

MANUAL DE PRODUTOS E DE REDAÇÃO

CCS UFSCar
UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SÃO CARLOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

MANUAL DE PRODUTOS E DE REDAÇÃO

SUMÁRIO

1. A Coordenadoria de Comunicação Social.....	03
2. Produtos geridos pela CCS	04
3. Como solicitar a divulgação nos produtos CCS	06
4. Normas de redação para todos os produtos CCS	07
5. Expediente.....	11



A COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (CCS)

A Coordenadoria de Comunicação Social (CCS) é responsável por (1) elaborar, colocar em prática e preservar as diretrizes de comunicação da Universidade Federal de São Carlos (UFSCar); (2) resguardar a imagem institucional e tornar pública essa imagem, de acordo com os objetivos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); (3) e gerir os processos de comunicação e fluxos de informação dentro Instituição.

Nessa direção, desenvolve e operacionaliza estratégias e ações de comunicação para manter a comunidade universitária bem-informada; levar o conhecimento sobre a Universidade para a sociedade em geral – pessoas, empresas públicas e privadas e governos; e ampliar a presença da UFSCar na mídia, de modo a democratizar o acesso à universidade pública, gratuita e de qualidade, aos serviços que a Universidade oferece e ao conhecimento científico produzido pela comunidade universitária.

Articulando ações de comunicação interna e externa, a CCS objetiva contribuir com uma Universidade cada vez mais diversa, inclusiva, sustentável, inovadora e capaz de contribuir com o desenvolvimento do nosso País.

A equipe elabora produtos em diferentes plataformas para a divulgação das atividades de ensino, extensão e pesquisa, das descobertas e avanços científicos, dos eventos acadêmicos, do funcionamento institucional e do dia a dia universitário. Além disso, mantém relação com a imprensa local, regional e nacional e acompanha a veiculação de notícias sobre a UFSCar nos meios de comunicação mais importantes do País.

O design de materiais de comunicação institucionais também é serviço prestado pela Coordenadoria. Todos os esforços convergem para o fortalecimento da comunicação institucional e da própria UFSCar, como uma das 10 melhores instituições de Ensino Superior do Brasil.

2

PRODUTOS GERIDOS PELA CCS

Notícias UFSCar (Inforede)

Boletim informativo digital enviado diariamente às pessoas com vínculo com a UFSCar (servidores docentes e técnico-administrativos; estudantes de graduação e pós-graduação). São informes sobre serviços e notícias que mantém a comunidade universitária por dentro do que acontece no dia a dia da Instituição.

Portal UFSCar

O Portal UFSCar (www.ufscar.br) é o cartão de visitas da Universidade e apresenta informações sobre o funcionamento institucional, reportagens de divulgação científica, agenda de eventos e notícias tanto para a comunidade interna, como para o público externo interessado nos serviços prestados pela UFSCar.

Redes sociais

Produção de conteúdo específica para os perfis oficiais da UFSCar no Facebook, Instagram, Youtube e TikTok. Em linguagens textual e visual adequadas, os

materiais veiculados nas redes sociais ampliam o alcance da Universidade junto ao público em geral.

Drops UFSCar

Informativo noticioso diário, em formato de vídeo, publicado no Instagram e Facebook, priorizando agenda de eventos e destaques do Portal UFSCar.

Audiovisual

Produção de vídeos, tanto em formato de matérias e reportagens, quanto de anúncios e tutoriais, para alimentar as plataformas de comunicação da Universidade, sobretudo o Portal e as redes sociais.

Releases

Os releases são os textos que são enviados como sugestão de pauta para os veículos de comunicação locais, regionais e nacionais, com o objetivo de dar visibilidade às atividades de ensino, extensão, pesquisa e inovação realizadas pela comunidade universitária.

Atendimentos à imprensa

Os atendimentos à imprensa realizados pela equipe da CCS funcionam da seguinte forma: jornalistas e produtores de diferentes veículos de comunicação do País entram em contato com a CCS buscando por pesquisadores (fontes especializadas) para falarem sobre temas específicos. A partir das solicitações da imprensa, os assessores da CCS buscam pelos especialistas da UFSCar, estabelecendo os contatos necessários para a realização das entrevistas. O processo inverso também ocorre: os próprios jornalistas da CCS entram em contato com veículos de comunicação especializados sugerindo pautas, como novas descobertas e avanços científicos de interesse geral – para dar visibilidade ao conhecimento produzido na Instituição.

Agenda de eventos

Agenda de eventos no Portal publiciza sobre as iniciativas de caráter científico, acadêmico, cultural e esportivo promovidas pela comunidade da UFSCar.

Clipping

Diariamente, a CCS se dedica a prospectar - nos veículos de comunicação mais importantes das cidades onde os campi estão localizados, das regiões impactadas pela presença da UFSCar e do País - as notícias relacionadas à Universidade, registrá-las online e divulgá-las para a comunidade interna juntamente com o Inforede. Além disso, os clippings também podem ser acessados no site da CCS.

Comunicados

Os comunicados são notas de caráter emergencial, enviadas excepcionalmente à comunidade universitária, via e-mail. Incluem também as notas de falecimento, enviadas sob demanda dos departamentos no caso do falecimento de estudantes e servidores do quadro efetivo, e de parentes de primeiro grau destes servidores.

Design gráfico

A CCS atende às demandas de criação de materiais gráficos institucionais, no sentido de preservar a identidade visual da Universidade.





3

COMO SOLICITAR A DIVULGAÇÃO

As solicitações de divulgação nos canais institucionais da UFSCar devem ser feitas exclusivamente por meio do formulário disponível no site da Coordenadoria de Comunicação Social (CCS), no endereço <https://www.ccs.ufscar.br/sugestao-de-pauta>. É imprescindível preencher todos os campos do formulário, de forma clara e objetiva, para que a equipe de comunicação possa avaliar e dar o encaminhamento adequado à proposta.

Solicitações pontuais, como comunicados e informações sobre eventos, devem ser enviadas com, no mínimo, 48 horas de antecedência em relação à data desejada para a publicação.

Solicitações mais complexas, como produções de conteúdo para divulgação científica, campanhas, processos seletivos e outras iniciativas que demandem maior apuração e elaboração, exigem prazos mais amplos, que devem ser definidos em diálogo com a equipe da CCS.

Reforçamos que o envio da sugestão não implica a publicação automática do conteúdo. A proposta será avaliada conforme critérios editoriais, agenda institucional e pertinência em relação aos objetivos e valores da UFSCar.

4

MANUAL DE REDAÇÃO PARA TODOS OS PRODUTOS DE COMUNICAÇÃO DA UFSCAR

Ainda que a linguagem deva ser adequada de acordo com a plataforma de divulgação e o público a ser atingido, algumas diretrizes devem ser seguidas com o objetivo de garantir a identidade ortográfica aos textos produzidos pelas equipes de comunicação da Universidade. A seguir, descrevemos os principais casos necessários de uniformização:

• UFSCar

Apenas a sigla “UFSCar”, no Inforede, Portal, Comunicados e redes sociais.

Por extenso “Universidade Federal de São Carlos” seguido da sigla entre parênteses “(UFSCar)”, na primeira citação em Releases. Nas citações seguintes, apenas a sigla “UFSCar”.

• Campus

A citação dos campi da UFSCar deve ser a seguinte: Campus São Carlos, Campus Araras, Campus Sorocaba, Campus Lagoa do Sino.

Não usar: Campus de São Carlos; UFSCar-Araras; Campus de Buri.

Sobre Lagoa do Sino: Evitar dizer apenas que fica no município de Buri. Preferir: o Campus Lagoa do Sino, localizado no município de Buri e distante apenas

seis quilômetros da cidade de Campina do Monte Alegre. Idealmente, evitar a localização quando possível. (Justificativa: Embora, territorialmente, esteja em Buri, o Campus está mais próximo do núcleo urbano de Campina do Monte Alegre, e tem um compromisso territorial com toda a região, e não apenas este vínculo direto com Buri).

Plural: campi.

Exemplo: “Os campi da UFSCar receberão o projeto de...”

• Departamentos

Não abreviar como Dep. ou Depto. Usar ou o nome completo, seguido da sigla.

Exemplo: “O Departamento de Educação (DEd) realizou evento...”

Após o primeiro uso do nome por extenso, a sigla - DEd, no exemplo.

Nos campi fora de sede (Araras, Lagoa do Sino e Sorocaba), não esquecer o complemento identificador de campus (Ex.: DGTH-So).

Setores/unidades da UFSCar

Por extenso, seguido da sigla, na primeira citação, em todos os produtos de comunicação.

Exemplo: Programa de Pós-Graduação em Fisioterapia (PPGft); Secretaria Geral de Informática (SIn).

Siglas

Siglas de unidades e setores internos da UFSCar: seguir a “Regra geral para composição e uso de nomenclaturas e siglas oficiais da UFSCar”, disponibilizada pela Secretaria Geral de Planejamento e Desenvolvimento Institucionais (SPDI) da UFSCar. Clique aqui para consultar o documento. Além da regra de composição, a SPDI disponibiliza um rol de nomes e siglas das unidades organizacionais e órgãos colegiados da UFSCar para consulta. Para acessar o rol, clique aqui.

Exemplos: SAADE, SEaD, SIn...

Siglas externas à UFSCar: Até três letras, todas em caixa alta. Exemplo: ONU.

Quatro letras ou mais, legível, somente a primeira em caixa alta (se não legível, tudo em caixa alta).

Exemplos: Fapesp, Capes...

Cargos

Citados sempre em caixa alta: Reitora da UFSCar, Presidente da Ebserh.

Atenção às vírgulas: Quando uma única pessoa ocupa o cargo, o nome vem entre vírgulas, como aposto.

Exemplo: “A Reitora da UFSCar, Ana Beatriz de Oliveira, disse que...”

Quando o cargo não é exclusivo, não há vírgula.

Exemplo: “O docente do Departamento de Engenharia de Materiais João da Silva é um dos que defende...”

Servidores

Usar o termo servidores tanto para docentes como para TAs.

ERRADO: Participaram docentes, servidores técnico-administrativos e estudantes...

CORRETO: Para servidores docentes e técnico-administrativos e estudantes de graduação e pós-graduação OU Para docentes, técnicos-administrativos e estudantes...

Docentes

Docentes da UFSCar são vinculados sempre aos seus departamentos acadêmicos.

Exemplo: João da Silva, docente do Departamento de Engenharia de Materiais

ERRADO: Dr. / Doutor / Mestre / etc João da Silva, ...

Docentes externos podem ser vinculados apenas às suas instituições, sem especificação do departamento.

Datas

Sem os zeros, se optar pelo modelo numérico.

Exemplo: 2/2, para o dia 2 de fevereiro.

Numeral ordinal para o dia 1º, caso escrito por extenso.

Exemplo: dia 1º de fevereiro; ou 1/2.

Horas

Horas cheias: 17 horas; 8 horas; 14 horas.

Horas quebradas: 17h30; 8h45.

Instituições

Apenas a sigla de instituições conhecidas da área da Educação, no Inforede, Comunicados e redes sociais.

Exemplos: Fapesp, Capes, CNPq, Unesp, USP, Unicamp.

Por extenso, seguida da sigla, na primeira citação, em releases e em matérias do Portal.

Exemplos: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de São Paulo (Fapesp), Universidade de São Paulo (USP).

Números

Por extenso até o número nove.

Numeral a partir do número 10.

Vale o mesmo para os numerais ordinais: por extenso até o nono. Numeral a partir do 10º. Em títulos, pode-se usar o numeral desde o 1º.

Áreas do conhecimento

As áreas do conhecimento são grafadas em caixa alta.

Exemplo: “Pesquisa da área da Saúde identificou que...”

Idiomas

Em caixa alta. Exemplo: “A palestra será ministrada em Francês.”

Títulos em geral (de livros, de artigos, de capítulos, de filmes e de músicas)

Entre aspas duplas.

Títulos de eventos, projetos, campanhas e iniciativas devem ser grafados com apenas a primeira palavra iniciada em letra maiúscula, salvo nos casos de nomes próprios ou siglas.

CORRETO: Semana da cultura digital; Projeto Caminhos do Cerrado; Encontro nacional de educação científica; Feira de profissões da UFSCar.

ERRADO: BIOBLITZ - BIOFUTURO NA CIDADE: SOROCABA; Semana Da Cultura Digital; Projeto Caminhos Do Cerrado; Conferência De Abertura Sobre Transformação Digital.

A norma segue a ortografia oficial da língua portuguesa, conforme o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa e orientações de redação jornalística, que priorizam a clareza, a naturalidade da leitura e o respeito à função informativa do texto.

Ciência

Caixa alta quando indicar a atividade humana de produção de conhecimento, a prática científica.

Município

Caixa alta quando se referir a município especí-

fico não nomeado na frase e já citado anteriormente na matéria.

Exemplo: “A parceria da UFSCar com o Município na área da Saúde...” (referindo-se ao município de São Carlos, já citado anteriormente na mesma matéria).

Online

Adotamos a forma sem hífen.

Palavras estrangeiras

Em itálico, caso não sejam de amplo uso no vocabulário em Português.

Sem estilo, para palavras amplamente utilizadas no vocabulário em Português.

Exemplos: workshop, online (padrão sem hífen).

Verbo “visar”

Usar “visar a” (com preposição). Exemplo “O evento visou ao aprimoramento das capacidades pedagógicas...”

Esse é um guia vivo, sujeito a atualizações conforme normas, novas demandas institucionais e legislação vigente.



5

EXPEDIENTE

Universidade Federal de São Carlos - UFSCar

REITORA

Ana Beatriz Oliveira

VICE-REITORA

Maria de Jesus Dutra dos Reis

PRODUÇÃO

Coordenadoria de Comunicação Social (CCS)

Direção: Agnes Arato

Redação: João Justi

Edição e Revisão: Adriana Arruda e Agnes Arato

Projeto gráfico: Matheus Mazini