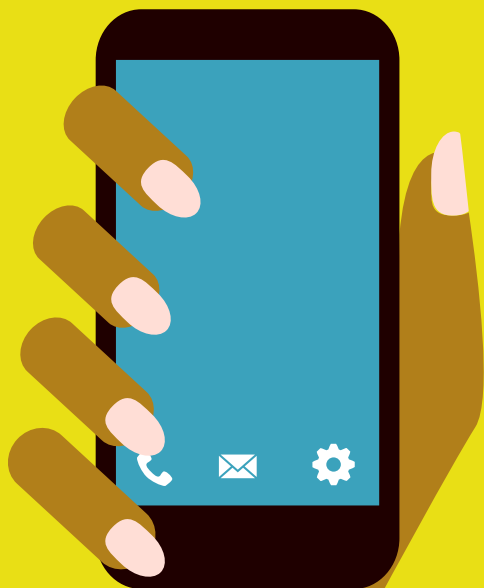


# MANUAL DE ESTILO DE MÍDIAS VIRTUAIS



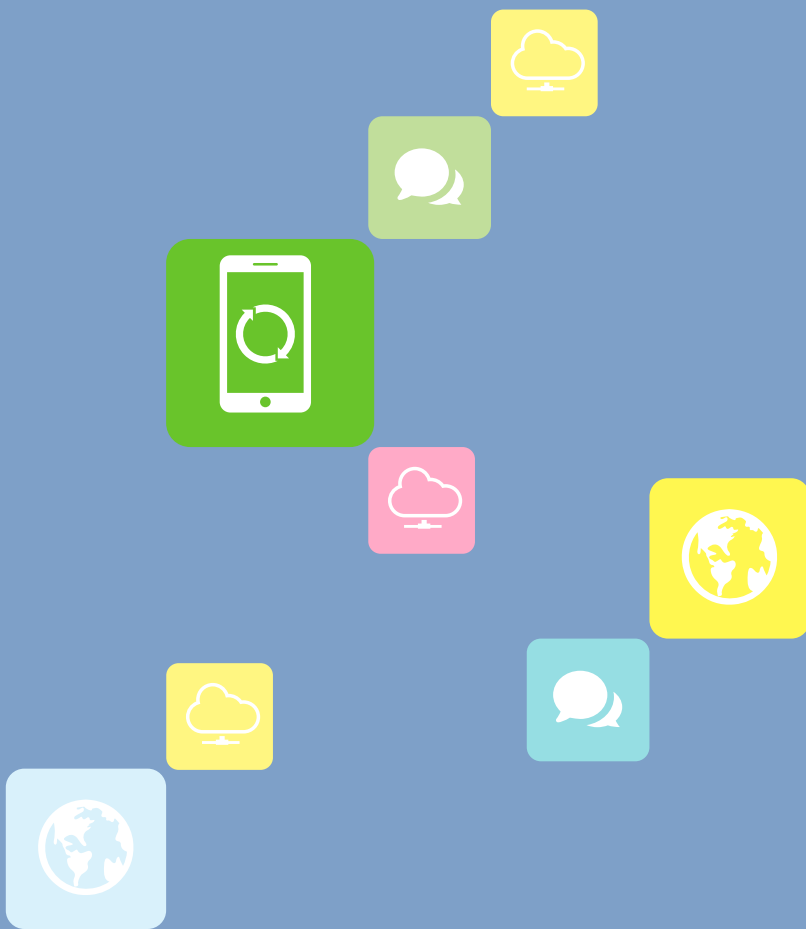
COORDENADORIA DE  
COMUNICAÇÃO DA UFRJ



Rio de Janeiro, julho de 2016

# MANUAL DE ESTILO DE MÍDIAS VIRTUAIS

Coordenadoria de Comunicação da UFRJ  
(CoordCOM/UFRJ)



## Quote

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi maximus dui eu nulla cursus porttitor.

## 1. INTRODUÇÃO

Um manual de estilo é importante ferramenta para a padronização dos textos em nosso trabalho. Somos uma equipe numerosa e se faz necessário um documento unificado que oriente a redação de todos aqueles que produzem material jornalístico textual para as mídias virtuais da CoordCOM/UFRJ.

No entanto, ele não deve ser usado como camisa de força. Viva a criatividade, o bom senso e o estilo pessoal de cada um! Também é preciso abrir exceções para mídias de redes sociais como Facebook e Twitter, cuja linguagem é mais coloquial e descontraída.

Segundo Ana Estela de Sousa Pinto, jornalista da *Folha de São Paulo*, “redigir um bom texto tem menos a ver com a forma e mais com o conteúdo”. De qualquer maneira, afirma a autora que a boa apuração, a hierarquização das informações (o impacto do fato noticiado) e a organização das demais informações no texto, criando um cadenciamento entre os parágrafos, sem sobressaltos, são meio caminho andado ou mais para a produção do bom texto.



## 2. REDAÇÃO PARA VEÍCULOS DE MÍDIAS VIRTUAIS

Sabe-se que a capacidade de leitura na tela do computador é 25% mais lenta em relação aos textos em papel. É aconselhável que os textos para internet sejam 50% mais curtos que os produzidos para o veículo impresso. É preciso ter em mente que o leitor de veículo virtual é apressado e, se não for atraído por um bom lide, ideias bem amarradas e leitura atraente, ele troca de site com um simples clique. **Assim, é recomendável:**

- Não utilizar adjetivos.
- Não escrever em primeira pessoa.
- Usar palavras curtas.
- Dar o significado concreto, e não abstrato. Ex.: "O show foi animado." Devemos encontrar uma maneira de dizer por que o show foi animado, sem adjetivá-lo. Ex.: "Centenas de pessoas cantaram e dançaram ao som das músicas do cantor."
- Eliminar palavras e conjunções desnecessárias.
- Fazer parágrafos com o mínimo de três e máximo de cinco linhas (atenção!).
- Criar subtópicos (intertítulos ou marcações que estimulem a leitura).



- Equilibrar o coloquial e o formal. Não estamos escrevendo um trabalho acadêmico, mas também não estamos conversando numa mesa de bar.
- Atualizar a informação. Deve ser constante ou perde-se a instantaneidade característica da rede. Mas, com planejamento, é possível estabelecer relativa periodicidade de renovação do site.
- Escrever períodos curtos e na ordem direta.
- Ser preciso: não usar palavras que não transmitam dados relevantes (vários, inúmeros, muitos).
- Contextualizar: colocar o leitor a par da notícia. Recorra ao hipertexto/ hiperlinks para aprofundar, se preciso.
- Preferir verbos na voz ativa (ex.: "fulano apresentou o tema", e não "o tema foi apresentado por fulano").

\*\* Exercitar escrever o mínimo com o máximo de informação, evitando a prolixidade ou termos que não acrescentam informação.

### 3. ORIENTAÇÕES PARA A PRODUÇÃO DE TEXTOS

#### LIDE

Aportuguesado do inglês *lead*, trata-se do primeiro parágrafo do texto jornalístico. Há várias formas de iniciar as reportagens, conforme a ordem de importância do que se pretende noticiar ou de acordo com o tipo de reportagem, factual ou não. De qualquer maneira, o lide responde às seguintes questões:

- Quem?
- O quê?
- Quando?
- Onde?
- Como?
- Por quê?

No entanto, a pergunta fundamental que o repórter deve se fazer é *para quê?* Quais as consequências, a importância e a relevância do que se pretende divulgar para o leitor? Como isso afeta a vida dele ou da sociedade, em um sentido mais amplo? De outra forma, o lide fica burocrático e monótono.



#### Maiúsculas CAIXA ALTA

- Designações de estradas e ferrovias: Via Dutra, Ferrovia Norte-Sul.
- Local de intensa atividade humana: Baixada Fluminense, Vale do Jequitinhonha.
- Eras, fatos históricos, guerras, dias comemorativos: Idade Média, Revolução Francesa, Natal.
- Disciplinas, ciências, poderes e prêmios: Direito, Engenharia, Física, Executivo, Prêmio Jabuti.

- Nomes científicos de famílias vegetais e animais: *Filidae*, *Cervidae* (em itálico).
- Departamentos, divisões ou seções de instituições: Secretaria-Geral do MEC, Reitoria, Pró-Reitoria, Decania, Presidência, Direção, Coordenação etc.
- Na palavra “universidade” quando, no texto, se referir à própria UFRJ. Ex.: “Na quarta-feira, 31 de março, os calouros da Escola de Belas Artes da UFRJ participaram de um trote solidário. O reitor da Universidade, que apoiou a novidade, disse que..”
- Nas palavras que compõem os títulos de eventos (debates, conferências, palestras, cursos etc.). Ex.: Conferência Anual dos Estudantes de Ensino Superior (com as letras iniciais em caixa alta, exceto artigos, preposições e pronomes relativos).



## Minúsculas CAIXA BAIXA

- Cargos e títulos: papa, rainha, primeiro-ministro, decano, diretor, reitor, doutor, professor-doutor, professor-adjunto, presidente, prefeito, governador, coordenador, superintendente etc. Atenção: os nomes de fontes e entrevistados devem sempre vir à frente de seus créditos ou titulação. Exemplo: Victória Brant, professora do Núcleo de Tecnologia Educacional para a Saúde (Nutes) da UFRJ.
- Divisões geográficas ou legais: continente, país, cidade, capital.
- Graus de ensino: pós-graduação, mestrado e doutorado.
- Níveis de instrução: ensino fundamental, ensino médio e ensino superior.
- Topônimos urbanos e geográficos: rua Sete de Setembro, avenida Presidente Vargas, oceano Atlântico, rio Iguaçu. Também usar a caixa baixa em, por exemplo: auditório Archimedes Memória, salão nobre da Decania do Centro de Tecnologia.

## SIGLAS

- Siglas com mais de três letras, que sejam lidas como palavras, devem ser grafadas apenas com a primeira letra em maiúsculo (caixa alta) e as demais em minúsculo (caixa baixa): Coppe, Finep, Iacs, Fesp, Ifcs, Ippur, Unesco, Unaiids.
- Siglas com até três letras, tais como UNE, FUP, ITA, ECO etc., devem ser grafadas em caixa alta.
- Nomes de instituições, órgãos ou entidades devem vir por extenso (logo na primeira referência), seguidos da sigla. Ex.: Universidade Federal Fluminense (UFF), Comitê Olímpico Brasileiro (COI). Ou seja, na primeira aparição da sigla, sempre colocar seu significado.

## ITÁLICO

- Títulos de livros, filmes, músicas, jornais, revistas etc. devem ser grafados em itálico. E, no caso de livros, os títulos devem ser acompanhados, entre parênteses, do nome da editora e do ano; no caso de filmes, do nome do diretor e do ano.
- Nos nomes científicos: *Coffea arabica*.
- Em todas as palavras e citações em língua estrangeira: "*Hard writing, easy reading*." No entanto, palavras estrangeiras muito utilizadas no dia a dia não precisam ser grafadas em itálico. Ex.: shopping center, show, site, slide, software, design, designer, diet, doping, email, online, expertise, fashion, apartheid, barman, best-seller, blazer, campus, campi etc.

*Obs.:* em caso de instituição em língua estrangeira, mantém-se a maiúscula, mas não se usa o itálico. Ex.: New York University.

## NÚMEROS

### Por extenso

- Entre zero e dez, escrever por extenso; acima, mesmo uma única palavra (vinte, por exemplo), em algarismos (mesma regra para ordinais). Caso esteja em início de frase, reconstrua. Ex.: 36



estudantes estavam na lista/Estavam na lista  
36 estudantes.

## ALGARISMOS

- Leis, decretos, portarias: Lei 8.645.
- Porcentagens: 20%.
- Nos escores de jogos, vereditos e contagem de votos: 3 a 2, 5 a 1 votos.
- Serão representados com algarismos arábicos os ordinais que designam andares de edifícios, séries de cursos, regiões militares e artigos de códigos. Ex.: 7º andar, 2ª Região Militar, 2º Ofício da Comarca; 3º ano do colégio.
- Para expressar milhões, bilhões, trilhões etc., usa-se a notação mista: 2 milhões de habitantes, 3,2 bilhões de reais, 2.675 trilhões de dólares.
- Igual tratamento recebem as dezenas e centenas de milhar inteiras. Ex.: 20 mil, 150 mil, 9 mil dólares, 40 mil comunidades, 10 mil exemplares, 4 mil prisioneiros.

## QUANTIAS

- Em unidades monetárias estrangeiras, escrever por extenso: 20 dólares, 30 ienes.
- Em reais, basta colocar o símbolo: R\$ 20 (não usar ",00". Use apenas quando houver centavos: R\$ 20,54).

## TEMPO

Em horas, minutos e competições, abreviar: 10h, 11h30, 2h14min23s (min., e não m, que é metro).

%

2

156

34

15°

Obs.: Não abreviar as outras unidades de medida. Ex.: 5 litros, 70 quilômetros, 22 centímetros.

## **DATAS**

- Usar as datas com barras e sem os zeros nos algarismos. Ex.: 9/4/2016; 7/3; 15/8; 2/10.
- Usar sempre “Na quinta-feira (11/2)” para eventos no presente, no futuro ou no passado, no lugar de “Nesta quinta-feira (11/2)” (em referência a eventos no presente ou no futuro) ou “Na última segunda-feira (2/8)” (em referência a eventos no passado).
- As décadas e/ou os anos em geral devem ser representados em quatro algarismos. Ex.: década de 1820, anos 1970. Obs.: Os intervalos de tempo são grafados com a segunda variante temporal em dois algarismos, em se tratando de um mesmo século (ex.: 1905–45; forma econômica), ou em quatro algarismos, quando os séculos forem diferentes (Ex.: 1893–1967). Usar o travessão médio para marcar esse intervalo.



## ASPAS

Citações e falas de entrevistados devem vir sempre entre aspas; não usar travessão. Ex.: Com essas medidas é possível superar o modelo vigente da Biomedicina, voltada apenas para a doença e a assistência médica. Hoje, é preciso atentar para o paciente como um todo, produzir saúde e ampliar o grau de autonomia dos sujeitos. "O Programa de Educação Permanente (PEP) não é um programa de cursos, mas uma mudança de concepção de educação. É você estar em constante estado de dúvida. Com uma concepção nova: ênfase na Atenção Básica", explica Victoria Brant.

- No caso de citação maior do que três linhas, é aconselhável dividi-la em duas ou mais. Ex.: "A Usiminas tem, no direcionamento dos seus negócios, um alvo e foco em gerar produtos de alto valor agregado", explica Leite. Para isso, o dirigente analisa como promissora a parceria com a UFRJ: "Nessa caminhada, estamos unindo o conhecimento que desenvolvemos no centro de pesquisa da Usiminas com o conhecimento das universidades", resume.
- Em nomes de artigos, teses, dissertações, ensaios, capítulos de livros e poemas. Obs.: Nesses casos, usar caixa alta apenas na primeira letra da primeira palavra (exceto as palavras que, de acordo com este manual, tenham que ser grafadas com a primeira letra em caixa alta, como Engenharia, Física, Reitoria etc.). Ex.: "Expectativas corporais e implicações para o futuro".

## USO DAS ASPAS E PONTUAÇÃO

Toda frase que inicia com aspas mantém a pontuação final dentro delas, mesmo que tenha uma interrupção. Ex.: “Não quero trabalhar de sol a sol”, argumentou Tarzan, “eu quero é aproveitar a vida.”

Quando o texto entre aspas começa em caixa baixa, o sinal de pontuação fica para fora das aspas. Ex.: Mário Bernardo, por exemplo, sempre foi “o filho do Garnero, da Brasilinvest”.

Regra para frase com dois-pontos – o ponto final fica depois das aspas finais. Ex.: O acusado declarou durante o julgamento: “Sou inocente”.

*Obs.:* empregam-se aspas simples para destacar palavra, expressão ou frase inserida num texto que esteja já entre aspas duplas. Ex.: “O ‘economês’ e a desagregação da língua portuguesa no Brasil.” “Ele bradou: ‘Pare com essas ironias!’ Isso foi demais para mim.”



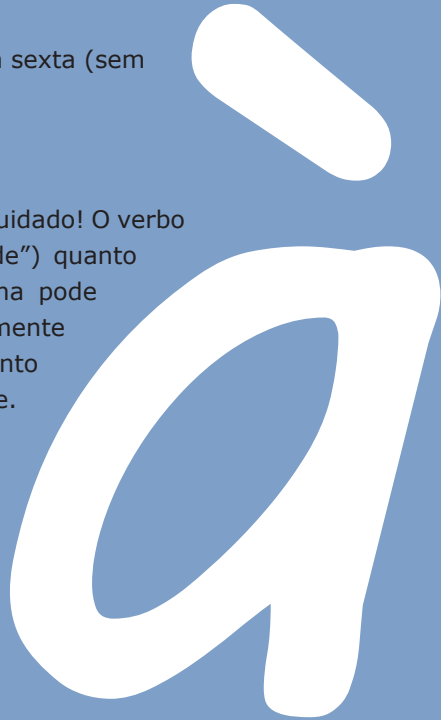
## TRAVESSÃO, HÍFEN E BARRA

- O hífen tem três finalidades: ligar elementos de vocábulo composto (ex.: alto-mar), unir pronome átono a verbo (na ênclise e na falecida mesóclise: “acertá-lo” e “dar-te-ei”, por ex.) e dividir palavras na translineação, a hifenização dos editores de texto. Hífen jamais admite espaços ao seu redor.
- No caso de travessões, existem dois tipos. Expressões que denotam ligação, encadeamento (ponte Rio–Niterói, custo–benefício) levam travessão curto, o traço. O longo usa-se no discurso direto. A rigor, é assim. Na prática, aplicamos o travessão longo apenas em diálogos. Só não vale hífen. Hífen é mesmo para os casos que vimos antes.
- Travessão curto (traço): usar, eventualmente, para esclarecer.
- Usar barra tanto para dar ideia de pertencimento como para ideia de associação. Ex.: Coppe/UFRJ, UFF/UFRJ.

**LISTA DE VERBOS DICENDI** em citações textuais, quando em discurso direto, devem ser evitados verbos que possam implicar apreciação ou juízo de valor a respeito da declaração. Ex.: disparou, ironizou etc. Neste caso, devem ser usados verbos considerados neutros: afirmar, declarar, observar, argumentar, acrescentar.

**HORA E EMPREGO DA CRASE** de segunda a sexta (sem crase), mas das 10h às 22h (com crase).

**VERBOS PODER E DEVER** são imprecisos. Cuidado! O verbo "poder" tanto significa capacidade ("é capaz de") quanto possibilidade ("é possível que"). Ex.: "A vacina pode prevenir a Aids." Os dois sentidos são nitidamente diferentes. Da mesma forma, o "dever" tanto significa "tem a obrigação de" quanto possibilidade. Ex.: "O presidente deve renunciar."





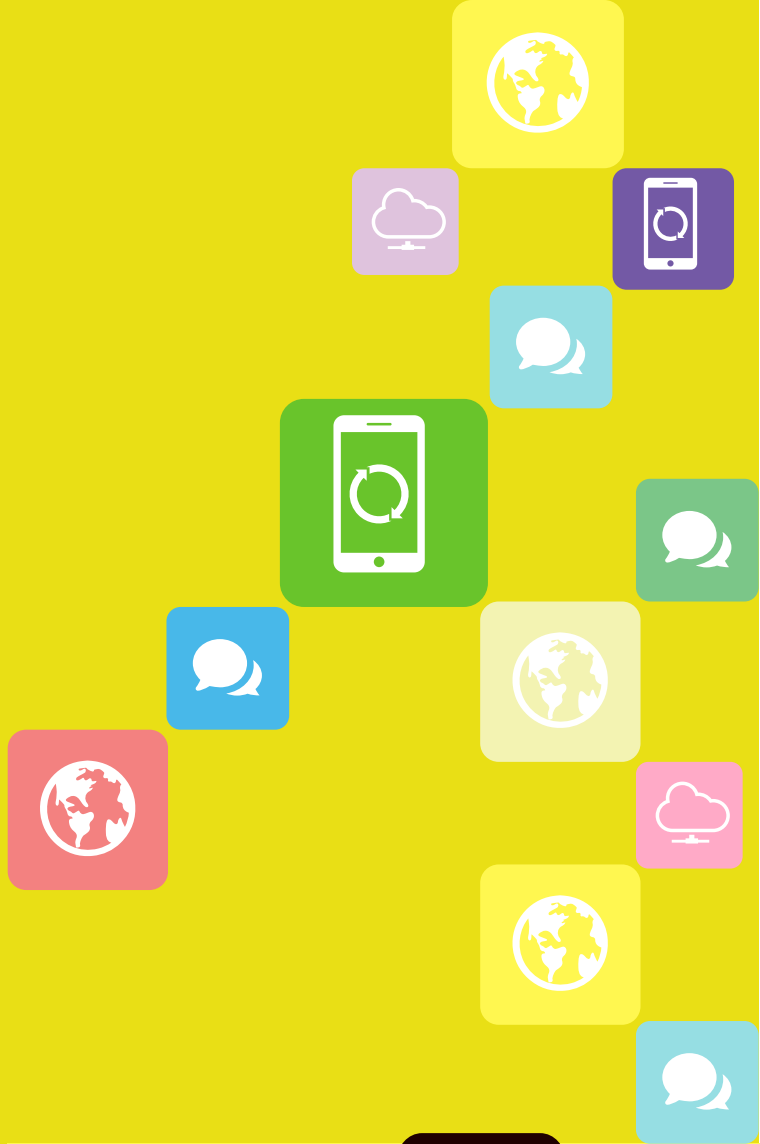
## 4. BIBLIOGRAFIA

J. B. PINHO. *Jornalismo na Internet*. São Paulo: Summus, 2003.

*Manual de Estilo* Editora Abril. São Paulo: Nova Fronteira, 1990.

MOURA, Leonardo. *Como escrever na rede: manual de conteúdo e redação para internet*. São Paulo: Ed. Record, 2002.

PINTO, Ana Estela de Sousa. *Jornalismo Diário: reflexões, recomendações dicas e exercícios*. São Paulo: Publifolha, 2009.



Autores: equipe de  
Jornalismo, Revisão e  
Programação Visual  
da CoordCOM/UFRJ

# MANUAL DE ESTILO DE MÍDIAS VIRTUAIS

