



Manual de
**PADRONIZAÇÃO
DE REDAÇÃO
E ESTILO
JORNALÍSTICO
DO IFRN**

Setembro de 2018

Reitor

Wyllys Abel Farkatt Tabosa

Pró-reitor de Ensino

Agamenon Henrique de Carvalho Tavares

Pró-reitor de Pesquisa e Inovação

Márcio Adriano de Azevedo

Pró-reitora de Extensão

Régia Lúcia Lopes

**Pró-reitor de Planejamento e
Desenvolvimento Institucional**

Marcos Antonio de Oliveira

Pró-reitor de Administração

Juscelino Cardoso de Oliveira

Diretor de Gestão de Atividades Estudantis

Odisseia Carla Pires Gaspareto

Diretor de Gestão de Pessoas

Auridan Dantas de Araújo

Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação

André Gustavo Duarte de Carvalho

Diretor de Engenharia e Infraestrutura

Carlos Guedes Alcoforado

Diretor de Licitações

Júlio César Carneiro Camilo

Organização:

Assessoria de Comunicação Social e
Eventos do IFRN

Diagramação:

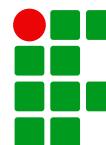
Jorge Henrique de M. Santos

Autores:

Natália Lais Almeida Xavier
José Cleyton F. Nascimento
Patrícia Karla de Mesquita Filha

Revisão linguística:

José Cleyton F. Nascimento



**INSTITUTO
FEDERAL**

Rio Grande do Norte

**FORMATOS DE TEXTOS JORNALÍSTICOS
MAIS UTILIZADOS NO IFRN**

NOTÍCIAS	9
NOTAS	11
REPORTAGEM	13
ARTIGO DE OPINIÃO	14
RELEASE	15
EDITORIAL	16
ENTREVISTA	17

FERRAMENTAS E TÉCNICAS PARA ESCRITA

LEAD	22
LEGENDA	23
TÍTULO	24
LINHA FINA	25
RETRANCA	26
PADRONIZAÇÃO	27

A padronização de textos jornalísticos e as boas práticas de escrita são parte fundamental para uma comunicação eficaz. Com o objetivo de dar suporte à atuação das Coordenações de Comunicação e Eventos espalhadas pelos 21 campi do IFRN, bem como à Assessoria de Comunicação da Reitoria, foi elaborado este manual básico de redação e estilo com as principais diretrizes - sobretudo para publicações no site institucional - podendo se aplicar também a outros meios de comunicação institucionais quando da divulgação de material jornalístico e à produção de releases para envio à mídia.

FORMATOS DE **TEXTOS** **JORNALÍSTICOS** MAIS UTILIZADOS NO IFRN

A seguir descrevemos os formatos jornalísticos mais usados pelos setores de comunicação do IFRN, incluindo tanto o gênero informativo, quanto o opinativo.

Campus sedia encontro de atenção à sa

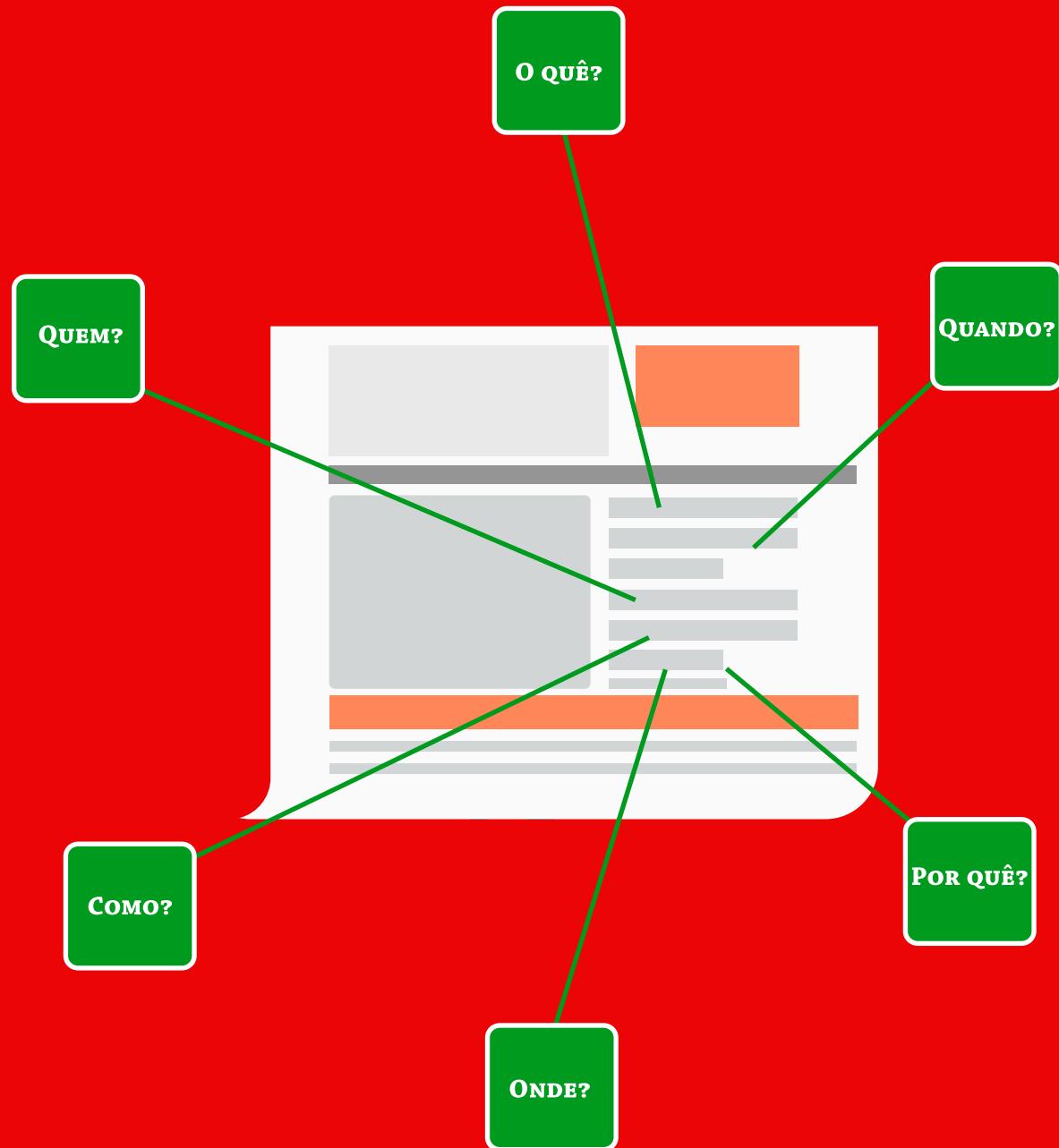
23/10/2018 - Nesta segunda-feira, o Campus de Natal realizou o Encontro de Atenção à Saúde, promovido pelo Departamento de Atenção à Saúde do IFRN. O evento, que ocorreu no auditório do Campus, reuniu profissionais de saúde de diversas unidades do IFRN para discutir estratégias de melhoria do atendimento aos usuários. O encontro foi conduzido pelo professor Wyllys Tabosa, coordenador do Departamento de Atenção à Saúde. Durante o evento, foram realizadas palestras e mesas-redondas sobre temas como: "Atenção à Saúde no IFRN", "Qualidade do Atendimento ao Usuário" e "Inovações em Atenção à Saúde". O encontro terminou com a assinatura de um termo de compromisso, assinado pelo reitor Wyllys Abel Farkatt Tabosa e pelos coordenadores das unidades participantes.

Com uma programação que englobou palestras, oficinas e mesas-redondas, o encontro buscou fazer uma análise do primeiro ano de atuação da unidade no IFRN, reunindo seus servidores para unificar e aprimorar o atendimento já realizado.

Na palestra "Constatação de deficiências: do mundo das leis ao mundo real", o professor Wyllys Tabosa abordou as implicações legais que envolvem o diagnóstico e a deliberação da perícia. O levantamento realizado durante o ano. De acordo com o especialista, "a lei não serve para fazer a interpretação e sim somente sua leitura".

professor Wyllys Tabosa, assinou, nessa
a escritura que dá início às operações da
mpue Avancado do, lucurutu do Instituto





NOTÍCIAS

Para compreender e assimilar o conceito de notícia, basta pensar no relato imediato de um acontecimento: a realização da cerimônia de formatura de uma turma, a assinatura de um convênio e a divulgação do resultado de uma seleção são alguns exemplos. Para ser completa, a notícia deve ser contextualizada e ter começo, meio e fim, não se resumindo ao lead - parte inicial do texto em que devem ser respondidas as seguintes perguntas:

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

Quando alguma notícia possuir relação com um conteúdo anteriormente publicado, o contexto citado acima torna-se ainda mais importante, afinal, o leitor da segunda ou terceira publicações não necessariamente teve acesso à primeira. No caso da publicação da notícia no site institucional, aconselha-se a utilização de hiperlinks que remetam às notícias relacionadas sempre que possível.

NOTAS

Notas são textos mais objetivos, geralmente curtos, a fim de atender demandas específicas. Podem ser:

Informativos: trazem complementação de informações acerca de algum caso em debate naquele momento. Devem focar a informação, trazendo as justificativas necessárias para que a sociedade compreenda o que está acontecendo. Podem ser publicadas em site, redes sociais e enviadas através de e-mail.

Exemplo: nota explicando o funcionamento da Instituição em momentos de calamidade pública.

De esclarecimento: são produzidas em situações conflituosas que exigem explicações por parte da Instituição. Também devem ser objetivas, curtas e trazerem a voz de especialista/responsável pelo assunto. Geralmente são acionadas em situação de gerenciamento de crise e devem ser publicadas o mais rápido possível, contendo as informações necessárias para esclarecer a situação. Podem ser publicadas em site, redes sociais, enviadas para e-mail e por release para a imprensa. Dependendo da demanda, podem ser encaminhadas diretamente a veículos de comunicação, quando solicitado ou a gestão conside-

Confira como está o funcionamento dos campi e da Reitoria nesta segunda-feira (28)

Dos 21 campi, 10 estão com atividades suspensas. Carreira mais ampla será respeitada, em especial nos casos em que seja necessária a suspensão de atividades acadêmicas e administrativas em nossas unidades. Garantimos, ainda, o comprometimento em ajustar os procedimentos de atendimento e desdobramentos que impactem no correto exercício das atividades do Instituto.

Assim, recomendamos aos nossos professores e gestores que, observando o momento de dificuldade, possam reconhecer o momento de crise e não prejudiquem estudantes e colegas servidores que dependam de atendimento presencial. Vamos continuar trabalhando o constante esforço pelo enriquecimento da formação cidadã.

rar adequado. A escolha desses canais dependerá da análise da situação, o que deve ser feito pelo Comitê de Crise do IFRN (consultar o item Gerenciamento de Crise na Política de Comunicação do IFRN).

Exemplos: sinistros em prédios da Instituição, denúncias de crimes relacionados com servidores e estudantes, questionamentos sobre legalidade de ações administrativas ou posicionamentos de membros da comunidade interna.

De pesar: publicada em situação de morte de estudante, servidor (efetivo, aposentado ou terceirizado) ou personalidade representativa para Instituição. Deve conter mensagem de pesar e os dados sobre velório. As notas de pesar poderão ser publicadas no site do IFRN, em redes sociais e enviadas por e-mail à comunidade. Cada situação deverá ser analisada em particular. As publicações na página inicial do site do IFRN e das redes sociais gerenciadas pela Assessoria de Comunicação da Reitoria, como também o envio de e-mail para a lista de todos os servidores, deverão ser realizadas em casos de grande comoção ou quando se tratar de pessoa com representatividade para toda a Instituição. Nos demais casos, recomenda-se a publicação no site do campus, com o envio à lista de email da comunidade interna (lista do campus ou da Reitoria). Em caso de familiares, recomenda-se o envio de e-mail também para a comunidade interna.

REPORTAGEM

A reportagem reúne características da notícia, muito embora desta amplie detalhes e alcance. Quase sempre humanizando os fatos, esse modelo de narrativa utiliza-se de um ou mais personagens para se aprofundar em um tema ou assunto. Nos espaços de comunicação do IFRN, os periódicos, como a Revista Inform, editada pela Asce, e o site institucional são os mais adequados a este tipo de material textual.

Dentro do contexto temporal, a reportagem não obedece necessariamente ao caráter factual. As temáticas, assim, podem ser suscitadas depois do acontecimento ter passado. Ainda existem casos que dispensam o caráter de “acontecido”: uma reportagem sobre a existência de um projeto, sobre o funcionamento de um museu ou mesmo sobre uma personagem típica ou folclórica do campus ou da Reitoria.

ARTIGO DE OPINIÃO

Reservado aos espaços não noticiosos, os artigos de opinião são bastante utilizados em revistas impressas, eletrônicas ou em outros periódicos. Por seu caráter parcial, os artigos devem, sempre, ser assinados. A autoria, de preferência, deve partir de alguém que conheça, tenha autoridade e/ou atue na área. Esta modalidade textual, embora seja de responsabilidade de seus autores, deve passar pela análise do comunicador responsável pela publicação em que ela venha a ser encartada: questões como adequação à temática e linguagem e estrutura textuais, além da observância às diretrizes da instituição têm de ser levadas em conta.



RELEASE

Nas relações com a mídia, um importante e eficaz meio de contato e divulgação são os releases, material informativo preparado pela assessoria de comunicação que geralmente se assemelha a uma notícia e deve ser, preferencialmente, diferenciado de acordo com o tipo de mídia de destino. Geralmente enviado por e-mail, é importante que as Coordenações de Comunicação dos Campi e a Assessoria de Comunicação da Reitoria mantenham uma lista atualizada de contatos dos veículos de comunicação e jornalistas e que a distribuição de cada release seja feito de acordo com a mídia e a editoria adequadas ao tema abordado no texto.

Segundo Jorge Duarte (2011), um bom release “deve ser objetivo, claro, direcionado a quem possa realmente ser atraído por seu conteúdo - portanto, o mais personalizado possível”. Sempre que possível, o release deve ir acompanhado de fotos e/ou vídeos, a depender da mídia de destino, e conter, ao final do texto, contatos para esclarecimentos de dúvidas e agendamentos de entrevistas.

Diariamente, jornalistas recebem centenas de e-mails com releases. Por este motivo, é importante prezar pelo envio apenas de material de relevância, considerando os critérios de noticiabilidade. Além disso, é importante que as informações colocadas estejam completas, corretas e consolidadas.

EDITORIAL

Outro dos textos opinativos, o editorial é uma construção dissertativa que tem a finalidade de expressar opinião ou ponto de vista da instituição sobre um ou mais temas que estejam em discussão no momento. Nos impressos do IFRN, o editorial traz um apanhado do conteúdo da publicação, sendo uma espécie de boas-vindas do comunicador responsável pela publicação ao leitor. A prática e as diretrizes jornalísticas, contudo, indicam que este tipo de construção textual não deve ser assinada. Deve trazer obrigatoriamente, opinião clara e direta, que reflita o posicionamento da gestão/organização sobre determinado fato.

ENTREVISTA

Gênero textual com função informativa, caracteriza-se por ser um texto marcado pela oralidade, produzido a partir da interação entre pelo menos duas pessoas: o entrevistador, responsável por fazer perguntas; e o entrevistado (ou entrevistados), que responde a elas. O ideal é que as palavras proferidas pelos interlocutores sejam transcritas da maneira mais autêntica possível.

Entre as suas principais marcas, figura o discurso direto e a subjetividade, já que se trata de um texto produzido a partir da oralidade do entrevistado. Além disso, pode adotar uma linguagem mais informal ou formal. O gênero pode aparecer sozinho ou acompanhado de outros gêneros jornalísticos, como complemento de uma matéria, por exemplo.

Entre os tipos de entrevistas mais comuns podemos destacar:

- a. Entrevista de rotina: representada pelas fontes de notícias factuais (personagens que estiveram presentes em uma cena que está sendo noticiada), que tem curto prazo de validade para divulgação. É a mais usada de todos os tipos de entrevista existentes;

PALAVRA DO REITOR



Alcançar metas e renovar expectativas. Com esse propósito enfrentamos 2017, um ano atípico em muitos aspectos. Ainda assim, no IFRN, celebramos um tempo de conquistas. Agora, encaramos este 2018 como uma oportunidade de vencer desafios e sonhar ainda mais alto.

Temos realizado grandes feitos com o intento de contribuir para a for-

GESTÃO

- Reitor: Willy dos Santos Teófilo
- Pro-Reitor de Ensino: Agostinho Henrique de Carvalho Lourenço
- Pro-Reitor de Pesquisa e Desenvolvimento: Manoel Antonio do Nascimento
- Pro-Reitor de Extensão: Rigo Lucas Lopes
- Pro-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional: Manoel Antonio de Oliveira
- Pro-Reitor de Administração: José Carlos de Oliveira
- Diretor de Gestão de Atividades Acadêmicas: Edson Roberto de Aguiar
- Diretor de Gestão de Processos Acadêmicos: André de Aguiar

ENTREVISTA

GESTÃO

RECRENCIAMENTO INSTITUCIONAL

Participar é preciso.

Por MARILIA ESTEVÃO



O IFRN vai passar, neste semestre, pela sua primeira prova de fogo como instituição de ensino superior: o Recredenciamento Institucional, efetuado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) a cada cinco anos, junto às instituições que oferecem cursos de graduação e pós-graduação no País. O processo está sendo conduzido pelas Pró-Reitorias de Ensino (Proen) – através da Diretoria de Avaliação e Regulação de Ensino – e de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Prodes), em parceria com as direções-gerais dos campi. Mas, como todo trabalho coletivo, o resultado que a Instituição verá no recadastramento será fruto do engajamento de todos – servidores e alunos – nas atividades desenvolvidas durante a avaliação. Confira a entrevista abaixo do titular da Prodes, professor Wyllys Abel Farkhat Tabosa.

WYLLYS ABEL FARKHAT TABOSA
Professor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do IFRN

Inform – Qual o objetivo do Recredenciamento do IFRN pelo INEP?

Prof. Wyllys – Esse é um procedimento padrão a que todas as instituições de ensino superior estão sujeitas. O objetivo do recredenciamento é que o MEC/INEP, através dos avaliadores, observem como está sendo implementado o Projeto de Desenvolvimento Institucional – PDI. O foco da observação, realizada a partir do Instrumento de

Inform – O senhor falou da avaliação dos nossos cursos. Qual é a diferença entre essa avaliação e o recredenciamento?

Prof. Wyllys – Na verdade, ele é um dos processos avaliativos do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, o Sinaes, junto com o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) e a avaliação dos cursos propriamente ditos. No caso do recredenciamento, as instituições é que são avalia-



- b. Entrevista individual: marcada com antecedência, neste tipo apresenta-se ao entrevistado o tema que será abordado. É concedida a apenas um jornalista;
- c. Entrevista em grupo: também conhecida como coletiva, a entrevista em grupo ocorre com um tema específico e a participação de vários jornalistas, que se revezam nas perguntas feitas a uma ou mais pessoas. Neste caso, todas as respostas são aproveitadas pelo grupo de jornalistas;
- d. Entrevista exclusiva: concedida a um veículo específico, que divulgará o conteúdo em primeira mão;
- e. Entrevista de personalidade: feita para traçar um perfil de uma pessoa pública, através de hábitos, história de vida e outras curiosidades relevantes sobre a pessoa em questão;
- f. Entrevista opinativa: é feita com personalidades que têm autoridade para falar sobre determinado assunto de conhecimento do entrevistado.

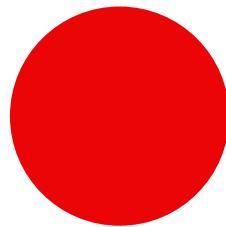


FERRAMENTAS
E TÉCNICAS
PARA ESCRITA

LEAD

De natureza pragmática, o lead é uma ferramenta que facilita a construção de um texto objetivo, direto e eficaz. Contudo, tais características só poderão ser observadas se o texto for preparado segundo as normas e diretrizes que definem o termo, de origem inglesa. O lead, adotado por redações do Brasil e do mundo, nada mais é que a estrutura inicial do texto informativo, constituindo-se na resposta a seis perguntas básicas que fundamentam a produção textual: Quem fez o Quê, Quando, Onde, Como e Por quê (ou para quê); essas informações devem abrir o texto.

O uso do lead é tido como basilar na produção de textos desde antes do advento da Internet. Com a rapidez do fluxo de informação, preparar conteúdo textual que facilite o acesso e a compreensão do leitor tem primazia nas publicações, afinal, com a oferta gigantesca de notícias, é melhor ganhar a atenção do público logo no primeiro parágrafo.



Delegação do IFRN na Infomatrix Latinoamérica, no retorno para casa, com medalhas e prêmios

LEGENDA

Parte acessória às imagens publicadas nas matérias do Portal do IFRN e na Revista Inform, as legendas não devem se ater à descrição: a função delas é contextualizar o conteúdo visualizado, remetendo ao texto ao qual ilustra. As legendas devem ter textos curtos e diretos.

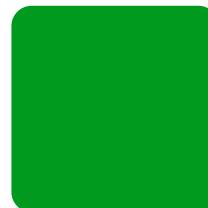
Nas plataformas de comunicação utilizadas pelo IFRN, as legendas devem ser escritas, preferencialmente, no presente e sem ponto ao final do texto.

Nas legendas, a indicação de posição de pessoas em fotos se dá a partir do ponto de vista do leitor, contando-se da esquerda para a direita (Esquerda, Centro, Direita) e, se preciso, indicando a contagem (2º à esq. ou 3º à dir., por exemplo). Essa indicação vem entre parênteses e em itálico.

TÍTULO

É o “nome” do texto produzido. O título tem de ser o menor resumo possível do conteúdo da publicação, destacando o aspecto mais específico e interessante. Deve trazer um único verbo de ação e ser escrito na ordem direta, preferencialmente no presente. O título deve estar harmonizado com os outros elementos textuais.

Na hora de titular um texto, evite artigos e o uso de siglas desconhecidas. Com relação à pontuação, evite o ponto e vírgula e a interrogação, e dispense o ponto final, exclamação e reticências. Em declarações, quando empregadas no título, utilize apenas aspas simples, lembrando que estas só devem ser usadas quando relevantes. Além disso, prefira frases afirmativas.



LINHA FINA

Vem logo abaixo do título, servindo de complemento a ele. A linha fina, também conhecida como sutiã ou subtítulo, funciona como preâmbulo à publicação. Destacando algumas informações relevantes do conteúdo, é um complemento da manchete.

Evite repetir informações do título na linha fina, aproveite o espaço para dar detalhes sobre o assunto e despertar o interesse para o texto. Não use ponto final e evite os pontos de interrogação.



FOTOS: ALBERTO MEDEROS, MARGLIO FRANÇA E THIAN DUARTE

QUANDO TODOS GANHAM

Com participação recorde de estudantes e servidores, IFRN é destaque dos Jogos dos Institutos Federais



É o que deixa claro a história de Hyan Paulo. Para ele, o atletismo, além de paixão, é hábito de família: “não conhecia a prática do esporte até entrar no IFRN. Hoje em dia, até meu pai arrastei para correr comigo”, diz. O atleta, ouro na final nacional dos 5.000 metros, do curso técnico de Mecânica, na modalidade Integrado

para o curso de Física. Ao ser questionado sobre seu curso, que só é oferecido no *campus* em que estuda, o jovem de 18 anos dispara: “ao entrar em campo, no CNAT, eu senti que ali era minha casa, meu lugar, pela equipe e pela maneira que fui recebido. Por isso, digo: eu mudaria de curso pelo futebol. Eu mudaria minha vida pelo futebol, na verdade!” Essa paixão vem de berço: “perdi meu pai aos cinco anos e não tenho muitas lembranças dele. Minha melhor memória com ele é de nós dois, numa bicicleta, saindo para jogar bola. Costumo dizer que meus primeiros passos foram jogando futebol”, declarou, emocionado.



RETRANCA

A retranca é uma divisão no texto que representa uma matéria subordinada a outra matéria ou à recontextualização de conteúdo anteriormente publicado. Servindo como elemento de retomada de uma notícia já divulgada, a retranca deve ser usada após a produção/exposição do novo conteúdo.

O termo “retranca” também é usado para identificar matérias de TV e rádio. Nesse caso, a retranca é uma palavra que “nomeia” o conteúdo, uma vez que mantém relação direta com o produto, o que resumiria para facilitar sua busca.



12 alunos e quatro professores do Campus Parauapebas passaram por capacitação com engenheiros da Agência Espacial Brasileira

Em novembro de 2017 houve a inauguração do Centro na Barreira do Inferno, em Parauapebas e contou com a presença de gestores do *campus* e de estudantes envolvidos no projeto, além de representantes da Funcern.

CENTRO VOCACIONAL TECNOLÓGICO AEROSPACIAL

Iniciativa da AEB, o Centro tem como objetivo incentivar estudantes a atuarem na área espacial e de ciência e tecnologia num futuro próximo. Para tal, estudantes de escolas públicas municipais de Parauapebas, com o apoio de seus pais, recebem cursos de

o funcionamento do Centro, os estudantes da região poderão desenvolver diversas atividades educacionais, como competições de espaçomodelismo, foguetemodelismo e, principalmente, cursos de capacitação e oficinas temáticas espaciais, utilizando os modelos do Programa AEB Escola, mas de forma continuada. Para Wyllys Tibosa, reitor do IFRN, a solenidade marca um momento ímpar: “nossa Instituição assume seu papel de pioneirismo, sendo parceiro da Agência Espacial Brasileira (AEB), do Centro de Lançamento da Barreira do Inferno (CLBI) e da Prefeitura, e assume também a gestão acadêmica de uma etapa de cursos com estudantes das escolas públicas de Parauapebas. Vamos ser participantes ativos em várias das ações na área de robótica e em todas

PADRONIZAÇÃO

A seguir, estão algumas normas de padronização para os textos publicados nos canais de comunicação do IFRN. Os itens listados não abrangem a completude das necessidades de uniformização dos textos jornalísticos, mas estão relacionados ao uso mais frequente nas produções textuais.

Nome do *campus*:

Campus - singular (O *Campus* Caicó sediou os Jogos dos Institutos Federais)

Campi - plural (Os *campi* do IFRN estão em recesso escolar)

Utilizar sempre em itálico. Ao se referir às unidades de ensino, deve-se seguir o padrão “*Campus* + Nome da Unidade + do IFRN”.

Quando se referir a *campus* no genérico, a inicial deve ser minúscula.

Exemplo:

“O *campus* que sediará a próxima Secitex será decidido nesta semana.”

Quando se referir a um *campus* específico, a inicial deve ser maiúscula.

Exemplos:

“O *Campus* Ipanguaçu do IFRN realizou na última semana a X Semana de Humanidades.”

Caso já tenha se referido ao *Campus* no texto, a inicial deve ser maiúscula, pois estará se referindo, também, a um *campus* específico.

Exemplo:

“O evento será realizado pelo Canguaretama. A abertura será às 8h, no auditório do *Campus*.”

Siglas:

na primeira menção no texto, as siglas devem vir sempre entre parênteses e precedidas do significado. Quando tiverem de quatro letras em diante e formarem sílabas pronunciáveis, apenas a primeira letra deve ser escrita em maiúscula. As siglas com até três letras serão escritas sempre em maiúscula.

Exemplos:

“Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN)”

“Sistema Unificado de Administração Pública (Suap)”

“Ministério da Educação (MEC)”

Abreviações:

no texto, deve-se evitar abreviações confusas e que fujam da norma culta, exceto as já usuais. Ao escrever “professor” ou “professora”, prefira usar a palavra completa.

Exemplo:

“O evento teve início às 10h.”

“O projeto é desenvolvido pelo professor de artes do *Campus*”.

Cargos:

ao mencionar alguém pela primeira vez no texto, prefira começar pelo cargo e depois dizer o nome da pessoa. Se não estiver no início da frase, escreva o cargo com letra minúscula.

Exemplo:

“O reitor do IFRN, professor Wyllys Farkatt, participou de evento na sexta-feira (10).”

Cursos:

no IFRN, escreva sempre os nomes dos cursos e modalidades com letra maiúscula. O mesmo padrão deve ser usado para nomes de disciplinas.

Exemplo:

“A disciplina Língua Portuguesa, do Curso Técnico Integrado em Meio Ambiente, é uma das bases do projeto.”

Números:

nos textos jornalísticos, deve-se escrever por extenso os números cardinais e ordinais de zero a dez. A exceção ocorre quando o número preceder unidade monetária, horário, porcentagens, pesos, medidas, datas, idades e os números ordinais para identificar edições de eventos. Mas, quando se referir ao período transcorrido, a escrita deve ser por extenso. Contudo, no início da frase, qualquer número deve ser escrito por extenso.

Exemplo:

“O expediente é de oito horas diárias e as aulas começam às 7h.”

Datas:

ao escrever datas nas matérias, evite o uso de expressões como “hoje”, “ontem” e “amanhã”. Prefira se referir ao dia da semana, seguido do dia do mês entre parênteses.

Exemplo:

“Nesta terça-feira (7).”

Precisão:

na construção de exemplos que citem quantidade, evite adjetivos e advérbios vagos. Prefira a medida exata (ou aproximada), buscando ser o mais preciso possível. Se se tratar de um número pequeno, evite a aproximação.

Exemplos:

Não use: “Muitos alunos participaram”, “cerca de dez”.

Prefira: “Ao todo, 21 alunos participarão da formatura” e “Cerca de 2.500 estudantes disputam o Intercampi”.



**INSTITUTO
FEDERAL**

Rio Grande do Norte