



MANUAL DE REDAÇÃO

da Secretaria de Comunicação da
Universidade Federal do Espírito Santo



Universidade Federal
do Espírito Santo

MANUAL DE REDAÇÃO

da Secretaria de Comunicação da
Universidade Federal do Espírito Santo

Sumário

- 7 Apresentação
- 9 Nota à segunda edição
- 11 Uso de letra maiúscula ou minúscula
- 12 Uso de siglas
Uso de aspas
- 13 Uso de itálico
Grafia de horas
- 14 Grafia de valores monetários
Grafia de datas
- 15 Grafia de numerais
- 16 Citação de nomes e sobrenomes
- 17 Citação de nomes de prédios administrativos
Uso de vírgula em nomes, cargos e funções
- 18 Uso dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e seus derivados
- 19 Matérias de divulgação científica
- 20 Dúvidas frequentes
- 21 Expressões a evitar e expressões de uso recomendável
- 23 Verbos indicados para o uso em citações
- 24 Verbos substitutos de DIZER
- 25 Utilização de links
- 26 ANEXO - Lista de unidades organizacionais da Ufes e suas respectivas siglas
- 28 REFERÊNCIAS

EXPEDIENTE

Redação: Monick Barbosa

Programação visual: Leonardo Paiva

Contatos: (27) 4009-2383 e comunicacao@ufes.br

2ª edição
Vitória, 2025.

Apresentação

Este Manual de Redação apresenta o padrão a ser adotado nos textos produzidos pelos veículos de comunicação da Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes). Trata-se de um guia que orienta quanto à ortografia de determinadas palavras, inclusive siglas, numerais, datas e horas. Contribui ainda para eliminar algumas dúvidas frequentes e traz expressões a evitar e outras de uso recomendável. No anexo, apresenta lista de unidades organizacionais da Ufes e suas respectivas siglas.

As propostas foram baseadas no Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa e no Manual de Redação da Presidência da República de 2018. Embora esses documentos contenham algumas regras facultativas, o presente guia exhibe o padrão escolhido pela Secretaria de Comunicação (Secom) da Ufes, a fim de assegurar a unidade nos textos.

Dessa forma, o objetivo do Manual é garantir uma uniformização das redações, evidenciando que elas fazem parte de um todo, que é a comunicação institucional da Ufes, mas sem prejudicar a marca pessoal de quem constrói o texto jornalístico.

Também devem ser orientados pelo presente Manual os conteúdos produzidos para as mídias sociais da Ufes, contudo eles podem sofrer adaptações devido às diferentes dinâmicas e linguagens adotadas para o ambiente virtual.

Destaca-se que não se trata de um documento final e, portanto, pode e deve ser atualizado a partir de colaborações e do surgimento de dúvidas.

No que tange à redação de documentos oficiais, sugere-se consulta ao Manual de Redação da Presidência da República de 2018, disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>.

Nota à segunda edição

Para a segunda edição deste Manual de Redação, foi dedicada atenção especial à linguagem como elemento inclusivo e de promoção da igualdade. Esse propósito vem ao encontro dos valores defendidos pela Ufes em seu Plano de Desenvolvimento Institucional 2021-2030, dentre os quais se destaca “a defesa e o respeito às diversidades étnico-raciais, de gênero, culturais, sociais [...]; e o compromisso com o coletivo, a pluralidade, a acessibilidade, as ações afirmativas [...]”.

Reconhecemos que os meios de comunicação, como trabalham essencialmente com palavras e discursos, constituem um dos mais importantes agentes na luta pela linguagem inclusiva. Sabemos que alterar somente o modo de escrever e falar não é suficiente para eliminar o preconceito arraigado em nossa sociedade, mas é um passo importante na luta por transformações.

Boa leitura!

Uso de letra maiúscula ou minúscula

Use as iniciais maiúsculas nas citações bibliográficas, nos títulos e temas de eventos: **O Primo Basílio, O Espelho Negro de uma Nação, Domingo de Lazer, II Encontro de Contabilidade Tributária**. Veja que artigos, preposições e conjunções quando no meio do título são grafados com minúsculas. Nos casos em que houver dois pontos, use letras minúsculas nas palavras que vierem após a pontuação. Exemplos - Teatro no Espírito Santo: **contextos**, formações e emergências; Bioeconomia: **diversidade** e riqueza para o desenvolvimento sustentável.

Use as iniciais maiúsculas nos nomes de setores ou órgãos: **Pró-Reitoria de Extensão, Governo do Estado**. Também escreva com inicial maiúscula quando se tratar do nome reduzido: “A mostra Cariacica: terra de cantos e encantos está em exposição no térreo da Biblioteca Central [...]. A exposição fica na **Biblioteca** até o dia 30 de setembro”. Quando se tratar de expressões no plural, grafite o termo comum com inicial minúscula: **conselhos** Universitário e de Curadores, **pró-reitorias** de Administração e de Planejamento.

Escreva os nomes dos cargos com letras minúsculas: **reitor; pró-reitor; secretária**. Porém, redija o termo correspondente ao setor ou órgão com inicial maiúscula: chefe de **Gabinete**, pró-reitora de **Graduação**, secretário de **Estado da Educação**.

Grafite os nomes que designam domínios do saber ou disciplinas com inicial maiúscula: **Medicina, Matemática, Arte Renascentista**. Atenção: quando se tratar de idiomas, use inicial minúscula: **português, francês, língua portuguesa**.

Uso de siglas

- Siglas compostas por até três letras devem ser escritas em letras maiúsculas: **CE, STI, SRI**.
- Siglas compostas por mais de três letras pronunciadas separadamente devem ser escritas em letras maiúsculas: **PRPPG, CCAE, CCJE, CCHN**.
- Siglas compostas por mais de três letras pronunciadas formando uma palavra devem ser escritas apenas com a inicial maiúscula: **Ufes, Proad, Progep, Supec, Ceunes**.
- Siglas em que haja leitura mista (parte é pronunciada pela letra e parte como palavra) devem ser grafadas com todas as letras maiúsculas: **CEFD, CCENS**.

Veja, no Anexo, a lista de unidades organizacionais da Ufes e suas respectivas siglas.

Uso de aspas

- Use aspas duplas antes e depois de uma citação textual direta ou declaração: “É importante reafirmarmos o papel fundamental da Ufes no cenário nacional e local, resultado da dedicação e trabalho de vários homens e mulheres desta instituição”, disse o reitor.
- Se for citação de citação, use aspas simples e duplas: “O professor afirmou: ‘Nossa intenção, neste Domingo de Lazer, é fazer uma grande festa de integração’”.
- Utilize o ponto fora das aspas: “Ao final da instalação, nossa Universidade terá a terceira maior usina de minigeração de energia fotovoltaica do Brasil e a maior do Espírito Santo”.

Uso de itálico

- Devem ser redigidos em itálico: títulos de publicações, eventos e lemas. Nesses casos, não é necessário usar aspas. Exemplos: livro *Dom Quixote Criarteiro*, slogan *Sua vida tem valor*, série *Concertos Especiais: grandes nomes*.
- As palavras de outro idioma também devem ser grifadas em itálico, como *in loco*, *workshop*, *stricto sensu*, *lato sensu*, *hardware*, *software*.

A regra não vale para palavras estrangeiras de uso comum ou aporuguesadas, por exemplo: campi, campus, internet, mouse, site, link, e-mail, wi-fi, déficit, ranking, on-line, podcast, live. No caso da palavra live, prefira usar expressões como palestra on-line, evento on-line, transmissão ao vivo etc.

Grafia de horas

- Use a palavra “hora” por extenso, como em “12 horas”, e abreviada quando houver minutos: “12h30”. Em caso de texto formatado em lista (como em matéria sobre evento ou convite), pode-se adotar o termo abreviado: “12h — Palestra; 14h — Oficina; 15h30 — Encerramento”.
- Use crase quando houver artigo: **das** 8h **às** 12h. Não use crase em “de 8h a 12h” e quando as horas forem antecedidas por preposição diferente de a (após, desde, entre, para): “A reunião ocorrerá **até as** 18 horas”.

Grafia de valores monetários

Os valores monetários são redigidos em algarismos e sem os zeros após a vírgula: use **R\$ 5** e não R\$ 5,00. Exemplos: “Os ingressos para os filmes podem ser adquiridos na bilheteria do Cinema por R\$ 10 (inteira) e R\$ 5 (meia)”; “Para o Propex serão direcionados R\$ 12 milhões”.

Grafia de datas

- As datas serão grafadas com o dia do mês em algarismo e o nome do mês por extenso: “O próximo encontro está agendado para o dia **26 de junho** e reunirá docentes do Centro Tecnológico”.
- Não use o zero à esquerda: **dia 9**, e não dia 09.
- Use numeral ordinal para redigir o primeiro dia do mês: **1º**.
- Em caso de texto formatado em lista (como em matéria sobre evento ou convite), admite-se o uso de data entre barras e o uso do zero, por questão de paralelismo: **04/08/2019**.
- O numeral que identifica o dia do mês é redigido entre vírgulas: “Começa nesta segunda, **9**, a VII Semana de Administração”.
- O dia da semana deve ser utilizado na forma completa na primeira ocorrência do texto: **segunda-feira, terça-feira, quarta-feira**. Nas demais menções, escreva somente com o primeiro termo: **segunda, terça, quarta**. Exemplo: “O Laboratório de Ensino de Biologia e o Centro Acadêmico de Biologia da Ufes iniciaram nesta **terça-feira**, 22, rodas de conversa sobre o tema Mulheres na Ciência. O evento é parte da programação do curso de Ciências Biológicas na Mostra de Ciências e também será realizado nesta **quarta**, 23”.

Grafia de numerais

- Os numerais de zero a dez são grafados por extenso: “Evento celebra **dez** anos do curso de Terapia Ocupacional da Ufes”.
- De 11 em diante, use algarismos, exceto cem, mil, milhão: “Participaram do exame **11** graduações da Universidade”; “Seminarário marca os **cem** anos do eclipse de Sobral”.
- As regras anteriores também valem para numerais acima de mil: “Mais de **dez mil** pessoas responderam à enquete”; “Mais de **11 mil** pessoas responderam à enquete”.
- Em casos relacionados a idades, notas, pontuações, porcentagens e datas, os numerais são redigidos em algarismos (com exceção do zero): “Três cursos da Ufes receberam nota **5** no Enade nesta segunda, **8**”; “Em uma escala de **zero** a **100**, a Ufes obteve o total de **78,67** pontos. Entre as 30 primeiras colocadas, **90%** são universidades públicas”.
- Os numerais relacionados a unidades de medida (temperatura, massa, comprimento etc.) devem ser redigidos em algarismos, seguidos da unidade por extenso: “Na lista de compras, está um ultra-freezer que pode chegar a uma temperatura de **86 graus negativos**”; “A OMS recomenda que a ingestão diária de sódio não ultrapasse **2 gramas** para indivíduos adultos”. Não use os símbolos: °, g, kg, km, m, cm; entre outros.
- Em início de frase, escreva o numeral sempre por extenso: “**Vinte** vagas abertas para cursos de pós-graduação”; “**Doze mil** pessoas visitaram o campus”.
- Nos nomes de eventos, use o numeral (romano ou ordinal) conforme definido pela organização: **VII** Seminário de Prevenção de Suicídio do Espírito Santo; **12º** Congresso Brasileiro de Linguística Aplicada.

Citação de nomes e sobrenomes

- Ao citar determinada pessoa pela primeira vez no texto, use o nome e o último sobrenome. É de bom tom perguntar ao entrevistado como ele prefere ser chamado (qual sobrenome usar). Exemplo: “O pró-reitor de Assuntos Estudantis e Cidadania, **Gustavo Forde**, afirma que essa conquista é resultado de uma série de ações”.
- Para retomar nomes de pessoas, use somente o sobrenome: “Segundo **Forde**, também na assistência houve ações de melhoria”; “**Maciel** aponta que o resultado é fruto de gestão”.
- Ao citar a função ou o cargo ocupado, esse deverá anteceder o nome do ocupante: “[...] afirmou o **coordenador do projeto**, Alberto Ferreira de Souza”; “[...] explica o **diretor de Materiais e Patrimônio**, Renato Fraga”; “Segundo o estudante de Engenharia Elétrica e **presidente da Atlético Central**, Bernardo Figueiredo, a Copa Ufes é o maior e mais tradicional torneio esportivo da nossa Universidade”.
- Ao citar a função ou o cargo ocupado, não use o termo “professor” ou “professora”: “A **superintendente de Educação a Distância** da Ufes, Maria José Rodrigues, afirmou que o lançamento do novo portal é um sonho antigo”.

Citação de nomes de prédios administrativos

Redija o nome oficial do prédio administrativo, sem mencionar apelidos: “A palestra será realizada no auditório **Rosa Maria Paranhos**, no campus de Maruípe” (não use prédio Elefante Branco); “O evento ocorrerá no estúdio de música do prédio **Multimeios**” (não use prédio Bob Esponja).

Uso de vírgula em nomes, cargos e funções

- Use vírgula quando se referir a ocupante atual de cargo ou função e houver especificação do nome: “O reitor da Ufes, **Reinaldo Centoducatte**, esteve em Brasília”; “A pró-reitora de Administração, **Teresa Cristina Carneiro**, participou da reunião”; “A palestra será ministrada pelo professor do Departamento de Educação e coordenador do Naufes, **Douglas Ferrari**”.
- Não use vírgula quando o cargo, função ou título não pertence a uma única pessoa: “A **pró-reitora** Teresa Cristina Carneiro participou da reunião” (nesse caso, não se especificou qual pró-reitoria); “A Ufes comunica com pesar o falecimento da **professora aposentada do Centro de Educação Física e Desportos (CEFD)** Geni Cúrcio”.

Uso dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e seus derivados

Emprego dos pronomes demonstrativos em relação ao espaço

- Proximidade da pessoa que fala - use este e seus derivados:
Este aqui é o prédio onde trabalho.
- Proximidade da pessoa de quem se fala ou coisa muito distante - use aquele e seus derivados:
"Casa 34 é parte de uma série de trabalhos iniciados em 2016 — ano em que a antiga residência foi derrubada. 'Foi nos escombros que comecei a rebuscar as memórias vividas **naquele** espaço', explica o artista".

Emprego dos pronomes demonstrativos em relação ao tempo

- Presente ou futuro próximo - use este e seus derivados:
Nesta segunda (hoje), **nesta** terça (amanhã) ou "Reportagens **desta** edição [a edição atual] da Revista Universidade apresentam as pesquisas da Ufes para melhorar a qualidade de vida".
- Passado próximo - use esse e seus derivados:
Nesse domingo (ontem).
- Passado muito distante - use aquele e seus derivados:
Naquele ano, **naquela** década.

Emprego dos pronomes demonstrativos em relação ao texto

- Para se referir a termo que será mencionado - use este e seus derivados:
"Estes são os cursos que receberam nota máxima: Publicidade e Propaganda, Direito e Psicologia".
- Para se referir a termo que já foi mencionado - use esse e seus derivados:
"Publicidade e Propaganda, Direito e Psicologia. **Esses** são os cursos que receberam nota máxima".
- Quando dois termos foram citados, para se referir ao elemento mais próximo, use este e seus derivados; para se referir ao elemento mais distante, use aquele e seus derivados:
"Administração e Jornalismo obtiveram nota 4. **Este** oferece curso diurno, **aquele**, diurno e noturno".

Matérias de divulgação científica

Nas matérias que possuem caráter de divulgação científica, devem constar as seguintes informações, se for o caso: **nome de quem orientou a pesquisa; valor do investimento e nome da entidade financiadora.**

Dúvidas frequentes

Estado

Use com inicial maiúscula quando significar país ou quando se referir a unidade federativa e estiver acompanhado do seu respectivo nome: “A Universidade é investimento, é preciso um querer do **Estado** em mantê-la”; “O **Estado** de São Paulo é o mais rico do país”; “O **estado** mais populoso do Brasil também é o mais rico”.

País e nação

Use essas palavras com inicial minúscula: “Ufes fica entre as 30 melhores universidades do **país** em ranking da Folha”.

Por meio de x através de

Segundo o dicionário Michaelis on-line, “através de” significa “de um para outro lado; pelo interior de; no decorrer de, no decurso de”. Dessa forma, use “por meio de” para se referir a “por intermédio de”: “A Ufes se manifestou **por meio** de nota oficial”.

Técnico-administrativo

Use ambos os termos no plural quando se tratar de substantivo, e somente o segundo termo no caso de adjetivo: “Os **técnicos-administrativos** se reuniram no Teatro”; “Os servidores **técnico-administrativos** comemoram seu dia em outubro”. Para uma linguagem inclusiva, prefira o termo genérico “equipe **técnico-administrativa**”, de forma a incluir mulheres e homens.

Universidade e instituição

Ao retomar a Ufes ao longo do texto, use o termo Universidade com inicial maiúscula, por outro lado, a palavra instituição será redigida com inicial minúscula: “O reitor destaca o protagonismo da **instituição**, apesar de dificuldades e percalços, como os severos cortes orçamentários que a **Universidade** vem sofrendo”.

Expressões a evitar e expressões de uso recomendável

Evite usar palavras do gênero masculino como neutras; prefira termos que tornam as mulheres visíveis. Exemplos:

- Remova o artigo em substantivos neutros:
Evite: os líderes de turma; os estudantes.
Prefira: **líderes de turma; estudantes**.
 - Substitua plurais masculinos por termos genéricos:
Evite: os homens; os professores; os técnicos-administrativos; os alunos.
Prefira: **a humanidade; a população; o povo; o professorado; o corpo docente; a equipe técnico-administrativa; o alunado; o corpo discente**.
 - Use as formas feminina e masculina juntas.*
Evite: os servidores; os pró-reitores.
Prefira: **as servidoras e os servidores; as pró-reitoras e os pró-reitores**.
- *Não empregue parênteses ou barras oblíquas com o objetivo de usar as formas feminina e masculina juntas, como em “Às(aos) professoras(es) e Às/aos professoras/es”. Essas formas não são acessíveis, pois causam dificuldades para pessoas disléxicas ou com deficiência visual que usam leitores de tela.
- Substitua adjetivos, cargos e profissões masculinos por abstratos equivalentes
Evite: os chefes; os coordenadores.
Prefira: **as chefias; as coordenações**.

- Substitua substantivos pela palavra “quem” + ação:
Evite: os interessados; o candidato.
Prefira: **quem tiver interesse; quem se candidatar.**
- Evite advérbios no masculino, como muitos, poucos e todo:
Evite: muitos têm dificuldade; poucos foram selecionados; todos devem se inscrever.
Prefira: **a maioria tem dificuldade; muitas pessoas têm dificuldade; uma minoria foi selecionada; poucas pessoas foram selecionadas; todas as pessoas devem se inscrever.**
- Troque a estrutura gramatical de frases no masculino:
Evite: “O aluno deverá enviar a documentação até amanhã.”
Prefira: **“A documentação deverá ser enviada até amanhã.”**

Não utilize expressões capacitistas, racistas ou preconceituosas, a exemplo das listadas a seguir:

Evite: portador de deficiência ou deficiente

Prefira: **pessoa com deficiência**

Evite: denegrir

Prefira: **difamar, caluniar**

Evite: mulata ou mulato, morena ou moreno

Prefira: **negra ou negro**

Evite: judiar

Prefira: **maltratar**

Evite: esclarecer, é claro, claramente

Prefira: **explicar, explicitar, elucidar, deixar evidente, tornar nítido, dirimir dúvidas**

Evite: homossexualismo

Prefira: **homossexualidade**

Evite: opção sexual

Prefira: **orientação sexual**

Evite caloura ou calouro; prefira **estudante, aluna ou aluno, ingressante.**

Evite “professor doutor” ou “professora doutora”, use apenas **professor** ou **professora.**

Evite as referências temporais ontem, hoje e amanhã; utilize **nesta segunda** (em vez de hoje), **nesta terça** (em vez de amanhã), **nesse domingo** (em vez de ontem), seguidos do dia do mês entre vírgulas.

Verbos indicados para o uso em citações

Acentuar, acrescentar, admitir, afirmar, alegar, analisar, argumentar, assegurar, assinalar, avaliar, comemorar, comentar, complementar, completar, concluir, considerar, contar, continuar, declarar, definir, destacar, dizer, explicar, finalizar, frisar, garantir, indicar, informar, lamentar, lembrar, mencionar, observar, opinar, reconhecer, ressaltar, resumir, revelar, salientar, sugerir.

Essas opções evitam a repetição de um mesmo verbo ao longo do texto. É necessário ainda ficar atento ao significado de cada um deles, pois o uso banalizado pode levar o redator ao erro, comprometendo o sentido da declaração. Desse modo, apresenta-se, a seguir, um quadro com verbos frequentes e situações em que eles são recomendados.

Verbos substitutos de DIZER

Acrescentar - Apresentar algum dado novo

Admitir, reconhecer - Só podem ser usados em contextos em que alguém assume algo que havia negado

Afirmar - Dizer com firmeza

Alegar - Apresentar argumentos para justificar algo

Argumentar - Apresentar fatos, ideias, razões, com o intuito de comprovar uma tese

Comemorar - Só para se referir a alguma conquista

Comentar - Dar opinião

Complementar - Acrescentar argumentos para concluir algo

Concluir, finalizar - Encerrar um conjunto de ideias

Confessar - Reconhecer erro ou culpa, revelar algo que antes não se queria dizer

Contestar - Pôr em dúvida a veracidade de algo, mostrar opinião contrária

Continuar - Dar prosseguimento a uma linha de raciocínio

Destacar - Usado para dar destaque a uma informação

Explicar - Tornar claro, justificar

Informar - Usado apenas para introduzir informação

Justificar - Apresentar argumentos para provar algo

Lembrar - Só para se referir a fato passado e conhecido

Ressaltar - Usado no sentido de salientar, sobressair

Revelar - Só para fatos desconhecidos

Utilização de links

Links utilizados em expressões como “Leia mais”, “Saiba mais” ou “Clique aqui” devem ser evitados, pois dificultam o acesso de pessoas que não conseguem utilizar o mouse, como é o caso de usuários com problemas motores ou com deficiência visual, os quais navegam utilizando um leitor de tela. Dessa forma, o texto do link deve ser claro e descritivo, mesmo quando lido fora do contexto. Exemplo: **O trabalho está condensado na cartilha [Violência emocional contra crianças e adolescentes no contexto familiar](#)**.

ANEXO

Lista de unidades organizacionais da Ufes e suas respectivas siglas

Auditoria Interna	Audin	Pró-Reitoria de Extensão	Proex
Biblioteca Central	BC	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Progep
Centro de Artes	CAR	Pró-Reitoria de Graduação	Prograd
Centro de Ciências Agrárias e Engenharias	CCAE	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	PRPPG
Centro de Ciências da Saúde	CCS	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Proplan
Centro de Ciências Exatas	CCE	Pró-Reitoria de Políticas de Assistência Estudantil	Propaes
Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde	CCENS	Secretaria de Ações Afirmativas e Diversidade	SAAD
Centro de Ciências Humanas e Naturais	CCHN	Secretaria de Avaliação Institucional	Seavin
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas	CCJE	Secretaria de Comunicação	Secom
Centro de Educação	CE	Secretaria de Cultura	Secult
Centro de Educação Física e Desportos	CEFD	Secretaria de Inclusão Acadêmica e Acessibilidade	Siac
Centro Tecnológico	CT	Secretaria de Órgãos Colegiados Superiores	SOCS
Centro Universitário Norte do Espírito Santo	Ceunes	Secretaria de Relações Internacionais	SRI
Editora Universitária	Edufes	Superintendência de Educação a Distância	Sead
Gabinete da Reitoria	GR	Superintendência de Infraestrutura	SI
Instituto de Odontologia	Ioufes	Superintendência de Orçamento e Finanças	SOF
Instituto Tecnológico	Itufes	Superintendência de Projetos e Inovação	SPIN
Ouvidoria	OUV	Superintendência de Tecnologia da Informação	STI
Procuradoria Federal	PF		
Pró-Reitoria de Administração	Proad		

REFERÊNCIAS

BAHIA (Estado). Defensoria Pública do Estado da Bahia. Dicionário de expressões (anti) racistas — e como eliminar as microagressões do cotidiano. Salvador: ESDEP, 2021.

BRASIL. Ministério da Educação. Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa — 1990. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/acordoortografico.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2019.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Manual de Redação da Presidência da República. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2019.

Conselho Federal de Psicologia. Convite a tirar o racismo do nosso vocabulário. Brasília, maio 2018. Disponível em: http://crp16.org.br/wp-content/uploads/2018/08/Nota_0063328_Nota_APAF__CONVITE_A_TIRAR_O_RACISMO_DO_NOSSO_VOCABULARIO.pdf. Acesso em: 30 nov. 2021.

MAIA, Awa. Entrevista sobre linguagem neutra e não sexista. 5 jul. 2021. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=lltU4yfngZg>. Acesso em: 14 nov. 2021.

MARASCIULO, Marília. 7 palavras preconceituosas ou racistas que você deveria parar de usar. Revista Galileu, 24 ago. 2020. Disponível em: <https://revistagalileu.globo.com/Sociedade/noticia/2020/08/7-palavras-preconceituosas-ou-racistas-que-voce-deveria-parar-de-usar.html>. Acesso em: 30 nov. 2021.

MODELO DE ACESSIBILIDADE EM GOVERNO ELETRÔNICO. Práticas web acessíveis: links. Disponível em: <http://emag.governoeletronico.gov.br/cursoconteudista/desenvolvimento-web/praticas-web-acessivel-links.html>. Acesso em: 8 dez. 2021.

RIO GRANDE DO SUL (Estado). Secretaria de Políticas para as Mulheres. Manual para o uso não sexista da linguagem. Porto Alegre, 2014. Disponível em: <http://portalsemiar.org.br/wp-content/uploads/2019/04/Manual-para-uso-n%C3%A3o-sexista-da-linguagem.pdf>. Acesso em: 14 nov. 2021.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Manual de Redação e Procedimentos da Secretaria de Comunicação. [s.d.]. Disponível em: https://www.noticias.unb.br/images/Noticias/manual_secom.pdf. Acesso em: 28 jun. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Conselho Universitário. Resolução nº 22/2019 — Anexo IV. Vitória, 2019. Disponível em: http://www.daocs.ufes.br/sites/daocs.ufes.br/files/field/anexo/resolucao_no_22_2019.pdf#overlay=-context-resolucoes-de-2019-cun. Acesso em: 31 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Manual de Redação da Superintendência de Comunicação Social. Niterói, 2012. Disponível em: <http://www.noticias.uff.br/noticias/2012/12/manual-de-redacao-scs.pdf>. Acesso em: 28 jun. 2019.



Universidade Federal
do Espírito Santo