



Manual de Redação Fundação Oswaldo Cruz

Coordenadoria de Comunicação Social

Manual de Redação Fundação Oswaldo Cruz

Rio de Janeiro, março de 2009

Coordenadoria de Comunicação Social / Presidência da Fiocruz

Presidente

Paulo Ernani Gadelha Vieira

**Vice-presidente de Ambiente,
Atenção e Promoção da Saúde**

Valcler Rangel Fernandes

**Vice-presidente de
Desenvolvimento Institucional
e Gestão do Trabalho**

Romulo Maciel Filho

**Vice-presidente de Ensino,
Informação e Comunicação**

Maria do Carmo Leal

**Vice-presidente de Pesquisa e
Laboratórios de Referência**

Claude Pirmez

**Vice-presidente de Produção
e Inovação em Saúde**

Carlos Augusto Grabois Gadelha

Chefe de Gabinete

Fernando Carvalho

Manual de Redação

Coordenadoria de Comunicação
Social (CCS) da Fiocruz

Coordenação

Christina Tavares e Wagner de
Oliveira

Planejamento de conteúdo

Fernanda Marques, Ricardo
Valverde e Wagner de Oliveira

Edição, redação e pesquisa

Ricardo Valverde

Capa e projeto gráfico

Rita Alcantara

Equipe CCS

Carolina Bandeira

Christina Tavares

Daniel Lima

Diego Oliveira

Edmilson Silva

Inês Campos

Guto Mesquita

Pamela Lang

Paula Lourenço

Peter Illiciev

Renata Moehlecke

Ricardo Valverde

Rita Alcantara

Rodrigo Carvalho

Wagner de Oliveira

APRESENTAÇÃO

Este **Manual de Redação da Fiocruz** foi elaborado com o objetivo de normatizar e uniformizar a linguagem usada pelos jornalistas que trabalham na Fundação e são responsáveis por levar à sociedade informações sobre saúde e ciência. Trabalho que precisa ser feito com clareza, precisão e fidelidade aos fatos, em respeito ao bom jornalismo, à boa prática profissional e à população brasileira, para a qual esta instituição trabalha há mais de 100 anos. Com o **Manual**, pretende a Coordenadoria de Comunicação Social (CCS) estreitar os laços que a unem às assessorias de comunicação das unidades da Fundação.

Além de beber na fonte de outras obras similares que existem no país, este **Manual** também reúne convenções que foram consagradas pelo trabalho diário da CCS em apurar, redigir, editar e veicular textos na **Agência Fiocruz de Notícias**, na **Revista de Manguinhos** e em comunicados internos. Esse aspecto sobressai especificamente na seção *Regras para a Fiocruz*, mas não apenas nela.

Embora defina, estipule e recomende, este **Manual** é uma obra aberta. Como a linguagem é viva e se modifica, o que é útil agora poderá não ser mais tarde. Portanto, acréscimos, correções e atualizações poderão (e deverão) ocorrer nas próximas edições. Sugestões são bem-vindas.

Para a redação e produção desta obra foram consultados e serviram de inspiração os manuais de redação de *O Globo*, da

Folha de S. Paulo, de *O Estado de S. Paulo*, da Editora Abril, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, da Agência Senado, da Rádio Senado, da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, da Prefeitura de Vitória, da Presidência da República, da Rádio Guaíba, da Assembleia Legislativa de Minas Gerais, do Último Segundo, da Universidade Federal de Viçosa, da Universidade do Estado de Minas Gerais e da Faculdade Cásper Libero.

SUMÁRIO

- 5 Princípios
- 6 Concisão e harmonia
- 8 Clareza e precisão
- 11 Estilo
- 16 Regras para a Fiocruz
- 20 Escreva com inicial maiúscula
- 24 Escreva com minúscula
- 26 Palavras estrangeiras, itálico, negrito e aspas
- 27 Siglas
- 29 Abreviaturas e sinais gráficos
- 30 Unidades de peso e medidas
- 31 Numerais, algarismos e cifras
- 34 Grafia de horas
- 35 Convenções para a internet
- 36 O novo acordo ortográfico

PRINCÍPIOS

- Exige-se do jornalista que trabalha na Fiocruz um conhecimento preciso do lugar que a Fundação ocupa no cenário nacional, como instituição que tem por missão atuar em favor da saúde pública e da ciência, beneficiando a população brasileira.
- Este profissional deve manter consciência crítica em relação à sociedade em que vive e ter conhecimento dos seus processos políticos, econômicos, sociais e culturais.
- Os textos escritos por jornalistas da Fiocruz precisam ser cuidadosamente elaborados, para que se apresentem claros, objetivos e fiéis aos fatos. Devem ser destituídos de qualquer adjetivação. Não cabe ao jornalista emitir opinião sobre o discurso, as proposições e os projetos do entrevistado.
- A divulgação das notícias e os destaques seguem padrões puramente jornalísticos. Os textos não privilegiam partidos políticos, instituições, estados da União ou qualquer indivíduo. Recebem maior destaque as notícias que se referem a decisões que afetem em maior grau a vida das pessoas e a um número maior delas.
- Como qualquer cidadão, o jornalista tem direito a suas opiniões e convicções políticas e ampla liberdade de expressá-las. No entanto, como todo funcionário, no local de trabalho e no exercício de sua atividade profissional deve manifestá-las por meio dos canais facultados para isso. Suas posições não podem influenciar a apuração ou redação do texto. As reportagens e a edição não podem refletir uma predisposição favorável ou contrária a qualquer tendência política.

- Redigir é uma tarefa que implica o domínio de capacidades linguísticas. É um processo intelectual em que se organizam ideias sobre um determinado tema e elas são expressas por escrito. Assim, para redigir um bom texto, é preciso, além de escrever corretamente, ter claras as ideias que se pretende pôr no papel e estar seguro do assunto a ser tratado, porque caso contrário o texto não vai fluir. Nunca é demais lembrar a importância da leitura para o trabalho jornalístico e que o conhecimento prévio de todo o material referente ao texto a ser produzido é um procedimento básico para a compreensão do assunto.
- O jornalista deve redigir sua reportagem como se fosse o texto final a ser divulgado pela Fiocruz. Embora os textos possam ser alterados pelos editores, o jornalista deve escrever tendo a noção de que o material pode ser imediatamente divulgado.

CONCISÃO E HARMONIA

- O texto deve ser simples, preciso, objetivo e conciso, observada a preocupação de utilizar apenas as palavras estritamente necessárias. Tudo que puder ser transmitido em uma frase não deve ser dito em duas; a conceituação sintética de uma ideia é preferível à analítica; para cada ideia o idioma reserva pelo menos uma palavra que a representa com precisão. Cabe ao jornalista encontrá-la.
- Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve ir direto ao que interessa, sem rodeios ou redundâncias, sem caracterizações e comentários supérfluos, livre de adjetivos e advérbios inúteis, sem o recurso à subordinação excessiva. Eliminados os excessos, o período ganha em concisão, harmonia e unidade.

- Em certas ocasiões, para favorecer o entendimento, aconselha-se a adoção da ordem inversa. Essa necessidade é evidente neste exemplo: 'Foi iniciado o debate sobre drogas na Câmara'. A ordem direta confere sentido ambíguo à frase, pois permite a interpretação de que a circulação de drogas na Câmara está em debate. Para evitar a confusão, opte pela ordem inversa: 'Na Câmara, foi iniciado o debate sobre drogas'.
- A linguagem, técnica ou comum, deve ser articulada de modo a proporcionar perfeita compreensão do conteúdo da comunicação: é importante que as ideias sejam ordenadas e interligadas de modo lógico e harmônico. Períodos em sequência devem ser iniciados com estruturas diversas, umas em relação às outras. Isso significa que os períodos e parágrafos não se iniciam com as mesmas palavras ou com estruturas semelhantes: a simplicidade do texto não deve servir de pretexto para a repetição de formas e frases desgastadas, a pobreza vocabular ou o uso exagerado da voz passiva (será iniciado, será realizado, serão discutidos etc). A repetição de palavras ou de estruturas, no entanto, pode ser usada como recurso estilístico, mais comum no caso de pronunciamentos.
- É indispensável que as construções frasais tenham coerência e coesão. Para isso, devem ser empregados, correta e convenientemente, os conectivos de transição (conjunções, preposições, pronomes, advérbios, locuções adverbiais e algumas palavras denotativas, que servem para interligar, num plano menor, as frases e, num plano mais abrangente, os parágrafos).

CLAREZA E PRECISÃO

- O lide deve ser o mais informativo possível, dispensando detalhes. Não deve ser redigido com períodos longos e frases intercaladas, que obrigam o leitor a uma ginástica mental para compreender o texto. O ideal é evitar iniciar o lide com declaração entre aspas. Esse é um recurso que poderá ser usado excepcionalmente – apenas se houver o entendimento de que a frase pode causar impacto no leitor.
- O jornalista atua como intermediário entre o fato ou a fonte de informação e o leitor e não deve limitar-se a transpor para o papel as declarações do entrevistado. Faça-o de modo que qualquer leitor possa apreender o significado das declarações. Se a fonte fala em 'demanda', o repórter pode usar 'procura', sem nenhum prejuízo. Da mesma forma traduza 'patamar' por 'nível', 'posicionamento' por 'posição', 'conscientização' por 'convencimento' e assim por diante. Abandone a cômoda prática de apenas transcrever: o texto passará a ter o mínimo indispensável de aspas e qualquer entrevista, por mais complicada, sempre tenderá a despertar maior interesse no leitor.
- Só recorra aos termos técnicos absolutamente indispensáveis e nesse caso ponha o significado entre parênteses. Até pouco tempo se escrevia sobre juros sem chamar índices, taxas e níveis de 'patamares'. Preços eram cobrados e não 'praticados'. E 'parâmetros' equivaliam a 'pontos de referência'.
- É importante construir as frases na ordem direta (sujeito – verbo – complemento), evitando-se inversões e preciosismos sintáticos.
- A pontuação deve ser empregada de forma criteriosa, evitando-se abusos de caráter estilístico.

- As frases devem ser objetivas, nunca demasiado longas. É recomendável evitar intercalações excessivas e o emprego de recursos que as alonguem desnecessariamente – tais como vírgulas, conjunções e verbos no gerúndio. O período a seguir é um exemplo de como não se deve escrever:

'O Sistema Único de Saúde (SUS) poderá ser obrigado a oferecer atendimento integral para prevenir e tratar a obesidade, conforme projeto de lei dispendo sobre essa exigência, apresentado nesta semana à Mesa da Câmara, que decidiu encaminhá-lo imediatamente às comissões técnicas para exame em caráter de urgência da matéria, já que ela foi considerada de relevante interesse social!'

Reconstruído, o período ganha em clareza e estilo:

'O Sistema Único de Saúde (SUS) poderá ser obrigado a oferecer atendimento integral para prevenção e tratamento de obesidade. A exigência está prevista em projeto de lei apresentado nesta semana à Mesa da Câmara dos Deputados, que o encaminhou imediatamente às comissões técnicas para exame em caráter de urgência, dado o relevante interesse social da matéria!'

- O texto deve ser construído de forma a evitar expressões ou palavras que lhe confirmam duplo sentido. O autor deve ter cuidado especial com as chamadas ambiguidades – construções frasais que, embora corretas gramaticalmente, induzem a interpretações dúbias. É o que se verifica no exemplo 'O relator disse ao deputado que ele está liberado para defender a matéria', em que não se sabe quem, afinal, está liberado. Nesse caso, a solução é reconstruir a sentença: 'Liberado para defender a matéria, o relator comunicou o fato ao deputado'; ou, se o entendimento for o inverso: 'O relator liberou o deputado para defender a matéria!'

- Devem ser escolhidos termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando-se o uso de expressões locais ou regionais.
- Evite palavras dispensáveis. Use 'prefeitura' e não 'prefeitura municipal'; 'em fevereiro' e não 'no mês de fevereiro'; 'Bahia' e não 'Estado da Bahia'; 'o governador do Amazonas', e não 'o governador do Estado do Amazonas'; 'Secretaria de Saúde do Paraná' e não 'secretaria estadual de Saúde do Paraná'. Em relação a este último exemplo, as exceções são os estados do Rio de Janeiro e de São Paulo, cujas capitais têm os mesmos nomes. Portanto, nestes dois casos, seja preciso: 'a Secretaria Municipal de Saúde do Rio de Janeiro'; 'a Secretaria Estadual de Saúde de São Paulo'.
- Em citações textuais, quando em discurso direto, devem ser usados os verbos 'dizer', 'afirmar', 'declarar'. É preferível abusar deles a empregar outros verbos inadequadamente. Podem ser usados também verbos (e suas formas verbais) considerados neutros, como 'observar', 'argumentar', 'acentuar', 'acrescentar', 'ressaltar'.
- É errado usar 'colônia' como expressão relativa a uma comunidade de estrangeiros e seus descendentes. Colônia tem sentido político, de dominação de um território ou de uma nação por um outro país. O correto é escrever 'a comunidade italiana em São Paulo', 'a comunidade japonesa no Paraná', 'a comunidade brasileira na França'.
- Os pronomes demonstrativos 'aquele' e 'aquela' não ficam bem quando usados para substituir palavras e evitar repetições. Não escreva 'o titular daquele ministério', ou 'do referido ministério', para designar um ministro. Quando não houver jeito, é melhor repetir uma palavra do que usar muletas.

- Ao citar um estudo ou projeto desenvolvido em um município pouco conhecido, não esqueça de informar o estado em que está localizado, na primeira vez em que escrever o nome do lugar. As capitais e as cidades mais conhecidas, como Campinas, Santos, Juiz de Fora, Petrópolis e outras, dispensam a indicação do estado. Sempre que possível, informe qual a distância do município até a capital e qual a sua população.
- Quando citar prefeitos e governadores, inclua depois do nome, entre parênteses e apenas na primeira vez em que mencionar, o partido ao qual pertence o político. Se for deputado federal ou senador, acrescente, após a sigla partidária, a do estado pelo qual o parlamentar foi eleito: 'O senador Erico Verissimo (PPP-RS) informou que...!'

ESTILO

- Evite chavões, modismos, cacoetes e locuções desnecessárias, antijornalísticas, malformadas, redundantes e inadmissíveis, como 'grave problema de saúde pública', 'desbaratada a quadrilha', 'discorrer sobre o tema', 'em sã consciência', 'esgoto a céu aberto', 'fazer das tripas coração', 'lenda viva', 'página virada', 'propriamente dito', 'tábua de salvação', 'tirar do bolso do colete', 'voltar à estaca zero', 'perder o bonde da história', 'pôr a casa em ordem', 'nau sem rumo', 'petição de miséria', 'mão de ferro', 'cantar vitória', 'colhido pelo ônibus', 'colocar um ponto final', 'comédia de erros', 'cortina de fumaça', 'divisor de águas', 'ataque fulminante', 'calorosa recepção', 'carreira meteórica', 'do Oiapoque ao Chui', 'erro gritante', 'escoriações generalizadas', 'estrondoso sucesso', 'fazer por merecer', 'fortuna incalculável', 'fonte inesgotável', 'joia da coroa', 'atuação

impecável', 'luz no fim do túnel', 'na vida real', 'no fundo do poço', 'os quatro cantos do mundo', 'perda irreparável', 'a pergunta que não quer calar', 'prejuízos incalculáveis', 'requintes de crueldade', 'respirar aliviado', 'verdadeiro tesouro', 'usina de ideias', 'visivelmente emocionado', 'a mil por hora', 'anos dourados', 'aquecer as turbinas', 'a todo vapor', 'calor de rachar catedrais', 'carimbar o passaporte', 'atirar farpas', 'complexo viário', 'conquistar o seu espaço', 'em grande estilo', 'entrar em rota de colisão', 'sob o signo de', 'mostrar cacife', 'pelo andar da carruagem', 'deixar a desejar', 'chegar a um denominador comum', 'pano de fundo', 'estourar como uma bomba', 'encerrar (ou abrir) com chave de ouro', 'segredo guardado a sete chaves', 'dar o último adeus', 'bandidos fortemente armados', 'forte esquema de segurança', 'correr atrás do prejuízo', 'dispensa apresentações', 'elo de ligação', 'erva maldita', 'consenso geral', 'encontrar a morte', 'enfrentar de frente', 'ente querido', 'pavoroso incêndio', 'profissional do volante', 'congestionamento monstro', 'inserido no contexto', 'calor senegalesco', 'elenco de medidas', 'data natalícia', 'soldado do fogo', 'precioso líquido', 'fechar as cortinas', 'ao apagar das luzes', 'precipitação pluviométrica', 'tríduo momesco', 'gentilmente cedido', 'ganhar grátis', 'sofrer melhora', 'gesto tresloucado', 'inflação galopante', 'encarar de frente', 'vias de fato', 'todos são unânimes', 'vítima fatal', 'separar o joio do trigo', 'tirar uma posição', 'cenário dantesco', 'receber sinal verde', 'a duras penas', 'atingir em cheio', 'a toque de caixa', 'banco dos réus', 'chover no molhado', 'conjuguar esforços', 'coroadado de êxito', 'depois de um longo e tenebroso inverno', 'em compasso de espera', 'ensaiar os primeiros passos', 'lugar ao sol', 'pomo da discórdia', 'negócio da China', 'preencher uma lacuna', 'página virada', 'tiro de misericórdia', 'gerar polêmica', 'duras críticas', 'correr por fora', 'ruído ensurdecedor', 'consequências imprevisíveis', 'fato real', 'sintoma indicativo', 'vereador da

cidade', 'detalhe minucioso', 'interromper de uma vez', 'livre escolha', 'superávit positivo', 'déficit negativo', 'conviver junto', 'multidão de pessoas', 'abusar demais', 'comparecer em pessoa', 'propriedade característica', 'gritar bem alto', 'abertura inaugural', 'voltar atrás', 'completamente vazio', 'inesperada surpresa', 'freqüentar constantemente', 'amanhecer o dia', 'outra alternativa', 'exceder em muito', 'repetir outra vez', 'planejar antecipadamente', 'plano futuro', 'também é cultura', 'agradar a gregos e troianos', 'crivado de balas', 'apertar os cintos', 'agente da lei', 'via de regra', 'corpo escultural', 'doença insidiosa', 'laços indissolúveis', 'lamentável equívoco', 'mera coincidência', 'lauto banquete', 'obra faraônica', 'profundas raízes', 'habitat natural', 'parcos conhecimentos', 'relevantes serviços', 'rigoroso inquérito', 'singela homenagem', 'subida íngreme', 'tarefa hercúlea', 'tumulto generalizado', 'trágica ocorrência', 'sólidos conhecimentos', 'semblante carregado', 'amarga decepção', 'entre outros exemplos', 'água cristalina', 'perseguição implacável', 'viúva inconsolável', 'expressamente proibido', 'relações bilaterais entre dois países', 'certeza absoluta', 'acabamento final'.

- É preferível usar palavras e expressões simples, em seu sentido comum: 'atual' é sempre melhor que 'hodierno', 'gélido' é preferível a 'álgido', convém usar 'afável' em vez de 'lhano', 'abraço' no lugar de 'amplexo', 'adiar' em vez de 'procrastinar', prefira 'obscurecer' a 'obnubilar', 'batida' a 'colisão', 'mulher' a 'esposa', 'morte' a 'óbito', 'banheiro' a 'toalete', 'apressar' ou 'acelerar' a 'agilizar', 'entrar' a 'ingressar', 'votar' a 'sufragar', 'pretender' a 'tencionar', e 'automóvel' a 'viatura'.

- Não use preciosismos como 'petardo', 'fiscultor', 'campo-santo', 'necrópole', 'edil', 'burgomestre', 'alcaide', 'instigante', 'plantel' (para se referir aos jogadores de um time de futebol), 'planta' (no lugar de 'fábrica'), 'causídico', 'colocação' (no

sentido de dar uma opinião), 'agudização', 'paradigmático', 'transfusional', 'congressual', 'nosocômio', 'execucional', 'paragonado', 'programático', 'dialogal', 'instrucional', 'apoioamento', 'pasta' (como sinônimo de 'ministério'), 'tecnologizado' e 'consubstanciação'.

- Não use verbos como 'transacionar', 'rentabilizar', 'contabilizar', 'emblematicar', 'operacionalizar', 'detonar' (a não ser no sentido de explodir uma bomba), 'adentrar', 'penalizar' (no sentido de punir), 'sinalizar' (como 'indicar'), 'praticar' (preços, juros ou taxas), 'objetivar', 'otimizar', 'obstaculizar', 'inicializar', 'parabenizar', 'deletar', 'blindar' (o uso correto é o de proteger um objeto, não uma pessoa), 'pactuar', 'comercializar', 'elencar' (que não está registrado nos dicionários), 'capilarizar' e 'protocolizar'.
- Evite usar excessivamente o verbo 'realizar'. Substitua, de acordo com o contexto, por verbos como 'fazer', 'promover', 'organizar' e 'desenvolver'.
- Use 'resgatar' apenas para pessoas recuperadas ou salvas de seqüestro, acidente, naufrágio, desaparecimento ou incêndio. Não se 'resgata' a cidadania, o humor ou alguma outra condição ou característica perdida por uma pessoa ou um grupo. Nestes casos o correto é usar o verbo 'recuperar'.
- Seja objetivo. 'Avaliar' é melhor que 'fazer a avaliação', 'vetar' que 'opor veto'. Mas há casos, poucos, em que duas palavras funcionam melhor do que uma. Ex: prefira 'tornar disponível' (ou 'oferecer') a 'disponibilizar'; e 'tornar viável' a 'viabilizar'.
- Evite vícios linguísticos, como 'não obstante', 'por outro lado', 'enquanto isso', 'ao mesmo tempo', 'entrementes', 'através de' (a não ser no sentido físico), 'isto posto', 'pelo contrário', 'no bojo de', 'em prol', 'outrossim', 'sendo que', 'além disso', 'além do

que', 'ao passo que', 'por sua vez', 'posto que', 'porquanto', 'por consequência', 'do contrário', 'de modo que', 'em face de', 'de forma que', 'haja vista', 'de modo a', 'antes de mais nada', 'até porque', 'com direito a', 'ademais', 'por conseguinte' e 'por fim'.

REGRAS PARA A FIOCRUZ

- Prefira 'Fiocruz' à 'Fundação Oswaldo Cruz'. A sigla é por demais conhecida, em especial por aqueles que leem textos veiculados pela instituição.
- Escreva 'Fiocruz' e não 'FIOCRUZ'. E sem negrito.
- Todos os textos publicados em materiais impressos ou veiculados em páginas eletrônicas da Fiocruz precisam ser revisados e receber a aprovação do pesquisador entrevistado, para evitar que sejam divulgadas informações incorretas ou imprecisas.
- Para não repetir em excesso a palavra 'Fiocruz', substitua por 'Fundação' (com a inicial em maiúscula, porque faz parte do nome), ou 'instituição' (em minúscula).
- A palavra 'unidade', como sinônimo dos setores em que a Fiocruz se divide, fica sempre com a inicial em minúscula (ex: 'O Cecal está em festa. A unidade, que comemora 20 anos nesta quarta-feira (8/9)...').
- Cargos de dirigentes são sempre grafados em minúsculas (ex: 'o presidente da Fiocruz', o 'diretor de Biomanguinhos', 'a chefe do Laboratório de Biologia Celular').
- As siglas com mais de três letras das unidades têm apenas a inicial grafada em maiúscula (Ipec, Ensp, Cecal, Iciat, Diplan,

Dirad, Direh, Dirac e Audin). As siglas com três letras vêm sempre integralmente em maiúsculas (IOC, IFF, COC). As siglas que têm mais de três letras, mas que não são lidas como palavras, ficam totalmente em maiúsculas (INCOS).

- Cite as unidades assim: 'O estudo, desenvolvido na Escola Nacional de Saúde Pública (Ensp/Fiocruz)...! Ou: 'O biólogo Euclides da Cunha, da Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio (EPSJV/Fiocruz)...! Ou ainda: 'O Instituto de Comunicação e Informação Científica e Tecnológica em Saúde (Icict/Fiocruz)...! A partir da segunda menção use apenas a sigla ou então 'o Instituto', 'a Escola'.
- A não ser que seja necessário, evite citar laboratórios e departamentos, o que leva a uma profusão de nomes e siglas que atrapalham o leitor, que desconhece essas subdivisões internas. O Museu da Vida pode ser relacionado diretamente à Fundação, sem incluir o nome da Casa de Oswaldo Cruz, para não alongar a frase e enchê-la de referências. A mesma regra vale para setores como o Centro Latino-Americano de Estudos de Violência e Saúde (Claves), o Centro de Estudos da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana (Cesteh) e o Centro de Saúde Escola Germano Sinval Faria. Em textos jornalísticos estes setores podem ser relacionados diretamente à Fiocruz, e não a suas respectivas unidades.
- O Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos e o Instituto de Tecnologia em Fármacos têm como siglas, respectivamente, Biomanguinhos e Farmanguinhos, sem hífens e com a palavra 'manguinhos' com inicial em minúscula. 'Manguinhos', que é nome de lugar, une-se ao prefixo sem hífen. Além disso, o prefixo 'bio' não requer hífen ao se juntar a qualquer outra palavra, independentemente da letra inicial.

- Sempre que for preciso, dê preferência a citar o entrevistado por seu maior nível de especialização: infectologista, entomologista, virologista, sanitarista, epidemiologista etc.
- Ao citar a especialidade de um pesquisador, prefira relacioná-lo à área à qual está ligado no momento e sobre a qual trata a reportagem. Se ele um dia se formou em direito, mas fez carreira acadêmica na área de história, cite-o como historiador. No entanto, cite a formação em advocacia se isso for importante para a melhor compreensão do tema sobre o qual escreve ou caso redija um texto mais leve, menos descomprometido do factual e que conte a trajetória do entrevistado.
- Não identifique um entrevistado como 'doutor', 'professor doutor' ou 'professor mestre'. Mas há situações em que a citação da pós-graduação em alguma área é fundamental para a melhor compreensão e precisão do texto: 'O médico Lima Barreto, doutor em antropologia pela Universidade de São Paulo...!' Ou, em uma segunda citação: 'O coordenador do projeto, que é mestre em geografia, disse...!'
- O cargo vem sempre na frente do nome, e não o inverso. Ex: 'O diretor do Instituto Oswaldo Cruz (IOC/Fiocruz), Machado de Assis, assinou o convênio...!', ou 'O chefe do Departamento de Economia da UFRJ, Graciliano Ramos, ganhou o prêmio...!'
- Nomes só ficam entre vírgulas quando o citado é a única pessoa naquela função: 'O presidente da Fiocruz, José de Alencar, disse que...!' Ou: 'O coordenador do projeto Água Limpa, Guimarães Rosa, vai estender o prazo...!'. Quando a função é exercida por mais de uma pessoa, o nome não fica entre vírgulas: 'A enfermeira do IFF Rachel de Queiroz afirmou que seu projeto tem como meta estimular...!'

- Teses de doutorado, dissertações de mestrado, mesas-redondas, palestras, oficinas, conferências, projetos de pesquisa, monografias e afins são citados sempre em itálico, com apenas a primeira letra em maiúscula, com exceção dos nomes próprios. Ex: 'O Centro de Estudos de Biomanguinhos apresenta a palestra *Avanços no desenvolvimento de vacinas para hepatite C*. Ou: 'O 3º Encontro Regional de Ouvidorias Públicas da Região Sul, com o tema *A construção da ouvidoria pública no Brasil*, ocorrerá nos dias 25 e 26 de outubro'. Ou ainda: 'O professor Pero Vaz de Caminha vai proferir a palestra *Determinantes sociais do processo saúde-doença* nesta quarta-feira (5/7)!

- Seminários, simpósios, congressos e semelhantes são grafados sem itálico, com maiúsculas e minúsculas. Ex: 'O 1º Simpósio Nacional de Saúde, Alimentação e Cultura, promovido pela Escola Nacional de Saúde Pública (Ensp/Fiocruz), divulgou...!'

- As unidades regionais da Fundação devem ser citadas preferencialmente com referência às unidades da Federação onde estão instaladas: 'Fiocruz Bahia', 'Fiocruz Pernambuco', 'Fiocruz Paraná', 'Fiocruz Minas', 'Fiocruz Amazônia' e 'Fiocruz Brasília!'

- Ao citar ou anunciar um evento ou acontecimento, indique com precisão, entre parênteses, o dia e o mês: 'A reunião do Conselho Deliberativo da Fiocruz, marcada para esta sexta-feira (19/10)...!'. Despreze os zeros à esquerda: 'A aula magna que abrirá o ano letivo da Fundação está marcada para quarta-feira (3/4)'. Se for o primeiro dia do mês, utilize ordinal (1º/8).

- Ao escrever sobre uma parceria entre outras instituições e a Fundação, cite-a por último: 'O convênio, assinado entre o Instituto Pasteur, a Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) e a Fiocruz...!'. Ao mencionar pesquisadores de diferentes instituições, escreva por último os nomes dos profissionais da Fiocruz.

- Em geral, a mulher é conhecida pelo prenome. Mas, no caso de ser mais conhecida pelo sobrenome, não hesite em chamá-la assim a partir da segunda citação no texto.
- As declarações dos entrevistados sempre vêm, nos textos corridos, entre aspas. Não use travessões.
- Não use os termos 'lepra' e 'leproso', substituindo-os, respectivamente, por 'hanseníase' e 'hanseniano'. Não use também a expressão 'aidético'. Neste caso, prefira 'paciente de Aids' (para quem está recebendo tratamento) ou 'portador do HIV' (para quem tem o vírus mas não está sendo tratado).
- Ao se referir ao prédio que simboliza a Fundação, escreva 'Castelo da Fiocruz', e não "Castelo de Manguinhos" ou 'Pavilhão Mourisco'.
- Publicações e *sites* jornalísticos da Fundação devem ser escritos em negrito: **Agência Fiocruz de Notícias, Revista de Manguinhos, Informe Ensp, BioNotícias, Mamãe Eu Quero** etc. Quando o texto estiver todo em negrito, o nome da publicação fica sem negrito. Em uma segunda citação no texto a **Agência Fiocruz de Notícias** pode aparecer por meio de sua sigla: **AFN**.

ESCREVA COM INICIAL MAIÚSCULA

- Nomes de fatos e períodos históricos e arqueológicos: Antiguidade, Idade Média, Renascença, Mesozoico, Jurássico, Segunda Guerra Mundial, Revolução Francesa, Descobrimento, Primeira República, Guerra de Canudos, Inconfidência Mineira.
- Devem ser grafados com inicial em maiúscula os nomes próprios de continentes, países, estados, cidades, regiões

geográficas em geral (África, México, Tocantins, Zona Sul, Baixada Fluminense, Pantanal Mato-Grossense, Hemisfério Norte, Oriente, Ocidente), das grandes regiões brasileiras (o Nordeste, o Sul, o Centro-Oeste, a Região Sudeste, a Região Norte) e dos ecossistemas (Cerrado, Mata Atlântica, Floresta Amazônica, Caatinga).

- Nomes de constelações, galáxias e corpos celestes: Via Láctea, Sistema Solar, Sol, Lua, Terra, Marte. Usa-se minúscula quando em referência a condições climáticas e meteorológicas: dia de sol, lua cheia.
- O Universo, como o conjunto dos corpos celestes.
- Apenas a palavra referente ao gênero científico fica com a inicial em maiúscula. A outra, referente à espécie, deve ser grafada toda em minúscula. Ex: *Homo sapiens*, *Apis mellifera*. Mas em vez de usar *Apis sp*, escreva 'do gênero *Apis*'; e substitua *Apiis spp* por 'várias espécies do gênero *Apis*'.
- Nomes científicos de famílias, ordens e classes devem ser grafados com inicial em maiúscula. Ex: Rodentia e Canidae (nunca em itálico). Entretanto, prefira os termos equivalentes em português, sempre em minúscula. Ex: roedores e canídeos.
- Festas e datas tradicionais, históricas, religiosas ou pagãs devem ser grafadas com a inicial em maiúscula. Ex: Natal, Réveillon, Semana Santa, São João, Carnaval, Páscoa, Dia do Trabalho, Sete de Setembro, Quinze de Novembro. Observação: use 'o Carnaval', mas 'antigos carnavais'.
- Vias públicas: Praça das Nações, Avenida Brasil, Rua Leopoldo Bulhões.

- Palavras hifenizadas: Grã-Bretanha, Vice-Presidência.
- Acidentes geográficos: Lagoa dos Patos, Rio Solimões, Mar Mediterrâneo, Cabo da Boa Esperança, Morro Branco, Oceano Índico, Atol das Rocas, Pico da Neblina.
- Nomes de divindades, santos, entidades sagradas, religiosas e mitológicas: Deus, Jeová, Alá, Espírito Santo, Nossa Senhora, São Francisco, Afrodite, Exu, Shiva, Buda.
- Nomes de jornais e revistas, inclusive as científicas, devem ser grafados com inicial maiúscula e em itálico em todas as palavras. Não são considerados palavras principais os artigos, preposições e conjunções localizadas no meio ou no fim do nome. Ex: *O Globo*, *Veja*, *Scientific American*, *Annual Review of Neuroscience*.
- Nomes de livros, filmes, pinturas, esculturas, peças teatrais, programas de TV, canções e afins devem ser grafados apenas com a inicial maiúscula (e os nomes próprios, quando existirem) e em itálico em todas as palavras. Ex: *Uma breve história do tempo*, *Fantástico*, *Parque dos dinossauros*, *Vestido de noiva*, *Incidente em Antares*, *Romeu e Julieta*, *Grande sertão: veredas*, *Crime e castigo*, *O rei da vela*, *E o vento levou*, *O pensador*, *A banda*, *Aquarela do Brasil*.
- Nomes de movimentos, campanhas, programas e acontecimentos políticos ou sociais marcantes: *Ação da Cidadania pela Vida contra a Fome e a Miséria*, *Diretas-Já*, *O Petróleo é Nosso*, *Queremismo*, *Campanha da Fraternidade*.
- Denominações de leis, impostos, taxas e tarifas públicas: *Código de Trânsito*, *Lei dos Genéricos*, *Imposto sobre Produtos Industrializados*, *Imposto de Renda*, *Taxa de Juros de Longo Prazo*, *Taxa de Limpeza Urbana*.

- Nomes de entidades públicas e privadas, leis, projetos e programas oficiais devem ser grafados com inicial em maiúscula em todas as palavras principais. Ex: Universidade Federal de Minas Gerais, Ministério da Saúde, Assembléia Legislativa do Ceará, Fundação Bradesco, Petrobras, Banco Itaú, Programa Nacional de Merenda Escolar, Sistema Único de Saúde, Lei de Diretrizes e Bases da Educação.
- Nomes das instituições militares e suas subdivisões. Ex: a Marinha, o Exército, a Aeronáutica, a Infantaria, a Artilharia. Use o termo Forças Armadas também em maiúsculas e não use 'as Armas' como sinônimo.
- Batalhões da Polícia Militar, quando determinados: 12º Batalhão.
- Prédios, monumentos, auditórios, pavilhões e afins, quando determinados: Palácio do Planalto, Torre Eiffel, Auditório Sergio Arouca. Mas com minúscula quando não determinado. Ex: 'O palácio foi esvaziado por medida de segurança'.
- Nomes de instituições políticas e filosóficas: Estado (no sentido de 'nação politicamente constituída'), União, Federação (quando se refere ao conjunto dos estados brasileiros), Justiça, República, Parlamento, Igreja, Poder Legislativo. Em alguns casos use maiúscula ao especificar (a Constituinte de 1946, o Parlamento Europeu, a Primeira República), mas use minúscula ao generalizar (parlamentos asiáticos, repúblicas africanas, constituintes brasileiras).
- Símbolos nacionais: Bandeira Nacional, Hino Nacional.
- Conceitos como Primeiro Mundo, Terceiro Mundo.
- A Humanidade, significando o conjunto de todos os seres humanos.

- Nomes de instituições religiosas: a Igreja Católica, a Igreja Messiânica. As religiões, entretanto, são sempre em minúsculas: o protestantismo, o budismo, o hinduísmo.
- Nomes de aviões, naves espaciais, satélites, sondas e embarcações: Enola Gay, 14 Bis, Atlantis, Columbia, Sputnik, Voyager, Queen Elizabeth, Cisne Branco.
- Eventos esportivos e culturais: Copa do Mundo, Mundial de Vôlei, Bienal de Pesquisa.
- Nomes de doenças quando derivados de nome próprio ou formados por sigla: doença de Chagas, mal de Parkinson, Aids (Acquired Immunodeficiency Síndrome), LER (Lesão por Esforço Repetitivo), Dort (Distúrbios Osteomusculares Relacionados ao Trabalho).
- Epítetos: Rui Barbosa, o Águia de Haia; Floriano Peixoto, o Marechal de Ferro; José Bonifácio, o Patriarca da Independência; Santos Dumont, o Pai da Aviação.
- Projetos civis, militares, artísticos, públicos, governamentais, científicos, culturais, esportivos, religiosos etc são grafados sem itálico, com as iniciais das palavras em maiúsculas, com exceção de artigos, preposições e conjunções situadas no meio do nome. Ex: Calha Norte, Bolsa Família, Cheque Cidadão, Luz para Todos.
- Unidades administrativas, quando antecedem o nome: Província de Buenos Aires, Condado de Nova York, Cantão de Fribourg, Departamento de Cuzco, Prefeitura do Rio de Janeiro. Mas 'município' e 'cidade' sempre com inicial em minúscula. Exceções: Cidade do México, Cidade do Panamá, Cidade do Cabo.

- Nomes de comendas, ordens e prêmios: Ordem do Mérito Naval, Prêmio Nobel.

ESCREVA COM MINÚSCULA

- Nomes de áreas ou disciplinas da ciência: física, medicina, química, sociologia, astronomia, ecologia, ciências humanas, história, paleontologia.
- Nomes de cursos: especialização em direito sanitário, pós-graduação em jornalismo econômico, mestrado em antropologia, doutorado em ciência da computação. Mas leva maiúscula o nome do programa: Programa de Pós-Graduação em História da Ciência.
- Nomes populares de animais e plantas: bicho-da-seda, leopardo, lobo-guará, figueira-asiática, amor-perfeito (nomes compostos sempre com hífen).
- Nomes de elementos químicos, partículas subatômicas, minerais, materiais, doenças, técnicas científicas e tecnologias: hidrogênio, ouro, mercúrio, méson, léptons, magnetita, baquelite, dermatite, psoríase, cromatografia. Só use maiúsculas em siglas (do tipo 'PVC') ou quando inclui nomes próprios, como 'efeito Doppler'.
- Títulos honoríficos e eclesiásticos: doutor *honoris causa*, cidadão honorário, *sir*, dom.
- Termos derivados de nomes próprios: pasteurizar, freudiano, darwinismo, marxista, hegeliano, kafkiano, byroniano.
- Nomes de profissões, cargos, honrarias ou funções: geólogo, marechal, almirante, capitão, deputado, diretor, presidente

(a instituição fica em maiúscula: da República), ministro (da Cultura), secretário (de Gestão Estratégica e Participativa do Ministério da Saúde), ator, pedreiro, bioquímico, marquês, barão, rei, imperador, frei, cardeal, papa.

- Nacionalidades, naturalidades e nomes de povos indígenas: brasileiro, alemão, fluminense, paulista, itabirano, tucano, xavante, guarani.
- Nomes das estações do ano, de pontos cardeais (quando referem-se a direção ou área geográfica: o sul da Amazônia, o norte da França, voar para o leste) e nas palavras estado (como unidade da Federação, a não ser que o nome do estado esteja junto) e governo (em qualquer caso, mesmo quando se trata do governo federal).
- Compostos em que nomes próprios integram substantivos (pau-brasil, banho-maria, castanha-do-pará, cravo-da-índia, água-de-colônia, pinheiro-do-paraná, coco-da-baía, joão-de-barro), ou quando nomes próprios tornam-se substantivos comuns (um dom-quisote, um mecenas, um judas, um caxias).
- Nomes de entidades do folclore: saci, mula-sem-cabeça, lobisomem.
- Conceitos como parlamentarismo, presidencialismo, liberdade, paz, comunismo, capitalismo, fordismo. Use em justiça e igreja (quando não se trata das instituições).
- Documentos públicos, a não ser quando tem nome próprio (Lei Áurea) ou vêm acompanhados do respectivo número (Lei 8.666, Medida Provisória 2.078).

- A palavra que servir para designar dois ou mais órgãos, empresas, entidades, normas, corporações, prêmios, estádios, regiões, ruas, acidentes geográficos e outros: os ministérios da Saúde e do Planejamento; os campeonatos Brasileiro e Goiano; os aeroportos do Galeão e de Congonhas; os rios Tietê e Amazonas; as universidades do Piauí, do Ceará e do Pará; as fundações Carlos Chagas e Oswaldo Cruz; as baías de Guanabara e de Sepetiba.

PALAVRAS ESTRANGEIRAS, ITÁLICO, NEGRITO E ASPAS

- Use itálico em palavras estrangeiras. Ex: 'Os bailarinos foram aplaudidos após o *pas-de-deux*', 'Na época da inflação, o *overnight* era uma boa aplicação', 'O excesso de *pop-ups* e *banners* irrita o internauta', 'A *glasnost* e a *perestroika* apressaram o fim do comunismo'. O itálico não deve ser usado para destacar expressões em português. Em títulos, se diagramados em negrito, use termos estrangeiros em itálico e negrito: 'Um ***laser*** mais potente'.
- Não use itálico em nomes próprios de instituições, construções e logradouros estrangeiros que não tem tradução consagrada, como Scotland Yard, Empire State, World Trade Center, Times Square, Ponte Vecchia, Bois de Boulogne. Sempre que houver, prefira as traduções: Instituto de Tecnologia de Massachusetts (MIT), Universidade Harvard, Universidade de Nova York, Instituto Smithsonian, Institutos Nacionais de Saúde (NIH), Centro de Prevenção e Controle de Doenças (CDC), Museu Britânico etc. Observe que as siglas permanecem da maneira como são grafadas na língua original.

- Nomes de reis, rainhas, papas, santos, príncipes e princesas do passado são aportuguesados. Mas ficam na grafia original os nomes de reis, rainhas, príncipes e princesas da atualidade: rainha Elizabeth, príncipe Charles, príncipe Andrew.
- Use itálico em nomes científicos de animais e plantas, referentes a gênero e espécie: *Coffea arábica* (café), *Carica papaya* (mamão), *Felis catus* (gato doméstico), *Panthera leo* (leão), *Homo sapiens*, *Homo erectus*, *Ocotea odorifera* (canela-sassafrás), *Loxodonta africana* (elefante africano), *Otus choliba* (corujinha-do-mato).
- Embarcações, aviões, naves espaciais, satélites, equipamentos e máquinas com nomes em outras línguas não são escritos em itálico, por serem nomes próprios.
- Use negrito só em títulos e entretítulos, nunca para dar destaque no texto.
- Use aspas simples para destacar palavras ou expressões dentro de uma declaração entre aspas duplas.
- Use aspas duplas apenas em declarações atribuídas a alguém.

SIGLAS

- Salvo nos casos em que a sigla é bastante difundida, ou seja, quando a instituição a que ela se refere é mais conhecida pela própria sigla do que pelo nome completo (Petrobras, IBGE, SBT, ONU etc), o nome da instituição deve ser escrito por extenso, antes da sigla (que deve vir a seguir, entre parênteses), na primeira menção, usando-se apenas a abreviatura a partir daí.

- Siglas formadas por até três letras são grafadas com maiúsculas: ONU, OMS, OMC.
- Siglas formadas por quatro ou mais letras, cuja leitura seja feita letra por letra, são grafadas com maiúsculas: PMDB, INPC, INSS.
- Siglas formadas por quatro ou mais letras, que formem palavra pronunciável, são grafadas como nome próprio (apenas a primeira letra é maiúscula): Otan, Unesco, Capes, Petrobras, Sudene, Cobal, Embrapa, Inpe, Inpa, Funbio, Finep, Unesp.
- Siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) são grafadas com todas as letras em maiúsculas: CPAV (Centro de Produção de Antígenos Virais), DNIT (Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes), MDIC (Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior), DPVAT (Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre).
- No caso de siglas consagradas que fogem às regras acima, deve-se obedecer à sua grafia própria: CNPq (Conselho Nacional de Pesquisas), MinC (Ministério da Cultura), SESu (Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação), UnB (Universidade de Brasília), UFSCar (Universidade Federal de São Carlos).
- Siglas que não mais correspondam com exatidão ao nome por extenso também devem ser acatadas, se forem as siglas usadas oficialmente: Embratur (Instituto Brasileiro de Turismo), MDS (Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome), MEC (Ministério da Educação).
- Se precisar economizar espaço use as siglas dos estados brasileiros em títulos ou chamadas (ex: 'Pesquisa indica aumento do número de casos de dengue em MG').

- Com sigla empregada no plural admite-se o uso de 's' (minúsculo) de plural, sem apóstrofo: 'os TRES' (Tribunais Regionais Eleitorais), '850 Ufirs', '30 PMS'. A regra não se aplica a siglas terminadas com a letra 's' e nem às DST, já que abreviatura diz respeito a uma expressão no plural ('doenças sexualmente transmissíveis').
- Mantenha siglas estrangeiras consagradas, mesmo que não correspondam ao nome por extenso traduzido: Unesco, Unicef, FAO, Cern, MIT.
- Use siglas sem destaque (sem itálico ou negrito) e sem ponto entre letras: IPTU e não I.P.T.U.
- Não use EUA na primeira citação. Prefira por extenso: Estados Unidos.
- As universidades brasileiras, mesmo as federais, que são bem conhecidas, ficam com o nome por extenso e em seguida entram as siglas entre parênteses.
- Para evitar o excesso de repetições use 'MS' no lugar de Ministério da Saúde, a partir da segunda citação. Mas informe a sigla ao escrever pela primeira vez: 'O Ministério da Saúde (MS) lança nesta quinta-feira (20/3) uma nova campanha contra...'

ABREVIATURAS E SINAIS GRÁFICOS

- Evite as abreviaturas. Exceções: as de estados brasileiros (só após o nome de uma cidade e entre parênteses), as de unidades de peso e medida mais comuns e, no caso de sugestões de leitura, as de 'página' ou 'páginas' (p. ou pp.).

- Use o sinal de grau (°) sempre, no caso de temperatura Celsius (43°C). No caso de posição geográfica, use na primeira vez por extenso (55° de latitude sul ou de longitude oeste).
- Use o sinal de percentagem (%) sempre (nunca por extenso: 'por cento').
- Use parênteses para definições curtas de termos técnicos, datas de nascimento e morte, siglas (após a forma por extenso) e outros adendos também curtos. Evite usar em excesso. No caso de definições mais longas, prefira a vírgula seguida de 'ou seja' ou 'isto é' (exceto se a frase já tiver muitas vírgulas) ou componha nova frase.
- Use barra apenas na forma 'e/ou'.

UNIDADES DE PESO E MEDIDAS

- Unidades de peso e medidas devem ser escritas por extenso (quilos, metros, hectares, acres etc), a não ser em tabelas e gráficos. Ex: 'O carro trafegava a 80 quilômetros por hora' ou 'Christina comprou dois litros de leite e cinco quilos de feijão'. Exceções: o peso e a altura das pessoas (90kg; 1,80m).
- Use por extenso, no caso das menos conhecidas, quando aparecem no texto pela primeira vez, seguidas da abreviatura entre parênteses. Nas outras vezes, use só a abreviatura: hertz (hz), nanômetros (nm), watts (w), gigawatts (Gw).
- Os nomes das unidades, quando estrangeiros, não são escritos em itálico.

- Se a unidade é muito técnica, explique seu significado entre parênteses. Os prefixos que definem múltiplos e submúltiplos também são explicados: gigawatts (1 Gw equivale a 1 bilhão de watts).
- Os prefixos usados para dividir ou multiplicar unidades são: atto (símbolo: a, equivale a 10⁻¹⁸), femto (f, 10⁻¹⁵), pico (p, 10⁻¹²), nano (n, 10⁻⁹), micro (μ , 10⁻⁶), mili (m, 10⁻³), centi (c, 10⁻²) e deci (d, 10⁻¹); e deca (--, 10¹), hecto (--, 10²), quilo (k, 10³), mega (M, 10⁶), giga (G, 10⁹), tera (T, 10¹²), peta (P, 10¹⁵) e exa (E, 10¹⁸).

NUMERAIS, ALGARISMOS E CIFRAS

- Use por extenso os números de zero a dez (inclusive) e os termos cem, mil, milhão, bilhão, trilhão e outros do mesmo tipo.
- Use algarismos em datas (4 de janeiro, 9 de abril) e números seguidos por mil, milhão, bilhão, trilhão e semelhantes (2 mil, 6 milhões).
- Idades são sempre grafadas em algarismos, nunca por extenso. Ex: 'O médico Jorge Amado, de 53 anos..', 'A estudante Cora Coralina, de 9 anos..', 'O bebê Joaquim Nabuco, de 1 ano e 8 meses'.
- Ao enumerar, se a frase contiver números abaixo e acima de 11, use apenas algarismos: 'O pesquisador entrevistou 8 adolescentes e 25 adultos'.
- Use algarismos em proporções e em comparações: 'De cada 40 funcionárias da universidade, 9 recebem o salário-mínimo', 'Entre os gerentes da empresa, 6 votaram a favor e 22 contra'.
- Use algarismos nos demais números inteiros, inclusive em centenas redondas (300, 900).

- Use ponto em números quebrados acima de mil: 1.234, 76.912. Se a informação dada pelo número completo não é relevante, prefira a forma mista, que pode ser usada com números quebrados, utilizando uma casa após a vírgula. Exemplos: 1,2 mil (e não 1.200), 24,3 mil (e não 24.300), 25,7 bilhões (e não 25.700.000.000). Em tabelas, esquemas e fórmulas podem ser escritas mais casas após a vírgula.
- Nunca use o ponto em anos: 1550, 1997, 2007.
- Use por extenso em nomes próprios, como de cidades (Passa Vinte) ou de animais (trinta-réis). Exceto em nomes de ruas, praças e afins baseados em datas, que devem ser escritos com algarismos arábicos (Avenida 23 de Maio, Praça 15 de Novembro).
- As datas históricas não levam algarismo e são grafadas com maiúscula: Sete de Setembro, Primeiro de Maio, Onze de Setembro.
- Use algarismos para números que indiquem ordem ou sequência (capítulo 5, parte 3, modelo 4, página 8, enfermaria 6, quarto 9).
- Use algarismos para séculos (século 15 antes de Cristo, século 21), se o número fizer parte de nome próprio (Apollo 5, bomba V2) ou é antecedido por definição de logradouro (Rua Lopes 7). Não use vírgula entre o logradouro e o número (Avenida Brasil 4.365).
- Evite iniciar frases com números. Use por extenso ou mude a ordem da frase.
- Para especificar décadas de um século, use 'anos 30 do século passado' ou 'anos 70 do século 18'.
- Use por extenso os ordinais de primeiro a décimo e ainda

centésimo, milésimo, milionésimo, bilionésimo. Use os outros em algarismos: 11º, 20º, 46º, 90º.

- Use ordinais na numeração de eventos periódicos, unidades militares, zonas eleitorais, competições esportivas, regiões militares, batalhões, distritos policiais, tribunais e varas da Justiça, cartórios e artigos de leis, portarias e códigos: 11ª Bienal de Pesquisa, 23ª Jornada de Iniciação Científica, 19º Congresso de Parasitologia, 15º Campeonato Brasileiro de Vôlei, 8ª Vara de Família, 6ª Zona Eleitoral, 4º Congresso de Medicina Esportiva, 39ª Jornada Científica da Bahia, 7ª Maratona de Sorocaba, 75º Distrito Policial, 8ª Região Militar, artigo 2º da Lei 1.467.

- Use algarismos romanos em nomes de papas e monarcas (Paulo VI, Luís XIV, Elizabeth II); para pessoas que foram registradas dessa forma (Luís Alberto de Freitas III); quando o intitutivo for conhecido ou registrado com romanos (Clube XV de Piracicaba, Centro Acadêmico XI de Agosto); para os antigos exércitos brasileiros (III Exército); e para os atuais comandos aéreos regionais (VII Comar).

- Escreva cifras com símbolo e cifrão, para real, dólar e euro (R\$, US\$ e €\$), e sempre use algarismos: R\$ 6, R\$ 482, R\$ 5.789, US\$ 23,5 milhões, €\$ 14 mil. Para as outras moedas, escreva o nome (iene, libra, peso etc) por extenso: 250 libras, 45,2 mil ienes, 8 mil pesos. Informe a equivalência em reais para qualquer moeda estrangeira.

- Valores redondos serão grafados sem os zeros após a vírgula. Ex: R\$ 180.

- Frações são escritas por extenso. Ex: dois terços, quatro quintos, sete oitavos.

GRAFIA DE HORAS

- O símbolo de horas é 'h', o de minutos é 'min' e o de segundos é 's', sem ponto nem 's' indicativo de plural, sem espaço entre o número e o símbolo. Na menção de horas apenas, não se usa o símbolo, mas a palavra 'hora(s)', por extenso. Na menção de horas e minutos usa-se o símbolo de horas, mas não o de minutos. Na menção de horas, minutos e segundos, usam-se os símbolos de horas e minutos, mas não o de segundos. Exemplos: 'A reunião será realizada às 14 horas', 'A conferência teve início às 16h30', 'O eclipse está previsto para as 7h23min40'. Observação: quando a referência for a período de tempo e não a hora, não se usa o símbolo, mas as palavras 'hora(s)', 'minuto(s)', 'segundo(s)', por extenso (ex: 'A reunião se estendeu por três horas', 'A viagem dura 18 horas', 'As inscrições terminarão em 24 horas', 'O terremoto começou às 10h35min22 e durou 43 segundos').

CONVENÇÕES PARA A INTERNET

- A objetividade é uma das maiores características dos textos para a internet. Os parágrafos devem ser objetivos e bem estruturados. Vale colocar *links* no texto para completar determinada informação. A ideia a ser comunicada deve ser dividida em partes na medida do possível. Uma frase excessivamente longa, além de aumentar as chances de erro, é sempre mais difícil de ser entendida do que frases curtas.
- Tente sempre fazer com que um bloco de texto convença o internauta a ler o próximo. Ponha *links* no texto, tomando o cuidado de não deixar o visitante perdido.

O NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

Desde 1º de janeiro de 2009 a Coordenadoria de Comunicação Social (CCS) da Fiocruz adota em seus textos as novas regras da língua portuguesa introduzidas pelo Acordo Ortográfico que visou unificar a grafia das palavras nos países lusófonos. Para esclarecer dúvidas, a CCS divulgou o *Guia prático da nova ortografia*, das Edições Melhoramentos, e pede que os jornalistas da Fiocruz estejam atentos para a nova grafia de muitas palavras.

Uma ferramenta útil para esta tarefa é a recente edição do *Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp)*, publicado em março de 2009 pela Academia Brasileira de Letras. O *Volp* detalha as mudanças relativas ao fim do trema, quanto ao acento diferencial, sobre ditongos, hiatos, o emprego de I e U tônicos, hífen e a respeito das letras que foram reincorporadas ao alfabeto (K, W e Y).



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Presidência

Coordenadoria de Comunicação Social