

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO



UFAM



Ministério da Educação
Fundação Universidade do Amazonas
Universidade Federal do Amazonas

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

**Para uso da Assessoria de Comunicação
e dos gestores e agentes de comunicação
das Unidades Acadêmicas e Administrativas**

Manaus
2021

EXPEDIENTE

Reitor | Sylvio Mário Puga Ferreira

Vice-reitor | Jacob Moysés Cohen

Assessora de Comunicação | Ana Carla dos Santos Souza

Organização | Cristiane Naiara Araújo de Souza e Ana Carla dos Santos Souza

Revisão | Ana Carla dos Santos Souza

Projeto gráfico e diagramação | Bruna Andrade

SUMÁRIO

Apresentação	8
Lista de Siglas e Termos Comuns	9
Dicionário de Termos Técnicos	11
Setores da Informação e Comunicação Institucionais: atribuições	
Assessoria de Comunicação (Ascom)	12
Assessoria de Comunicação (Ascom)	12
Faculdade de Informação e Comunicação (FIC)	12
Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC)	13
TV Ufam	13
Atribuições dos gestores e agentes de comunicação das Unidades	
Acadêmicas e Administrativas na construção da notícia	14
Aspectos da Escrita	15
Para abordar a população LGBTQIA+	16
Conduta na apuração e escrita	17
Construção de texto e discurso antirracista	18
Como a Assessoria de Comunicação pode fomentar mudanças positivas	18
Redação e Estilo (ordem alfabética)	19
1. Abreviatura e Unidades de Medida	19

2. Acaso, caso	19
3. Acerca de, cerca de, há cerca de	20
4. Acidente geográfico	20
5. Acontecer	20
6. Adjetivos	20
7. Adjunto adverbial deslocado	21
8. Advérbio	21
9. A algum lugar	21
10. À medida que, na medida em que	21
11. Afim, afim de, a fim de	22
12. Afora, a fora	22
13. Anexo	22
14. Artigo	22
15. Aspas	22
16. Astros, estrelas e planetas	23
17. À-toa, à toa	23
18. Através de	23
19. Barato (caro)	24
20. Bastante	24
21. Bem	24
22. Boca-a-boca, boca a boca	24
23. Caçar (cassar)	24
24. Cacófato	25
25. Cada	25
26. Calouro	25
27. Campus (campi)	25
28. Capes	26
29. Cargos (profissões, títulos e formas de tratamento)	26
30. Censo (senso)	26
31. Colchetes	27

32. Colocação pronominal	27
33. Comunicar	27
34. Crase	27
35. Créditos (assinatura)	29
36. Concordância verbal	29
37. Concordância nominal	30
38. Coronavírus (Covid-19).....	31
39. Cursos	31
40. Data	31
41. Debaixo/ de baixo	32
42. Defender	32
43. Demais/ de mais	32
44. Disciplinas	32
45. Dinheiro	33
46. Dois pontos.....	33
47. Doutor/Doutora	33
48. Em (preposição).....	33
49. Embora	34
50. Emergir, imergir	34
51. Eminente, iminente.....	34
52. E-mail (site, link)	34
53. Empossar (empoçar).....	34
54. Encontro (ao encontro de, de encontro a)	35
55. Enquanto	35
56. Esquecer.....	35
57. Estado	35
58. Estudante.....	35
59. Etc. (abreviação de etecetera)	36
60. Estrangeirismo	36
61. Evento (títulos e temas)	36

62. Expectador (espectador)	36
63. Extrato (estrato)	37
64. Fato histórico (e datas comemorativas)	37
65. Fazer que (fazer com que)	37
66. Fim (final)	37
67. Grafia (e ortografia)	38
68. Há (a)	38
69. Homônimos e Parônimos	38
70. Horário	38
71. Implicar	39
72. Incerto (inserto)	39
73. Incipiente (insipiente)	39
74. Infração (inflação)	39
75. Itálico	40
76. Legenda	40
77. Leis (decretos, regulamentos)	40
78. Link	41
79. Logradouro	41
80. Maior (mais, mais bem)	41
81. Maiúscula	41
82. Mandato (mandado)	42
83. Mesa-redonda	42
84. Miniauditório	42
85. Minúscula	42
86. Negrito	43
87. Nomes próprios	43
88. Notas (rodapé)	43
89. Números	43
90. Olho (edição)	44
91. On-line (ou online)	44

92. Órfãs e viúvas (edição).....	44
93. Órgãos administrativos.....	45
94. Parênteses.....	45
95. Pleonasma.....	45
96. Professor.....	45
97. Pronomes demonstrativos (uso).....	46
98. Pró-Reitorias.....	46
99. Ratificar (retificar).....	47
100. Reitor e vice-reitor.....	47
101. Reticências.....	47
102. Seção (cessão, sessão).....	47
103. Siglas (uso).....	47
104. Técnico-administrativo em Educação.....	48
105. Telefone.....	48
106. Títulos (de texto).....	48
107. Topônimo.....	49
108. Travessão (edição).....	49
109. Unidades Acadêmicas e Administrativas.....	49
110. Universidade.....	50
111. Verbos (tempo verbal).....	50
112. Verbos Declarativos (dicendi).....	50
113. Vícios de linguagem.....	51
114. Vírgula.....	51
Listas e Links.....	53
Concordância Nominal e Regência Nominal.....	53
Concordância Verbal e Regência Verbal.....	54
Erros Ortográficos – Casos comuns.....	55
Listas – Homônimos e Parônimos.....	56
Listas – Verbos Declarativos (dicendi).....	57
Listas – Principais Estrangeirismos.....	59
Principais Referências.....	61

APRESENTAÇÃO

Todo projeto surge a partir de certa necessidade, seja ela latente ou aparente, e com base na qual se desenham os seus contornos. Como não poderia ser diferente, a proposta de consolidar um Manual de Redação para a elaboração de textos jornalísticos no âmbito da Universidade Federal do Amazonas (Ufam) foi vislumbrada pela Assessoria de Comunicação (Ascom) para solucionar as dúvidas mais recorrentes de jornalistas e redatores que elaboram textos a serem publicados nas mídias sociais e no portal da Ufam.

Ressaltamos que esta obra não se pretende um compêndio sobre o tema, estando longe da pretensão de esgotá-lo. Por outro lado, o objetivo é consolidar, num documento, a proposta de redação jornalística institucional a partir das questões vivenciadas na Universidade.

Para tanto, o primeiro passo foi buscar experiências semelhantes em Manuais de Redação elaborados para outras Instituições de Ensino Superior do País, precisamente, universidades federais. Com mais precisão ainda, é importante buscar experiências de Ies *multicampi*, assim como a nossa.

Para subsidiar a elaboração, foram consultados Manuais de Redação Oficial e Estilo das universidades federais de Alagoas (Ufal), de Goiás (UFG) e do Espírito Santo (Ufes). O Manual de Redação do Senado, os Manuais de Redação e Estilo da Folha de São Paulo, do Estadão e governo do Rio Grande do Sul, assim como listas e exemplos coletados em sites especializados de Língua Portuguesa foram relevantes para o alcance dos objetivos delineados neste projeto.

Do ponto de vista técnico, este Manual visa a orientar os redatores em temas como construção textual, a linguagem como um elemento inclusivo e de promoção da igualdade de gênero, ortografia e a eliminação ou reforço acerca do uso de certas expressões. Assim, busca padronizar a expressão escrita em Língua Portuguesa pós-reforma ortográfica, especificamente quanto aos textos informativos.

LISTA DE SIGLAS E TERMOS COMUNS

Ufam – Universidade Federal do Amazonas.

Pró-Reitorias

Proeg – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

Propesp – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Proext – Pró-Reitoria de Extensão.

Progesp – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Proplan – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

PROADM – Pró-Reitoria de Administração.

Unidades Acadêmicas da Capital

EEM – Escola de Enfermagem de Manaus.

Faartes – Faculdade de Artes.

FAO – Faculdade de Odontologia.

Fapsi – Faculdade de Psicologia.

FCF – Faculdade de Ciências Farmacêuticas.

FD – Faculdade de Direito.

Feff – Faculdade de Educação Física e Fisioterapia.

FES – Faculdade de Estudos Sociais.

FIC – Faculdade de Informação e Comunicação.

Flet – Faculdade de Letras.

FM – Faculdade de Medicina.

FT – Faculdade de Tecnologia.

ICB – Instituto de Ciências Biológicas.

ICE – Instituto de Ciências Exatas.

Icomp – Instituto de Computação.

IFCHS – Instituto de Filosofia, Ciências Humanas e Sociais.

Unidades Acadêmicas Fora da Sede

Icet – Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia (Itacoatiara).

Icsez – Instituto de Ciências Sociais, Educação e Zootecnia (Parintins).

IEAA – Instituto de Educação, Agricultura e Ambiente (Humaitá).

INC – Instituto de Natureza e Cultura (Benjamin Constant).

ISB – Instituto de Saúde e Biotecnologia (Coari).



DICIONÁRIO DE TERMOS TÉCNICOS

Agendamento – teoria da Comunicação segundo a qual as conversas das pessoas têm relação direta com o conteúdo no noticiário.


Dead line – prazo para a finalização da notícia pelo repórter ou redator.

Lead – primeiro parágrafo do texto jornalístico, onde estão disponíveis as informações mais relevantes sobre o tema da notícia.

QR Code – Código de Resposta Rápida utilizado para fazer referência, por meio de código em duas dimensões, a algum conteúdo disponível na web.

Joomla – não expresse opiniões e posições pessoais.

Pirâmide invertida – técnica de redação jornalística segundo a qual as informações mais importantes vêm no início do texto, enquanto as demais são hierarquizadas segundo seu grau de importância nos parágrafos posteriores.



SETORES DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAIS: ATRIBUIÇÕES ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

Assessoria de Comunicação (Ascom)

Trabalha a imagem, divulgação e fortalecimento das ações institucionais junto aos membros da comunidade universitária. Muitas das notícias produzidas para internamente também são de interesse da sociedade e por isso há divulgação externa com apoio e articulação junto aos veículos de comunicação locais.

A Ascom está localizada no setor Norte da Universidade, na sede administrativa da Reitoria e é gerida por uma diretoria. A equipe é integrada por profissionais de Jornalismo, Relações Públicas, técnico de audiovisual, fotógrafo e auxiliares administrativos.

Página: ascom.ufam.edu.br

Faculdade de Informação e Comunicação (FIC)

Forma profissionais de Jornalismo, Arquivologia, Biblioteconomia e Relações Públicas, este último conceito 5 na avaliação do Ministério da Educação (MEC).

O gerenciamento da unidade se apresenta na figura de diretor, coordenador acadêmico e coordenador administrativo.

Está localizado no campus da Ufam, setor Norte, no Instituto de Filosofia, Ciências Humanas e Sociais.

Página: <https://www.fic.ufam.edu.br/>

Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC)

Iniciado como **Setor de Processamento de Dados**, o **Ctic** é responsável pelo planejamento e execução do sistema de gestão tecnológica. É quem abarca a infraestrutura de Tecnologia da Informação, no âmbito do monitoramento, plataforma web e-campus (que integrou atividades de discentes, docentes e técnicos ao SIE); e-campus mobile com funcionalidade voltadas aos docentes e discentes; Repositórios de teses e dissertações e repositórios administrativos; sistema do Restaurante Universitário; sistema de inscrição e gestão de concursos; implantação de sites institucionais no padrão do Governo Federal; Sistema de Gestão de Eventos. É quem mantém e resguarda o Data Center (memória) da instituição.

O gerenciamento é feito por uma diretoria. Está situada na Faculdade de Tecnologia, setor Norte do campus universitário.

Página: ctic.ufam.edu.br

TV Ufam

É a TV Universitária da Instituição. Está vinculada à Pró-reitoria de Extensão e vem ao encontro da importância de se ter um canal público e uma grade de programação com quadros que se diferenciem do padrão das TVs comerciais. Também é quem capta, edita e veicula materiais audiovisuais, promovendo a disseminação de notícias e informes institucionais.

A gestão da TV Ufam é do diretor. Está situada na via que leva ao setor Norte da Instituição, ao lado da Comissão Permanente de Concursos (Compec).

ATRIBUIÇÕES DOS GESTORES E AGENTES DE COMUNICAÇÃO DAS UNIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS NA CONSTRUÇÃO DA NOTÍCIA

A Universidade é mantida por recursos públicos. Forma pessoas e qualifica mão de obra para promoção do desenvolvimento da estrutura econômico-social na qual está inserida. Também produz ciência, pesquisa que modifica, melhora, salva a vida das pessoas.

A importância social das instituições públicas é imensurável. O que se produz deve retornar a quem fomenta, ao cidadão. O resultado deve ser comunicado, noticiado, promovendo assim, o estabelecimento de laços de confiança e credibilidade para se forjar também o soerguimento da opinião da massa.

A Assessoria de Comunicação é quem vai ter papel fundamental nesse processo. Todas as informações relevantes sobre a Ufam devem estar disponíveis pela ação direta, especialmente, por parte dos gestores que configuram em fontes para que os dados possam se tornar informações e conseqüentemente, notícias. O gestor de hoje (e não estamos falando da centralidade do setor de comunicação) necessita ter uma visão holística, aguçada, sensível e saber filtrar a informação com vistas a promover a valorização institucional.

Para capacitar o gestor a ter esse olhar sobre o que pode ser valioso em termos de imagem institucional, a Instituição deve implementar um programa abrangente de capacitação das suas fontes, promover *media training*, garantindo um maior conhecimento dos seus gestores em relação ao trabalho desenvolvido pela equipe de jornalistas da própria Universidade e a imprensa local, além de saber como se portar nas tratativas de relacionamento com os veículos.

A Ufam, por meio de sua Assessoria de Comunicação precisa dedicar-se ao relacionamento com qualidade junto à mídia, especialmente em ocorrências de crise de imagem. Os grandes portais e veículos tradicionais são importantes porque têm grandes alcances em termos de audiência.

ASPECTOS DA ESCRITA

O que vemos no portal de notícias da Ufam é resultado da percepção de que determinada informação renderá notícia. Mas, como saber se aquela informação tem apelo noticioso?

Bem, essa matéria-prima pode ser facilmente percebida se atender à abrangência de público e à relevância social. Pode interessar a um grupo específico de núcleo de pesquisadores ou mesmo, alunos, técnico-administrativos, professores e prestadores de serviços. De outra forma, pode ter tanta relevância que interessaria a qualquer cidadão no Estado, alcançando além da própria comunidade universitária.

Estabelecido esse primeiro passo, as etapas seguintes seguem pela delimitação de pauta, entrevista com as fontes e a redação.

A entrevista pressupõe prévio entendimento sobre o assunto a ser abordado (daí a importância da construção da pauta, preparar-se para as perguntas), o contato com o entrevistado (presencial ou remotamente) e tempo dedicado a ouvir o entrevistado.

No Jornalismo, a estrutura da notícia é denominada 'pirâmide invertida'. Ela apresenta, logo no primeiro parágrafo, a informação principal e mais relevante. Este primeiro parágrafo é identificado por 'lead' e nele são abordadas informações que respondem aos questionamentos: O que? Quem? Quando? Onde? Pra quê? Como? Por quê?

As últimas perguntas (Como? Por quê?), podem até ser respondidas no sublead e ao longo dos demais parágrafos como tática para 'prender' a atenção do leitor. No decorrer do texto, os demais parágrafos devem explicar com mais detalhe o que foi dito no lead. Esses mesmos parágrafos são construídos como blocos estanques, cuja ideia precisa ser trabalhada com coesão (coerência de um pensamento) e tendo por fio condutor o acontecimento central.

Sobre o título, ele pode ser o último a ser escrito. Com a nota ou matéria elaborada, fica mais fácil pensar como ele pode ser mais atrativo. Lembre-se: ele é uma síntese da informação mais relevante da notícia.

Por fim, vamos a algumas dicas que podem te auxiliar a escrever bons textos:

- ✓ Evite adjetivações
- ✓ Amplie o vocabulário
- ✓ Construa frases curtas
- ✓ Prefira o simples ao complexo
- ✓ Textos institucionais não permitem abreviações (como as das redes sociais). A norma culta é uma exigência básica.
- ✓ Escreva tendo em mente a curiosidade que o leitor teria.
- ✓ Ao entrevistado/fonte, pergunte! Apure dados suficientes para ter o maior número de informações para, conseqüentemente, poder produzir uma notícia de qualidade.
- ✓ Evite fórmulas desgastadas, frases prontas, clichês e o senso comum.
- ✓ O texto padrão jornalístico é narrativo e descritivo, ou seja, o redator se atém a narrar e a descrever fatos. Não há espaço para opinião pessoal.
- ✓ Os textos opinativos são, por exemplo, o editorial, o artigo e a crônica, mas não se está tratando desse tipo de texto neste Manual.
- ✓ Opinar é diferente de interpretar os fatos. A interpretação, importante técnica de trabalho jornalístico, consiste em estabelecer, por exemplo, analogias ou exposição das opiniões contraditórias de fontes/entrevistados.

Para abordar a população LGBTQIA+

A Ufam instituiu, a partir da aprovação no Conselho Universitário (Consuni), sob a Resolução no 030 de 2018, a Política Permanente de Equidade de Gênero da Instituição. Baseado neste documento, a Universidade se prontifica a promover junto a sua comunidade, o amplo direito de acesso à equidade de gênero, a combater qualquer ato discriminatório em função de diferenças de gênero, expressão de gênero e em função da orientação sexual.

Também estabelece como diretriz entre seus artigos, respeitar a diversidade cultural diante de construções sociais postas e a defender a dignidade humana frente à integralidade de suas ações, do ensino, à pesquisa e à extensão e no âmbito administrativo.

Pouco antes, a Resolução no 008/2015, do Conselho Universitário, regulamentou o uso do nome social no âmbito da Universidade Federal do Amazonas por parte de toda comunidade. Assim, deve ser garantida a forma como cada indivíduo transgênero se identifica. Portanto, prezar pelo nome social da pessoa, mais do que respeito, é um acordo com o regimento institucional.

A comunicação institucional deve caminhar junto, no discurso e na prática pelos direitos do movimento LGBTQIA+, promovendo a disseminação correta de informações e condutas mais inclusivas, quanto mais informação responsável e de qualidade, menor o campo fértil para o preconceito.

Mesmo ratificando que este Manual está direcionado a um público para além dos profissionais jornalistas, sua elaboração é originária de um setor integrado majoritariamente por eles, por isso é válido lembrar que o Código de Ética mantém regimento, salientando quatro recomendações pertinentes ao movimento LGBTQIA+:

Art. 3º. A informação divulgada pelos meios de comunicação pública se pautará pela real ocorrência dos fatos e terá por finalidade o interesse social e coletivo.

Art. 9º. É dever do jornalista respeitar o direito à privacidade do cidadão.

Art. 10º. O jornalista não pode concordar com a prática de perseguição ou discriminação por motivos sociais, políticos, religiosos, raciais, de sexo e de orientação sexual.

Art. 16º. O jornalista deve pugnar pelo exercício da soberania nacional, em seus aspectos político, econômico e social, e pela prevalência da vontade da maioria da sociedade, respeitados os direitos das minorias.

Conduta na apuração e escrita

- Use Orientação Sexual em vez da sigla GLS, que é excludente porque não identifica as pessoas bissexuais, travestis, transexuais e intersexuais, já que há diversas vertentes dos movimentos LGBTQIA+ (ABGLT, 2010)

- Pelos artigos 3º e 9º do Código de Ética do Jornalista, a orientação sexual da pessoa entrevistada só deve ser mencionada em caso de haver pertinência com a pauta e (e anuência da pessoa). A Constituição Federal garante o sigilo e a privacidade da vida do indivíduo. (ABGLT, 2010)

- No caso de a pauta estar relacionada à vida íntima da pessoa (ou sorologia positiva, ou seja, para o HIV), perguntar se há alguma objeção à fala sobre sua orientação. Em caso negativo, resguardar a ela esse direito ou em caso positivo, pedir que assine uma declaração de publicação sobre o direito de imagem.

- Como se referir a uma pessoa trans? Com empatia e o respeito. Trate-a pelo gênero com o qual ela se identifica, independentemente de ela ter passado por algum procedimento de cirurgia de transição de gênero ou ainda não ter alterado seus documentos. Tratar uma mulher trans como homem além de ser desrespeitoso, pode ser considerado como transfobia. (ABGLT, 2010)

- Dê visibilidade e protagonismo às pessoas e as pautas sob a ótica LGBTQIA+

- Busque desconstruir estereótipos e combata discursos de ódio com boa apuração, empatia e informação de qualidade os preconceitos.

Construção de texto e discurso antirracista

A comunicação representa uma das principais formas de construção de natureza representativa, que pode e deve servir como maior expressão às classes historicamente alijadas, possibilitando o direito à cidadania e o espaço de protagonismo.

Os meios de comunicação se reconfiguraram e vem servindo a um espaço de empoderamento da população que raramente se via em pautas positivas.

A universidade, como lugar plural, diverso e de diálogo precisa ter mais objetivas as políticas de inclusão, não restritas ao dia a dia, às normativas, mas aos discursos, à estética e à apresentação. Diversas são as formas de garantir essas manifestações. A partir disso é preciso apreender o conceito de 'lugar de fala' como uma redefinição de espaços de debate, o que vai além do expressar, pois é inquestionável que a comunidade negra teve sua voz deslegitimada e por isso esse grupo precisa estar inserido nas discussões midiáticas, apresentando suas pautas e sua realidade.

Berth (2018, p 48) afirma que empoderamento é conduzir os indivíduos por diferentes níveis de "autoafirmação, autovalorização, autorreconhecimento e autoconhecimento de si mesmo" e a comunicação, em se tratando da que se faz dentro de um espaço tão plural, é uma ferramenta importante no processo.

Como a Assessoria de Comunicação pode fomentar mudanças positivas

- Substituição de termos pelos adequados:

Denegrir por difamar/caluniar. Denegrir é tido como pejorativo já que seu sentido é o de 'tornar negro'.

- Esclarecer por explicar. Esclarecer dá a interpretação de que claro é bom e escuro é ruim. No jornalismo essa construção é equivocadamente bastante utilizada e precise ser combatida.

- A escrita jornalista, por mais que seja coloquial, deve combater menções antirracistas que se enraizaram na nossa sociedade. Exemplos: morena, mulata (use negra, já que a palavra engloba vários tons de pele negra). Evite também: mercado negro, humor negro, inveja branca.

- Se sua pauta é com uma pessoa negra, o enfoque deve ser no assunto específico da pauta, a não ser que a própria pauta enverede por esta temática e o próprio entrevistado dê a abordagem.

- Entreviste pessoas negras. Dê visibilidade.

- Informe-se, viva o universo e leia conteúdos produzidos por pessoas negras.

REDAÇÃO E ESTILO (ORDEM ALFABÉTICA)

1. Abreviatura e Unidades de Medida

No texto corrido, é importante evitar as abreviaturas. No título, nos gráficos e nos infográficos, elas podem ser usadas, mas somente por economia. Quando for usada, acrescente o espaço de um toque entre o numeral e a abreviatura.

Usar: quilo, quilômetros quadrados, metros cúbicos.

Exemplos: Ufam está inserida em área verde com mais de seis mil metros quadrados de extensão.
/ Eles correram a 100 quilômetros por hora.

Observação: no caso de medidas de distância repetidas no texto corrido, usar a forma por extenso na primeira vez e, nas demais, a forma abreviada.

Exemplo: Manaus fica a 200 quilômetros de Parintins e há 50 km de Itacoatiara.

As unidades de medida devem ser escritas por extenso: gramas, toneladas, centímetros, metros, litros, salvo nos títulos ou infográficos, por economia.

Exemplo: Projeto X já reciclou mais de uma tonelada de resíduos sólidos.

2. Acaso, caso

Acaso - se usa com o *se*. Exemplo: Se acaso chegarem após o horário definido no edital de abertura, não poderão entrar na sala.

Caso - rejeita o *se*. Exemplo: Caso eles cheguem atrasados, não entrarão na sala.

3. Acerca de, cerca de, há cerca de

Acerca de – equivalente a *sobre* ou *a respeito de*. **Exemplo:** O palestrante comentou acerca da possibilidade de oferecer bolsas.

Cerca de – indica uma aproximação de medida ou quantidade. Pode ser substituído por *aproximadamente*. Usado quando não se tem acesso ao número exato ou em títulos, por economia textual. **Exemplo:** Cerca de 900 estudantes participaram das atividades de acolhimento.

Há cerca de – designa um período de tempo passado e transmite uma ideia de imprecisão. Equivale aos termos *há aproximadamente* e *desde mais ou menos*. **Exemplo:** Os resultados foram divulgados há cerca de cinco horas.

4. Acidente geográfico

Sempre iniciados com letra maiúscula. **Exemplo:** Calha do Rio Madeira, Rio Amazonas, Floresta Amazônica.

Atenção: a regra também se aplica aos territórios políticos e comerciais formados por mais de um município. **Exemplo:** Região Metropolitana de Manaus.

Ver *Topônimos*.

5. Acontecer

Deve ser evitado no texto jornalístico. Pode ser substituído por *ser*, *haver*, *realizar-se*, *ocorrer*, *suceder*, *existir*, *estar marcado para*.

Exemplos: A recepção está marcada para a próxima segunda, 23. / A solenidade de posse ocorreu no auditório Rio Amazonas.

6. Adjetivos

Devem ser evitados em textos noticiosos, pois podem indicar juízo de valor.

Exemplos: bonito/feio, certo/errado, pequeno/grande.

Os adjetivos que especificam aspectos físicos do substantivo podem ser usados.

Exemplos: amarelo/vermelho, redondo/retangular, barroco/clássico.

As principais formas de gentílico levam hífen quando seguidas por outro adjetivo pátrio: afro, anglo, euro, indo, luso, sino.

Exemplo: anglo-saxão, afro-brasileiro.

7. Adjunto adverbial deslocado

Início da frase - a vírgula é opcional quando o adjunto adverbial tiver até três palavras. Ambas são corretas: Hoje, as aulas iniciaram./ Hoje as aulas iniciaram.

Na reunião da última terça-feira, os gestores votaram a favor do projeto. (neste caso, a vírgula é obrigatória, pois a locução tem mais de três palavras).

Meio da frase - sempre usado entre vírgulas. **Exemplo:** Os gestores votaram, na última terça-feira, pela manutenção do aporte financeiro ao projeto.

8. Advérbio

Não iniciar períodos com advérbios.

Em vez de usar *Inexplicavelmente, o diretor cancelou as atividades*, usar *O diretor cancelou as atividades*.

Evitar os que expressam juízo de valor.

Exemplos: certamente, evidentemente, inexplicavelmente, efetivamente, bastante, definitivamente, absolutamente.

9. A algum lugar

Com verbos de movimento, como ir e voltar, não usar *em*.

Exemplo: Os visitantes foram ao gabinete do reitor.

10. À medida que, na medida em que

À medida que - tem o mesmo sentido que *à proporção que*. **Exemplo:** À medida que a verba foi incrementada, aumentou a quantidade de bolsas concedidas.

Na medida em que - ideia de causa. Significa *uma vez que*, *visto que*. **Exemplo:** Para o professor, a preservação ambiental, além de aumentar a qualidade de vida, melhora a economia, na medida em que o turismo é incrementado.

11. Afim, afim de, a fim de

Afim - corresponde a *semelhante* e *por afinidade*. **Exemplo:** Vocábulo afins.

Afim de - equivale a *para*. **Exemplo:** O professor chegou cedo a fim de aplicar a prova.

A fim de - equivalente a *estar com vontade*. **Exemplo:** Estou a fim de sair.

12. Afora, a fora

Afora - tem o mesmo significado de *à exceção de*, *além de*, *para o lado de fora* e *ao longo* (relativa a tempo e espaço). **Exemplo:** Saiu pela porta afora.

A fora - é o oposto de *dentro*: de dentro a fora.

13. Anexo

Adjetivo, portanto, concorda em número e gênero com o substantivo referente.

Exemplo: A reunião será na sala anexa ao gabinete. / Os arquivos estão anexos.

A locução *em anexo* é invariável.

Exemplo: As listas seguem em anexo.

14. Artigo

Não se usa artigo para iniciar título, subtítulo e legenda de foto ou infográfico.

Exemplo: Ufam premia os calouros com as melhores notas no Enem e no PSC.

Evitar artigo indefinido no texto jornalístico, pois ele passa a ideia de incerteza.

Ao invés de *Após o discurso, um professor entregou o prêmio aos vencedores*, usar *Após o discurso, o professor Francisco da Silva entregou os prêmios*.

15. Aspas

A função das aspas é indicar um trecho onde há transcrição literal da fala do entrevistado. No texto jornalístico, esse trecho é chamado de citação direta.

Exemplo: “Estamos atuando para beneficiar 500 estudantes em situação de vulnerabilidade social com um auxílio acadêmico”, declarou a diretora de Assuntos Estudantis da Ufam, Fulana de Tal.

Usam-se as aspas simples quando o período destacado já estiver dentro de uma citação direta (com aspas duplas).

Exemplo: “O próprio ministro da Educação me disse que ‘é possível reverter esse quadro de incertezas. Estamos animados com a notícia’”, afirmou o reitor.

Para incluir termos entre aspas no texto indireto, usar a seguinte fórmula: *O pró-reitor de Pesquisa disse estar “muito satisfeito” com os resultados do setor*.

Ao finalizar a citação direta, o verbo deve estar no passado simples.

Exemplo: “Ficamos felizes com os encaminhamentos da reunião”, avaliou o relator.

16. Astros, estrelas e planetas

Nomes de entidades astronômicas, como astros, estrelas, planetas, satélites, constelações e galáxias, quando se dirigirem à própria entidade, são grafados com inicial maiúscula.

Exemplo: Era possível ver Saturno e Netuno naquela noite.

Expressões com essas palavras têm inicial minúscula.

Exemplo: Banho de sol faz bem aos ossos. / As fases da lua são estudadas por astrônomos e astrólogos.

17. À-toa, à toa

À-toa - adjetivo invariável cujo sentido é *irrefletido*, *fácil* e *desprezível*.

À toa – expressão que significa *sem destino* e *ao acaso*. **Exemplo:** Parece que todas as medidas tomadas foram à toa.

18. Através de

Locução prepositiva equivalente a *por dentro de*, *de um lado a outro* e *ao longo de*.

Exemplo: Os visitantes caminharam através da floresta.

Não usar como equivalente de *por meio de*, *por intermédio de* ou *por*.

Ao invés de *A notícia chegou através do boletim informativo*, usar *A notícia chegou por meio do boletim informativo*.

19. Barato (caro)

Relativo a preço. Tem o mesmo significado de *preço baixo* ou *preço reduzido*.

Exemplo: Em geral, os livros paradidáticos são mais baratos que os didáticos.

20. Bastante

É advérbio de intensidade, portanto, invariável. Tem o mesmo sentido de *muito* e *suficientemente*. **Exemplo:** Os calouros estavam bastante interessados.

Atenção: bastante também pode ser sinônimo de *muitos/muitas*. Pelo fato de causar certa estranheza ao leitor, é preferível que se evite no texto jornalístico. **Exemplo:** Havia bastantes mesas vazias na sala de aula. / Temos bastantes alunos.

21. Bem

Deve ser usada com hífen em palavras autônomas. **Exemplos:** bem-aventurado, bem-humorado, bem-educado, bem-nascido, bem-vindo, bem-sucedido.

Atenção para as exceções: bendito, benfazejo, benfeitor, benfeitoria, benquerença, benquisto.

22. Boca-a-boca, boca a boca

Boca-a-boca - substantivo que significa o próprio processo. **Exemplo:** Precisamos evitar o boca-a-boca e fortalecer a informação institucional.

Boca a boca - é locução adverbial de modo. **Exemplo:** A notícia correu boa a boca.

23. Caçar (cassar)

Caçar - diz respeito ao ato de sair à caçada de algo (geralmente animal ou coisa).

Cassar - tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar. De modo geral, a palavra é usada para fazer referência à cassação de mandato eletivo (cargo público de natureza política). **Exemplo:** O senador Fulano Pilantra teve o mandato cassado.

24. Cacófato

Evitar sempre. Ocorre quando o encontro de sílabas, em palavras diferentes, forma um som desagradável ou de uma palavra obscena. Evita-se sua ocorrência na revisão do texto, geralmente numa leitura oralizada.

Exemplos: por rádio (pelo rádio), por cada (para cada), por razões (pelas razões).

25. Cada

No uso correto, indica diversidade de ação. **Exemplo:** Cada redator tem seu estilo.

Não pode ser usado antes de plural. **Exemplo:** cada férias, cada núpcias.

Pode ser usado antes de numeral. **Exemplo:** cada três meses, cada seis pessoas.

Pode ser combinado com as palavras *qual* e *um*. **Exemplo:** Cada qual saberá como proceder/
Cada um saberá realizar os procedimentos requisitados.

Também se usa na referência a valor expresso anteriormente. **Exemplo:** As canetas customizadas custam 10 reais cada uma.

A expressão *cada um* resume uma sequência. **Exemplo:** Estudante, professor e familiar, cada um tem uma responsabilidade a cumprir.

26. Calouro

Nome dado aos estudantes matriculados no primeiro ou no segundo período.

Pode ser substituído por ingressante ou por um termo geral (estudante, discente, graduando), caso não seja necessário especificar que se trata de ingressante.

27. Campus (campi)

Campus - Ainda que termine em *s*, está no singular. A latina é grafada em itálico, porém, como é de uso comum, principalmente no âmbito acadêmico, não se usa itálico. Terá inicial maiúscula quando se referir a um Campus específico. Terá inicial minúscula quando empregada de forma genérica.

Campi - Plural de *campus*. Da mesma forma que *campus*, não ficará em itálico. Terá inicial maiúscula quando se referir a *Campi* específicos. Terá inicial minúscula quando for utilizada indistintamente.

28. Capes

Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (feminino).

29. Cargos (profissões, títulos e formas de tratamento)

Usar sempre com inicial minúscula no texto jornalístico, exceto no início da frase.

Atenção: os cargos a que as pessoas se candidatam ficam sempre no singular.

Exemplo: Todos os candidatos a reitor estavam presentes no debate.

Usado com a preposição *a*. Ao invés de *Ele se candidatou para prefeito*, usar *Ele se candidatou a prefeito*.

Usa-se hífen para cargos com duas palavras. **Exemplo:** vice-reitor, pró-reitor.

Se houver preposição *de*, não se usa o hífen. **Exemplo:** diretor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. Essa regra não vale para patentes militares, para cargos formados com a palavra *geral* e para os diplomáticos. **Exemplo:** capitão-de-mar-e-guerra, capitão-de-fragata, procurador-geral, vice-cônsul.

Atenção: usa-se *Sua* ao se referir a uma autoridade sem se dirigir diretamente a ela (ao mencioná-la) e *Vossa* quando se dirigir diretamente à autoridade. De qualquer modo, essa é uma forma de escrita que se evita no texto noticioso.

Exemplos: Sua Magnificência, o reitor, liberou o teletrabalho para os servidores. / Vossa Excelência quer receber as notícias impressas ou fazer a assinatura digital?

30. Censo (senso)

Censo - significa alistamento, recenseamento, contagem. No texto jornalístico, geralmente faz referência ao trabalho do IBGE ou a pesquisas com amostragem. **Exemplo:** O Censo, que teria início em abril de 2020, foi adiado por seis meses.

Senso - diz respeito ao entendimento, ao juízo, ao tino de alguém em relação ao algum assunto ou modo de ser. **Exemplo:** Para trabalhar com as pessoas mais afetadas, é preciso ter senso de responsabilidade e compromisso. / Senso crítico.

31. Colchetes

No texto jornalístico, é usado para alocar informações dentro de citações diretas. **Exemplo:** “Esse vírus [novo coronavírus] não vai se proliferar aqui”. / “A doença [Covid-19] agrava o quadro de saúde de idosos, diabéticos e hipertensos”.

32. Colocação pronominal

Pronomes átonos: me, te, se, lhe, o a, nos, vos, lhes, os, as.

De acordo com a norma culta, o pronome átono é usado após o verbo. **Exemplo:** As festividades iniciaram-se ontem. / Os gestores reuniram-se por três horas.

Exceções: algumas palavras que “puxam” o pronome para antes do verbo, notadamente advérbios de negação. **Exemplo:** Os manifestantes não se retiraram.

Evitar o uso da mesóclise no texto noticioso. Ao invés de *Assinar-se-ão novos contratos*, usar *Novos contratos serão assinados*.

33. Comunicar

Comunicar tem dupla transitividade. Comunicar *alguma coisa* /*a alguém*. Ou seja, para a pessoa a ser comunicada, o verbo será transitivo indireto.

Exemplo: o diretor da Unidade Acadêmica comunicou a decisão aos discentes.

34. Crase

Indica a fusão da preposição *a* com o artigo *a* ou com os pronomes demonstrativos *aquilo*, *aquela* e *aquele*, sendo indicada pelo acento grave.

Exemplo: Os palestrantes se referiam às notícias sobre a pandemia de Covid-19.

Para identificar a ocorrência de crase, é possível aplicar algumas regras. Vejamos:

- Substituir a palavra antes da qual ocorre a crase por um termo masculino, verificando se há variação de gênero para *ao* ou *aos*. Havendo, há crase.

Exemplo: Os professores enviaram as atividades às alunas matriculadas. / Os professores enviaram as atividades aos alunos matriculados.

- Quando ocorrer antes de nomes geográficos ou de lugar, substituir o *a* ou o *as* pela palavra *para*.

Exemplo: Os representantes da comitiva vão à Paris dos Trópicos com bastante frequência. / Os representantes da comitiva vão para a Paris dos Trópicos com bastante frequência.

Usos mais comuns:

- Pronomes: àquela, àquele, àquelas, àqueles, àquilo. **Exemplo:** Foste àquela rua.
- Indicações de hora: às. **Exemplo:** Saíram às 21 horas. Retornaremos à 1 hora.
- Locuções adverbiais, prepositivas e conjuntivas. **Exemplos:** às pressas, às vezes, à risca, à noite, à tarde, à esquerda. / Partiremos à noite.
- Locuções que indicam meio ou instrumento: à bala, à vista, à toa.
- Antes dos pronomes relativos *que*, *qual* e *quais*, quando puderem ser substituídas por *ao* ou *aos*. **Exemplos:** Esta é a docente à qual me referia.
- Expressões adverbiais formadas por palavras femininas. **Exemplos:** à procura, às escondidas, às escuras, à moda de.

Não se usa antes de:

- Substantivo masculino. No entanto, a expressão adverbial pode estar subentendida na frase e exigirá a crase. **Exemplo:** Fantasiou-se à Luís XV ontem (no caso, quer dizer que ele se fantasiou à moda ou à maneira de Luís XV).
- Palavra no plural, se o *a* estiver no singular. **Exemplo:** Somente o desenrolar dos fatos pode levar a conclusões mais otimistas.
- Locuções formadas por palavras repetidas. **Exemplo:** cara a cara, gota a gota.
- Nomes de mulheres célebres. **Exemplo:** Eles se referiram a Frida Khalo. No entanto, se houver outra palavra feminina genérica antes, há crase. **Exemplo:** Eles se referiram à artista Frida Khalo, cuja obra influencia gerações até hoje.
- Pronomes pessoais, demonstrativos, indefinidos, relativos e de tratamento. **Exemplo:** Os visitantes enviaram condolências a Vossa Excelência.
- Dona, madame. **Exceção:** quando estiverem particularizadas. **Exemplo:** O jovem fez referência à Dona Flor e seus dois maridos, de Jorge Amado.
- Distância. **Exemplo:** estamos a uma milha do clube (equivale a 1.610 metros).
- Terra, quando indica terra firme. **Exceção:** usa-se a crase quando designar local, região, pátria ou especificar algo. **Exemplo:** Foram duas vezes à terra do açaí.
- Casa, no sentido de lar ou moradia. **Exceção:** quando há especificação. **Exemplo:** As crianças foram à casa dos pais de seus pais para conhecer o resto da família.

35. Créditos (assinatura)

Usa-se a preposição *Por* seguida do nome do redator. Na linha seguinte, usa-se o termo “Equipe Ascom Ufam”. Estilo: Arial 12 e itálico (*Joomla*).

Exemplo: *Por Jesuíta Barbosa*

Equipe Ascom Ufam

Para créditos de fotos, usar **Fotos: Fulano de Tal** (mesma formatação).

36. Concordância verbal

Em suma, é a relação estabelecida de forma harmônica entre sujeito e verbo. Isso quer dizer que, quando o sujeito está no singular, o verbo também deve estar; quando o sujeito estiver no plural, o verbo também estará.

A seguir, alguns casos especiais

- Sujeito é coletivo: singular. **Exemplo:** A multidão se dispersou rápido.
- Sujeito é pronome de tratamento: singular. **Exemplo:** Sua Alteza está doente.
- Sujeito é pronome relativo *que*: concorda com o termo antecedente. **Exemplo:** Foi ela que deu a notícia aos pais. / Foram elas que deram a notícia aos pais.
- Sujeito pronome relativo *quem*: 3ª pessoa do singular ou concorda com o antecedente. **Exemplo:** Fui eu que o alertou. / Fui eu quem o alertei.
- Sujeito formado pelas expressões *alguns de nós*, *poucos de vós*, *quantos de nós* etc.: concorda com o pronome interrogativo ou com o pronome pessoa. **Exemplo:** Quais de vocês me amam? / Quantos de nós sairemos de casa hoje?
- Sujeito formado pelas expressões *mais de um*, *menos de dois*, *cerca de dez* etc.: concorda com o numeral. **Exemplo:** Menos de dois alunos vieram ao cinema.
- Sujeito formado pelas expressões *a maioria*, *a maior parte*, *grande parte* etc.: concordância lógica (singular) ou atrativa (plural). **Exemplo:** A maioria dos eleitores se arrependeu. / A maioria dos eleitores se arrependeram.
- Sujeito formado por nomes que só aparecem no plural: se não tiver precedido de artigo, fica no singular; se precedido de artigo, concorda com este. **Exemplo:** Estados Unidos é uma nação poderosa. Os Estados Unidos são uma grande nação.
- Sujeito composto tem como regra geral a concordância no plural. **Exemplo:** João e Maria são personagens da história infantil mais contada no Ocidente.

- Sujeitos resumidos pelas palavras *nada*, *tudo*, *ninguém* etc.: singular (concorda com o aposto). **Exemplo:** dinheiro, fama e festas, nada foi suficiente.
- Sujeito com dois termos ligados por *ou*: se o sentido for de inclusão, o verbo ficará no plural; se o sentido for de exclusão, no singular. **Exemplos:** A professora ou o TAE ganhará a corrida. / Armas químicas ou biológicas serão usadas.
- Sujeito com as expressões *tanto... quanto*, *tanto... como* etc.: verbo no plural. **Exemplo:** Tanto Meirelles quanto Haddad perderam as eleições presidenciais. Todavia, o singular é aceito quando ambos os termos estão no singular.
- Sujeito oracional (sujeito é uma oração subordinada): 3ª pessoa do singular. **Exemplo:** Ainda falta dar os últimos retoques na pintura do prédio principal.
- Partícula apassivadora *se*: concorda com o sujeito passivo. **Exemplo:** Vende-se casa de dois pisos. / Vendem-se casas de dois pisos.
- Índice de indeterminação do sujeito *se*: o verbo (transitivo indireto) fica no singular. **Exemplos:** Precisa-se de voluntários. / Confia-se em discursos honestos.
- Verbos impessoais *haver*, *dever* e *fazer*: 3ª pessoa do singular. **Exemplos:** Havia dez pessoas na sala. / Fazia cinco anos desde o atentado. / Deve chover.
- Verbos *dar*, *bater* e *soar*: concordância com os sujeitos. **Exemplos:** O relógio deu duas horas. / Bateram cinco horas. / Soaram dez badaladas na abadia.

Ver *Concordância Verbal e Regência Verbal*.

37. Concordância nominal

Regra geral, é a relação estabelecida de forma harmônica entre os nomes, permitindo que pronomes, numerais, artigos e adjetivos concordem em gênero e número com o substantivo ao qual estão ligados.

A seguir, alguns casos especiais

- Mais de um termo determinado: concordância gramatical ou atrativa. **Exemplo:** Comprei um copo e um pincel novos. / Comprei um copo e um pincel novo.
- Substantivo acompanhado por mais de um adjetivo: ambos concordam com o substantivo. **Exemplo:** Sua mesa era limpa e arrumada.
- Com as expressões *é bom*, *é necessário* e **é proibido: só varia caso o sujeito seja precedido de artigo ou outro determinante. **Exemplos:** É necessário chegar cedo para a matrícula. / É necessária a sua chegada. / É proibido entrada de estrangeiros pela fronteira terrestre. / É proibida a entrada de estrangeiros.

- Com os termos *menos*, *alerta* e *pseudo*: sempre invariáveis. **Exemplos:** Havia menos professores que o exigido. / Havia menos faxineiras no prédio. / O pesquisador ficou alerta. / As meninas estavam alerta. / Ele era um pseudopolítico. / Ela era uma pseudoinfectologista.

- Com os termos *só* e *sós*: quando adjetivos, são variáveis; quando advérbios, são invariáveis. **Exemplos:** A criança ficou só em casa (adj.) / As crianças ficarão sós (adj.). Depois da crise, só resta se reerguer (adv.) / Só restaram cinzas (adv.). Todavia, a expressão *a sós* é invariável. **Exemplo:** Precisamos ficar a sós.

- Participípios: concordam com o substantivo referido. **Exemplos:** Os livros foram comprados em dois lotes. / As aulas estavam suspensas há dois meses e meio. Todavia, se o participípio pertencer a tempo composto, será variável. **Exemplos:** O juiz tinha dado a sentença favorável. / As mulheres tinham sido indiciadas.

Ver *Concordância Nominal e Regência Nominal*.

38. Coronavírus (Covid-19)

Vírus descoberto no fim de 2019, chamado de novo coronavírus. A doença causada por ele é a Covid-19 (*Corona Virus Disease 2019*, na sigla em inglês), conforme a nomenclatura definida pela OMS.

Para o vírus - usar a forma genérica *coronavírus* ou *novo coronavírus*.

Para a doença - usar *covid-19*, como nas demais doenças (gripe, diabetes).

39. Cursos

O nome do curso é grafado com inicial maiúscula. **Exemplo:** Direito, Farmácia.

Porém, quando se tratar de uma referência genérica, grafar em minúscula, assim como nas especificações *bacharelado*, *licenciatura* e *graduação*.

Nomes de disciplinas também são grafados com inicial maiúscula. **Exemplo:** A turma pediu curso de férias da disciplina Equações Diferenciais Ordinárias.

Ver *Disciplinas*.

40. Data

Nos textos factuais veiculados nas páginas institucionais da Ufam, usar o dia da semana seguido por vírgula e o numeral correspondente à data (sem zero). **Exemplo:** As aulas tiveram início na última segunda-feira, 9.

Para datas não factuais, usar o nome do mês por extenso. **Exemplo:** As inscrições serão recebidas até o dia 25 de abril.

Atenção: o primeiro dia do mês é escrito em ordinal. **Exemplo:** Os candidatos têm até o próximo dia 1º de abril para solicitar a isenção da taxa de matrícula.

Escrever a data completa, incluindo o ano, somente quando for essencial para o entendimento do contexto. **Exemplo:** O Colóquio sobre gênero e diversidade ocorre nos dias 11 e 12 de março de 2021, mas a organização já se mobiliza para atrair patrocinadores no *hotsite* do evento.

41. Debaixo/ de baixo

Debaixo - significa *sob*, *abaixo de*. **Exemplo:** O vigia estava debaixo da marquise.

De baixo - usa-se com *para cima*. **Exemplo:** Analisava de baixo para cima.

42. Defender

Verbo transitivo direto (defender algo). **Exemplo:** Professor Fulano de Tal defende tese na área de Bioeconomia e se torna o milésimo doutor da Ufam. / O Centro Acadêmico de Direito defendeu a regulamentação das férias coletivas.

43. Demais/ de mais

Demais - significa *excessivo*, *demasiado*. **Exemplo:** O palestrante fala demais.

De mais - equivale a *a mais* e é usado em oposição a *de menos*. **Exemplo:** as acusações falsas não são nada de mais, pois o importante é a verdade.

44. Disciplinas

Usa-se o nome da disciplina com inicial maiúscula. **Exemplo:** Dos 50 matriculados, em torno de 35 acadêmicos reprovaram em Equações Diferenciais Ordinárias. / Na atual grade curricular, o calouro de Economia cursa Matemática Aplicada e Matemática Financeira ainda no segundo período da graduação.

Ver *Cursos*.

45. Dinheiro

Para valores abaixo de mil reais, não usar o símbolo da moeda. **Exemplos:** 250 reais, 80 centavos, 500 dólares. / Cinco reais equivalem a um dólar.

Acima de mil reais, prefira a forma com o *R\$*. **Exemplos:** R\$2 mil, R\$10 mil, R\$ 300 milhões. Já para valores quebrados, usar a vírgula. **Exemplo:** R\$1,25 milhão.

As quantias quebradas podem ter o *R\$*. **Exemplo:** A taxa custa R\$50,54.

No caso do dólar, pode ser usado o símbolo *US\$*, mas, para outras moedas, escrever o nome por extenso: libra, peso, iene.

46. Dois pontos

Sinal gráfico empregado em citações, enunciados de diálogos, esclarecimentos, enumerações, síntese de algo anteriormente citado e exemplificações.

47. Doutor/Doutora

Não se usam as abreviaturas *dr.*, *dra.*, *Dr.*, *Dra.*.

Lembrar que médico, advogado e juiz não são doutores. **Exemplo:** o médico Beltrano de Qual compareceu à reunião sobre o Coronavírus.

Não usar a *doutor/a* como forma de tratamento, mas somente para indicar a área de doutoramento do entrevistado, quando isso for essencial para o texto.

Exemplo: Fulano de Tal, doutor em Economia pela USP, afirmou que está se desenhando um cenário de crise mundial devido ao *Crash* do Petróleo.

48. Em (preposição)

Geralmente usada com expressões de tempo. **Exemplo:** Na primeira vez em que fiz o teste de proficiência, consegui a aprovação.

Com as palavras *semana*, *mês* e *ano*, usar a contração com artigo/pronome. **Exemplos:** Na semana que vem, no ano seguinte, neste mês.

Evitar formas como *em se tratando*, *em sendo necessário* e *em sendo eleito*. Em vez delas, usar *tratando-se*, *sendo necessário* e *sendo eleito*.

49. Embora

Deve ser usado com o Modo Subjuntivo. **Exemplo:** Embora todas as medidas tivessem sido tomadas, não foi possível evitar o sentimento de pânico.

50. Emergir, imergir

Emergir - equivale a *vir à tona* e *aparecer*. **Exemplo:** o submarino emergiu.

Imergir - significa *mergulhar* e *lançar*. **Exemplo:** O governo imergiu o povo numa crise financeira sem precedentes. / Seus pés estão imersos na lama.

51. Eminente, iminente

Eminente - ilustre, elevado, famoso. **Exemplo:** “O eminente infectologista Beltrano de Qual é egresso desta Universidade, o que muito nos orgulha”.

Iminente - próximo de acontecer. **Exemplo:** Uma histeria coletiva é iminente.

52. E-mail (site, link)

Ainda que sejam estrangeirismos, essas palavras foram incorporadas ao léxico brasileiro, devendo ser grafadas em letra minúscula e sem itálico.

Exemplos: A confirmação será enviada por e-mail. / Visite o site do evento.

Quando o texto for para meio digital, é preferível usar o link interno: O link de inscrição está disponível no site do Seminário Regional de Direitos Humanos.

53. Empossar (empoçar)

Empossar - dar posse a alguém. Termo muito comum nas coberturas da Ascom. **Exemplo:** O reitor, professor Sylvio Puga, empossou os membros eleitos.

Empoçar - reter numa poça (lama, água etc.).

54. Encontro (ao encontro de, de encontro a)

Ao encontro de - representa situação positiva e favorável. **Exemplo:** As boas práticas empresariais vêm ao encontro das medidas de redução de riscos. (Significa que as medidas contribuem para a diminuição dos riscos).

De encontro a - significa oposição e choque. **Exemplo:** A população não deve ir de encontro ao que determinam as autoridades policiais. (Quer dizer que a população não pode agir contrariamente ao determinado pelas autoridades).

55. Enquanto

Expressão usada para indicar transcurso temporal. Não é seguida de *que*. **Exemplo:** Enquanto uns comemoram, outros não conseguem achar a solução.

56. Esquecer

Transitivo direto - não se usa com a partícula *se*. **Exemplo:** Esqueceu o filho.

Transitivo indireto - usa-se a partícula *se* ou suas variantes e a preposição *de*. **Exemplo:** Ela se esqueceu de levar as crianças. / Eu me esqueci de pagar a conta.

57. Estado

Inicial maiúscula - usada para designar o poder oficial ou a nação brasileira. **Exemplo:** A teoria do Estado soberano ainda é bastante aceita. / O Estado brasileiro deve proteger os seus cidadãos das ameaças internacionais.

Inicial maiúscula - quando o nome do estado federado vier logo após a palavra. **Exemplo:** O Estado do Amazonas representa 15% do território nacional.

Inicial minúscula - quando se referir às unidades federadas de modo genérico. **Exemplo:** O Amazonas é um dos dez estados mais afetados pelos cortes de bolsas.

Ao citar a cidade, colocar a sigla do estado entre parênteses. **Exemplo:** Tefé (AM).

58. Estudante

Pode ser substituído por acadêmico, graduando ou aluno. Evitar este último, usando o termo apenas para evitar a repetição das formas anteriores.

59. Etc. (abreviação de *etecetera*)

Deve ser evitado em enumerações e listas. Quando não tiver como evitar seu uso, o termo nunca virá precedido da conjunção, como em “e *etc.*”.

Atenção: deve-se escrever com o ponto, ainda que esteja no meio da frase.

60. Estrangeirismo

Em regra, a grafia das palavras estrangeiras é em itálico, assim como os nomes científicos.

Exemplo: O professor aposentado recebeu o título *honoris causa* pelos anos dedicados à Ufam.
/ A cobra da espécie *Cenaspis aenigma* é rara.

Exceção: nomes próprios estrangeiros não são escritos em itálico. **Exemplo:** O livro está disponível para venda na Amazon.

Nomes de instituições podem ser traduzidos para facilitar a compreensão. Ao invés de *A pós-graduação é ofertada pela Harvard University*, usar *A pós-graduação é ofertada pela Universidade de Harvard*.

Atenção: não usar a forma estrangeira quando houver correspondente em Língua Portuguesa ou quando a palavra já tiver sido incorporada ao idioma: estresse, folder, uísque, download, design, marketing, site, link, mouse.

Link: principais estrangeirismos no [Manual da Secom do Senado Federal](#).

61. Evento (títulos e temas)

Nomes de congressos, conferências, simpósios, palestras e demais eventos devem ser escritos com as iniciais maiúsculas, exceto os conectivos, e sem aspas.

Exemplos: VI Acolhida aos Calouros da Ufam. / X Simpósio de Educação e Gênero.

Em relação ao tema do evento, este vem entre aspas e com a primeira letra em maiúscula.

Exemplo: O tema do VI Congresso de Democracia e Educação é “Fluxos migratórios e crise nas democracias emergentes”.

62. Expectador (espectador)

Expectador - deriva do substantivo expectativa, aquele que tem expectativa. **Exemplo:** “Não seja um expectador, crie suas oportunidades”, encorajou o *coach*.

Espectador - pessoa que assiste a determinado ato ou espetáculo, testemunha. **Exemplo:** Após a apresentação das companhias de dança no Feudan 2019, os espectadores aplaudiram de pé o espetáculo artístico.

63. Extrato (estrato)

Extrato - que se extraiu de outra coisa, relativo a pagamento, cópia, essência. **Exemplo:** O pesquisador garante que o extrato de copaíba reduz a contaminação.

Estrato - camada (rochas, faixas, segmentos, posição social ou econômica). **Exemplo:** Sem dúvida, a classe D é o estrato social mais afetado pela pandemia.

64. Fato histórico (e datas comemorativas)

Escreve-se o nome ou a data com as iniciais maiúsculas. **Exemplo:** 7 de Setembro, Dia da Consciência Negra, Idade Média, Era Paleozoica, Revolução Francesa.

A regra é a mesma para as festividades civis e religiosas. **Exemplos:** Páscoa, Natal, Dia do Trabalho, Semana Santa, Carnaval.

65. Fazer que (fazer com que)

Fazer que - usado no sentido de fingir. **Exemplo:** Ele fez que não ouviu as regras.

Fazer com que - assim como *fazer que*, pode ser usado no sentido de esforçar-se, empenhar-se por, causar, obrigar a. **Exemplos:** Ele fez com que as pessoas o ouvissem. / Ele fez que as pessoas o ouvissem. Todavia, prefira *fazer que*.

66. Fim (final)

Fim - significa o término ou a conclusão de algo. Use *Desejo a todos um bom fim de semana* ao invés de *Desejo a todos um bom final de semana*. **Exemplos:** fim de ano, fim de tarde, fim de festa.

Final - deve ser empregada em apenas duas situações:

- Para definir a parte final de algo ou uma decisão de campeonato. **Exemplos:** o ato final da ópera foi maravilhoso. / A plateia chorou no final. / Vençam a final!

- Como adjetivo. **Exemplo:** "Esta é minha decisão final sobre o assunto", disse.

67. Grafia (e ortografia)

Maneira de escrever ou representar uma palavra num idioma. A Ortografia é a parte da Língua Portuguesa que ensina a grafia correta das palavras.

Ver *Erros Ortográficos – Casos comuns*.

68. Há (a)

Há - conjugação do verbo haver, indica passado e pode ser substituído por faz. **Exemplo:** Eles saíram há duas horas (Eles saíram faz duas horas).

A - em oposição ao *há*, é preposição e exprime a ideia de tempo no futuro. **Exemplo:** As eleições presidenciais ocorrem daqui a dois anos e cinco meses.

69. Homônimos e Parônimos

Homônimos - têm os significados distintos. Podem ter som e grafia iguais (homônimos perfeitos), o som igual e a grafia semelhante (homófonos) ou o som semelhante e a grafia igual (homógrafos).

Exemplos: manga (da camisa, fruto), macaco (animal, ferramenta), cem (número) e sem (ausência de algo), pelo (ato de pelar/conjugação na primeira pessoa do singular no Presente Simples do Indicativo) e pelo (contração de *por* e *ele*).

Parônimos - vocábulos com grafia e/ou som semelhante e significados distintos.

Exemplos: comprimento (tamanho) e cumprimento (saudação), discriminar (diferenciar) e descriminar (tirar a culpa), deferir (atender) e diferir (divergir).

Ver *Listas – Homônimos e Parônimos*.

70. Horário

Usar o acento grave (crase): *às 9h*, *das 10h às 11h*; e não *de 10h às 11h*.

Períodos do dia e os respectivos nomes: o dia tem início à 0h e termina às 24h ou meia-noite; a madrugada vai da 0h às 6h; a manhã é das 6h às 12h (ou meio-dia); a tarde vai das 12h às 18h; e, por fim, a noite vai das 18h às 24h.

Quando se tratar de horário quebrado, usar a fórmula HHhMM: 10h30. **Atenção:** não usar *m* para abreviar *minutos* e não usar *:* , como em 12:15.

Para indicar carga horária, grafar por extenso. **Exemplo:** os participantes terão direito a certificado de 20 horas.

No caso de cronometragem em que se contam os segundos, usar a abreviação *min* para *minutos* e *s* para *segundos*. **Exemplo:** o servidor Fulano de Tal terminou a corrida em 1h15min25s.

71. Implicar

Em jornalismo, normalmente usada no sentido de pressupor ou acarretar, com a regência direta (sem preposição *em*). **Exemplo:** A declaração implica mortes.

72. Incerto (inserto)

Incerto - algo de que não se tem certeza, o que é desconhecido. **Exemplo:** o futuro das populações indígenas é incerto quando se trata de políticas públicas federais.

Inserto - o que está inserido em outra coisa. Geralmente, não se usa nos textos noticiosos para não causar estranheza e confusão, preferindo-se *inserido*.

73. Incipiente (insipiente)

Incipiente - iniciante, principiante. Para evitar, erros sempre usar os sinônimos.

Insipiente - ignorante, insensato. Evitar o uso dessa palavra no texto jornalístico, empregando-a apenas em citações diretas quando seu uso for indispensável. **Exemplo:** “O comportamento desse chefe de Estado é insipiente”, disse o ministro.

74. Infração (inflação)

Infração - ato de infringir ou violar uma regra. **Exemplo:** “A infração será penalizada com multa e prisão domiciliar”, afirmou o governador Wilson Lima.

Inflação - fenômeno econômico, emissão exagerada de moeda e aumento de preços. **Exemplo:** Houve dúvidas de que a inflação alcançaria os mais ricos.

75. Itálico

Recurso de ênfase para determinadas palavras ou expressões. No texto jornalístico, geralmente é empregada em títulos de trabalhos, nomes de eventos, jornais, revistas, CDs, DVDs, livros, e-books, programas de rádio e TV. Nesses casos, apenas as primeiras letras são maiúsculas e toda a palavra será em itálico.

Também se usa em palavras e expressões em língua estrangeira, nomes científicos e para destacar parte considerada relevante no texto (esse realce de trechos pode ser feito ainda pelo uso de aspas duplas).

Exemplos: *download, hardware, pari passu, stricto sensu, lato sensu, à la carte.*

Atenção: nas palavras largamente utilizadas, não é necessário destacar com itálico. **Exemplos:** internet, e-mail, site, web, déficit, performance, workshop.

Ver *Listas - Estrangeirismos*.

76. Legenda

É utilizada para acompanhar fotos, gráficos e infográficos. Seu objetivo é complementar a informação, contextualizá-la e apresentar detalhes.

Segundo o Manual de Redação da Folha de São Paulo, deve-se considerar:

- Fotos com até cinco pessoas: deve procurar identificar cada uma.
- Fotos de grupo: esclarecer a posição que cada pessoa ocupa na foto a partir da visão do leitor (ex: à dir., à esq., ao fundo, no centro, atrás).
- Foto de ação: é preciso contextualizar o momento, e não apenas descrevê-lo, o que a imagem por si só já faz muito melhor.

77. Leis (decretos, regulamentos)

Usar *tipo de documento + número + ano*. **Exemplo:** Resolução 2.243/2014.

É possível substituir a */*, como em: Resolução 2.243, de 2014. Caso queira especificar a data, usar: Resolução 2.243, de 20 de janeiro de 2014.

Não usar a palavra número ou a abreviação: Resolução nº 2.243/2014.

78. Link

Os links enriquecem o texto nas plataformas digitais para propiciar acesso a outros sites, notícias correlatas, documentos externos e outros.

Usá-lo de forma a identificar que se trata de um *hiperlink*: sublinhado e em cor diferente. No Joomla, ao inserir um link, essa formatação é automática.

Exemplo: Para se inscrever no Colóquio, acesse a [página de inscrição](#).

79. Logradouro

São grafados com inicial maiúscula e sem abreviação. **Exemplo:** Avenida Rodrigo Otávio Jordão, Praça Tenreiro Aranha, Rua João Martins Dias. / O *Campus* Sede da Ufam está localizado na Avenida Rodrigo Otávio Jordão.

80. Maior (mais, mais bem)

Maior - remete à ideia de intensificação. **Exemplo:** O prefeito espera obter maior êxito na campanha de saúde. / Haverá maior prazo para o pagamento das contas.

Mais - colocado antes do substantivo para dar a ideia de quantidade. **Exemplo:** A população pediu mais ações para o controle da situação. / Temos mais propostas.

Atenção ao erro **maiores informações**. Nesse caso, usa-se **mais informações**

Mais bem - usada nas construções adjetivas com verbos no particípio. **Exemplo:** o candidato mais bem colocado receberá um bolsa integral para o curso. Nesse caso, o mais se refere à expressão **bem colocado**, que funciona como adjetivo.

Nunca use **melhor** antes da expressão adjetiva (o aluno melhor colocado).

81. Maiúscula

Serve para assinalar o início do período e dar destaque a palavra ou expressão.

Escrevem-se as palavras em maiúscula nos seguintes casos:

- Nomes de eras, períodos e épocas geológicas. **Exemplo:** na era Cenozoica.
- Disciplinas do currículo acadêmico. **Exemplo:** aula de Artes, curso de Direito.
- Instituições religiosas. **Exemplos:** Santa Sé, Igreja Nossa Senhora do Carmo.

- Documentos e atos do Poder Público. **Exemplo:** Estatuto do Idoso.
- Nomes de instituições públicas. **Exemplo:** Ufam, Inpa, Congresso Nacional.
- As palavras que designam poder central: Estado, Federação, República, União.
- Nomes de povos indígenas: Xavante, Apache, Barés.

82. Mandato (mandado)

Mandato - significa procuração, delegação, autorização para praticar atos em nome de outrem. No meio acadêmico, geralmente se relaciona ao período de tempo em que alguém permanece num cargo (eletivo ou por delegação). **Exemplo:** O presidente da Capes teve o mandato encerrado no último dia 7.

Mandado - ato de mandar, ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa para que se cumpra alguma diligência. **Exemplo:** O mandado de prisão foi cumprido na tarde de quinta-feira, 25, e o homem não reagiu.

83. Mesa-redonda

Usa-se com hífen, pois se trata de substantivo composto. Plural: mesas-redondas.

84. Miniauditório

Usa-se sem hífen, na forma miniauditório.

Só se usa hífen quando o prefixo é seguido de palavras iniciadas com *h* ou *i*.

Obs.: as palavras auditório e miniauditório são iniciadas com letra minúscula quando se tratar de referência genérica e maiúscula quando tiverem nomes. **Exemplo:** o auditório da Faculdade de Estudos Sociais será reservado. / O Auditório Rio Amazonas, localizado na FES, estará em uso nesse dia.

85. Minúscula

Escrevem-se as palavras em maiúscula nos seguintes casos:

- Doutrinas, religiões, correntes filosóficas e literárias. **Exemplo:** marxismo, cubismo, catolicismo, impressionismo.
- Substantivos próprios tornados comuns. **Exemplos:** castanha do pará.

- Nomes de pontos cardeais e pontos colaterais. **Exemplos:** norte, sul, noroeste.
- Após dois pontos, quando não precedem citação direta. **Exemplo:** Os efeitos são devastadores: morte e desolação.
- Designação de profissões ou cargos. **Exemplo:** professor João Dias Paes.

86. Negrito

Recurso estilístico cujo objetivo é destacar ou realçar palavra ou expressão. Seu uso deve ser moderado, para não carregar em demasia o texto.

87. Nomes próprios

No texto jornalístico, usa-se o nome e o sobrenome pelos quais a pessoa é conhecida ou prefere ser chamada, e não seu nome completo. **Exemplo:** O reitor, professor Sylvio Puga, assinou a Portaria 2.434/2019 no dia 18 de dezembro. Em caso de nome composto, usar ambos os prenomes e um sobrenome.

Exceções: Notas de Pesar e apresentações de Biografia ou de Currículo.

88. Notas (rodapé)

Usadas para indicar fontes consultadas, remissão a partes de uma obra, comentários, esclarecimentos ou explanações adicionais sobre um trecho. No texto jornalístico, dar preferência aos recursos de edição gráfica (box, tabela).

Usar no rodapé com fonte dois pontos menor que a do texto, segundo a ABNT.

89. Números

Regra geral: de um a dez, devem ser escritos por extenso. A partir de 11, em algarismos arábicos: 11, 12, 21, 45, 89 etc.

Exceções: idade, medidas resultados de votações. **Exemplos:** A criança tinha 5 anos. / 6 quilos, 4 litros de água potável, 9 metros de extensão. / Os membros do conselho deram 5 votos favoráveis à proposta. No caso de endereços, não usar o símbolo *n^o* antes do número da casa, do apartamento etc.

Atenção: somente os títulos podem começar com algarismos. No texto, quando houver números no início das frases, estes devem estar por extenso. **Exemplos:** *No título* – 340 pessoas já foram infectadas pelo novo coronavírus no Amazonas. *No texto* – Oitocentas e trinta pessoas têm a doença somente na região Norte.

Números abaixo de dois: concordância será no singular. Exemplo: 0,9 metro. Mas, com milhão, bilhão, a concordância do verbo é no plural. **Exemplo:** 1,8 milhão de pessoas *podem* ser infectadas até o fim da pandemia no mundo todo.

Números fracionários, salvo nas publicações de caráter científico, da área estatística ou econômica, devem ser escritos por extenso.

Evitar o uso de algarismos romanos, utilizando-os apenas quando apareçam no nome do evento a ser divulgado. **Exemplo:** VI Congresso de Direito recebeu juristas de todo o País para debate sobre Direitos Humanos e Sistema Prisional.

Exemplos de uso correto: “Em 2020, a Bovespa teve a pior queda acumulada desde 2008”. / “No total, foram arrecadados R\$ 80 milhões em cinco meses”.

90. Olho (edição)

Trecho destacado de um texto jornalístico, com o corpo maior e destacado. Deve ter até 200 caracteres e não tem ponto final. Por se tratar de texto retirado de um contexto maior, devem ser indicados os pontos de supressão com *(...)*.

Observação: o editor do Joomla não permite o uso desse recurso, sendo usado apenas nos produtos editoriais impressos ou digitais (revistas, cartilhas etc.).

91. On-line (ou *online*)

Escreve-se com hífen, assim como *off-line*.

Atenção: por se tratar de estrangeirismo, a grafia pode ser em itálico - *online*.

92. Órfãs e viúvas (edição)

São as “sobras” de textos em linhas acima ou abaixo do parágrafo. Enquanto a “órfã” é a primeira linha de um parágrafo que aparece sozinha na parte inferior de uma página, a “viúva” é a última linha de um parágrafo que aparece na parte superior de uma página. Geralmente, afetam a estética de produtos impressos.

93. Órgãos administrativos

Ver *Lista de Siglas e Termos Comuns*.

Atenção: nas palavras compostas com hífen, ambas iniciam em maiúscula. **Exemplo:** Pró-Reitoria de Extensão (e não *Pró-reitoria de Extensão*).

94. Parênteses

Deve-se evitar no texto corrido e jamais usar parênteses dentro de parênteses.

A seguir, alguns casos em que podem ser empregados:

- Introduzir datas de nascimento/morte: Tenreiro Aranha (1769 – 1811).
- Introduzir explicações curtas: A *taenia* (conhecida como solitária) mata.
- Indicar partido político, sigla de Estado e em geral: Wilson Lima (PSC/AM).
- Informar fontes de citações no texto, geralmente em produções científicas.

95. Pleonasma

Erro não admitido em textos jornalísticos. Trata-se do uso de termos que oferecem redundância ao que foi dito. **Exemplos:** há 20 anos atrás, voltar atrás.

Evitar as expressões: *elo de ligação*, *criar novas oportunidades*, *acabamento final*, *conviver juntos*, *erário público*, *ganhe grátis*, *planos para o futuro*, *inaugurar novas escolas*, *habitat natural*, *todos foram unânimes*.

96. Professor

Atenção: no texto informativo, a designação de um professor deve ser genérica, de modo que não contemple a titulação ou a posição na carreira. Ao invés de *professor doutor*, *professor mestre*, *professor titular*, usar *professor*.

Exceção: a titulação ou a posição na carreira do magistério superior só se justifica caso o contexto da notícia exija.

Exemplo: A professora Fulana de Tal, doutora em Biotecnologia, participa do convênio internacional com instituições europeias.

Exemplo: O agora professor titular Beltrano de Qual agradeceu aos familiares e amigos que acompanharam a defesa do Memorial Acadêmico.

97. Pronomes demonstrativos (uso)

* Em relação ao espaço

- Proximidade da pessoa que fala: isto, este, esta. **Exemplo:** Este aqui é o CDC.
- Proximidade da pessoa com quem se fala: isso, esse, essa. **Exemplo:** Isso é seu?
- Proximidade da pessoa de quem se fala ou coisa distante: aquilo, aquele, aquela. **Exemplo:** Aquele salão principal do Museu recebe milhares de pessoas por ano.

* Em relação ao tempo

- Presente ou futuro próximo: nesta, neste. **Exemplos:** Nesta segunda o reitor viaja. / A edição deste semestre será divulgada em breve no site da Revista.
- Passado próximo: nessa, nesse. **Exemplo:** Nesse domingo (ontem) faltou energia no campus. / Nessa sexta-feira, 13, os professores iniciaram a greve de ocupação.
- Passado muito distante: naquela, naquele. **Exemplo:** Naquele dia 17 de janeiro de 1909, teve início o que hoje é a nossa Universidade Federal do Amazonas.

* Em relação ao texto:

- Para se referir a termo que ainda será mencionado: isto, este, esta e seus plurais. **Exemplo:** Estes são os classificados com as melhores notas do PSC 2020: Paulo Camillo Reis (980), Maria Júlia Coutinho (935) e Paulo Freire Freitas (899).
- Para se referir a termo já mencionado: isso, esse, essa e seus plurais. **Exemplo:** Medicina, Direito e Artes. Esses são os cursos com as notas de corte mais altas.
- Quando dois termos forem citados: para o elemento mais próximo, usar *isto, este, esta e plurais*; para o mais distante, usar *aquilo, aquele, aquela e plurais*. **Exemplo:** Administração e Jornalismo têm altos índices de evasão. Este (*Jornalismo*) apresenta 30% de desistências, aquele (*Administração*), 28%.

98. Pró-Reitorias

Ver *Lista de Siglas e Termos Comuns*.

Atenção: nas palavras compostas com hífen, ambas iniciam em maiúscula. **Exemplo:** Pró-Reitoria de Extensão (e não *Pró-reitoria de Extensão*).

99. Ratificar (retificar)

Ratificar - certificar, confirmar, validar. **Exemplo:** “A popularidade do ex-presidente foi ratificada pelo resultado das urnas em 2022”, conclui o sociólogo.

Retificar – corrigir, alterar. **Exemplo:** O resultado do PSC 2020 foi retificado pela segunda vez. Para conferir a lista definitiva, acesse a [página da Compec](#).

100. Reitor e vice-reitor

Usa-se sempre a inicial minúscula. Essa regra é a mesma aplicada para os demais cargos de direção da Universidade. **Exemplo:** reitor, vice-reitor, pró-reitor.

101. Reticências

Recurso de valor estilístico cujo uso deve ser evitado no texto noticioso por dar a ideia de indefinição ou ausência de informações.

Atenção: não devem ser empregadas em substituição aos três pontos que aparecem entre parênteses, ou colchetes. Estes são um sinal tipográfico para indicar que houve supressão no início, no meio ou no fim de uma citação direta.

102. Seção (cessão, sessão)

Seção - setor, subdivisão de um todo, repartição. **Exemplo:** O docente se dirigiu à seção de concessão de férias para resolver seu problema. Variante: secção.

Cessão - ato de ceder. **Exemplo:** A prefeitura da capital formalizou a cessão do terreno de 20 mil hectares para a construção de cinco unidades administrativas.

Sessão - relativo a tempo, espaço de tempo durante o qual se realiza uma tarefa. **Exemplo:** Em sessão solene, o professor recebeu o título de Emérito da Ufam.

103. Siglas (uso)

Em siglas com até três letras, todas são maiúsculas. **Exemplos:** EEM, INC, ISB, FIC.

Siglas e acrônimos com quatro letras ou mais, quando pronunciáveis, são escritas apenas com a inicial maiúscula. **Exemplos:** Icet, Icomp, Faartes, Feff.

Nas siglas com quatro letras ou mais, quando cada letra é pronunciada separadamente, todas são grafadas em maiúscula. **Exemplos:** IFCHS, DSQV.

As siglas em que haja a leitura mista (parte da sigla é pronunciada pela letra e parte como palavra) devem ser grafadas com todas as letras em maiúscula. **Exemplo:** CPPAD.

Exceções: no contexto acadêmico, algumas instituições definiram siglas com distinção entre maiúsculas e minúsculas, escolha que deve ser respeitada. **Exemplos:** Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), Sistema de Seleção Unificada (SiSU), Universidade de Brasília (UnB).

104. Técnico-administrativo em Educação

Se trata do cargo exercido pelo servidor, sendo equivalente ao uso da palavra professor. Da primeira vez que aparecer no texto, usar o termo por extenso *técnico-administrativo em Educação*. Nas demais, usar a sigla TAE.

Variações: servidora técnico-administrativa, servidores técnico-administrativos.

105. Telefone

Grafados com separação entre os dígitos iniciais e os quatro finais. Quando for uma ligação de longa distância, antepor o DDD entre parênteses. Quando houver ramal, incluir após o telefone central. **Exemplo:** (92) 3305-1181 ramal 1480.

106. Títulos (de texto)

É a informação mais importante do texto, tanto topográfica quanto tecnicamente, prezando o redator por clareza, concisão e objetividade. **Exemplo:** Ufam divulga resultado final do PSC 2020. / Atividades acadêmicas são suspensas até 30 de março como medida de prevenção ao novo coronavírus.

Atenção: verbos do título ficam no Presente, ainda que se trate de fato pretérito.

Para postagens no portal da Ufam: o título estará na página da notícia, e não deve ser confundido com a chamada. Esta última (que pode coincidir com o título) aparece na apresentação de slides. Assim, é necessário avaliar quando a chamada deve ter menos caracteres ou uma informação diferente do título da notícia.

Ver *Dicas de Redação e Estilo*.

Regras tipográficas para título, subtítulo e intertítulo:

- Usar letra maiúscula somente na primeira palavra de títulos, subtítulos e intertítulos, salvo nas situações em que seu uso é exigido por outra regra.
- Não separar sílabas em títulos, subtítulos e intertítulos, dando preferência ao alinhamento à esquerda (como se usa na Ascom da Ufam).
- Não usar ponto final em títulos, subtítulos e intertítulos.
- Evitar o uso de aspas no título, a não ser que o caso assim exija.
- Empregar poucas palavras: títulos (até 50 caracteres), subtítulos (até 70 caracteres) e intertítulos (até 40 caracteres).
- Recomendável inserir um intertítulo a cada bloco de texto, geralmente, quando o subtema tratado se modificar. Nos textos do Portal Ufam, eles são aplicados, em média, a cada três ou quatro parágrafos (cada um com cinco ou seis linhas).

107. Topônimo

Locais designados pela geografia política para designar divisões territoriais, administrativas e urbanas, locais históricos e sítios arqueológicos.

Quando a referência é genérica, usa-se inicial minúscula: ilha, rio, monte.

Quando há designação específica, usa-se inicial maiúscula: Ilhas Virgens, Rio Negro, Rio Nilo, Monte Sinai.

Ver *Acidentes geográficos e Logradouros*.

108. Travessão (edição)

Recurso gráfico utilizado em situações específicas no texto jornalístico:

- Para ligar palavras ou grupos de palavras que se combinam para formar encadeamentos vocabulares (ao invés do hífen). **Exemplo:** Ponte Rio–Niterói.
- Para destacar palavras, expressões ou frases no texto corrido. **Exemplo:** No Amazonas, a produção de grãos – geralmente a soja – está em expansão.

109. Unidades Acadêmicas e Administrativas

Ver *Lista de Siglas e Termos Comuns*.

110. Universidade

A palavra “Universidade” é sempre grafada com o U maiúsculo quando se tratar da Ufam, sendo uma opção para evitar repetições no texto.

Exemplo: Este ano, a Ufam recebeu cinco mil calouros nos cinco campi do interior. Com isso, a Universidade fomenta a interiorização do ensino superior.

Quando for usada como referência genérica, será escrita com inicial minúscula.

Exemplo: O acesso de pessoas em situação de vulnerabilidade social é um dos principais ganhos após a implantação de políticas afirmativas na universidade.

111. Verbos (tempo verbal)

Em Jornalismo, nas matérias de cobertura (eventos agendados) ou factuais (fatos jornalísticos), usa-se o tempo verbal Pretérito Simples.

Exemplo: O reitor, professor Sylvio Puga, recebeu os formandos em seu gabinete.

Exemplo: A pró-reitora de Extensão, professora Beltrana, assinou o acordo.

Em matérias não factuais e reportagens, usa-se o Presente. **Exemplo:** “Estamos muito empenhados em aumentar o conceito do Programa”, reforça a professora.

Ver *Títulos (de texto)*.

112. Verbos Declarativos (*dicendi*)

São os verbos geralmente utilizados nos textos jornalísticos para introduzir ou finalizar as falas diretas ou indiretas (citações) de fontes e entrevistados. Os mais comuns são dizer, afirmar e declarar. Prefira estes aos verbos que denotem juízo de valor, a exemplo de reconhecer, ironizar, admitir e assumir.

Verbos neutros: observar, argumentar, acentuar, acrescentar, expor, explicar.

Verbos de uso mais indicado: acrescentar, avaliar, assinalar, argumentar, analisar, completar, concluir, considerar, declarar, definir, esclarecer, explicar, finalizar, frisar, indicar, lembrar, observar, ressaltar, resumir, salientar.

Atenção: alertar, assegurar, comemorar, concordar, denunciar, discordar, estimar, exemplificar, garantir, propor, rebater, reforçar, relatar, resumir, revelar, sugerir etc. somente podem ser empregados quando a fala tiver esse sentido.

Ver *Listas – Verbos Declarativos (dicendi)*.

113. Vícios de linguagem

São palavras ou expressões empregadas em desconformidade com a norma culta.

Abaixo estão listados os exemplos mais comuns:

Condenáveis	Alternativas
A nível (de), ao nível	No âmbito de
A grosso modo	Grosso modo
Como sendo	Como
Em função de	Por, em razão de, por causa de, em virtude de
Implicar em (resultar em)	Implicar (transitivo direto)
(Medidas, ações) visando	(Medidas, ações) destinadas a
O mesmo	Usar um sinônimo da palavra referida, um pronome correspondente, um advérbio de lugar ou um artigo definido (ele, aquele, o)
Onde (não se referindo a lugar)	Em que, no qual, na qual, nos quais, nas quais

Uso não recomendado	Alternativas
A partir de (sem valor temporal)	Com base em, tomando-se por referência, apoiado em
Com vistas a	A fim de, com o objetivo de, para
Devido a	Em razão de, por causa de, por
Dito	Citado, mencionado

114. Vírgula

Sem dúvida, é o sinal de pontuação mais utilizado em textos. Usualmente, é usada para separar palavras ou expressões de mesmo tipo (conjunto de substantivos, adjetivos, advérbios etc.) e não pode ser usada para separar o sujeito do verbo ou o verbo do complemento (só entre os complementos, havendo mais de dois).

Use *A população mais idosa perdeu a confiança no governo brasileiro*, ao invés de *A população mais idosa, perdeu a confiança no governo brasileiro*.

A seguir, um resumo sobre os usos obrigatórios, optativos e proibidos:

Uso obrigatório	Exemplos
Depois de orações adverbiais antepostas	Se não chover hoje, os jogos estão mantidos.
A frase iniciada pelo pronome que, indicando explicação, ficará entre vírgulas	O custo de vida dos brasileiros, que já estava afetado pelo aumento da Selic, foi aumentado.
Quando há elipse no verbo	Os paraenses preferem tecnobrega; os amazonenses, boi. (preferem boi)

Uso obrigatório	Exemplos
Antes de <i>mas</i> (com sentido de <i>porém</i>) <i>contudo, portanto, entretanto, todavia, por isso etc.</i>	Estudou muito, <i>mas</i> foi reprovado. A taxa Selic sofreu redução, <i> todavia</i> a população não sentiu qualquer efeito.
Entre orações coordenadas sindéticas iniciadas por <i>*e*</i> quando os sujeitos são diferentes ou quando a conjunção <i>*e*</i> aparece repetida	Fifa puniu Pelé, <i>e</i> Maradona ficou com a taça. Dois aspectos são relevantes neste contexto. O primeiro, a recessão <i>e</i> o câmbio, <i>e</i> o segundo, o aumento do consumo interno dos países.
Para separar adjuntos adverbiais de natureza diferente	No mês passado, durante os jogos do Campeonato Amazonense, sob chuva forte, o Manaus sofreu sua primeira derrota.

Uso optativo	Exemplos
Com expressões adverbiais breves, estejam elas antepostas ou intercaladas	A criação de gado de corte em Humaitá abrange 200 mil hectares. A produção de gado de corte, em Humaitá, abrange 200 mil hectares.
Pode ser colocada depois de: <i>no entanto, entretanto, por isso, porém, contudo, portanto, todavia, se eles forem usados como advérbios deslocados. Caso atuem como conjunções, não podem ter vírgula depois.</i>	Contudo somente a soja, a laranja, o café e o petróleo são vendidos aos Estados Unidos. Contudo, somente a soja, a laranja, o café e o petróleo são vendidos aos Estados Unidos.
Antes de orações adverbiais de alguma extensão que venham após a oração principal	O pronunciamento oficial do presidente da República não foi levado em consideração pelos governos locais porque desrespeita as orientações da OMS e do Ministério da Saúde. O pronunciamento oficial do presidente da República não foi levado em consideração pelos governos locais, porque desrespeita as orientações da OMS e do Ministério da Saúde.

LISTAS E LINKS

Concordância Nominal e Regência Nominal

- Concordância Nominal

Trata-se da relação estabelecida entre as classes de palavras (nomes), por meio das quais substantivos concordam com pronomes, numerais e adjetivos. A regra é que estes últimos concordem com o substantivo a que se ligam em gênero e número.

Confira [neste link](#) os casos especiais de concordância nominal.

- Regência Nominal

Indica a relação na qual o nome (termo regente) estabelece com seu complemento (termo regido) uma relação preposicionada. Isto é, o termo regente exige preposição.

Exemplos mais comuns

<i>Favorável a;</i>	<i>Interesse em;</i>
<i>Apto a;</i>	<i>Perito em;</i>
<i>Livre de;</i>	<i>Mau para;</i>
<i>Sedento de;</i>	<i>Pronto para;</i>
<i>Intolerante com;</i>	<i>Respeito por;</i>
<i>Compatível com;</i>	<i>Responsável por.</i>

Preposições mais usadas

Preposição a: anterior a, contrário a, equivalente a;

Preposição de: capaz de, digno de, incapaz de;

Preposição com: impaciente com, cuidadoso com, descontente com;

Preposição em: negligente em, versado em, parco em;

Preposição para: essencial para, próprio para, apto para;

Preposição por: admiração por, ansioso por, devoção por.

Concordância Verbal e Regência Verbal

- Concordância Verbal

Trata-se da flexão do verbo para que ele concorde com o sujeito gramatical ao qual se refere. O verbo é flexionado em número e em pessoa.

Confira [neste link](#) e [neste outro link](#) os principais casos de concordância verbal.

- Regência Verbal

Indica a relação entre um verbo (termo regente) e o seu complemento (termo regido) pelo uso ou não de uma preposição. Os termos regidos podem ser objeto direto (sem preposição) e objeto indireto (com preposição). Há também os verbos que têm dupla transitividade, ou seja, regem objetos direto e indireto.

Exemplos mais comuns

Assistir a (evento, TV etc.);	Morrer de (causa);
Obedecer a (alguém);	Constar de;
Avisar a (alguém);	Sonhar com;
Agradar a (alguém);	Indignar-se com;
Morar em (local);	Ensaiai para (finalidade);
Apoiar-se em (coisa);	Apaixonar-se por;
Transformar em;	Cair sobre (local).

Preposições mais usadas

Preposição a: perdoar a, chegar a, sujeitar-se a;

Preposição de: vangloriar-se de, libertar de, precaver-se de;

Preposição com: parecer com, zangar-se com, guarnecer com;

Preposição em: participar em, teimar em, viciar-se em;

Preposição para: esforçar-se para, convidar para, habilitar para;

Preposição por: interessar-se por, começar por, ansiar por.

Erros Ortográficos – Casos comuns

Palavras com X	Palavras com CH	Palavras com G	Palavras com J
Mexer	Encher	Bege	Jeito
Puxar	Pichar	Longe	Laje
Xingar	Chuchu	Gesto	Ajeitar
Enxergar	Chilique	Exigir	Jiboia
Xícara	Inchado	Dirigir	Canjica

Palavras com S	Palavras com Z	Palavras com I	Palavras com E
Atrasado	Prezado	Digladiar	Empecilho
Paralisar	Azia	Privilégio	Periquito
Pesquisa	Batizado	Incomodar	Desvio
Análise	Gentileza	Possui	Área
Quiseram	Deslize	Contribui	Irrequieto

Palavras com S	Palavras com SS	Palavras com Ç	Palavras com C
Ansioso	Excesso	Exceção	Coceira
Descanso	Necessidade	Cansaço	Parecer
Suspense	Permissão	Licença	Comecei
Subsídio	Impressão	Embaçado	Você
Compreensão	Pressão	Peça	Vice

Supressão de letras	Acréscimo de letras
Perturbar (e não pertubar)	Amnésia (e não aminésia)
Prostração (e não prostação)	Asterisco (e não asterístico)
Retrógrado (e não retrógado)	Beneficente (e não beneficente)
Troca na posição de letras	
Bicarbonato (e não bicabornato)	logurte (e não iorgute)
Muçulmano (e não mulçumano)	Entretido (e não entertido)
Meteorologia (e não metereologia)	Supérfluo (e não supérfluo)
Extensão da nasalidade	
Bugiganga (e não bungiganga)	Identidade (e não indentidade)
Mendigo (e não mendingo)	Reivindicar (e não reinvidicar)

Listas – Homônimos e Parônimos

Homônimos	
acender (colocar fogo)	ascender (subir)
acento (sinal gráfico)	assento (local onde se senta)
acerto (ato de acertar)	asserto (afirmação)
apreçar (ajustar o preço)	apressar (tornar rápido)
bucheiro (tripeiro)	buxeiro (pequeno arbusto)
bucho (estômago)	buxo (arbusto)
caçar (perseguir animais)	cassar (tornar sem efeito)
cegar (deixar cego)	segar (cortar, ceifar)
cela (pequeno quarto)	sela (forma do verbo selar; arreio)
censo (recenseamento)	senso (entendimento, juízo)
céptico (descrente)	séptico (que causa infecção)
cerração (nevoeiro)	serração (ato de serrar)
cerrar (fechar)	serrar (cortar)
cervo (veado)	servo (criado)
chá (bebida)	xá (antigo soberano do Irã)
cheque (ordem de pagamento)	xequê (lance no jogo de xadrez)
círio (vela)	sírio (natural da Síria)
cito (forma do verbo citar)	sito (situado)
concertar (ajustar, combinar)	consertar (reparar, corrigir)
concerto (sessão musical)	conserto (reparo)
coser (costurar)	cozer (cozinhar)
esotérico (secreto)	exotérico (que se expõe em público)
espectador (aquele que assiste)	expectador (aquele que tem esperança, que espera)
esperto (perspicaz)	experto (experiente, perito)
espiar (observar)	expiar (pagar pena)
espirar (soprar, exalar)	expirar (terminar)
estático (imóvel)	extático (admirado)
esterno (osso do peito)	externo (exterior)
estrato (camada)	extrato (o que se extrai de algo)
estremar (demarcar)	extremar (exaltar, sublimar)
incerto (não certo, impreciso)	inserto (inserido, introduzido)
incipiente (principlante)	insipiente (ignorante)
laço (nó)	lasso (frouxo)
ruço (pardacento, grisalho)	russo (natural da Rússia)
tacha (prego pequeno)	taxa (imposto, tributo)
tachar (atribuir defeito a)	taxar (fixar taxa)

Parônimos	
absolver (perdoar, inocentar)	absorver (aspirar, sorver)
apóstrofe (figura de linguagem)	apóstrofo (sinal gráfico)
aprender (tomar conhecimento)	apreender (capturar, assimilar)
arrear (pôr arreios)	arriar (descer, cair)
ascensão (subida)	assunção (elevação a um cargo)
bebedor (aquele que bebe)	bebedouro (local onde se bebe)
cavaleiro (que cavalga)	cavalheiro (homem gentil)

Parônimos	
comprimento (extensão)	cumprimento (saudação)
deferir (atender)	diferir (distinguir-se, divergir)
delatar (denunciar)	dilatar (alargar)
descrição (ato de descrever)	discrição (reserva, prudência)
descriminar (tirar a culpa)	discriminar (distinguir)
despensa (local onde se guardam mantimentos)	dispensa (ato de dispensar)
docente (relativo a professores)	discente (relativo a alunos)
emigrar (deixar um país)	imigrar (entrar num país)
eminência (elevado)	iminência (qualidade do que está iminente)
eminente (elevado)	iminente (prestes a ocorrer)
esbaforido (ofegante, apressado)	espavorido (apavorado)
estada (permanência em um lugar)	estadia (permanência temporária em um lugar)
flagrante (evidente)	fragrante (perfumado)
fluir (transcorrer, decorrer)	fruir (desfrutar)
fusível (aquilo que funde)	fuzil (arma de fogo)
imergir (afundar)	emergir (vir à tona)
inflação (alta dos preços)	infração (violação)
infligir (aplicar pena)	infringir (violar, desrespeitar)
mandado (ordem judicial)	mandato (procuração)
peão (aquele que anda a pé, domador de cavalos)	pião (tipo de brinquedo)
precedente (que vem antes)	procedente (proveniente; que tem fundamento)
ratificar (confirmar)	retificar (corrigir)
recrear (divertir)	recriar (criar novamente)
soar (produzir som)	suar (transpirar)
sortir (abastecer, misturar)	surtir (produzir efeito)
sustar (suspender)	suster (sustentar)
tráfego (trânsito)	tráfico (comércio ilegal)
vadear (atravessar a vau)	vadiar (andar ociosamente)

Listas – Verbos Declarativos (*dicendi*)

Principais Verbos Dicendi	Sentido
Afirmar	Dizer com firmeza, com certeza
Comemorar	Somente para se referir a uma conquista
Comentar	Dar opinião sobre alguma coisa
Complementar	Acrescentar argumentos para concluir algo
Concluir, finalizar	Encerrar um conjunto de ideias
Concordar	Assentir, dar anuência a alguma decisão
Contestar	Negar, objetar, ser contrário
Dizer	Afirmar, declarar (uso genérico)
Exclamar	Gritar, bradar (enfático)
Exortar	Animar, aconselhar
Explicar	Tornar claro, justificar
Informar	Usado apenas para introduzir informação
Lembrar	Só para se referir a fato passado
Ordenar	Mandar, determinar

Principais Verbos Dicendi	Sentido
Pedir	Solicitar algo, rogar
Perguntar	Indagar, interrogar
Responder	Retrucar, replicar
Ressaltar	No sentido de salientar, sobressair
Revelar	Só para fatos até então desconhecidos

Verbos Dicendi (ordem alfabética)			
Acentuar	Calcular	Desculpar-se	Mencionar
Achar	Citar	Desmentir	Mostrar
Aconselhar	Cobrar	Destacar	Narrar
Acreditar	Colocar	Discorrer	Notar
Acrescentar	Comentar	Discursar	Observar
Acrescer	Complementar	Discutir	Opinar
Acusar	Completar	Dissertar	Ordenar
Adiantar	Comprovar	Dizer	Ponderar
Admitir	Comunicar	Elucidar	Presumir
Advertir	Conceituar	Endossar	Proclamar
Advogar	Conciliar	Enumerar	Proferir
Afirmar	Conclamar	Enunciar	Prometer
Alarmar-se	Concluir	Esclarecer	Pronunciar
Alegar	Concordar	Exemplificar	Propor
Alegrear-se	Condenar	Exibir	Proseguir
Alertar	Confessar	Explicar	Protestar
Alfinetar	Confirmar	Expor	Provocar
Aludir	Considerar	Expressar	Publicar
Ameaçar	Constatar	Exprimir	Ratificar
Ampliar	Contar	Falar	Reafirmar
Analisar	Convencer	Finalizar	Reagir
Antecipar	Corrigir	Frisar	Rebater
Anunciar	Corroborar	Fundamentar	Reclamar
Apontar	Cortar	Garantir	Recomendar
Apregoar	Criticar	Ilustrar	Reconhecer
Apresentar	Decidir	Imaginar	Reconsiderar
Aprovar	Decifrar	Indagar	Recordar
Argumentar	Declamar	Indicar	Referir-se a
Arrolar	Declarar	Informar	Reforçar
Articular	Defender	Insistir	Refutar
Assegurar	Definir	Interpretar	Reiterar
Asseverar	Delegar	Julgar	Resumir
Assumir	Demonstrar	Justificar	Relatar
Atestar	Denominar	Lamentar	Reprovar
Avaliar	Denunciar	Lembrar	Responder
Avisar	Depor	Levantar	Ressaltar
Balbuciar	Desafiar	Listar	Revelar
Brincar	Descrever	Manifestar	Salientar

Listas – Principais Estrangeirismos

As informações abaixo foram retiradas no Manual de Redação e Estilo da Secretaria de Comunicação do Senado Federal. Acesse [outros conteúdos aqui](#).

- Palavras que já são grafadas na forma aportuguesada:

Prefira a forma em Português		
Balé	Currículo	Portfólio
Basquete	Fac-Símile, Fac-Símbiles	Pôster, pôsteres
Boxe	Fôlder, Fôlderes	Premiê
Bufê	Gangue	Quórum
Caratê	Golfe	Ringue
Champanhe	Jetom	Surfe
Chique	Hambúrguer, hambúrgueres	Sutiã
Clipe	Handebol	Tarô
Comércio eletrônico	Pingue-Pongue	Uísque
Conhaque	Piquenique	Vôlei
Críquete	Pôquer	Xampu

Observação: ainda que seja preferível usar a forma aportuguesada acima indicada, quando se trata de Jornalismo, muitos dos termos em língua estrangeira já são mais comuns, a exemplo de *e-Comerce* e *Fax*. Nesse caso, prefira o de uso comum.

- Estrangeirismos grafados sem itálico e sem aspas: [veja aqui](#).

Atenção: por economia de espaço, a lista não foi replicada neste espaço, entretanto, os exemplos mais comuns estão abaixo reproduzidos:

Estrangeirismos que dispensam itálico e aspas		
Air bag	Freelance	Pen drive
A priori	Freezer	Per capita
A posteriori	Funk	Performance
Baby	Game	Pickup
Bacon	Gigabyte	Pizza
Banner	Hacker	Playground
Blitz	Holding	Pot-pourri

Buffet	Hotsite	Press-release
Bullying	Hiperlink	Punk
Browser	Idem	Quantum
Camping	Impeachment	Reprise
Closet	In loco	Réveillon
Club	In natura	Release
Data center	Insight	Round
Deadline	In vitro	Self-service
Desktop	Jazz	Show
Diesel	Know-how	Slogan
Designer	Lingerie	Staff
Download	Log in (log out)	Surf
Drive-in	Miss	Status quo
Drink	Modem	Sushi
Display	Mouse	Tablet
E-book	Network	Ticket
E-mail	Nobreak	Top
Expert	Notebook	Trailer
Expertise	Office-boy	Training
Fast-food	Origami	Upgrade
Fax	Outlet	Versus
Flashback	Overdose	Workshop

PRINCIPAIS REFERÊNCIAS

ABGLT – Associação Brasileira de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexuais. **Manual de Comunicação LGBT**. Curitiba: ABGLT, 2010.

BRASIL. **Manual de Redação e Estilo da Secretaria de Comunicação do Senado Federal**. Disp. em: < <https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo>>. Acesso em: 27 fev. 2020.

Conjugação.Com.Br. [ferramenta de pesquisa *online* de acesso livre]. Disponível em: < <https://www.conjugacao.com.br/>>. Acesso em 18 mar. 2020.

Manual de Redação da Superintendência de Comunicação da Universidade Federal do Espírito Santo – Ufes. Fonte: Ufes [adaptado], 2019.

Manual de Redação da Universidade Federal de Goiás – UFG. Vitória, 2019.

Manual de Redação e Estilo da Assessoria de Comunicação da Universidade Federal de Alagoas – Ufal. Mauricélia Ramos, Simoneide Araújo (orgs.). Editora da Universidade Federal de Alagoas - Edufal: Maceió, 2013. [178 p.]

Manual de Redação e estilo. Elizabeth Cristina Teixeira Barreto (Organizadora). 3. ed. ver. e aum. – Salvador: SEI, 2009. Disponível em: < https://www.sei.ba.gov.br/images/publicacoes/manual_redacao_estilo.pdf>. Acesso em: 13 mar. 2020.

Português: o seu sítio da Língua Portuguesa [ferramenta *online* de acesso livre]. Disponível em: < <https://www.portugues.com.br/gramatica/concordancia-verbal-.html>>. Acesso em 20 mar. 2020.

Só Português [material didático *online* sobre Língua Portuguesa]. Disponível em: <<https://www.soportugues.com.br/secoes>>. Acesso em: 15 mar. 2020.

