

ASCOM
Assessoria de
Comunicação



UNEB

UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

MANUAL DE
REDAÇÃO
& **ESTILO**
DA **UNEB**

FICHA CATALOGRÁFICA
Sistema de Bibliotecas da UNEB
Dados fornecidos pelo autor

Universidade do Estado da Bahia. Assessoria de Comunicação

Manual de Redação & Estilo da UNEB/ Universidade do Estado da Bahia, Assessoria de Comunicação; Coordenação de Josenildes Santos de Oliveira [et al.] _Salvador: Universidade do Estado da Bahia, 2020.

41 fls: il.

Manual de Redação & Estilo da UNEB (produção técnica) Universidade do Estado da Bahia. Assessoria de Comunicação, 2020.

Elaboração: Wânia Dias da Cruz.

Revisão: Antônio Mario Dantas Vasconcelos, Cindi Moreira Rios, Danilo Cordeiro Almeida da Silva, Danilo Oliveira da Silva, Josenildes Santos de Oliveira, Leandro Pessoa Dantas da Silva.

Projeto gráfico: Anderson Freire Batista.

1. Relacionamento com a Imprensa – Assessoria de comunicação. 2. Comunicação Institucional - Instruções básicas. I. Universidade do Estado da Bahia. II. Assessoria de comunicação. III. Título.

CDD: 383

Missão

“Atuar dentro das prerrogativas de autonomia da instituição universitária, no processo de desenvolvimento do estado da Bahia, por meio da produção e socialização do conhecimento voltado para a formação do cidadão e solução dos grandes problemas gerais, regionais e locais, dentro dos princípios da ética, democracia, justiça social e da pluralidade etnocultural.”



UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA - UNEB

Reitor

José Bites de Carvalho

Vice-Reitor

Marcelo Duarte Dantas Ávila

Chefe de Gabinete

Hilda Silva Ferreira

Procuradora Jurídica

Rosilene Evangelista da Apresentação

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Eliene Maria da Silva

Pró-Reitora de Pesquisa e Ensino de Pós-Graduação

Márcea de Andrade Sales

Pró-Reitora de Extensão

Adriana dos Santos Marmori Lima

Pró-Reitora de Assistência Estudantil

Elivânia Reis de Andrade Alves

Pró-Reitora de Ações Afirmativas

Amélia Tereza Santa Rosa Maraux

Pró-Reitor de Administração

Daniel Cerqueira de Gôes

Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Lilian da Encarnação Conceição

Pró-Reitora de Planejamento

Iza Angélica Carvalho da Silva

Pró-Reitor de Infraestrutura

Fausto Ferreira Costa Guimarães

Coordenadora da Unidade Acadêmica de Educação a Distância

Tania Moura Benevides

Chefe da Unidade de Desenvolvimento Organizacional

Benjamin Ramos Filho

Ouvidora

Cristiane Silva Ferreira



Assessora de Comunicação
Josenildes Santos de Oliveira

TV UNEB/ Núcleo de Audiovisual
Alequissandra Santos Marques
Ícaro Batista Rebouças
Jean Carlos Guimarães Gomes
Munike Lunar Miralha Campelo
Nadia Virginia Carneiro
Qhele Jemima Pinheiro de Melo
Rafael Villanueva Teixeira
Tamiris Ingrid da Silva Guimarães Souza

Núcleo de Design
Anderson Freire Batista
Eduardo Silva Santos
José Adriano Dantas Reis
Marina Caroline Marques Cruz

Núcleo de Jornalismo
Antônio Mário Dantas Vasconcelos
Cindi Moreira Rios
Danilo Cordeiro Almeida da Silva
Danilo Oliveira da Silva
Wânia Dias da Cruz
Leandro Pessoa Dantas da Silva

Núcleo de Relações Públicas
Adriana Sobrinho Teixeira
Gilson Dultra Filho
Graziele Souza Mercês
Lucas Teixeira
Vanessa Maria Vitória dos Santos





Elaboração
Wânia Dias da Cruz

Revisão
Antônio Mário Dantas Vasconcelos
Cindi Moreira Rios
Danilo Cordeiro Almeida da Silva
Danilo Oliveira da Silva
Josenildes Santos de Oliveira
Leandro Pessoa Dantas da Silva

Projeto Gráfico
Anderson Freire Batista
2ª edição
Salvador - 2020

Sumário

Apresentação	8
Regras de estilo e padronização de grafia	9
Orientações gerais sobre construção do texto jornalístico	21
Regras gramaticais mais comuns	25
Bibliografia consultada.....	41



Apresentação

Escrever é uma arte. Requer muito mais do que ter conteúdo para transmitir. Quando escrevemos criamos códigos que, pressupomos, serão decodificados por quem vai ler. Por isso, a regra básica de um bom texto jornalístico, a premissa de quem escreve para diferentes públicos, é a legibilidade.

Para criar um texto de compreensão fácil e leitura rápida é preciso ficar atento não só às regras da língua portuguesa, mas também às orientações de padronização do estilo.

Pensando nisso, a Assessoria de Comunicação (Ascom) da Universidade do Estado da Bahia elaborou este Manual de Redação e Estilo, que visa orientar o trabalho dos jornalistas e agentes de comunicação da UNEB, e de toda a comunidade acadêmica da instituição na produção de textos jornalísticos para veiculação nos seus diversos canais de divulgação e na imprensa.

Esta ferramenta apresenta algumas das principais questões de ortografia e gramática, além de regras de estilo, com o objetivo de padronizar a redação e uniformizar o uso de termos divergentes, em conformidade com a norma-padrão do idioma e o uso consagrado no texto jornalístico.

Esperamos que este seja um instrumento de permanente consulta, e que auxilie no cotidiano profissional de todos e todas que fazem a comunicação na universidade.

Bom trabalho!



Regras de estilo e padronização de grafia

A

aspas – Em citações/falas e em temas de eventos, campanhas e iniciativas.

atividades e eventos – Usar iniciais em caixa alta apenas quando for nome próprio.

• *Exemplos: Encontro de Leitura e Literatura da UNEB (Elluneb); Mesa-Redonda Coisas da Bahia.*

√ **Quando o objetivo for apenas pontuar as atividades da programação de forma genérica, usar iniciais em caixa baixa.**

• *Exemplo 1: A programação do evento reserva conferência, mesas-redondas, palestras e apresentações culturais.*

• *Exemplo 2: O encontro contou com a participação do ministro do Planejamento.*

C

cargos e profissões – Todos devem ser grafados com iniciais em caixa baixa.

• *Exemplos: reitor, diretor, presidente, secretário, ministro, prefeito, professor, pesquisador, estudante, técnico, servidor, vereador, jornalista, médico.*

cursos – Registrar apenas a área com inicial em caixa alta.

• *Exemplos: curso de Direito, mestrado em Ecologia Humana, especialização em Educação a Distância, doutorado em Educação e Contemporaneidade.*

colegiados – As iniciais devem ser grafadas em caixa alta.

• *Exemplos: Colegiado do Curso de Direito, Colegiado do Curso de Relações Públicas.*



D

datas – Para grafar datas, usar algarismos arábicos para o dia, inicial minúscula para o mês e algarismos arábicos para o ano sem ponto de separação do milhar.

- *Exemplo 1: 31 de outubro de 1952 (usamos o ano apenas quando não for o corrente).*

- *Exemplo 2: Especialização em Agroecologia inscreve até o dia 31 de outubro.*

√ **Quando a data consistir em um dia da semana corrente, registrar o nome do dia e os algarismos correspondentes ao dia referido entre parênteses.**

- *Exemplo: A UNEB realiza o I Simpósio EJA nesta terça-feira (30).*

Observação: Nunca usar zero na frente de outro algarismo.

deficientes físicos/intelectuais – De acordo com o Núcleo de Educação Especial (Nede) da UNEB, a nomenclatura correta é “pessoa com deficiência”, seguida pelo nome da deficiência.

- *Exemplo: Segundo João Alves, estudante com deficiência motora, o novo projeto de acessibilidade representa um grande avanço para a universidade.*

√ **Não se deve usar a expressão com “deficiência mental”, e sim “deficiência intelectual”.**

- *Exemplo: O jovem com deficiência intelectual graduou-se em Direito.*

dois-pontos – Os dois-pontos devem ser usados em duas situações: antes de citação e de enumeração.

- *Exemplo 1: O reitor completou: “Nossa universidade...” (antes de citação).*

- *Exemplo 2: São 180 vagas, distribuídas em quatro níveis: básico, intermediário, avançado e de conversação (antes de enumeração).*



E

endereços – registrar o nome do espaço onde a atividade/evento será realizado e depois o campus/bairro e a cidade.

• *Exemplo 1: O evento será realizado no Teatro UNEB, no Campus I da universidade, em Salvador.*

estrangeirismos – Palavras ou expressões estrangeiras são usadas quando não existe equivalente em português ou são consagradas pelo uso corrente.

• *Exemplos: rock, show, pop, punk, réveillon, status, blitz, software; estande, Nova lorque, leiaute, etc.*

F

fala do entrevistado – Ao abrir aspas para uma fala da fonte, é preciso tomar cuidado com o verbo ou outro termo a ser usado. Estes são os mais utilizados:

diz – Pode ser usado em quaisquer circunstâncias;

afirma – Igualmente. Só que, para este, recomenda-se utilização quando a afirmação for enfática;

conta – Significa o mesmo que “relata”. Pode ser usado em quaisquer circunstâncias, principalmente quando se trata de relato de algum fato que a fonte fez ao jornalista;

relata – O mesmo que “conta”;

revela – Só quando a fonte estiver dizendo algo desconhecido ou pouco conhecido;

informa – Deve ser usado quando a fonte estiver tornando pública uma informação ainda não conhecida e referente a um fato de interesse público;

explica – Só quando o entrevistado estiver explicando dados relacionados a algum tema;



esclarece – Semelhante a “informa”, com a diferença de que só deve ser usado quando houver alguma dúvida relacionada ao assunto tratado;

ênfatisa – Usa-se quando a fonte destaca um ou mais pontos relacionados ao assunto, destacando-os;

destaca – O mesmo que “ênfatisa”;

lembra – Melhor usar quando o entrevistado estiver falando de fato ocorrido há algum tempo;

ressalta – Este verbo deve ser utilizado quando o entrevistado estiver destacando algum fato, ponto ou detalhe do todo;

avalia – Pode ser utilizado quando o entrevistado estiver fazendo algum julgamento, sobretudo juízo de valor.

G

gentílico – Adjetivo para pessoa ou coisa originária de determinado lugar. Escreva esses adjetivos sempre em caixa baixa.

• *Exemplos: brasileiro, baiano, feirense, jacobinense, norte-americano, carioca, ugandense.*

governo – Todas as esferas de governo devem ser sempre registradas em caixa baixa.

• *Exemplos: governo federal, governo estadual, governo municipal.*

H

horários – Devem ser usados nos seguintes formatos: das 8h às 12h; das 13h às 18h; das 18h às 22h. Em horários “quebrados”, usar: 12h45; 9h24; 22h20.



idade – Geralmente, a idade da fonte ou personagem não é citada em nossas matérias. Porém, em algumas reportagens de cunho social, é permitido o uso desse recurso. Escreva sempre com algarismos, entre vírgulas, sem acrescentar a palavra “anos”.

- *Exemplo: Para a estudante da Uati, Maria Joana, 65, o programa mudou a sua vida.*

identificação – Todas as fontes e pessoas citadas na matéria devem ser identificadas pelo cargo, função, condição/situação social ou profissão. Quando se tratar de agente público, primeiramente pelo cargo. Citar o cargo do personagem é indispensável. E, preferencialmente, o cargo deve anteceder o nome, levando-se em consideração que a escolha de uma fonte se dá em função de suas atividades profissionais, e não por motivo pessoal.

- *Exemplo: O assessor da Secretaria estadual da Educação, José Gusmão, esteve ontem...*

√ **Porém, quando o cargo for longo demais, deve-se iniciar com o nome da pessoa.**

- *Exemplo: Joana Dias, superintendente de Educação Básica da Secretaria da Educação da Bahia (SEC), informou ontem...*

informações – As matérias de serviço devem ser sempre finalizadas com o contato da organização do evento, observando o seguinte padrão:

- *Exemplo 1: Informações: PGDP – tel. (71) 3372-2222.*

- *Exemplo 2: Informações: Colegiado de Administração/Campus I – tel. (71) 3117-2222.*

- *Exemplo 3: Informações: e-mail: uneb@uneb.br.*

- *Exemplo 4: Informações: DEDC/Campus V – tel. (75) 3622-2222 ou e-mail: uneb@uneb.br.*



✓ **Quando houver, colocar como contato de informação Instagram, Twitter, Facebook que sejam perfis oficiais de eventos, campanhas e setores da UNEB.**

• Exemplo: Informações: Ig @julhoamarelounebfimae.

itálico – Deve ser utilizado apenas para destacar o tema/título do evento/atividade

intertítulos – Devem ser sempre usados quando a matéria pedir. A exemplo de quando o repórter escreve sobre um novo assunto, quando quer destacar um tema ou subtemas, e quando a proposta for tornar mais leve a leitura, especialmente em textos longos. É importante equilibrar os intertítulos, seja na quantidade de palavras, seja na quantidade de parágrafos em cada intertítulo.

Observação 1: Não pode um intertítulo anteceder, por exemplo, três parágrafos e outro, sete.

Observação 2: O intertítulo deve ser elaborado com um toque de marketing. A proposta deve ser “vender” aquilo do que vai se falar.

Observação 3: O intertítulo não pode ser repetitivo, trazendo informações/palavras que títulos, legendas ou outros intertítulos trazem.

K

kg – Admite-se essa abreviatura (atenção para a inicial minúscula) ou a forma quilo, nunca kilo.

km – Admite-se essa abreviatura (atenção para a inicial minúscula) ou a forma quilômetro, nunca quilómetro.

L

lei/Lei – Colocar em caixa alta quando a lei tiver um nome próprio ou numeração.

Observação: O mesmo vale para outros textos legais, como: Constituição, Código Penal, Plano Diretor.



N

nariz de cera – Parágrafo introdutório que retarda a entrada no assunto central da matéria. É sinal de prolixidade, incompatível com o jornalismo. Entretanto, quando o parágrafo inicial é sintético e traz números ou informações que complementam a notícia, pode agregar qualidade ao seu texto.

negrito – usar apenas nos intertítulos e destaques importantes como valores e informações que precisam de mais visibilidade.

• *Exemplo: Os interessados em se inscrever no Vestibular UNEB 2020 têm até o **dia 13 de dezembro** para garantir participação.*

Observação: Em alguns casos, quando a matéria tem um viés político ou quando for oportuno, pode-se usar o negrito para destacar os nomes de personagens citados no texto, mas apenas na primeira vez em que são mencionados.

• *Exemplo: A deputada federal **Lídice da Mata** esteve na Reitoria da UNEB na manhã de ontem (17), para reunião com a Equipe Central de Gestão Universitária da UNEB (ECGU).*

nomes científicos – Escreva em itálico da seguinte maneira: o nome do gênero, que vem primeiro, com a inicial em caixa alta, e o nome da espécie em caixa baixa.

• *Exemplos: Homo sapiens (espécie humana), Escherichia coli (bactéria comum nos intestinos humanos).*

nome do evento – A grafia deve ser idêntica ao material de divulgação enviado pela organização do evento.

nomes próprios – Escreva de acordo com o registro oficial ou com a forma usada profissionalmente pela pessoa. Conforme cada caso, é possível escrever Victor, Vítor ou Vitor.

Observação: Certifique-se da grafia correta dos nomes próprios das fontes que mencionar. Se necessário, peça para que o entrevistado soletre.



nomes oficiais – Os nomes de órgãos e setores devem ser grafados com todas as iniciais em caixa alta.

• *Exemplo: Secretaria da Educação do Estado da Bahia (registro oficial).*

√ **Quando os nomes de órgãos e setores forem grafados com termos não oficiais, estes devem ser iniciados em caixa baixa.**

• *Exemplo: Secretaria estadual da Educação (“estadual” não faz parte oficial do nome).*

numerais – Grande parte dos veículos, nas diversas plataformas, escreve por extenso números inteiros de zero a dez, além de cem e mil, sejam cardinais ou ordinais. Depois do número dez, escreva com algarismos. Deve-se evitar, quando não for obrigatório, o uso de algarismos romanos.

• *Exemplo 1: Márcia está há 30 anos na UNEB.*

• *Exemplo 2: O evento contou com mil participantes.*

• *Exemplo 3: Quatro pessoas participaram da ação.*

• *Exemplo 4: A campanha arrecadou 1,2 mil brinquedos este ano.*

• *Exemplo 5: O fundo desembolsou R\$ 20 mil. (perceba que quando usamos o “R\$”, não é necessário escrever a palavra “reais” após o valor).*

O

órgãos subordinados – Em muitos textos são citados setores e unidades da UNEB. Nesses casos, devem-se citar a universidade e o(s) setor(es) da seguinte forma:

• *Exemplo: a UNEB, por meio da Pró-Reitoria de Extensão (Proex), lança hoje (20) nova edição do Projeto Vivências.*

√ **A grafia dos setores e unidades da universidade deve vir sempre por extenso, com a sigla entre parênteses (ver tópico que trata da regra das siglas), e as iniciais em caixa alta.**

• *Exemplos: Reitoria, Pró-Reitoria de Administração (Proad), Departamento de Educação (DEDC), Departamento de Ciências Exatas e da Terra (DCET).*

P

parágrafo – Deve conter apenas uma ideia ou raciocínio completo. Tente evitar parágrafos longos, com mais de cinco linhas.

pleonasmos/redundância de termos – No texto jornalístico, o pleonasma deve ser evitado, pois prejudica a qualidade do trabalho.

- *Exemplo 1: A alpinista Ana Baiano subiu para cima da montanha.*
- *Exemplo 2: O evento foi realizado pela UNEB juntamente com a SEC*

projetos e programas – Apenas o nome próprio em caixa alta.

- *Exemplo: projeto Legados Sociais.*

√ **Exceção apenas para casos em que a palavra projeto/programa integrar o nome.**

- *Exemplo: Programa Nacional de Leitura (Proler).*

países – Nomes de países devem ser sempre grafados com a inicial em caixa alta.

- *Exemplos: Angola, Brasil, Espanha, Portugal.*

√ **As palavras “país”, “estado” e “região” devem ser escritas sempre com a inicial em caixa baixa mesmo quando substituir nome próprio.**

- *Exemplos: o governador do estado, Rui Costa, participou da reunião.*

R

regiões geográficas – Nomes de regiões devem ser grafados com as iniciais em caixa alta se forem oficiais.

- *Exemplos: Triângulo Mineiro, Vale do Canaã.*

repetição de palavras – É essencial evitar a repetição de palavras em textos jornalísticos. O emprego de vocabulário amplo enriquece o material produzido. Mas cuidado com uma armadilha: o uso de muitos sinônimos pode levar à imprecisão. Não podemos ficar chamando o advogado de jurista, doutor ou causídico. Nesses casos, sugere-se a repetição do termo.



S

século – A palavra século deve ser sempre grafada com a inicial em caixa baixa e seguida pelo numeral.

- *Exemplos: século 21, século 20.*

semestre – Usar sempre a grafia do número ordinal seguido da palavra “semestre”.

- *Exemplo: O estudante do quarto semestre do curso de Medicina venceu o concurso.*

sigla – A sigla deve ser registrada após o nome completo ao qual se refere.

- *Exemplo: A Secretaria Municipal de Esportes (Semesp) lançou edital para seleção de monitores escolares.*

✓ **A sigla somente deve ser usada no título quando for consagrada e de uso corrente.**

- *Exemplo: IBGE divulga pesquisa sobre desemprego na Região Norte do país.*

✓ **Siglas não pronunciáveis como palavras devem ser grafadas com todas as letras em caixa alta.**

- *Exemplo: O Centro de Pesquisa em Educação e Desenvolvimento Regional (CPEDR) vai sediar evento de tecnologia e inovação.*

✓ **Se a sigla for pronunciável como palavra, e tiver mais de três letras, deve ser escrita com a primeira letra em caixa alta e as restantes em caixa baixa.**

- *Exemplo: A Universidade Aberta à Terceira Idade (Uati) abre inscrição para novos alunos.*

Observação: Esta última regra possui exceções, a exemplo de UnB e CNPq, que são grafias consagradas. Como regra, quando as siglas têm até três letras, grafam-se em caixa alta: ONU, OMS, MEC.



√ **As siglas de nome de qualquer outra universidade devem ser grafadas apenas com a inicial em caixa alta. Somente a UNEB deve ser registrada com todas as letras em caixa alta.**

• Exemplos: Ufrj, Ufmg, Ufpe.

√ **Siglas para designar estado devem sempre ser grafadas com ambas as letras em caixa alta.**

• Exemplos: BA, SE, PE, CE, RJ, SP, RO.

√ **As siglas consagradas não precisam, rigorosamente, ser escritas por extenso nem no título nem no corpo do texto.**

• Exemplo: A professora Mariane Correia (USP) proferiu a conferência de abertura do evento.

T

transcrição – Transcrições literais de trechos de obras devem ser colocadas sempre entre aspas.

tratamento ao leitor – O leitor deve ser sempre mencionado no singular, nas formas verbais do imperativo.

• Exemplo: *Leia matéria no site da Secretaria de Cultura.*

tema de eventos – Apenas a inicial do tema deve ser grafada em caixa alta (todo o tema, como já citado, destaca-se em itálico).

• Exemplo: *O evento, que abordará o tema Fornecendo conhecimento para incrementar a qualidade das ferramentas de informação: um desafio global atual, é direcionado...*

títulos de obras e espetáculos – Devem ser grafados entre aspas e com letras maiúsculas no início de cada palavra (exceto partículas, como preposições e conjunções).

• Exemplos: “*E o Vento Levou*”, “*Meu Pé de Laranja Lima*”, “*O Pequeno Príncipe*”.



V

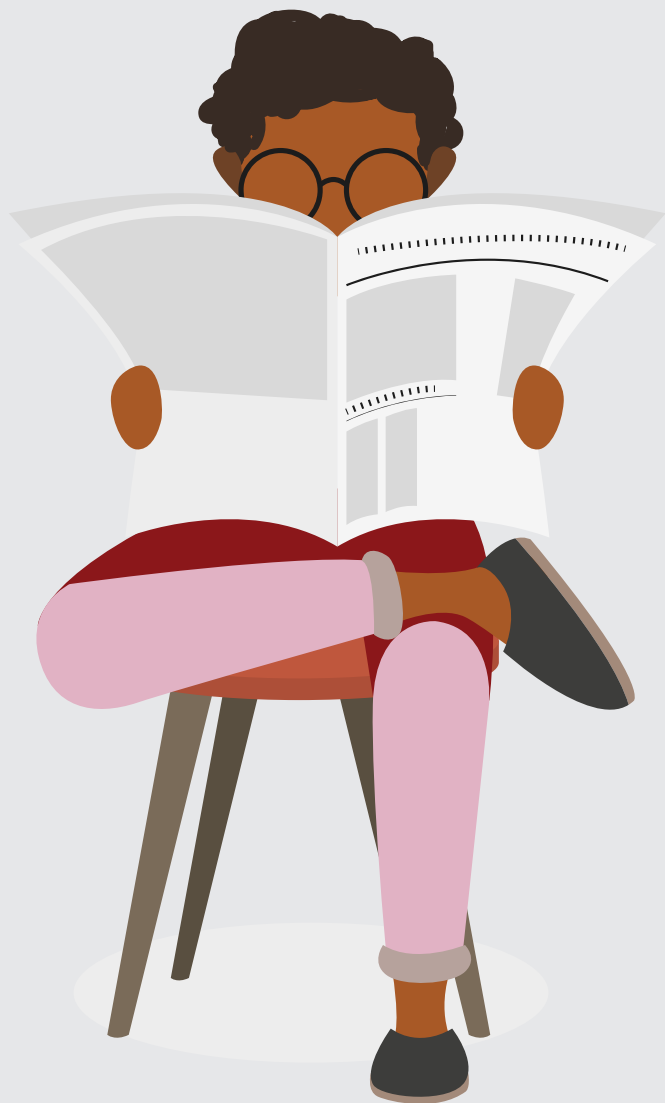
Vias, logradouros e rios – Os nomes devem ser sempre registrados com iniciais em caixa alta, incluindo os substantivos comuns.

- *Exemplos: Avenida Beira Mar, Rua General Osório, Rio São Francisco.*

Voz passiva – Evite, pois enfraquece o texto, tirando-lhe a ação direta verbal. Prefira sempre a voz ativa.



Orientações gerais sobre construção do texto jornalístico



Muito diferente do que se pensa, escrever uma matéria jornalística não é uma tarefa simples. É necessário conhecimentos e habilidades para transformar informações soltas em um texto lógico, coeso e acessível a todos os públicos.

Aqui vamos apresentar a estrutura básica de um texto jornalístico, para auxiliar em sua rotina de trabalho.

Pirâmide invertida – Técnica de redação jornalística mais utilizada – e simples – e, por isso, pode ser o ponto de partida para iniciantes no jornalismo. Recebe esse nome porque as informações são dadas por ordem decrescente de importância. Logo, um leitor apressado, ou menos interessado no assunto, pode se informar sem prejuízos.

Lead – É uma expressão inglesa que significa “guia”, “principal”, “liderança” ou “o que vem à frente”. Representa a primeira parte do texto jornalístico, que se encarrega de apresentar as principais informações da matéria, essencial para destacar ao leitor uma síntese do tema da matéria.

Portanto, é um recurso jornalístico essencial, que deve ser bem elaborado, objetivo e coerente, estimulando o interesse do leitor.

✓ **O lead deve responder às seguintes perguntas: Quem? O quê? Quando? Onde?**

• *Exemplo: A UNEB, por meio da Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan), realizará o seminário Orçamento Participativo nos dias 5 e 6 de agosto, no teatro da universidade, em Salvador.*

Corpo do texto – Os demais parágrafos da matéria devem conter informações sobre o objetivo do evento, público-alvo, programação (Por quê? Como?).

• *Exemplo: A iniciativa, aberta a toda a comunidade acadêmica, tem como objetivo iniciar as ações estratégicas visando à implantação do orçamento participativo na universidade.*



A programação reserva palestras, mesas-redondas e apresentações de trabalhos. Destaque para a palestra de abertura que será proferida pela professora Nádia Fialho. A docente abordará o tema Planejamento participativo nas Universidades estaduais baianas.

✓ **Normalmente, no último parágrafo da matéria inserimos as parcerias e apoios do evento.**

• *Exemplo: O Observatório de Gestão Universitária Multicampi da UNEB apoia o evento.*

O exemplo de estrutura usado como modelo para a técnica da pirâmide invertida é o de uma matéria de divulgação (publicizando um evento que ainda irá acontecer), mas vale lembrar que existem outros tipos de textos jornalísticos: matérias de cobertura, releases, editoriais, reportagens, etc., que permitem outras formas de construção do texto.

Falas – É possível inserir falas nas matérias de divulgação. É, inclusive, recomendado quando se trata de uma atividade inovadora, por exemplo, em que seja importante explicá-la ao público.

Mas não adianta colocar uma fala genérica, que qualquer um poderia ter dito: “a expectativa é que o evento seja um sucesso”. A fala é um recurso textual, precisa agregar informação ao texto e não apenas ser um parágrafo ao léu.

Título – Dar título a uma matéria pode ser um dos momentos mais difíceis da produção textual, principalmente se tiver uma quantidade restrita de caracteres. O ideal é dar o título quando finalizar o texto, porque você estará mais familiarizado com o tema, imerso no assunto e, assim, será mais fácil criar.

Existem duas regras básicas para criação de títulos:

- *Devem conter verbo, de preferência na voz ativa.*
- *Devem estar no tempo presente, exceto quando o texto se referir a fatos distantes no passado ou no futuro.*

Observação: Sigla somente deverá ser usada no título quando for consagrada e de uso corrente.



Confira abaixo dicas de como escrever boas matérias:

Cuidado na apuração: confirme os dados sempre.

Pesquise: a pesquisa orienta a estrutura da matéria. Quanto mais informações, mais rico e atrativo será o texto.

Pense a matéria antes: construir o esqueleto da matéria antes de começar a escrever é fundamental (a pesquisa vai conduzir essa construção). Esse é o momento de organizar as ideias, de definir a hierarquia das informações e o que se espera de cada fonte.

A fonte não pode falar aleatoriamente, com base em uma pergunta genérica.

- *Exemplo: Qual o objetivo da iniciativa? É preciso definir bem o recorte.*
- *Exemplo: O assunto é acessibilidade e a fonte é o pró-reitor da Proinfra. Qual a entrevista/pergunta ideal? O que a Proinfra faz? Quais as suas atribuições no que se refere à temática abordada?*

A Proinfra, como o nome já diz, é a pró-reitoria responsável pela infraestrutura da universidade. Do ponto de vista da acessibilidade, podemos destacar a construção de pistas táteis, de elevadores, de banheiros adaptados, etc.

Identificado o recorte, formule a entrevista: Existe algum projeto urbanístico de acessibilidade em tramitação? O que ele contempla? Quais os prazos? Quais unidades já foram adaptadas? Quais as prioridades?

Dica importante: Ouça com atenção as respostas, mesmo que esteja gravando. A partir das respostas do seu entrevistado, você pode formular perguntas que ainda não havia pensado. Jornalista precisa estar sempre atento.

Com a elaboração cuidadosa de uma entrevista, dificilmente a fonte conseguirá desviar-se do tema ou dar respostas genéricas.

Você já possui as informações apuradas, o esqueleto da matéria e a entrevista com a(s) fonte(s). Agora é só finalizar o texto. Seja objetivo. No jornalismo, principalmente o digital, menos é mais. Seja claro, preciso, direto. Bom trabalho!



Regras gramaticais mais comuns



A

a/há – Quando se refere a tempo, a preposição “a” indica ação futura.

- *Exemplo: O presidente viaja daqui a uma semana.*

√ **O verbo “haver”, quando se refere a tempo, indica o passado e pode ser substituído por “faz”.**

- *Exemplo: O presidente viajou há uma semana.*

aonde/onde – A diferença entre esses dois termos está na referência.

Aonde – Não é sinônimo de onde. Seu uso está associado a verbos de movimento, regidos pela preposição “a”, como “ir” e “chegar”.

- *Exemplos: Ele vai aonde quer / O estudante quer saber aonde pode ir.*

Onde: Use apenas com referência a lugar.

- *Exemplos: A casa onde João nasceu / Foi à Grécia, onde visitou a Acrópole.*

C

concordância nominal – As relações que as palavras estabelecem com o substantivo que as rege constituem o que em gramática se chama de sintagma nominal. Essa relação caracteriza os casos de concordância nominal.

Concordância de gênero e número entre o núcleo nominal e os artigos que o precedem, os pronomes indefinidos variáveis, os demonstrativos, os possessivos, os numerais cardinais e os adjetivos.

- *Exemplo: Um luar claro e belíssimo.*

√ **Concordância do adjetivo com dois ou mais substantivos do mesmo gênero, o adjetivo vai para o plural desse gênero ou concordará com o elemento mais próximo (concordância atrativa).**



• Exemplo 1: *Bondade e alegria raras.*

• Exemplo 2: *Bondade e alegria rara.*

✓ **Substantivos de gêneros diferentes, o adjetivo irá para o masculino plural ou concordará com o mais próximo.**

• Exemplo 1: *Atitude e caráter apropriados.*

• Exemplo 2: *Atitude e caráter apropriado.*

✓ **Adjetivo anteposto a substantivos: a norma geral é que ele concorde com o substantivo mais próximo.**

• Exemplo: *Mantenha desligadas as lâmpadas e os eletrodomésticos.*

✓ **Substantivos com sentido equivalente ou que expressam gradação, o adjetivo concorda com o mais próximo.**

• Exemplo: *Revelava pura alma e espírito.*

Casos particulares de concordância nominal

Possível

– precedido de “o mais”, “o menor”, “o melhor”, “o pior” = singular;

– precedido de “os mais”, “os menores”, “os melhores”, “os piores” = plural.

• Exemplo 1: *Estampas o mais possível claras.*

• Exemplo 2: *Estampas as mais claras possíveis.*

Anexo/Incluso – adjetivos concordam com o substantivo a que se referem.

• Exemplo 1: *Envio-lhe anexos os textos.*

• Exemplo 2: *Envio anexados os documentos.*

• Exemplo 3: *Inclusos os documentos.*



Leso (adjetivo = lesado, prejudicado) – concorda com o substantivo com o qual forma uma composição.

- *Exemplo: Cometeu crime de lesa-pátria*

Predicativo – substantivo com sentido indeterminado (sem artigo) = adjetivo fica no masculino.

- *Exemplo: É proibido entrada;*

√ **substantivo com sentido determinado (com artigo) = adjetivo concorda com o substantivo.**

- *Exemplo: É necessária muita cautela.*

Meio – numeral = metade (variável).

- *Exemplo: Falou meias verdades.*

√ **Advérbio = parcialmente (invariável).**

- *Exemplo: Encontrava-se meio fatigada.*

Muito, Pouco, Bastante, Tanto – adjetivos (variáveis); advérbios invariáveis

- *Exemplo: Li bastantes livros.*
- *Exemplo: Estavam bastante felizes.*

Só – adjetivo = sozinho (variável).

- *Exemplo: Eles se sentiam sós.*

√ **advérbio – Somente, apenas (invariável).**

- *Exemplo: Só os alunos compareceram à reunião*

Pseudo, Alerta, Salvo, Exceto – são palavras invariáveis.

- *Exemplo: Ela é pseudoadministradora, por isso fiquemos sempre alerta.*



Quitar = Desobrigar – concorda com aquele a que se refere.

- *Exemplo: Estamos quites com a mensalidade.*

Obrigado, Mesmo, Próprio – concordam com o gênero e número da pessoa a que se referem.

- *Exemplo: Ela disse: “Muito obrigada, eu mesma cuidarei do assunto”.*

Concordância verbal – A regra básica da concordância verbal é o verbo concordar em número (singular ou plural) e pessoa (1ª, 2ª ou 3ª) com o sujeito da frase.

√ **Sujeito simples** – o verbo concordará com ele em número e pessoa.

- *Exemplo: O artista excursionará por várias cidades do interior.*

√ **Sujeito composto** – em regra geral, o verbo vai para o plural.

• *Exemplo: Sua avareza e seu egoísmo fizeram com que todos o abandonassem.*

√ **Se o sujeito vier depois do verbo, concorda com o núcleo mais próximo, ou vai para o plural.**

• *Exemplo: “Ainda reinavam (ou reinava) a confusão e a tristeza” (Dinah S. de Queiroz).*

√ **Se o sujeito vier composto por pronomes pessoais diferentes, o verbo concorda com a soma gramatical dos pronomes.**

• *Exemplo: Somos pessoas responsáveis.*

√ **Expressões “não só”, “mas também”, “tanto/quanto”, que relacionam sujeitos compostos – permitem a concordância do verbo no singular ou no plural.**

• *Exemplo: Tanto o rapaz quanto o amigo obtiveram (ou obtive) nota máxima na redação do Enem.*

√ **Sujeito composto ligado por “ou”, indicando exclusão ou sinonímia, o verbo fica no singular.**

• *Exemplo: Maria ou Joana será representante.*



√ **indicando inclusão, ou antonímia, o verbo fica no plural.**

• Exemplo: *O amor ou o ódio estão presentes.*

√ **indicando retificação, o verbo concorda com o núcleo mais próximo.**

• Exemplo: *O aluno ou os alunos cuidarão da exposição.*

√ **Quando o sujeito é representado por expressões como “a maioria de”, “a maior parte de” e um nome no plural, o verbo concorda no singular (realçando o todo) ou no plural (destacando a ação dos indivíduos).**

• Exemplo 1: *A maioria dos jovens quer as reformas.*

• Exemplo 2: *A maioria dos jovens querem as reformas.*

√ **Não sou daqueles que recusam (ou recusa) as obrigações.**

Nesse caso, o referente do pronome relativo “que” é “daqueles”, a regra fundamental de concordância com o sujeito leva o verbo para a 3ª pessoa do plural. Entretanto, também é aceito quando refletimos em uma concordância com “um daqueles que”.

√ **Verbo ser + pronome pessoal + que: o verbo concorda com o pronome pessoal.**

• Exemplo 1: *Sou eu que executo a obra.*

• Exemplo 2: *Seremos nós que executaremos a obra.*

√ **Verbo ser + pronome pessoal + “quem”: o verbo ser concorda com o pronome pessoal e o segundo verbo fica na 3ª pessoa do singular.**

• Exemplo 1: *Sou eu quem inicia a leitura.*

• Exemplo 2: *Somos nós que iniciamos a leitura.*

√ **Nomes próprios locativos ou intitulativos, se precedidos de artigo plural, o verbo irá para o plural; não sendo assim, irá para o singular.**

• Exemplo 1: *Os Estados Unidos reforçam as suas bases.*

• Exemplo 2: *Minas Gerais progride muito.*



√ **Pronome relativo antecedido da expressão “um dos”, “uma das”, verbo na 3ª pessoa do plural.**

• Exemplo: Ela é uma das alunas desse colégio que foi aprovada (ou foram aprovadas) no concurso.

√ **Quando apresenta uma ideia de seletividade, o verbo fica obrigatoriamente no singular.**

• Exemplo: Aquela é uma das peças de Nelson Rodrigues que hoje se apresentará neste teatro.

√ **Concordância com o verbo ser:**

sujeito nome de coisa ou um dos pronomes “nada”, “tudo”, “isso” ou “aquilo” + verbo ser + predicativo no plural: o verbo vai para o singular ou plural (mais comum).

• Exemplo: “A pátria não é ninguém: são todos.” (Rui Barbosa).

√ **Nas orações interrogativas iniciadas pelos pronomes quem/que/ o que, o verbo ser concorda com o nome ou pronome que vem depois.**

• Exemplo: Quem eram os culpados?

√ **Quando o primeiro termo for um substantivo e o segundo termo (depois do verbo) for um pronome pessoal, o verbo concorda com o pronome pessoal.**

• Exemplo: Os defensores somos nós.

√ **Nas expressões “é muito”, “é pouco”, “é mais de”, “é tanto”, “é bastante” + determinação de preço, medida ou quantidade, o verbo vai para o singular.**

• Exemplo: Dez reais é quase nada.

√ **Indicando hora, data ou distância, o verbo concorda com o predicativo.**

• Exemplo: São três horas. Hoje são 15 de fevereiro.

√ **Na voz passiva, com o pronome apassivador “se”, o verbo concorda com o sujeito paciente.**

• Exemplo: Escutavam-se vozes.



✓ **Com o pronome indeterminado do sujeito, o verbo fica na 3ª pessoa do singular.**

- *Exemplo: Precisa-se de operários.*

crase – A palavra crase é de origem grega e significa fusão, mistura. Na língua portuguesa, é o nome que se dá à junção de duas vogais idênticas.

É de grande importância a crase da preposição “a” com o artigo feminino “a”/ “as”, com o pronome demonstrativo “a”/ “as”, com o “a” inicial dos pronomes “aquele(s)”, “aquela(s)” e “aquilo” e com o “a” do relativo “a qual”/ “as quais”.

Na escrita, utilizamos o acento grave (`) para indicar a crase. O uso apropriado do acento grave depende da compreensão sobre a fusão das duas vogais. É fundamental também, para o entendimento da crase, dominar a regência de verbos e nomes que exigem a preposição “a”.

Aprender a usar a crase, portanto, consiste em aprender a verificar a ocorrência simultânea de uma preposição e um artigo ou pronome.

- *Exemplo: Vou a + a igreja = Vou à igreja.*

No exemplo acima, temos a ocorrência da preposição ‘a’, exigida pelo verbo ir (ir a algum lugar) e a ocorrência do artigo ‘a’ que está determinando o substantivo feminino igreja. Quando ocorre esse encontro das duas vogais e elas se unem, a união delas é indicada pelo acento grave.

- *Exemplo 1: Conheço a aluna.*
- *Exemplo 2: Refiro-me à aluna.*

No primeiro exemplo, o verbo é transitivo direto (conhecer algo ou alguém), logo não exige preposição e a crase não pode ocorrer. No segundo exemplo, o verbo é transitivo indireto (referir-se a algo ou a alguém) e exige a preposição “a”. Portanto, a crase é possível, desde que o termo seguinte seja feminino e admita o artigo feminino “a” ou um dos pronomes já especificados.

✓ **Nunca use “até às”. Embora alguns gramáticos admitam essa forma. “Até” já é uma preposição e, portanto, dispensa a preposição da crase.**

- *Exemplo: Até as 18h, ele não havia chegado.*



Há duas maneiras de verificar a existência de um artigo feminino “a”/ “as” ou de um pronome demonstrativo “a”/ “as” após uma preposição “a”:

✓ **Colocar um termo masculino no lugar do termo feminino que se está em dúvida.**

Se ocorrer a formação, existe a crase antes do termo feminino.

- *Exemplo 1: Conheço a aluna. / Conheço o aluno.*
- *Exemplo 2: Refiro-me ao aluno. / Refiro-me à aluna.*

Trocar o termo regente acompanhado da preposição “a” por outro acompanhado de uma preposição diferente (para, em, de, por, sob, sobre). Se essas preposições não se contraírem com o artigo, ou seja, se não surgirem novas formas na(s), da(s), pela(s), não haverá crase.

• *Exemplo 1: Começou a brigar.*

- Cansou de brigar;
- Insiste em brigar;
- Foi punido por brigar;
- Optou por brigar.

• *Exemplo 2: Recebi à aluna.*

- Penso na aluna;
- Apaixonei-me pela aluna;
- aproximei-me da aluna;

Observação 1: Lembre-se sempre de que não basta provar a existência da preposição “a” ou do artigo “a”, é preciso provar que existem os dois.

Observação 2: Não existe crase em relação as datas.

• *Exemplo: O evento será realizado de 9 a 11 de janeiro.*



E

este/esse/aquele

“Este” deve ser utilizado para referir-se a algo que está próximo do falante: “Este lápis é meu”.

“Esse” é mais adequado para referir-se a algo que está próximo à pessoa com quem se fala: “Esse lápis é seu?”.

“Aquele” é quando o objeto de referência está longe tanto do falante quanto do ouvinte: “Aquele lápis é de alguém aqui?”.

Observação: Esta mesma regra serve para “neste”, “nesse” e “naquele”.

Com relação a tempo: usamos “este(a)” e “neste(a)” para ações futuras e “esse(a)” e “nesse(a)” para indicar passado.

- *Exemplo 1: O evento inscreve até este sábado (30).*
- *Exemplo 2: O evento aconteceu nesse sábado (30).*

H

hífen – Embora gerem incertezas, as regras de uso do hífen servem para aquelas palavras formadas por prefixos ou elementos equivalentes.

Por exemplo: anti, auto, micro, mini, sub, pré, pró, pós, etc.

√ **Casos em que se deve usar hífen:**

Quando o segundo termo iniciar por “h”.

- *Exemplos: Anti-higiênico, extra-humano, super-homem, micro-história.*

√ **Quando o prefixo terminar com a mesma consoante que inicia o segundo elemento.**

- *Exemplos: Inter-relação, super-realista, hiper-racionaliza, hiper-romântico.*

Usa-se hífen após o prefixo “sub”, quando o segundo elemento iniciar por “b”, “r” ou “h”.

- *Exemplos: Sub-regional, sub-raça, sub-base, sub-humano.*

√ **Caso o prefixo termine em vogal e o segundo termo comece com essa mesma vogal.**

• Exemplos: Anti-inflamatório, anti-inflacionário, micro-ondas, micro-organismo, auto-observação, contra-ataque.

√ **Quando o segundo termo iniciar com “m”, “n” e vogal tendo como prefixos “circum” e “pan”.**

• Exemplos: Pan-americano, circum-navegação.

√ **Emprega-se hífen com os prefixos “além”, “aquém”, “ex”, “pré”, “pró”, “pós”, “recém”, “sem”, “soto” e “vice”.**

• Exemplos: Pré-história, recém-nascido, pós-operatório, vice-governador, ex-mulher, soto-mestre, sem-teto.

√ **Quando os sufixos tiverem origem tupi.**

• Exemplo: Capim-açu.

√ **Para formar a união de palavras que se combinam por ocasião.**

• Exemplos: Ponte Rio-Niterói, negociações China-EUA.

√ **Algumas palavras continuam com sua acentuação própria, por isso a exigência do hífen.**

• Exemplos: médico-cirurgião, sexta-feira, rosa-chá.

√ **Em palavras relacionadas a espécies botânicas e zoológicas.**

• Exemplos: beija-flor, couve-flor, erva-doce, pimenta-do-reino.

√ **Em nomes próprios de lugar iniciados por GRÃ e GRÃO.**

• Exemplo: Grã-Bretanha.

√ **Casos em que não se deve utilizar hífen:**

√ **Quando o primeiro termo iniciar com “des-” e “in-” e o segundo termo perde o “h” inicial.**

• Exemplos: inumano, desumano.

√ **Quando o prefixo terminar em vogal e o segundo termo iniciar com “r” ou “s”, dobram-se as consoantes citadas.**



- Exemplos: autorregulamentação, cosseno, extrasseco, ultrarromântico, antissocial, contrarreforma, suprasumo, semisselvagem.

√ **Quando o prefixo terminar em vogal e o segundo termo iniciar com consoante diferente de “r” ou “s”.**

- Exemplos: autopreparação, microcomputador, autopeça, extraforte.

√ **Quando o prefixo terminar em vogal diferente da vogal inicial do segundo termo:**

- Exemplos: autoescola, infraestrutura, extraescolar, autoajuda.

√ **O prefixo “co” une-se, geralmente, ao segundo termo, mesmo se este começar com o.**

- Exemplos: coordenador, cooperar.

√ **Quando o prefixo terminar com consoante e o segundo termo iniciar com vogal ou consoante diferente do primeiro termo.**

- Exemplos: hipermercado, superamigo, hiperativo, superinteressante.

√ **Palavras que perderam a noção de composição não têm mais hífen.**

- Exemplos: mandachuva, paraquedas, pontapé.

√ **As locuções substantivas, adjetivas, adverbiais, pronominais, conjuncionais ou prepositivas perderam o hífen.**

- Exemplos: fim de semana, café com leite, cartão de visita.

Observação: Expressões consagradas pelo uso continuam com hífen.

- Exemplos: água-de-colônia, mais-que-perfeito.

houve – O verbo “houve” (= “haver”) no sentido de “existir”/“acontecer” é impessoal. Isto é: não tem sujeito e, conseqüentemente, não flexiona.

- Exemplo: Durante a programação do evento, houve palestras e mesas-redondas.



P

por que/porque/por quê/porquê

√ **Usa-se “por que” (separado e sem acento) em frases interrogativas ou afirmativas quando significam “a razão pela qual”.**

- Exemplo 1: *Por que ela não chegou?*
- Exemplo 2: *Ele não disse por que não veio.*

√ **Usa-se “porque” (junto e sem acento) quando se dá explicação ou causa, ou nas interrogativas em que a resposta já é sugerida.**

- Exemplo 1: *Ele não veio porque não quis.*
- Exemplo 2: *Você não veio porque estava viajando?*

√ **Usa-se “por quê” (separado e acentuado) em final de frase ou quando se quer enfatizar ainda mais uma pausa forte, marcada por vírgula.**

- Exemplo 1: *Ela não chegou ainda por quê?*
- Exemplo 2: *Não sei por quê, mas acho...*

√ **“porquê” (junto e acentuado) quando se trata de substantivo.**

- Exemplo: *Não entendo o porquê de sua indiferença.*

Q

que

Evite usar em excesso, para tornar o texto mais leve. Se for necessário o uso de muito “que”, utilize ponto e divida o período em dois ou três.

√ **O “quê” acentuado existe da mesma forma que o “porque” junto com acento.**

- Exemplo: *Ela tem um quê de Sônia Braga. (Neste caso, o “que” é um substantivo).*



R

regência

Eis um dos mais extensos e difíceis capítulos da sintaxe, e que provoca muitos erros. Como a maioria das gramáticas aborda só em parte o tema, dúvidas têm que ser tiradas caso a caso, com o uso do dicionário ou livros à disposição.

S

se

É preciso ter cuidado aqui. Ele pode ter nove funções diferentes, mas jamais será sujeito. Portanto, é errado dizer: *aluga-se casas / não se podia evitar os aumentos*. Nos dois casos, os sujeitos são ‘casas’ e ‘aumentos’. Então, os verbos têm que concordar com eles: *alugam-se casas / não se podiam evitar os aumentos*.

O termo também costuma causar problemas em mais dois tipos de construção: partícula apassivadora (voz passiva): *alugam-se casas* (casas são alugadas). Índice de indeterminação do sujeito (sujeito indeterminado): *Passeia-se muito aqui*.

√ ***É importante observar também as construções em que o “se” é perfeitamente dispensável e até absurdo.***

• *Exemplos: É possível se dizer que a língua é difícil; por se falar nisso; a confusão tornou difícil se perceber quem estava por perto.*

Observação: Nestes casos, basta tirar a partícula e os textos ficam corretos.



seção/sessão/cessão

√ *seção quer dizer parte, divisão.*

- *Exemplo: seção de pessoal; setor.*

√ *sessão significa espaço de tempo; duração de algum ato.*

- *Exemplo: sessão de cinema.*

√ *cessão quer dizer o ato de ceder.*

- *Exemplo: fazer a cessão de seus direitos.*

se não/senão

“Se não” deve ser usado quando a expressão puder ser substituída por “caso não” ou “quando não”. Ou quando for conjunção integrante e estiver introduzindo uma oração objetiva direta.

- *Exemplo: Perguntou se não era tarde demais.*

“Senão” deve ser utilizado quando puder ser substituído por “do contrário”, “de outro modo”, “caso contrário”.

- *Exemplo: Corre, senão a polícia te pega.*



V

vírgula

A vírgula é um dos elementos que causam mais confusão na língua portuguesa. Seguem quatro regras básicas para o seu uso:

√ **Use a vírgula para separar elementos de uma enumeração ou lista.**

• Exemplo: João, Maria, Ricardo, Pedro e Augusto foram almoçar.

√ **Use a vírgula para separar textos explicativos ou apostos que estão no meio da frase.**

• Exemplo: Mário, o moço que traz o pão, não veio hoje.

√ **Use a vírgula para separar o lugar, o tempo ou o modo que vier no início da frase.**

Quando um tipo específico de expressão — aquela que indica tempo, lugar, modo e outros — iniciar a frase, usa-se vírgula. Em outras palavras, separa-se o adjunto adverbial antecipado.

• Exemplo 1: Lá fora, o sol está de rachar! (“Lá fora” é uma expressão que indica “lugar”. Adjunto adverbial de lugar).

• Exemplo 2: Semana passada, todos vieram jantar aqui em casa. (“Semana passada” indica tempo. Adjunto adverbial de tempo).

• Exemplo 3: De um modo geral, não gostamos de pessoas estranhas. (“De um modo geral” é sinônimo de “geralmente”, adjunto adverbial de modo, por isso ocorre vírgula).

√ **Use a vírgula para separar orações independentes.**

Observação: Orações independentes são aquelas que têm sentido, separadamente.

• Exemplo: Acendeu um cigarro, cruzou as pernas, estalou as unhas, e demorou o olhar em Maria. (Cada vírgula separa uma oração independente).



Bibliografia consultada

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa** - Atualizada pelo Novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro. Editora Nova Fronteira, 2012.

ERBOLATO, Mário. **Técnicas de codificação em jornalismo** – Redação, captação e edição no jornal diário. São Paulo. Editora Ática, 2004.

MANUAL de Redação da Folha de S. Paulo. São Paulo: Publifolha, 2010, 14. ed.

RABAÇA, Carlos Alberto e BARBOSA, Gustavo. **Dicionário de Comunicação**. Rio de Janeiro. Editora Codecri, 1978.

SQUARISI, Dad e SALVADOR, Arlete. **A arte de escrever bem** – Um guia para jornalistas e profissionais do texto. São Paulo. Editora Contexto, 2005.





Assessoria de Comunicação da UNEB

(71) 3117-2245

listaascom@uneb.br

www.portal.uneb.br

facebook.com/oficialuneb

instagram.com/oficialuneb

ASCOM
Assessoria de
Comunicação



UNEB

UNIVERSIDADE DO
ESTADO DA BAHIA

