudica a compreensão da mensagem.

O paralelismo pode ser **sintático**, quando relacionado a termos de mesma estrutura sintática, ou **semântico**, quando relacionado a ideias semelhantes.

## Este / esse / aquele

O emprego dos pronomes demonstrativos (este, esse e aquele e seus derivados) ocorre nos seguintes níveis:

a. Em relação a espaço e tempo:

### Exemplos

O livro está embaixo da mesa.

O livro está em cima da mesa.

Veja as informações na tabela abaixo.

Veja as informações na tabela acima.

### Exemplos

#### 1) Sintático:

**Errado:** Na entrevista para o mestrado, o aluno mostrou determinação, não ser inseguro, inteligência e ter ambição.

**Certo:** Na entrevista para o mestrado, o aluno mostrou determinação, segurança, inteligência e ambição.

**Certo:** Na entrevista para o mestrado, o aluno mostrou ser determinado e seguro, ter inteligência e ambição.

#### 2) Semântico:

**Errado:** A delegação visitou Paris, Berlim, Roma e o papa.

**Certo:** A delegação visitou Paris, Berlim e Roma, onde se encontrou com o papa.

- **Este, esta, isto** indicam o que está perto da pessoa que fala. Exemplo: Estou lendo este livro.
- Indicam, ainda, o aqui e agora. Exemplos: Neste país, nesta cidade, nesta universidade.
- **Esse, essa, isso** têm emprego mais amplo. Indicam o que está a certa distância da pessoa que fala. Exemplo: Pegue esse livro e traga-o para mim.
- Em relação à ideia de tempo, indicam, geralmente, o passado. Exemplo: A Semana de Arte Moderna ocorreu em fevereiro de 1992. Nesse evento artístico, destacaram-se Oswald de Andrade, Manuel Bandeira (...).
- **Aquele, aquela, aquilo** referem-se a afastamento. Exemplos: Naqueles tempos; naquela cidade...

b. Em relação ao próprio texto:

- **Este, esta, isto** referem-se a algo que será mencionado em seguida. Exemplo: As formas de ingresso na UnB são estas: vestibular, PAS e Sisu.
- **Esse, essa, isso** referem-se a algo que acaba de ser mencionado. Exemplo: vestibular, PAS e Sisu: essas são as formas de ingresso na UnB.



## Frases fragmentadas

A fragmentação de frases ocorre quando uma oração subordinada ou uma locução simples é pontuada erroneamente, como se fosse uma frase completa. Evite a fragmentação de frases, pois muitas vezes ela dificulta a compreensão.

## Gerundismo / gerúndio

Há uma diferença entre gerúndio e gerundismo. O gerúndio é uma das formas nominais do verbo, assim como o infinitivo e o particípio. O gerundismo é a prática de se usar exageradamente o gerúndio, tornando-se um vício de linguagem.

O gerúndio é corretamente empregado para expressar uma ação em curso, ou uma ação simultânea a outra.

## Há / a

**Há** é forma do verbo haver e se refere a tempo passado. É impessoal e pode ser substituído por fazer (faz). Já a preposição **a** refere-se a tempo futuro.

## Há... Atrás

O uso de **há** e **atrás** na mesma oração caracteriza redundância. Use há ou atrás.

## Há / havia

**Há** introduz acontecimentos passados. Pode ser substituído por faz.

## Exemplos de frases fragmentadas

**Errado:** A proposta foi aprovada pelo conselho do Departamento. Depois de ser longamente debatida.

**Certo:** A proposta foi aprovada pelo conselho do Departamento, depois de ser longamente debatida.

**Certo:** Depois de ser longamente debatida, a proposta foi aprovada pelo conselho do Departamento.

## Exemplos de gerúndio

A Prefeitura está trocando as placas de sinalização do campus Darcy Ribeiro.

O seminário está acontecendo no auditório da Faculdade de Tecnologia.

**Observação:** sempre que possível, substitua o gerúndio por outras formas ou tempos verbais.

A Prefeitura realiza, durante todo este mês, a troca das placas de sinalização.

O seminário acontece no auditório da Faculdade de Tecnologia.

## Exemplos do uso de há/a

O projeto existe há cinco anos. (O projeto existe faz cinco anos).

A inauguração do prédio será daqui a cinco meses.

📌 **Havia** é forma do verbo **haver** que indica o passado do passado. Pode ser substituído por **fazia**.

## Harmonia

A harmonia é resultado da boa disposição dos sons. Cacófatos, rimas, ecos e hiatos são fatores que prejudicam a harmonia e a boa compreensão do texto.

## Horas

- As horas devem ser informadas assim: 8 horas, 10 horas, 12 horas ou meio-dia.
- Os minutos não são abreviados: 11h30, 14h15.
- Os horários são grafados: de 8h a 12h (sem artigos) ou das 8h às 12h (com artigos).

📌 **Não é permitido: de 8h às 12h (sem e com artigo).**

- Há crase antes de hora marcada: às 13h20; às 15h50.
- A unidade de tempo deve ser usada junto ao algarismo.
- Não use zero antecedendo horas inferiores a 10.
- Não use crase quando as horas forem antecedidas por preposição diferente de **a** (após, desde, entre, para):

### Exemplos do uso de há...atrás

Universidade foi inaugurada há 53 anos.

Universidade foi inaugurada 53 anos atrás.

### Exemplo do uso de há/havia

Ele saiu há duas horas (Ele saiu faz duas horas).

### Exemplos em que há prejuízo da harmonia

Por razões de segurança, a arquibancada foi interditada.

O material será distribuído por cada um dos alunos.

Conforme já foi dito pelo professor.

A convocação da reunião para a discussão da implantação do projeto.

### Exemplos do uso de horas

Eles chegaram após as 15h.

A reunião aconteceu desde as 9h.

A Prefeitura avisa que faltará energia entre as 12h e as 14h.


A mesa de abertura da conferência está marcada para as 14h.

## Homonímia e paronímia

**Homonímia** é a designação para os casos em que palavras de sentidos diferentes têm a mesma grafia ou mesma pronúncia.

**Paronímia** designa o fenômeno que ocorre com palavras semelhantes, mas não idênticas, quanto à grafia ou à pronúncia.

Os homônimos e os parônimos geram muitas dúvidas na hora de escrever.

 [Veja lista de exemplos de homônimos e parônimos no Manual de Redação da Presidência da República, pág. 64-70.](#)

### Alguns exemplos:

**Acerca de:** sobre, a respeito de. O professor falou acerca do tema da prova.

**A cerca de:** a uma distância (física ou temporal) aproximada de: A Fazenda Água Limpa (FAL) fica a cerca de 28 km da sede do Campus Universitário da Asa Norte. Estamos a cerca de um mês do fim do semestre.

**Há cerca de:** faz aproximadamente (tanto tempo): A sede do instituto foi inaugurada há cerca de um ano.

**Afim:** que apresenta afinidade, semelhança. Se o assunto era afim, por que não foi tratado no mesmo parágrafo?

### Exemplos de homonímia

#### a) mesma grafia:

Quarto (aposento) e quarto (ordinal); manga (fruta) e manga (de camisa).

#### b) mesma pronúncia:

Concerto: acerto, combinação, composição, harmonização. O concerto das nações... O concerto de Guarnieri...

Conserto: reparo, remendo, restauração. O conserto das cadeiras será finalizado antes do início do próximo semestre.

### Exemplos de paronímia

Descrição ('ato de descrever') e discrição ('qualidade do que é discreto'); retificar ('corrigir') e ratificar (confirmar).

**A fim de:** para, com a finalidade de. O projeto foi encaminhado para os avaliadores a fim de ser aprovado.

**Cessão:** ato de ceder. A cessão do local pelo governo tornou possível a realização da obra.

**Seção:** setor, subdivisão de um todo, repartição, divisão. Em qual seção da Universidade ele trabalha?

**Sessão:** espaço de tempo que dura uma reunião, um congresso; reunião.

A Comissão UnB.Futuro realizou na manhã desta terça-feira (17) sua primeira sessão do ano de 2015.

## Infinitivo

O infinitivo pode ser impessoal ou pessoal.

1) O **impessoal** é sem sujeito, não se refere a nenhuma pessoa gramatical e, portanto, não tem flexão. Use o infinitivo impessoal nos seguintes casos:

- Quando tem valor nominal, ou seja, não se refere a nenhum sujeito.
- Quando tem sentido de imperativo.
- Quando regido pela preposição **de** em frases de sentido passivo, nas quais é complemento de substantivo, adjetivo ou de participípio.
- Quando o infinitivo com preposição aparece depois de um verbo na voz passiva.

### Exemplos de infinitivo impessoal

- Dançar faz bem para o corpo e para a alma.  
Atenção, homens!  
Descansar!
- Este é um caso difícil de resolver.
- As pessoas foram obrigadas a esperar em outra fila.
- Mandei-os começar o serviço.  
Ouvi-os planejar o golpe.  
Faça-as sair depressa.

e. Com os verbos deixar, fazer, mandar, ver, ouvir e sentir, o infinitivo não é flexionado se seu sujeito for um dos pronomes o, a, os, as.

2) O infinitivo **peçoal** se refere a um sujeito e pode ou não se flexionar. Use o infinitivo peçoal nos seguintes casos:

- a. Quando o seu sujeito e o do verbo principal são diferentes.
- b. Quando o infinitivo regido de preposição vem no começo da frase.
- c. Se o verbo for pronominal, se exprimir reciprocidade ou reflexibilidade de ação.

### Itálico

O itálico é utilizado para dar destaque a palavras e expressões e nas seguintes situações:

#### a. Estrangeirismos

Palavras estrangeiras ainda não incorporadas ao nosso vocabulário ou pouco difundidas.

#### b. Designações científicas

Exemplo: bananeira – erva da família das musáceas (*Musa paradisiaca*).

#### c. Apelidos, neologismos, gírias

É necessário tomar cuidado com o uso de neologismos e gírias, que só deve ocorrer em casos extremos e se não prejudicar o entendimento do texto.

### Exemplos de infinitivo peçoal

a. Os empresários foram a Brasília para conversar com os deputados sobre o projeto de diminuição de impostos.

O professor deu prazo de duas semanas para os alunos estudarem para as provas.

b. Para não morrermos de fome, aceitamos qualquer tipo de trabalho.

Apesar de estarem doentes, prestaram vestibular.

c. Esperei os dois se despedirem.

Os policiais esperaram os namorados se beijarem.

**Observação:** palavras estrangeiras não incorporadas mas consagradas pelo uso podem ser gravadas normalmente, sem itálico – campus/campi, workshop, shopping, site, internet, online, email. (ver mais em **Palavras e expressões estrangeiras**).

#### d. Títulos

Títulos de livros, jornais, revistas, artigos e produções artísticas, literárias e científicas em geral (filmes, peças, músicas, pinturas, teses), prêmios, feiras, exposições, seminários, simpósios e congressos. Os títulos recebem inicial maiúscula na primeira palavra.

Nos artigos, em caso de identificação dos autores ou de informações adicionais ao fim do texto, deve usar o itálico nesse trecho “à parte”.

#### Mais bem

Antes de verbos no particípio, use mais bem, e não melhor.

#### Mais de

Expressão de sentido genérico, que só deve ser usada com números redondos. O verbo concorda com o número que a acompanha.

Quando se falar em valores monetários em títulos e linhas de apoio, é recomendável usar o **mais de** ou **cerca de** em substituição ao número exato.

#### Maiúscula e minúscula (padronização geral)

1. **Maiúscula (caixa alta)**: a inicial maiúscula (caixa alta) é usada nas seguintes situações:

- nomes de cursos, conferências, congressos, códigos (Estatuto da Criança e do

#### Exemplo do uso de *mais bem*

O candidato mais bem classificado ganhou a bolsa de estudos. (e não: O candidato melhor classificado).

Adolescente, Código Ambiental), programas de pós-graduação (Programa de Pós-Graduação em Ciências Contábeis [PPGCONT]), leis específicas (Lei n. 8.112/1990, Constituição Brasileira de 1988).

- festas religiosas e cívicas (Festa do Divino, Sete de Setembro, Réveillon).
- disciplinas (Jornalismo, Psicologia, Comunicação, Engenharia, Medicina).
- nomes de instituições (Ministério da Saúde, Judiciário, Câmara Legislativa). Observação: na segunda e demais referências à instituição, se ela não aparecer com nome completo, na maior parte dos casos deve ser escrita com minúscula (ministério, fundação, faculdade etc.). Algumas exceções: Câmara (dos Deputados) e Presidência (da República).
- Quando se retoma a UnB ao longo do texto, o termo Universidade vem em caixa alta.

2. **Minúsculas (caixa baixa):** a inicial minúscula (caixa baixa) é usada nas seguintes situações:

- cargos e funções (presidente/presidenta, deputado, prefeito, gerente, reitor, professor, técnico).
- títulos pessoais e cargos; profissões e profissionais (papa, barão, presidente, professor), formas de tratamento (senhor, senhora), doutrinas, correntes, escolas de pensamento (marxismo, confucionismo), religiões (evangélica, católica, umbanda), gentílicos (os ingleses, os carajás).
- “nação” e “país” são com caixa baixa.
- níveis de ensino: graduação, mestrado, doutorado, pós-graduação, pós-doutorado (estágio de), bem como graduado, mestre, doutor.

## Mesmo

- a. Usado como sinônimo de próprio, **mesmo** concorda em gênero e número com o pronome pessoal ou o substantivo que o precede.
- b. **Mesmo** pode retomar um evento, com o significado de **a mesma coisa**. Nesse caso, será sempre acompanhado do determinante (o).
- c. **Não use mesmo** e suas flexões como substitutos de pronomes ou substantivos. Essa construção é errada, típica da escrita informal.

## Moedas

- Use cifrão e algarismos, conforme regras de numerais, quando se referir a reais e dólares: R\$ 1,99; R\$ 400 mil; US\$ 4 milhões.
- Não é necessário usar os zeros depois da vírgula, mesmo quando não tem valor de centavos. Por exemplo, de inscrição: R\$ 120; R\$ 50.

## Não

- Evite o uso de **não** no lide. Prefira usar as frases sempre na forma afirmativa.
- As palavras em que o **não** exerce função de prefixo são escritas sem hífen.

### Exemplos do uso da palavra *mesmo*

- a. Ela mesma não sabia o que estava acontecendo.
- b. As temperaturas estão mais altas do que de costume neste verão. O mesmo aconteceu no verão de 2010.

### Exemplo do não uso da palavra *mesmo*

- c. Antes de entrar no elevador, verifique se o mesmo se encontra no andar.

### Exemplos de uso do *não* como prefixo

Não factuais;  
não violência;  
não governamental.



## Negrito

### a. No portal

- O intertítulo é destacado com negrito e caixa alta.
- Nas entrevistas, o negrito é usado para destacar a pergunta e o nome do entrevistado.

### b. No UnB Hoje

- No texto, o destaque em negrito será apenas na data: **10 de novembro**, às 10h.

## Neologismo

Neologismo é o processo de criação de uma palavra na língua devido à necessidade de designar novos objetos ou novos conceitos ligados a diversas áreas: tecnologia, arte, economia etc. A criação de palavras é um processo natural de toda língua viva. No entanto, deve-se evitar modismos, criações vocabulares de um grupo social específico, e emprego de neologismos ainda não disseminados ou dicionarizados, pois podem dificultar o entendimento por parte do leitor.

## Nome

Confira sempre a grafia dos nomes dos pesquisadores, colaboradores e pessoas citadas. Não use pronomes de tratamento (senhor, senhora, doutor, doutora) antes dos nomes. É preferível designar os pesquisadores por sua área de origem.

## Número

- Os numerais de zero a dez são grafados por extenso.
- De 11 em diante, use algarismos, exceto cem, mil, milhão.

- Use ponto em números quebrados como: 1.345, 15.365, 105.362. Para números aproximados, use a forma mista: 1,2 mil, 12,7 mil, 3,5 bilhões.
- Não use pontos em referência de ano: 1970, 1995, 2015.
- Evite o excesso de números, o que pode dificultar o entendimento do texto.
- De modo geral os números arredondados e as comparações com porcentagem são mais fáceis de entender.
- Quando se referir a valor de obras, é importante apresentar o valor exato (ver item 2.1.1. Pág. 14).
- Quando os números (cardinais ou ordinais) forem informados no título ou compuserem o nome do evento, use-os em algarismos.
- Use os números fracionários por extenso. O verbo concorda com o número expresso no numerador.
- Use os números ordinais por extenso de primeiro a décimo. De 11º em diante, use algarismos.

#### Exemplos de uso de números

Paulo Speller é o primeiro brasileiro a comandar a Organização dos Estados Ibero-americanos.

6º Fórum Nacional de Museus.

Confira o resultado da 2ª etapa da Transferência Facultativa

Entre as 50 melhores colocadas aparecem também a Universidade de Brasília, em 21º (...).

#### Onde / aonde

- a. **Onde** significa em que lugar. Indica permanência. Use-o com verbos que indiquem

situações estáticas, quando há ideia de lugar físico e não de destino, de movimento.

- b. **Aonde** é usado com verbos que dão ideia de movimento, de destino, que exigem a preposição **a**. É possível substituir o termo por construções como *a que lugar, para que lugar, ao lugar que*.

### Onde / em que / no qual

- a. Use **onde** ou **em que** para se referir a um lugar físico.
- b. Nos demais casos, use apenas **em que, no qual, nos quais, na qual, nas quais**.

### Palavras e expressões estrangeiras

- Evite o uso de palavras e expressões estrangeiras. Sempre que possível, opte pela forma traduzida.
- Sempre que possível, substitua *email, software, site* por *correio eletrônico, programa de computador, sítio ou página ou endereço eletrônico*, respectivamente.
- Palavras estrangeiras ainda não incorporadas ao nosso vocabulário ou pouco difundidas devem ser destacadas com **itálico**. (ver **Itálico**). Se necessário, apresente breve explicação de seu significado.

#### Exemplo do uso de *onde e aonde*

- a. Onde você estacionou o carro?
- b. Ele chegou aonde queria.

#### Exemplo do uso de *onde, em que e no qual*

- a. A universidade onde estudei é a UnB.
- b. Fiz a pesquisa segundo a Lei n. 8666, em que é explicada a licitação. (e não “onde é explicada a licitação”).

## Palavras que expressam opinião

- O uso de certas palavras pode representar opinião ou interpretação dos fatos por parte do autor do texto. Assim, é necessário ter cuidado com elas.

### Exemplos de palavras que expressam juízo de valor

muito, pouco, só, apenas, até, nunca, sempre, ceder, minimizar, privilegiar, revelar, vencer etc.

## Particípios duplos

Alguns verbos admitem dois particípios, um regular (terminado em ido, ado) e outro irregular.

- O particípio **regular** é usado com os verbos **ter** e **haver**.
- O particípio **irregular** é usado com os verbos **ser** e **estar**.

## VERBOS COM DUPLO PARTICÍPIO

Particípio regular (ado / ido)	Particípio irregular
Use com TER e HAVER	Use com SER e ESTAR
teria aceitado	seria aceito
havia acendido	foi aceso
ter elegido	estar eleita
tinha expressado	foi expresso
havia exprimido	foi expresso
havia expulsado	estariam expulsos
ter extinguido	ser extintas
tinha ganhado	foi ganho
tem gastado	é gasto
havia imprimido	foi impressa
ter limpado	está limpo

Particípio regular (ado / ido)	Particípio irregular
havia matado	está morto
tinha pago*	foi pago
tinha pegado	foi pega
havia prendido	estão presos
ter salvado	estava salva
havia soltado	foi solto
havia suspenso	foi suspensa

\* Está consagrado o uso do particípio pago tanto com ser e estar como com ter e haver.

## Plural aparente

O verbo fica no **singular** quando o sujeito é formado por nome de lugar ou de obras no plural não precedido de artigo.

O verbo vai para o plural quando o nome de lugar ou o título de obra estiver no plural e for precedido de artigo.

### Exemplo de plural aparente

- Campinas cresceu muito nos últimos anos.
- Os Andes se localizam em uma região de difícil acesso.

## Ponto e vírgula

Assinala uma pausa mais marcante que a da vírgula, mas não tão forte quanto a do ponto final. Use-o para separar orações de um período cujos elementos já estão separados por vírgulas.

### Exemplo do uso de ponto e vírgula

O resultado final foi o seguinte: dez professores votaram a favor do acordo; nove, *contra*.

## Porcentagem

Quando o sujeito é formado por uma expressão que indica porcentagem seguida de substantivo, o verbo concorda com o numeral.

## Pronomes (colocação)

Os pronomes oblíquos (me, te, se, o, a, os, as, lhe, lhes, nos, vos) podem ocupar três posições em relação ao verbo: antes do verbo (próclise), depois do verbo (ênclise) e no meio do verbo (mesóclise).

### 1. Pronome antes do verbo (próclise)

- a. Algumas palavras e expressões tornam a próclise obrigatória, como partículas negativas (não, nunca etc.), conjunções e locuções (se, como, quando, embora, à medida que, ao passo que etc.), advérbios (sempre, quase etc.), pronomes relativos (que, qual etc.), indefinidos (tudo, nada etc.) e demonstrativos (este, aquela etc.); pronomes e advérbios interrogativos (quem, por que, como etc.);
- b. No Brasil, principalmente na língua falada e em textos escritos informais, verifica-se a tendência de usar o pronome antes do verbo. Entretanto, deve-se ter cuidado e não usar a oralidade na escrita.

### Exemplos de uso de porcentagem

25% do orçamento do país devem ser destinados à Educação.

85% dos entrevistados não aprovam a administração do prefeito.

1% do eleitorado aceita a mudança.

1% dos alunos faltou à prova.

## 2. Pronome no meio do verbo (mesóclise)

A mesóclise – que somente pode ocorrer quando o pronome é associado a verbos no futuro do presente (por exemplo, calar-me-ei) ou no futuro do pretérito (por exemplo, calar-me-ia) –, está hoje restrita a textos formais. Assim, é preferível usar a próclise: Eu me calarei, Eu me calaria.

## 3. Pronome depois do verbo (ênclise)

No Brasil, a ênclise é pouco usada, principalmente na expressão oral e em textos escritos em tom coloquial. Já nos textos produzidos pela Secom, a ênclise deve ser utilizada. A seguir, alguns casos de emprego.

- Quando o verbo inicia o período.
- Quando o verbo está no gerúndio.
- Quando a oração apresenta infinitivo solto, mesmo quando modificados por negação, a ênclise é preferencial.

## 4. Colocação nas locuções verbais

- Com verbos no infinitivo. Desde que não haja condição de atração, de modo geral o pronome pode ficar ligado ao auxiliar, solto entre o auxiliar e o verbo principal ou depois do principal. No Brasil, a próclise ao verbo principal é preferencial.

### Exemplos

Não me fale sobre esse assunto. Quando me lembrar do assunto. Tudo me encanta neste lugar. Quem me ligou?

### Exemplos do uso da ênclise pronominal

- Deram-me a novidade quando cheguei.
- Fugia das responsabilidades fazendo-se de difícil.
- Para atendê-los, o professor permaneceu em sala após o horário de aula.

Para não deixá-lo cair, o aluno desceu as escadas correndo

### Exemplos do uso das locuções verbais

- Vou encontrá-lo assim que puder.

Quero lhe dizer a verdade.

O senador deve-se manter em silêncio durante o depoimento.

- b. Com verbos no gerúndio. Desde que não haja condição de atração, o pronome pode ficar antes ou depois do gerúndio.
- c. Com verbos no particípio. O pronome pode ficar antes ou depois do auxiliar, ou antes do verbo principal, não sendo permitido vir depois do verbo principal no particípio.

### Que / quem

- a. Se o sujeito for representado pelo pronome **que**, o verbo concorda com o pronome ou substantivo que o antecede.
- b. Se o sujeito for representado pelo pronome quem, o verbo pode concordar com o pronome ou substantivo que o antecede ou com a palavra **quem**. Essa última é a construção da linguagem popular e deve ser evitada.

### Regência (dupla)

- a. Duas palavras só podem ter o mesmo complemento se tiverem a mesma regência.
- b. Não use o mesmo complemento para verbos ou nomes que têm regências diferentes.

- b. As suspeitas iam se desfazendo.  
As suspeitas iam-se desfazendo.  
As suspeitas iam desfazendo-se.
- c. O chefe tinha-lhe prometido o aumento.  
O chefe tinha lhe prometido o aumento.  
O chefe lhe tinha prometido o aumento.

### Exemplos do uso de que e quem

- a. Fui eu que apresentei o seminário.  
Fomos nós que apresentamos o seminário.
- b. Fui eu quem apresentou o seminário.  
Fui eu quem apresentei o seminário.

### Exemplo de regência

- a. O aluno procurou muito e encontrou seu livro na seção de achados e perdidos.
- b. Muitos eleitores analisaram o candidato e votaram nele depois do debate na TV (e não: Muitos eleitores analisaram e votaram no candidato depois do debate na TV).



## Ser

O verbo **ser** pode concordar tanto com o sujeito da oração como com o predicativo (nome, adjetivo ou pronome que apresenta um atributo do sujeito. O predicativo é usado com verbos de ligação: ser, estar, permanecer, continuar etc.). Use a concordância do verbo com o predicativo quando:

- A oração se inicia com os pronomes interrogativos que, o que e quem.
- O sujeito é um dos seguintes pronomes: isto, isso, aquilo, tudo ou o (= aquilo).
- O sujeito é uma expressão com sentido coletivo, como o mais, o resto.
- O verbo ser é empregado para indicar horas.

### • Outras regras práticas:

- Quando uma das duas posições (de sujeito ou de predicativo) é ocupada por pessoa ou pronome pessoal e a outra por coisa, o verbo **ser** concorda com o termo ocupado pela pessoa.
- O verbo **ser** fica na terceira pessoa do singular quando o sujeito é uma expressão numérica tomada em sua totalidade.

### Exemplos de uso do verbo ser

- O que são seis meses?  
Quem eram os professores que estavam na assembleia?
- Tudo isto eram sintomas graves.  
Aquilo que mais impressionava eram as atitudes.
- O resto são atributos sem importância.
- São duas horas da tarde.  
Eram quase oito horas da noite.

### Exemplos de outras regras práticas:

- O homem é suas atitudes.  
Todo eu era olhos e coração.
- Oito anos sempre é alguma coisa.

## Servidores – docentes e técnico-administrativos

Tanto os docentes quanto os técnicos-administrativos da UnB são servidores públicos federais. Assim, não cabe escrever “professores e servidores” para especificar o público-alvo de uma palestra, por exemplo.

### Siglas / abreviaturas

#### a. Siglas

- Na primeira referência, use o nome por extenso, seguido de sigla entre parênteses: Decanato de Gestão de Pessoas (DGP), exceto quando for Universidade de Brasília.
- Siglas com até três letras são grafadas em caixa alta: FUB, DAC, IL, IB.
- Siglas com quatro ou mais letras que formarem palavras pronunciáveis são escritas apenas com inicial maiúscula: Secom, Cespe, Ceam, Face.
- Siglas com quatro ou mais letras em que todas são pronunciadas e não há formação de palavras são escritas em caixa alta (CPCE, DSQVT, SBPC).
- Observação: algumas siglas são mistas, pois nem todas as letras que as compõem possuem significado próprio. Nesse caso, deve-se respeitar a grafia correta da sigla. Alguns

#### Exemplos de como se referir aos servidores da UnB

Alunos, docentes e técnicos-administrativos têm até o dia 29 de julho para se inscrever (...).

A palestra é aberta a estudantes, professores e técnicos-administrativos da UnB.

Teste de nivelamento é gratuito para estudantes de graduação e pós-graduação, professores e técnicos-administrativos.

casos mais comuns: Universidade de Brasília (UnB) e todas as siglas derivadas dela (UnB Idiomas, ADUnB), Instituto de Artes (IdA), Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq).

- As siglas dos programas de pós-graduação são grafadas todas em caixa alta: PPGCONT, PPGL, PPGRI).
- Não use pontos entre as letras formadoras nem no final da sigla, a menos que coincida com o ponto final da oração.
- O plural em geral é feito acrescentando-se um **s** final. Não se usa apóstrofe em plural de siglas

## b. Abreviaturas

- As abreviaturas são reduções de palavras ou locuções até o limite que não prejudiquem a compreensão. Entretanto, não use abreviaturas nos textos da Secom. O único caso aceito é “anf.” para anfiteatro, somente, no UnB Hoje, na UnB Agenda e no Twitter.

## Sujeito preposicionado (de o / do)

A fusão da preposição com o sujeito do infinitivo, muito comum na oralidade, deve ser evitada.

### Ter e haver

Não use o verbo **ter** no lugar de **haver** (no sentido de existir), construção comum na oralidade.

### Exemplos de sujeito preposicionado

**Certo:** No dia de ela chegar, vou ficar muito contente. (a preposição fica fora do sujeito).

**Errado:** No dia dela chegar, vou ficar muito contente. (a preposição não pode estar junta ao sujeito).

### Exemplos do uso de ter e haver

Há lugares onde não se pode ir sozinho (e não: Tem lugares).

Há muitas pessoas que ainda não descobriram como a vida é simples (e não: Tem muitas pessoas).

### **Títulos (professor emérito, professor *honoris causa*, doutor *honoris causa*)**

Nos textos da Secom, não é usual utilizar os títulos acadêmicos do professor. As únicas referências necessárias são as de professor emérito, professor *honoris causa* e doutor *honoris causa*, por serem distinções de seletor grupo homenageado com as principais honrarias da Universidade.

- a. Quando esses títulos estiverem acompanhados do nome do professor, são escritos com iniciais minúsculas.
- b. Quando os títulos forem antecidos da palavra “título”, são escritos com iniciais maiúsculas.

### **Títulos de obras**

Nomes de livros, artigos, teses, peças, obras musicais e outros títulos são escritos em itálico, com iniciais maiúsculas, com exceção de artigos (o, os, a, as, um, uns, uma, umas), preposições (a, para, com, de, perante, por, entre outras) e conjunções (que, como, e, mas, pois, porque, entre outras).

Os numerais um, uma são escritos com inicial maiúscula em títulos.

### **Exemplos do uso de títulos**

a. O professor Muniz Sodré, emérito da Universidade Federal do Rio de Janeiro, ministrará a palestra de abertura (...).

O professor emérito Dioclécio Campos Júnior lança, nesta quinta-feira (12), sua nova obra (...).

b. Professor da Faculdade de Ciências da Saúde recebe título de Emérito.

O Conselho Universitário (Consuni) da Universidade de Brasília aprovou, na tarde da última sexta-feira (22), a outorga dos títulos de Doutor *Honoris Causa* ao professor português António Sampaio da Nóvoa e de Professor Emérito a Elioenai Dornelles Alves, da Faculdade de Ciências da Saúde.

### **Exemplos do uso de numeral no título**

Sonho de uma Noite de Verão (é artigo indefinido, e não numeral).

Samba de Uma Nota Só (é numeral, e não artigo indefinido).

## Todo/todo o

**Todo**, sem artigo, significa “um”, “cada”, “qualquer”.

**Todo o**, com artigo, equivale a inteiro.

**Todo mundo**, sem artigo, equivale a todos.

**Todo o mundo**, com artigo, refere-se ao mundo inteiro.

## Travessão

Traço mais longo (–) que o hífen (-).

- O **travessão** é usado para substituir parênteses ou vírgulas numa intercalação.
- Evite abrir mais de uma intercalação com travessões no mesmo período, pois pode interromper o fluxo das ideias e dificultar a leitura.
- A vírgula é normalmente aplicada depois do travessão, quando necessária no período.
- Deve-se ter cuidado com intercalação que distancia demais o sujeito do verbo, pois ela pode provocar erro de concordância.
- Use o **hífen** apenas para ligar as palavras.
- Atalho para o travessão: Alt + 0150.

## Verbos

- Alguns verbos expressam juízo de valor. Tenha cuidado com eles.

### Exemplos do uso de *todo* e *todo o*

Estudo **todo** dia.  
(diariamente, qualquer dia, cada dia).

Estudo **todo o** dia.  
(o dia inteiro).

**Todo mundo** foi ao evento de Boas-vindas.

Pesquisa aponta que a crise econômica atinge **todo o mundo**.

### Exemplo do uso da vírgula após a travessão

Se não fosse o velho amigo – com quem sempre havia podido contar –, ele não teria moradia.

- Também é importante ter cuidado com o emprego do futuro, sob o risco de fazer previsões ou promessas.

## 1. Regência

- Considerando o uso já consagrado e o registro nos dicionários de regência verbal, os verbos a seguir aceitam a regência transitiva direta: lembrar/esquecer, obedecer/desobedecer, visar, assistir (presenciar), responder, atender.
- Da mesma forma, admite-se a regência transitiva indireta de implicar (em).
- Recomenda-se, porém, evitar o uso de “implicar em” e dessas demais regências, uma vez que denotam oralidade.

## 2. Verbo antes do sujeito composto

Quando o verbo vem antes do sujeito composto, a concordância pode ser feita com o sujeito mais próximo, colocando-o em evidência, ou no plural, salientado igualmente todos os elementos.

## 3. Verbos declarativos

Deve-se ter atenção ao verbo usado para atribuir a citação. Cada verbo tem seu próprio significado e, muitas vezes, para evitar a repetição excessiva dos verbos dizer (o mais neutro, simples e direto), afirmar ou declarar (que não são sinônimos), emprega-se outros bem mais

### Exemplos do uso do verbo antes do sujeito composto

No UnB Idiomas, é ensinado inglês, francês, espanhol.

No UnB Idiomas, são ensinados inglês, francês e espanhol.

opinativos, ou cuja significação não se aplica ao contexto da declaração, criando um discurso artificial.

## VERBOS SUBSTITUTOS DE DIZER

Verbos substitutos	Situações de uso
Acrescentar	Apresentar algum dado novo.
Admitir, reconhecer	Só podem ser usados em contextos em que alguém assume algo que havia negado.
Afirmar	Dizer com firmeza.
Alegar	Apresentar argumentos para justificar algo.
Argumentar	Apresentar fatos, ideias, razões, com o intuito de comprovar uma tese.
Comemorar	Só para se referir a alguma conquista.
Comentar	Dar opinião.
Complementar	Acrescentar argumentos para concluir algo.
Concluir, finalizar	Encerrar um conjunto de ideias.
Confessar	Reconhecer erro ou culpa, revelar algo que antes não se queria dizer.
Contestar	Pôr em dúvida a veracidade de algo, mostrar opinião contrária.
Continuar	Dar prosseguimento a uma linha de raciocínio.
Destacar	Usado para dar destaque a uma informação.
Explicar	Tornar claro, justificar.
Informar	Usado apenas para introduzir informação.
Justificar	Apresentar argumentos para provar algo.
Lembrar	Só para se referir a fato passado e conhecido.
Ressaltar	Usado no sentido de salientar, sobressair.
Revelar	Só para fatos desconhecidos.

#### 4. Verbos impessoais

São verbos que não têm sujeito e, por isso, são sempre usados na terceira pessoa do singular.

- Haver – no sentido de existir ou com ideia de tempo.
- Fazer – com ideia de tempo ou com referência a fenômenos climáticos, meteorológicos.
- Verbos que representam fenômenos da natureza.

#### Vírgula

##### 1. Uso de vírgula em nomes, cargos e funções:

- a. Use vírgula quando se referir a ocupante atual de cargo ou função e houver especificação do nome.
- b. Não use vírgula quando o cargo, função ou título não pertence a uma única pessoa.

##### 2. Antes de como

- a. Quando **como** é comparativo, não empregue vírgula antes dele.
- b. Quando **como** introduz exemplificações, a vírgula é necessária.

##### 3. Antes de E

- a. Use vírgula antes de **e** quando ele introduzir uma ideia diferente da anterior, em geral marcada por uma mudança de sujeito.

#### Exemplos do uso da vírgula

- 1.a. O reitor da UnB, Ivan Camargo (...).
- 1.b. O ex-reitor da UnB Darcy Ribeiro (...).
- 2.a. Gostaria de ter tido uma oportunidade como a dos jovens aprendizes.
- 2.b. Você pode complementar a dieta com alguma fruta, como mamão ou banana.
- 3.a. O capitão pediu desculpas pelo incômodo, e os moradores o convidaram a entrar no imóvel.



- b. Não use vírgula antes de **e** que enumera, que introduz o último elemento de uma sequência de itens ou de ações, mesmo que eles tenham sujeitos diferentes.
- c. Se o penúltimo item da enumeração incluir um **e**, a vírgula é admitida por organizar o enunciado.


#### 4. Antes de embora

Sempre use vírgula.


Atenção: Quando a oração introduzida por **embora** iniciar o período, ele deve ser encerrado por vírgula.

#### 5. Antes de enquanto

- Se a ação que **enquanto** introduz é simultânea ou impõe uma condição à ação anterior, não coloque vírgula antes da conjunção.
- Se **enquanto** for sinônimo de **ao passo que**, use vírgula antes dele.

 **Atenção:** Quando a oração introduzida por **enquanto** iniciar o período, ela deve ser encerrada por vírgula.

- Não use **enquanto** para referir a pessoa ou condição da pessoa.

 **ERRADO:** Pedro, enquanto diretor da faculdade, ministrou palestra para os alunos.

#### Exemplos do uso da vírgula (continuação)

- 3.b. Diz o nigeriano, residente em São Paulo e professor de cultura africana.

Comprou itens como lâmpadas, toalhas de mesa, vassoura e produtos de limpeza.

- 3.c. Comprou móveis, almofadas e colchas das mais variadas estampas, e peças de artesanato.


4. Duvidava de todos, embora não tivesse motivos claros.

Embora não tivesse motivos claros, duvidava de todos

## 6. Antes de gerúndio

O uso da vírgula depende do sentido da frase que o gerúndio introduz. Veja os diferentes casos.

- a. Não coloque vírgula antes do gerúndio que inicia uma oração que descreve o modo como algo foi feito.
- b. Use vírgula antes do gerúndio que introduz uma ideia de consequência da ação anterior.

 **Atenção:** Quando a oração iniciada pelo gerúndio estiver antes da oração principal, use vírgula para separá-las. Exemplo: Fazendo aquilo, garantiu a simpatia de todos.

## 7. Vírgula e intercalações

- a. Quando há trechos intercalados, o uso das duas vírgulas é obrigatório. É comum esquecer-se de incluir uma das vírgulas que marcam o trecho intercalado.
- b. Não se esqueça de incluir a vírgula quando necessário depois de uma intercalação entre travessões ou parênteses.


## 8. Vírgula em lugar de verbo

A vírgula pode ser empregada no lugar do verbo para evitar repetição.

- 6.a. Gostava de trabalhar ouvindo música.
- 6.b. Não gostava de viajar, perdendo com isso diversas oportunidades de emprego.
- 7.a. O vestibular para o curso contou com a participação de mais de 200 candidatos, um número expressivo, conforme comenta o decano de Ensino de Graduação.
- 7.b. O livro, um sucesso de público – vendeu milhões de exemplares –, seria adaptado para o cinema.
8. O professor tocava piano; o aluno, violão.  
O professor tocava piano e o aluno, violão.

## 9. Vírgula separando termos essenciais

É erro separar termos essenciais de um período. Portanto, não use vírgula entre o sujeito e o verbo nem entre o verbo e seus complementos.

 **Atenção:** Cuidado com sujeitos compostos ou sujeitos longos.

### Voz verbal

O fato expresso pelo verbo pode ser representado de três formas:

- como praticado pelo sujeito – a voz ativa;
- como sofrido pelo sujeito – a voz passiva;
- como praticado e sofrido pelo sujeito – a voz reflexiva.

### 3.2 Termos e expressões a serem evitados

A linguagem dos textos jornalísticos deve pausar-se principalmente pela clareza. Assim, evite coloquialismos e expressões de uso restrito a determinados grupos ou aquelas típicas da oralidade.

Também é importante se atentar à repetição excessiva de uma mesma palavra quando há outra que pode substituí-la sem prejuízo ou alteração de sentido.

A seguir, estão termos e expressões que devem ser evitados.

#### Exemplos do uso da vírgula separando termos essenciais

**Certo:** As calçadas serão consertadas amanhã.

**Errado:** As calçadas, serão consertadas amanhã.

**Certo:** Um pacote de uma semana em Miami com desconto à vista custaria o dobro a prazo.

**Errado:** Um pacote de uma semana em Miami com desconto à vista, custaria o dobro a prazo.

#### Exemplos de vozes verbais

a. UnB inaugura novo bloco de salas de aula.

b. Novo bloco de salas de aula é inaugurado.

c. O aluno machucou-se durante a aula.

## Advérbios de modo

Evite os advérbios de modo, tais como “principalmente”, “especialmente”, “erroneamente” etc.

## Clichês, jargões e lugares comuns

Expressões já desgastadas (justiça com as próprias mãos, rio de lágrimas, vale lembrar) não devem ser usadas. Evite também referências que viraram lugares comuns, como certas músicas e alguns filmes (*Geração Coca-Cola*, *O último ano do resto de nossas vidas*).

## De que

Não use a preposição **de** antes da conjunção **que** em contextos que não pedem a preposição.

## Enquanto

Conjunção proporcional equivalente a “ao passo que”, “à medida que”. Não use **que** depois de **enquanto** em nenhuma circunstância.

Não use **enquanto** no sentido de “na condição de”, “na qualidade que”.

## Excesso de “quês” e de pronomes demonstrativos (isso, esse, aquilo etc.)

## Maiores informações ou mais informações

O uso de “maiores informações” é inadequado. A forma correta é: mais informações ou outras informações.

## Os “INS”

Evite palavras como inquestionável, impossível, incontável.

## **Palavras repetidas**

Busque sinônimos para evitar a repetição de palavras, desde que isso não prejudique a clareza do texto. Não substitua, por exemplo, a palavra hospital por nosocômio.

## **Tempos verbais diferentes**

Não misture “afirma” com “disse”, “explica” com “revelou”, ou seja, presente e passado.

## **Totalitarismos**

Expressões como “pessoas de todas as idades”, “gente de todos os recantos do país” etc., devem ser evitadas, até por não serem verdadeiras.

Veja, também, no Manual de Redação da Presidência da República (Disponível em: [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)), pág. 70-74, lista de expressões cujo uso ou repetição deve ser evitado, indicando com que sentido elas devem ser empregadas e sugerindo alternativas vocabulares às palavras apresentadas.

## 4. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS PARA O PORTAL

As orientações específicas para texto e formatação do Portal são:

### 4.1 Texto

- Sempre que possível, colocar link para outras matérias sobre o mesmo assunto e (ou) para sites com programação das atividades, editais de inscrições etc.
- Informar caso a matéria pertença a uma coletânea. Nesse caso, incluir link das outras matérias relacionadas.

### 4.2 Formatação

- **Sutiã ou linha de apoio:** duas linhas, sem itálico.
- **Entrevistas:** as entrevistas apresentam a pergunta em negrito, com identificação da Secom. O nome do entrevistado também aparece em negrito.
- **Serviço:** Colocar sempre em matérias de agenda (seminários, encontros, palestras, inscrições para o vestibular).
- **Links:** configurar o link para abrir em outra página (nova janela).

## 5. FOTOS

As fotografias utilizadas pela Secom são prioritariamente extraídas de banco de imagens próprio. É indicado que o fotógrafo acompanhe o repórter na apuração das pautas. A comunicação entre esses profissionais deve ser permanente para a realização de coberturas coesas e com ilustrações pertinentes.

Além de eventos factuais, a área de fotografia deve estar atenta aos registros do cotidiano da Universidade. A renovação do acervo e das galerias de imagem demanda cliques frequentes da movimentação de corredores, áreas verdes, prédios e salas de aula dos quatro campi.

O programa utilizado para descarregar o conteúdo da câmera para os computadores da fotografia é o Adobe Lightroom, que busca facilitar o armazenamento e a busca. É indispensável a utilização de palavras-chave nos arquivos para auxiliar a localização. O arquivo é organizado em pastas mensais, iniciadas pelo número correspondente ao mês. Exemplo: 3 - Março, 7 - Julho.

Na ausência de imagens adequadas, a Secom admite a utilização de fotos de domínio público. As imagens precisam ser acompanhadas dos créditos do fotógrafo e da fonte de origem. Em casos de fotos cedidas por personagens das

### Identificação de imagens

Dia, mês e ano (números)\_palavra-chave que remeta à pauta + sequência numérica\_Nome do fotógrafo

Ex: 10022014\_  
Consuni1\_JoaoSilva

### Fotos com personagens:

Dia, mês e ano (números)\_Nome do personagem + sequência numérica\_Nome do fotógrafo

Ex: 10022014\_  
MariaAlmeida1\_  
JoaoSilva

matérias, cabe aos profissionais de fotografia avaliar se há qualidade necessária para publicação. As imagens utilizadas nas matérias devem ser, preferencialmente, horizontais, seguindo a proporção das câmeras DSLR (3:2)

A Secom autoriza a reprodução de fotos próprias, desde que sejam atribuídos os créditos à secretaria e ao fotógrafo. Solicitações de fotos históricas da UnB devem ser remetidas ao Arquivo Central da Universidade.

### Legendas

Em geral, legendas são utilizadas em fotos e vídeos inseridos no meio das matérias. As fotos de abertura (acima do primeiro parágrafo) devem ser autoexplicativas ou compreendidas com o apoio do título e do subtítulo.

As legendas devem respeitar o limite de uma linha, exceto em casos de imagens com muitos elementos (pessoas, objetos, locais) a se identificar.



## 6. EDITORIA DE DESIGN

A Editoria de Design é responsável pela produção visual e informativo da Secom, em parceria com outros setores da secretaria e da Universidade.

Os produtos desenvolvidos podem ser para mídia impressa – como cartazes, panfletos, relatórios – e para a mídia digital – como infográficos, tabelas, banners, selos e outros complementos do Portal; layout de sites e material de divulgação em mídias sociais.

Além das orientações relacionadas ao uso da marca UnB, que constam do Manual de Identidade Visual, e com o intuito de manter a unidade entre os trabalhos desenvolvidos, a Editoria de Design possui algumas diretrizes que devem ser seguidas pelos membros da equipe, sendo elas:

- Os produtos devem primar pela limpeza visual e simplificação das formas.
- Usam-se as cores da paleta institucional e suas derivadas e as fontes institucionais (UnB Pro e UnB Office).
- É permitido e recomendado o uso de elementos gráficos como texturas e padronagens feitas a partir de fotografias de elementos encontrados nos campi da Universidade, como, por exemplo, painel de ladrilhos.
- É possível, também, utilizar fotografias do acervo e, caso necessário, produzir outras fotografias para atender a uma necessidade específica.

## 7. ADMINISTRATIVO

A Coordenação Administrativa da Secom é responsável pelos trâmites de documentos e pela execução de tarefas ligadas à manutenção estrutural da secretaria. Os servidores da área produzem memorandos, ofícios e relatórios de atividades (ver página 24). Também acompanham a contratação de serviços e gerenciam o controle de frequência, férias e avaliação dos trabalhadores. A coordenação é responsável por atividades de manutenção patrimonial interna, que incluem os serviços de transporte, limpeza e copa.

O trabalho administrativo compreende o uso das seguintes ferramentas:

- **SEI – Sistema Eletrônico de Informações:** Sistema de cadastro e acompanhamento dos documentos internos da Universidade.
- **SIPES – Sistema de Pessoal:** sistema responsável pela marcação de férias e controle de frequência dos servidores da Universidade.
- **SIMARWEB – Sistema de Material e Serviços:** sistema onde é feito o pedido de material (almoxarifado) e requisição de compras de materiais e serviços.
- **SICOS – Sistema de Controle de Ordem de Serviço:** sistema pelo qual são abertas ordens de serviço à Prefeitura do Campus para reparo e manutenção das partes elétricas, hidráulicas, marcenaria, pintura, limpeza, vidraçaria, ar condicionado, alvenaria, e tudo o que se refere a serviços vinculados à parte predial.
- **SIPAT – Sistema de Patrimônio:** sistema que gerencia os bens que contêm patrimônio da Universidade, inclusive a parte de baixa e devolução de bens. Neste sistema também está inclusa a parte de manutenção de equipamentos.

- **GLPI – Gerência do CPD:** sistema em que é feita abertura de chamado para a equipe do CPD para conserto de computadores, impressores e serviços de TI, referentes à atualização de sistemas e softwares.
- **Relatórios:** relatório de produção mensal das editorias da Secom, relatório anual de férias e de gastos.

## 8 . ASSESSORIA DE IMPRENSA

Tem o objetivo de mediar o contato entre a mídia e a comunidade acadêmica, gerenciar o fluxo de informações entre fontes e jornalistas. Recebe pedidos de entrevistas de veículos de comunicação locais, nacionais e internacionais.

É fundamental que as informações divulgadas sejam cuidadosamente elaboradas e apuradas com as unidades e seus respectivos responsáveis. É necessário aliar agilidade e precisão.

Solicitações da imprensa, entrevistas com membros da administração superior – reitor, vice-reitor, decanos, prefeito –, entrevistas coletivas e demandas sobre a instituição são intermediadas e acompanhadas pela Assessoria de Imprensa.

Para garantir o contato com o especialista adequado, a Secom faz uso de um banco de fontes, em que é possível consultar mais de três mil nomes. Informações pessoais contidas no sistema de dados são sigilosas, garantindo a privacidade de cada fonte.

As demandas são armazenadas em relatórios diários. Os dados são contabilizados, apontando, entre outros indicadores, os docentes mais requisitados e os jornalistas que mais utilizaram os serviços da Assessoria. Essa participação de professores/pesquisadores e jornalistas é reconhecida pelo prêmio anual Parceiros da Imprensa.

Entrevistas coletivas podem ser feitas, dependendo da relevância e/ou gravidade dos fatos ocorridos na Universidade. Os assuntos emergenciais incluem medidas administrativas, denúncias, roubos, invasão aos bens públicos e outros acontecimentos inesperados. Kits com material informativo sobre o tema são preparados e distribuídos aos jornalistas.

## 9. EDITORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

A Editoria de Relações Institucionais busca fortalecer e integrar ações administrativas e de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Universidade. Recebe, produz e distribui as solicitações de divulgação e coberturas para os setores responsáveis dentro da Secretaria.

A Editoria atua em soluções institucionais, produção e realização de campanhas e eventos estratégicos. Em parceria com outros centros de custo e/ou unidades acadêmicas, participa da produção de atividades importantes como a campanha semestral de Boas-Vindas aos Calouros.

Cabe, ainda, à Editoria de Relações Institucionais contribuir com a publicação de informações dos perfis da UnB das mídias sociais, a organização do Parceiros da Imprensa e a aplicação de *media training* para membros da administração superior e atores-chave da instituição.

### Guia

Para auxiliar as fontes da UnB nas relações com a imprensa, foi desenvolvido o Guia Prático de Relacionamento com a Mídia, disponível no Portal da UnB.

[www.noticias.unb.br/images/Noticias/2013\\_guia\\_pratico.pdf](http://www.noticias.unb.br/images/Noticias/2013_guia_pratico.pdf)

## 10. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Suprir as necessidades tecnológicas internas da Secretaria de Comunicação, com o desenvolvimento e o uso de ferramentas que facilitam os processos, está entre as missões da Coordenação de Tecnologia da Informação. A área contribui para facilitar a publicação de conteúdos e gerar relatórios que subsidiam as decisões estratégicas dos setores.

O cotidiano da área de TI envolve a atualização de conteúdo das páginas administradas pela Secom. Também está no escopo de atribuições a orientação para o uso de máquinas e sistemas, a busca por soluções técnicas e a orientação para que centros de custo e decanatos atualizem as informações estratégicas em suas respectivas páginas no [www.unb.br](http://www.unb.br).

## 11. REFERÊNCIAS

ASSUMPÇÃO, Maria Elena O. BOCCHINI, Maria Otília. Para escrever bem. 2. ed. rev e ampl. Barueri, SP: Manole, 2006.

CUNHA, Celso. CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. 5. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2008.

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: técnicas de comunicação criativa. 20. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

Manual de Jornalismo da Radiobrás. 2006. Disponível em < <http://www.jornalismodigital.org/wp-content/uploads/2010/05/Manual-de-Jornalismo-Radiobras.pdf>>. Acesso em: 14 abr. 2015.

Orientações para o UnB Hoje, Thaís de Mendonça Jorge, outubro 2011.

Guia prático de relacionamento com a mídia. Brasília: Universidade de Brasília, 2012. 29p. Disponível em <[www.noticias.unb.br/images/Noticias/2013\\_guia\\_pratico.pdf](http://www.noticias.unb.br/images/Noticias/2013_guia_pratico.pdf)>. Acesso em: 20 jun. 2016.

Brasil. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. ed. rev. e atual. – Brasília: Presidência da República, 2002. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)>

Novo manual de redação. São Paulo: Folha de São Paulo, 1992, 2ª ed. (impressa em 2000).

Manual de telejornalismo. Heródoto Barbeiro, Paulo Rodolfo de Lima. Rio de Janeiro: Campus. 2002.

Obras jornalísticas: uma síntese. Ellis Regina Araújo, Elizete Cristina de Souza. 3ª ed. Brasília: Vestcon, 2008.

Marcelo Soares. Como escrever para a web: elementos para a discussão e construção de manuais de redação online. Disponível em <<https://knightcenter.utexas.edu/pt-br/ebook/como-escrever-para-web-pt-br>>