



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação

Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5-AGECOM/RTR/UFMS, DE 20 DE MARÇO DE 2023.

*Aprova o Manual de Padronização  
e Estilo da Comunicação  
Institucional da UFMS*

**A DIRETORA AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CIENTÍFICA** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Resolução nº 78-COUN, de 30 de Dezembro de 2020, e considerando o contido no Processo nº 23104.009449/2023-75, resolve:

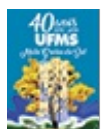
Art. 1º Fica aprovado o Manual de Padronização e Estilo da Comunicação Institucional da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, 1ª Edição - 2023, com a finalidade de padronizar as normas de redação utilizada pela Comunicação Social e Científica na UFMS.

Art. 2º O Manual tem como objetivo oferecer à Comunidade Universitária as diretrizes para a produção de conteúdo para portais, mídias impressas, digitais e audiovisuais institucionais.

Art. 3º Os veículos institucionais de comunicação da UFMS deverão seguir as orientações contidas no Manual.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ROSE MARA PINHEIRO



Documento assinado eletronicamente por **Rose Mara Pinheiro, Diretor(a)**, em 20/03/2023, às 16:52, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3929105** e o código CRC **39D43F5A**.

**AGÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CIENTÍFICA**  
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone: (67) 3345-7988  
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

---

**Referência:** Processo nº 23104.009449/2023-75

SEI nº 3929105



A NOSSA UNIVERSIDADE

# Manual de Padronização e Estilo da Comunicação Institucional da UFMS

## UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

Reitoria

**Marcelo Augusto Santos Turine**

Vice-Reitoria

**Camila Celeste Brandão Ferreira Ítavo**

Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura

**Augusto Cesar Portella Malheiros**

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

**Albert Schiaveto de Souza**

Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte

**Marcelo Fernandes Pereira**

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**Gislene Walter da Silva**

Pró-Reitoria de Graduação

**Cristiano Costa Argemon Vieira**

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

**Maria Ligia Rodrigues Macedo**

Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

**Dulce Maria Tristão**

Agência de Comunicação Social e Científica

**Rose Mara Pinheiro**

Agência de Educação Digital e a Distância

**Hercules da Costa Sandim**

Agência de Internacionalização e de Inovação

**Saulo Gomes Moreira**

Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Luciano Gonda**

Diretoria de Avaliação Institucional

**Caroline Pauletto Spanhol Finocchio**

Diretoria de Desenvolvimento Sustentável

**Leonardo Chaves de Carvalho**

Diretoria de Gabinete da Reitoria

**Sabina Avelar Koga**

Diretoria de Governança Institucional

**Erotilde Ferreira dos Santos**

## UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

Escola de Administração e Negócios

**José Carlos de Jesus Lopes**

Faculdade de Artes, Letras e Comunicação

**Gustavo Rodrigues Penha**

Faculdade de Ciências Farmacêuticas, Alimentos e Nutrição

**Fabiane La Flor Ziegler Sanches**

Faculdade de Ciências Humanas

**Vivina Dias Sol Queiroz**

Faculdade de Computação

**Henrique Mongelli**

Faculdade de Direito

**Fernando Lopes Nogueira**

Faculdade de Educação

**Milene Bartolomei Silva**

Faculdade de Engenharias, Arquitetura e Urbanismo e Geografia

**Robert Schiaveto de Souza**

Faculdade de Medicina

**Marcelo Luiz Brandão Vilela**

Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia

**Fabrcio de Oliveira Frazilio**

Faculdade de Odontologia

**Fabio Nakao Arashiro**

Instituto de Biociências

**Ramon José Correa Luciano de Mello**

Instituto de Física

**Além-Mar Bernardes Gonçalves**

Instituto Integrado de Saúde

**Marcos Antonio Ferreira Júnior**

Instituto de Matemática

**Bruno Dias Amaro**

Instituto de Química

**Carlos Eduardo Domingues Nazário**

Câmpus de Aquidauana

**Ana Grazielle Lourenço Toledo**

Câmpus de Chapadão do Sul

**Kleber Augusto Gastaldi**

Câmpus de Coxim

**Silvana Aparecida da Silva Zanchett**

Câmpus de Naviraí

**Marco Antonio Costa da Silva**

Câmpus de Nova Andradina

**Solange Fachin**

Câmpus de Paranaíba

**Wesley Ricardo de Souza Freitas**

Câmpus de Ponta Porã

**Leonardo Souza Silva**

Câmpus do Pantanal

**Aguinaldo Silva**

Câmpus de Três Lagoas

**Osmar Jesus Macedo**

## UNIDADE SUPLEMENTAR

Hospital Universitário

Maria Aparecida Pedrossian (Humap/Ebserh)

**Andréia de Siqueira Campos Lindenberg**

Manual elaborado com a colaboração das analistas de textos

Amanda da Silva Duarte e Patrícia Mara Medina Leirias dos Santos

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
ORIENTAÇÕES GERAIS	5
PADRONIZAÇÃO E ESTILO	6
ORIENTAÇÕES PARA PRODUÇÃO DE NOTÍCIAS PARA O PORTAL INSTITUCIONAL	11
ORIENTAÇÕES PARA PRODUÇÃO DO MINUTO NOTÍCIA	11
PROJETO EDITORIAL – REVISTA CANDIL	12
OBRAS CONSULTADAS	13

## INTRODUÇÃO

Em consonância com a Política de Comunicação da UFMS e com o Plano de Desenvolvimento Institucional 2020-2024, integrado ao Projeto Pedagógico Institucional, este Manual foi criado para padronizar as normas de redação utilizadas pela Comunicação Social e Científica em toda a UFMS, tendo sido elaborado pela Agência de Comunicação Social e Científica (Agecom) da Universidade Federal de Mato Grosso do Sul (UFMS). O objetivo é oferecer a toda a Comunidade Universitária as diretrizes para a produção de conteúdo para portais e mídias digitais institucionais.

Nos portais de comunicação, devem ser observados, portanto, os elementos de redação e estilo destacados, os quais se dividem entre as instruções comuns a todos os veículos e as recomendações específicas para a UFMS. Nesse sentido, também foram elaboradas orientações para produção de notícias para o Portal Institucional, para o Boletim Minuto Notícia, para a TV UFMS e para a Rádio Educativa UFMS 99.9.

O critério jornalístico e a adequação da linguagem empregada em cada mídia são aspectos centrais na comunicação empreendida nas páginas institucionais da Universidade. Em relação à interlocução científica, o projeto editorial da Revista Candil indica o objetivo, a distribuição, as seções, as áreas dos projetos de pesquisa e a formatação adotada no periódico.

Considerando a circulação social dos textos produzidos pela Agecom, sugerimos que os casos omissos sejam pesquisados e debatidos com os integrantes da equipe da Agecom. Com vistas à valorização da UFMS e ao fortalecimento da comunicação científico-social, desejamos que seja um material importante para o dia a dia da Comunidade Universitária.

Boa leitura!

## ORIENTAÇÕES GERAIS

- Os textos devem ser produzidos como notícias, ou seja, com foco no conteúdo e no critério jornalístico.
- A publicação da informação e o dia adequado para a postagem são prerrogativas da Agecom. Deve haver um planejamento.
- As notícias institucionais devem priorizar a UFMS.
- Além das informações sobre a própria Instituição, são pertinentes as de interesse da comunidade universitária da Universidade.
- Relate o fato com o menor número possível de palavras. Não realize longas descrições.
- Utilize a norma padrão da língua portuguesa.
- Antes do envio do texto, a revisão e a leitura finais são necessárias.
- Evite a linguagem acadêmica, burocrática ou jurídica. Não repita informações já publicadas em edital.
- Se o uso de termos técnicos for indispensável, adicione o significado da expressão entre parênteses.
- Mobilize termos relacionados ao modo como o leitor se comunica.
- Seja objetivo, imparcial e direto. Priorize as informações principais e relevantes. Exponha fatos, não opiniões.
- Em todas as mídias, adotar a grafia “Câmpus”, com acento circunflexo, para as formas plural e singular.
- Escreva os períodos em ordem direta: sujeito, verbo e predicado.
- Se possível, não repita palavras, clichês, gerúndio e voz passiva.
- Evite expressões rebuscadas e com pouco valor informativo.
- Destaque a função ocupada, não o nome da fonte/do entrevistado (Ex.: *O reitor Marcelo Turine*).
- Não comece períodos ou parágrafos seguidos com a mesma palavra, nem use repetidamente a mesma estrutura de frase.
- Não inicie períodos com conjunções, gerúndios ou numerais em algarismos.
- As notícias não devem ser iniciadas com citações, exceto se elas forem extremamente relevantes.
- Nas suítes (notícias em sequência), refira-se aos antecedentes do fato que originou a publicação, pois os leitores podem não ter tido acesso ao caso.



## PADRONIZAÇÃO E ESTILO

### 1 Redação de títulos

1.1 Evite títulos longos. Faça títulos diretos e chamativos.

1.2 Utilize verbo, de preferência na voz ativa.

1.3 Mantenha o título no tempo presente, exceto quando o texto se referir a fatos distantes no futuro ou no passado.

1.4 Não use ponto, ponto de interrogação, exclamação, reticências, travessão ou parênteses e evite ponto e vírgula e dois-pontos.

1.5 Não use artigo definido ou indefinido: *Show de recepção marca início das atividades do ano letivo.*

**Não escreva:** *O Show de recepção marca início das atividades do ano letivo.*

1.6 Evite começar com “UFMS” e “Universidade”.

1.7 Os Câmpus devem ser identificados pelas cidades, não pelas siglas (com exceção do Câmpus da cidade de Corumbá, que é denominado Câmpus do Pantanal).

1.8 O termo Câmpus do Interior tem seu uso proibido. Mais adequado usar Câmpus da UFMS, Câmpus ou Unidade, sem adicionar INTERIOR.

### 2 Unidades de tempo

2.1 Escreva o dia da semana e, na sequência, insira o número da data entre vírgulas: *Nesta segunda-feira, 7, ocorre a colação de grau...*

2.2 O número do dia deve ser escrito entre parênteses em títulos e subtítulos: *A seleção ocorre nesta quarta-feira (16)*

2.3 Quando se referir a uma data em outro mês que não o corrente, escreva o “dia” e o mês por extenso: *Na sexta-feira, dia 4 de setembro, haverá a entrega de diplomas aos concluintes.*

**Não escreva:** *Na terça-feira, 04|07, haverá a entrega de diplomas aos concluintes.*

2.4 Não acrescente zero antes do número do dia: *Nesta terça-feira, 5, ocorre...*

**Não escreva:** *Nesta terça-feira, 05, ocorre...*

2.5 Escreva o número do ano sem ponto: 2022.

**Não escreva:** 2.022.

2.6 Horário completo: 10h30.

**Lembre-se:** O dia vai das 0h às 23h59.

2.7 O primeiro dia do mês sempre deverá ser escrito em número ordinal: *Entre os dias 1º e 4 de março, será realizado o evento [...].*



### 3 Destaques no texto

3.1 Utilize aspas em trechos com citações diretas, seja de transcrições de entrevistas dentro do texto, seja de outras materialidades.

3.2 Utilize itálico para grifar títulos de livros, obras de artes, músicas, peças de teatro e expressões em língua estrangeira que não são incorporadas à língua portuguesa.

### 4 Situações especiais de classes gramaticais em jornalismo

#### 4.1 Adjetivos

- Não utilize adjetivos que carreguem juízos de valor: bonito/feio, certo/errado, verdadeiro/falso, etc.

#### 4.2 Advérbios

- Não utilize advérbios que carregam juízo de valor: certamente, evidentemente, infelizmente, fielmente, etc.
- Evite começar períodos mobilizando advérbios finalizados com o sufixo “mente”: *Docentes realizam formações voltadas ao uso de tecnologia.*

**Não escreva:** *Remotamente, docentes realizam formações voltadas ao uso de tecnologia.*

#### 4.3 Numerais (com exceção das unidades de tempo)

A não ser quando o número exato é absolutamente necessário, mobilize a forma simplificada: *cerca de três mil candidatos.*

**Não escreva:** *2.995 candidatos.*

- De zero a dez, escreva os números por extenso.
- De 11 a 99, de 101 a 999 e de 1.001 a 9.999, escreva em algarismos, exceto cem e mil.
- De 1.000 em diante, escreva os algarismos com ponto: *1.350 alunos foram classificados.*
- Números maiores que 10 mil, um milhão e um bilhão devem ser escritos de forma mista: *15 mil; 20 milhões; 45,3 mil; 9,5 bilhões.*
- Para se referir a moedas, escreva de forma mista: *15 mil reais.*
- Em caso de valor específico, utilize algarismos: *R\$ 870,50.*
- Quando houver números inferiores e superiores a dez na mesma frase, todos deverão ser escritos com algarismos para que haja paralelismo: *Serão ofertadas 5 vagas para bolsistas e 11 para voluntários.*
- Antes de números inteiros, não utilize 0: *7 horas; página 3; 5 de janeiro.*
- Utilize algarismo romano somente para a denominação de papas, reis/rainhas e leis ou documentos oficiais: *Bento XVI, Elizabeth II, inciso V do art. 24 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, ou Lei nº 9.294, de 1996.*

## 5 Principais reduções

hora – h

minuto – min

segundo – s

bilhão – bi

milhão – mi

grama – g

miligrama(s) – ml

quilograma(s) – kg

página – p.

universidade – univ.

telefone – tel.

avenida – Av.

## 6 Expressões de tratamento

6.1 Não utilize expressões de tratamento antes do nome do personagem da notícia.

6.2 Caso seja necessário determinar a especialização do personagem da notícia, o dado completo deve ser colocado após seu nome: *A professora Ângela da Silva, doutora em Educação pela Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, representa a UFMS em evento científico.*

6.3 Em apostos explicativos, utilizar vírgula: A diretora da Agência de Comunicação Social e Científica da UFMS, Rose Mara Pinheiro, afirma que [...].

6.4 Em apostos restritivos, não utilizar vírgula: O reitor Marcelo Turine afirma que [...].

## 7 Estrangeirismos

7.1 Caso exista um similar em língua portuguesa, não utilize estrangeirismos.

**Prefira** *classificação*, **não** *ranking*.

7.2 Traduza o que pode ser traduzido:

**Escreva** *Universidad del Pacífico*, **não** *Universidad del Pacífico*.

**Escreva** *Universidade da Flórida*, **não** *University of Florida*.

7.3 Os estrangeirismos que já foram assimilados à língua podem ser utilizados: *designer*, *status*, *rock*, *scanner*, entre outros.

## 8 Localização

8.1 Quando mencionar cidades de reconhecimento fácil, não é necessário especificar o estado ou país:

**Escreva** *Buenos Aires*, **não** *Buenos Aires, Argentina*.

**Escreva** *Salvador*, **não** *Salvador, BA*.

8.2 No que se refere às localidades pouco conhecidas, é preciso especificar o estado ou o país em que elas se encontram: *Riga, capital da Letônia*.

## 9 Usos da letra minúscula

9.1 Em nome de dias, meses e estações do ano: *O verão acaba na segunda sexta-feira de março*.

9.2 Na escrita de nomes de livros, após a letra inicial maiúscula: *O livro das ignoranças, de Manoel de Barros*.

9.3 Em pronomes de tratamento ou na indicação de cargos ocupados: *presidente, reitor, pró-reitora, etc*.

9.4 Na designação de domínios de saber e movimentos artísticos: *filosofia, direito, letras, educação física, biologia, impressionismo, etc*.

**Exceção:** as palavras **mestrado** e **doutorado** devem ser escritas em minúsculo quando não houver especificação, mas devem ser grafadas em letras maiúsculas quando vierem acompanhadas do nome do curso:

*A UFMS possui mais de cem cursos de mestrado e doutorado.*

*O Mestrado em Comunicação está com processo seletivo aberto.*

9.5 Na grafia de “país”, usar caixa-baixa, exceto quando o termo designar o nome próprio de algum lugar: *A situação amedronta o país; O País de Gales é distante do Brasil*.

**Nota:** País. Inicial maiúscula quando designar o Brasil e não houver determinativo: *O País manda tropas para a África*. Em minúsculas: *nosso país, este país ou neste país* (mesmo que se refira ao Brasil), *o país* (qualquer outro que não o Brasil), *os países do Prata, etc*. (texto do Manual de Redação e Estilo – Eduardo Martins – Estadão)

9.6 Na escrita de “estado”, quando o termo se referir a “estado da matéria” ou a uma unidade territorial não determinada: *Qualquer estado pode planejar o seu orçamento; O estado da água é gasoso*.

9.7 O termo “editais” deverá ser sempre grafado em caixa-baixa.

## 10 Usos da letra maiúscula

10.1 Em nomes reais ou fictícios: *Manoel de Barros; Capi; Joana da Silva*.

10.2 Na designação de lugares reais ou fictícios: *Aquidauana; Mato Grosso do Sul; Cidade Universitária*.

10.3 No nome de instituições, órgãos e unidades administrativas: *Universidade Federal de Mato Grosso do Sul; Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esporte; Conselho Universitário; Curso de Pedagogia*.

**Observação:** em uma segunda menção, o órgão pode ser referido em minúscula, pois já foi determinado: *“Pró-Reitoria de Graduação decidiu pela anulação do concurso. Nenhum candidato compareceu aos dias de prova, não atendendo à convocação da pró-reitoria”*.

10.4 Na designação de datas comemorativas e feriados nacionais: *Natal; Proclamação da República; Dia Mundial do Trabalho.*

10.5 Em conceitos políticos importantes: *Constituição, Estado, Federação, União, República, Justiça, Direito.*

10.6 Em referência às mídias e aos periódicos da UFMS: *TV UFMS; Rádio UFMS; Portal Institucional; Revista Candil.*

10.7 Nos termos que fazem referência à UFMS: *Universidade; Instituição.*

10.8 Em prêmios e distinções: *Prêmio Nobel de Medicina; Troféu Arlindo Pasqualini; Prêmio Capes Talento Universitário.*

10.9 Em siglas ou abreviaturas locais, regionais, nacionais ou internacionais:

10.9.1 Com menos de quatro letras, todas em caixa-alta: *SUS; MEC; SED.*

**Exceção:** a sigla "PASSE" é sempre usada em caixa-alta.

10.9.2 Com quatro letras ou mais:

- Se pronunciável, usar a primeira letra em caixa-alta e as outras em caixa-baixa: *Agecom; Agetic; Prograd.*
- Se soletrada, escrever todas as letras em caixa-alta: *CPCS* (Câmpus de Chapadão do Sul); *CPCX* (Câmpus de Coxim); *CPTL* (Câmpus de Três Lagoas).
- Siglas com formação mista, isto é, quando parte da sigla for soletrada e parte for pronunciada como palavra: as letras soletradas ficam em caixa alta e a parte que é pronunciável fica em caixa baixa: *Dnit* (Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes); *CPAn* (Câmpus do Pantanal); *CPAr* (Câmpus de Paranaíba).

10.9.3 Siglas comuns, mais conhecidas do que o nome que representam, não necessitam de desmembramento: *Capes; CNPq; MEC; SUS.*

10.9.4 Após a escrita do nome por extenso, a sigla deve ser usada apenas se, no decorrer do texto, for feita mais de uma vez a referência à instituição/órgão.

10.9.5 As siglas devem ser inseridas entre parênteses após a escrita do nome por extenso.

10.9.6 Não é preciso adicionar todas as siglas. Em "*Grupo Arandú de Tecnologias e Ensino da Ciência*", por exemplo, é desnecessário inserir a sigla "*GATEC*".

## 11 Verbos de elocução

11.1 Com carga neutra: *afirmar, responder, declarar, dizer, falar, etc.*

11.2 Com carga positiva: *concluir, expor, lembrar, ressaltar, destacar, etc.*

11.3 Com carga negativa: *admitir, alegar, reconhecer, lamentar, etc.*

## 12 Não utilizar:

- A expressão “Câmpus do interior”.
- Travessão para introduzir citações diretas.
- Parênteses, exceto para explicar siglas.
- O verbo **“Acontecer”** na divulgação de eventos realizados pela UFMS, pois ele pode significar “falta de planejamento”. Para substituir, utilize a expressão “será realizado/será realizada”.
- A palavra “site”. Substitua por “página”, “portal” ou outro termo equivalente.

## ORIENTAÇÕES PARA PRODUÇÃO DE NOTÍCIAS PARA O PORTAL INSTITUCIONAL

- A área não terá destaque no título ou no lead. Isso significa que não se deve começar o texto com a área que promove ou realiza a ação.
- Utilizar sempre a fala dos responsáveis nos textos.
- Os textos devem começar com a informação mais importante, mais forte, mesmo nos editais – hierarquia das informações.
- As matérias e notas enviadas pelas Unidades devem ser reescritas com a linguagem e o formato jornalísticos.
  - **Exceção:** os textos enviados pela assessoria de imprensa do Humap/UFMS/Ebserh podem ser publicados na íntegra após a realização das devidas correções, caso seja necessário.
- As artes em destaque rotativo no Portal devem conter apenas informações institucionais ou pesquisas relevantes. Eventos de áreas não são destaque.
- Se a informação não for notícia, deve entrar em Comunicados Internos.
- As notícias, de preferência, devem ser curtas. Recomenda-se, portanto, que contenham, no máximo, uma lauda do **Word**.
- Os textos devem ser justificados e ao final devem ser inseridos, em itálico, os créditos do autor do texto e da foto, quando houver

## ORIENTAÇÕES PARA PRODUÇÃO DO MINUTO NOTÍCIA

- A linguagem radiofônica deve prevalecer sobre o texto escrito.
- Todos os números são escritos por extenso.
- Os números quebrados devem ser arredondados.
- As palavras estrangeiras devem apresentar, entre parênteses, a pronúncia (fonema).
- O texto deve ter informações completas, com citações da fonte de origem.
- O texto deve ter, no mínimo, quatro parágrafos, ficando em torno de, no máximo, um minuto.
- Os boletins têm títulos e são escritos em terceira pessoa.
- As regras de ortografia, acentuação e concordância continuam valendo para os textos radiofônicos, inclusive com a colocação de artigos e preposições.

- As informações sobre as atividades da UFMS são sempre institucionais; devem-se evitar as siglas internas (das Pró-Reitorias e Unidades, por exemplo).
- É obrigatório identificar o local onde a ação é realizada (a rádio é ouvida fora de Campo Grande, pois a UFMS está presente em dez cidades do Estado).
- Em hipótese alguma o texto pode ser simplesmente copiado de releases ou notícias impressas ou digitais. O texto deve ser produzido pelo produtor para não ser configurado plágio.
- Não é necessário inserir siglas de todas as instituições, projetos ou programas. Somente as mais conhecidas devem ser utilizadas.
- Estão proibidas matérias com citações a nomes de políticos, partidos políticos ou atividades partidárias.
- Estão proibidas matérias sobre atividades de empresas privadas.

## PROJETO EDITORIAL – REVISTA CANDIL

### 1 Seções

- Reportagens (texto principal e box) acompanhadas de fotos, gráficos, infográficos, ilustrações e outros recursos de apresentação de dados.
  - \* As reportagens devem abranger áreas diversas, de preferência sem repetição de Unidades por edição, com, pelo menos, duas matérias sobre outros Câmpus.
  - \* As reportagens devem contemplar projetos de pesquisa das áreas de ciências biológicas, tecnologia/exatas e humanas.
  - \* A Revista contempla oito reportagens – 4 páginas – de 8/10 mil caracteres cada.
- Editorial: 1 página – 3 mil caracteres.
- Entrevista (Pessoas de destaque/grandes temas) – Ping-pong: 6 páginas com fotos e/ou ilustrações – 12/15 mil caracteres.
- Notas: 4 páginas com fotos – 8/10 mil caracteres.
- Matéria de pesquisa aliada à extensão.
- Memória (texto e foto) – Reportagem que apresenta docentes e servidores que contribuíram para a pesquisa na Universidade: 3 a 4 páginas – 6/10 mil caracteres.
- Foto-legenda – Foto de destaque, com legenda e/ou poema ou frase.
- Anúncios – Páginas variadas.
- Encarte – 4 páginas centrais.
- Matéria sobre projeto de pesquisa que gerou patente ou parceria com empresas: 2 páginas – 4 a 5 mil caracteres.

### 2 Áreas dos projetos de pesquisa

- Ciência – biologia, saúde pública, medicina, neurociência, farmacologia, química, ecologia, astronomia, agronomia, ambiente, biodiversidade, botânica, zoologia, medicina veterinária, etc.
- Tecnologia/exatas – computação, biotecnologia, inovação, nanotecnologia, tecnologia da informação, engenharias, etc.

- Humanas – antropologia, arqueologia, artes visuais, cinema/teatro, linguística, literatura, economia, filosofia, educação, sociologia, comunicação, direito, história, psicologia, urbanismo, etc.

### Tabela do projeto editorial

REVISTA	NÚMEROS DE PÁGINAS	NÚMERO DE CARACTERES
Editorial	1	3 mil
Encarte	4	-
Entrevista	6	12 mil a 15 mil
Ex-Reitor	4	8 mil a 10 mil
Foto-legenda	1	-
Memória	3 a 4	6 a 10 mil
Notas	4	8 mil a 10 mil
Reportagens (pesquisas)	4	8 mil a 10 mil
Reportagem pesquisa/ patente	2	4 a 5 mil

Fonte: Elaboração própria.

### OBRAS CONSULTADAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa**. 6. ed. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 2021. Disponível em: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 7 fev. 2022.

FOLHA DE SÃO PAULO. **Manual de Redação**: as normas de escrita e conduta do principal jornal do país. São Paulo: Publifolha, 2007.

MARTINS, Eduardo. **Manual de Redação e Estilo de O Estado de S. Paulo**. 3. ed. São Paulo: O Estado de São Paulo, 1997.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE. **Manual de redação**. Porto Alegre: Ascom, 2017. Disponível em: <https://www.ufcspa.edu.br/documentos/ascom/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 7 fev. 2022.

VIANNA, Walfrido (org.). **Acordo ortográfico da língua portuguesa**: atos internacionais e normas correlatas. 2. ed. Brasília: Senado Federal, 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) integrado ao Projeto Pedagógico Institucional (PPI): 2020-2024**. Campo Grande: UFMS, 2021. Disponível em: <https://www.ufms.br/wp-content/uploads/2021/11/PDI-UFMS-2020-2024-realinhado-2021.pdf>. Acesso: 15 de mar 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. **Política de Comunicação da UFMS**. Campo Grande: UFMS, 2020. Disponível em: <https://www.ufms.br/wp-content/uploads/2020/12/RESOLUCAO-COUN-n-78-de-30-12-2020.pdf> Acesso em: 15 mar 2023.





**A NOSSA UNIVERSIDADE**



[www.ufms.br](http://www.ufms.br)



[/ufmsbr](https://www.facebook.com/ufmsbr)



[@ufmsoficial](https://www.instagram.com/ufmsoficial)



[Educativa UFMS](#)



[@UFMSbr](https://twitter.com/UFMSbr)



[/school/ufms](https://www.linkedin.com/school/ufms)



[/tvufms](https://www.youtube.com/tvufms)