



CAU/MT

Conselho de Arquitetura
e Urbanismo de Mato Grosso

MANUAL DE COMUNICAÇÃO
REDAÇÃO E ESTILO
CUIABÁ 2019

SUMÁRIO

1 PRINCÍPIOS ORIENTADORES	3
1.1 Impessoalidade	3
1.2 Formalidade e Uniformidade	3
1.3 Objetivo claro	3
1.4 Embasamento técnico	3
1.5 Equilíbrio, ponderação e respeito	3
1.6 Adequação da linguagem	4
1.7 Apresentação	4
2 ORIENTAÇÕES PARA COMPOSIÇÃO E REDAÇÃO DE TEXTOS	4
2.1 Redação pelo parágrafo (referência)	4
2.2 Enunciados precisos e irrefutáveis	4
2.3 Frases curtas	5
2.4 Economia de palavras	5
2.5 Uso da forma ativa	5
2.6 Evitar parênteses e etc	5
3 USO DE SIGLAS, ABREVIÇÕES E NÚMEROS	6
4 TEXTOS E ILUSTRAÇÕES	6
5 ESTRANGEIRISMOS	7
6 IDENTIDADE VISUAL	7
7 CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS	7
7.1 Pronomes de tratamento	7
7.2 Concordância verba, nominal e pronominal	8
7.3 Formatação	8
8 NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA	9
9 RELACIONAMENTO FONTE-IMPrensa	14
9.1 Quem fala em nome do CAU/MT?	15
9.2 Procedimentos e normas de segurança para dar entrevistas	15
9.3 Recomendações sobre o off the record	15
9.4 Como falar para rádio e TV	16
9.5 Orientações para ser fotografado	16
10 COMO TRANSFORMAR O QUE VOCÊ FAZ EM NOTÍCIA?	17
10.1 O que a Assessoria de Comunicação faz?	17
10.2 O que não é atribuição da Assessoria de Comunicação?	18

O Manual de Comunicação, Redação e Estilo do CAU/MT deverá ser utilizado como guia para a produção de textos e comunicados oficiais, observados os critérios abaixo:

1 PRINCÍPIOS ORIENTADORES

1.1 Impessoalidade

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, é inconcebível que os assuntos objeto dos expedientes oficiais sejam tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Certos cuidados concorrem para que o redator alcance a impessoalidade:

- jamais usar de linguagem irônica, pomposa ou rebuscada;
- não se incluir na comunicação;
- evitar o emprego de verbo na primeira pessoa do singular e mesmo do plural;
- dar ao texto um mínimo de elegância e de harmonia;
- usar o padrão culto da língua, clareza, concisão e, especialmente, objetividade.

1.2 Formalidade e Uniformidade

Formal é aquilo que obedece, principalmente, a padrões e condutas de tratamento, sejam pela polidez, cortesia e diplomacia ao dirigir um comunicado oficial, seja pela adequada nomenclatura (forma de tratamento) ao destinatário.

Já a uniformidade é obtida quando se estabelecem e se seguem determinados procedimentos, normas e padrões, o que também facilita o trabalho de elaboração de textos e documentos a serem adotados. A observância do estilo de linguagem, formatos e demais especificações ali apresentados assegurará em grande medida a uniformidade dos textos.

1.3 Objetivo claro

Todo texto ou manifestação pública deve ter um objetivo claro e uma mensagem clara, evitando uso de referências, citações e informações consideradas desnecessárias à compreensão.

1.4 Embasamento técnico

Os textos e manifestações públicas devem ser pautados e buscar suporte na legislação vigente. Contudo, a citação dessa legislação é facultada aos casos em que seja necessário provar a origem da fonte. Nos demais casos, pode-se estabelecer como padrão, apenas que tal ato obedece tal legislação, regimento, portaria, etc.

1.5 Equilíbrio, ponderação e respeito

O CAU/MT respeita seus interlocutores, não se manifesta de forma agressiva, não usa linguagem figurativa, pesada ou violenta, não estimula conflitos, não promove julgamentos levianos. Por isso, não deve ser negada a existência e legitimidade do discurso de seus interlocutores, mas promover a leitura da situação face a legislação e normas vigentes. Os textos e manifestações devem conduzir ao bom dialogar e, quando necessário, solução da questão tratada.

1.6 Adequação da linguagem

Buscar empregar linguagem adequada ao tema, espaço e interlocutores em questão, sem usar coloquialismos, gírias e expressões idiomáticas em excesso.

1.7 Apresentação

Utilizar a nomenclatura completa do cargo (analista de..., coordenador da...)

2 ORIENTAÇÕES PARA COMPOSIÇÃO E REDAÇÃO DE TEXTOS

2.1 Redação pelo parágrafo (referência)

- Um texto é uma sequência lógica de parágrafos onde cada um contém uma ideia que, encadeadas, formam o sentido do texto. Cada parágrafo é um passo no raciocínio que estamos expondo.

- ❖ Atenção: cada parágrafo expõe UMA única ideia. Portanto, não deve ter “Porém, ...” no meio de um parágrafo.

- Cada parágrafo deve ter uma frase principal, bem clara e concisa, que expõe a ideia do parágrafo. Normalmente, ela deve ser colocada no início do parágrafo. Só excepcionalmente pode entrar no meio ou no final. As demais frases servem para suportar a ideia da frase central, isto é: explicar ou detalha-la, e dar argumentos, dados ou exemplos que a sustentam.

- A ligação entre os parágrafos é importante para mostrar a relação lógica entre eles. Em muitos casos, o início do parágrafo mostra essa relação. Por exemplo, começa com “Porém”, ou com “Além disso”, ou “Consequentemente”.

2.2 Enunciados precisos e irrefutáveis

- Enunciados imprecisos ou genéricos podem ser mal interpretados ou facilmente refutados com exemplos isolados. Por exemplo: “Recentemente, as garantias de participação e transparência da informação caíram.”

O enunciado é impreciso: o que significa exatamente que as garantias “caíram”? Foram eliminadas da legislação? Foram enfraquecidas por mudanças na regulamentação? Foram descumpridas?

Além disso, o enunciado é genérico: afirmando que as garantias caíram, entende-se que todas elas caíram. Porém é fácil para qualquer pessoa apontar para uma garantia de participação ou de transparência que foi mantida, e assim refutar a afirmação.

Nesse caso é melhor dizer que o governo deixou de cumprir as três principais garantias legais da participação e transparência, e citar quais são.

- É comum abusar de adjetivos ou expressões imprecisos como, por exemplo, “muito grande”. Muito grande com relação a que?

- ❖ Ao escrever ou revisar um texto, testar sempre se os enunciados são claros e irrefutáveis. Se necessário, trocar palavras ou expressões genéricas por outras mais precisas.

2.3 Frases curtas

- Frases longas deixam a leitura penosa. Quando a frase tiver mais de três linhas, deve ser cortada ao meio. Um motivo comum de frases longas é o excesso de apostos, que são pedaços de frases entre vírgulas. Os apostos podem muitas vezes se tornar frases separadas, especialmente quando contém novos elementos relevantes, e não apenas fatos neutros.

2.4 Economia de palavras

- Toda ideia, expressão ou palavra que não seja essencial ao que queremos comunicar deve ser eliminada. Isso pode se aplicar a partes inteiras do texto, no meio dele, ou a expressões ou palavras dispensáveis.

2.5 Uso da forma ativa

- Usamos normalmente a forma ativa em todo o texto. A forma ativa, que identifica o sujeito da ação, é mais clara e objetiva, enquanto a forma passiva deixa as afirmações mais indefinidas e fracas. Porque escrever que “está sendo feito tal coisa” ou “é fundamental que tal coisa seja feita” se sabemos quem está fazendo ou deve fazer? Só usar forma passiva para ações que não tem sujeito, por exemplo: está chovendo.

2.6 Evitar parênteses e etc.

- Textos entre parênteses cortam o fluxo do raciocínio e seu uso deve ser evitado. Temos três opções para substituir o uso de textos entre parênteses. A primeira é simplesmente eliminá-los, quando não contém informações essenciais. A segunda é usar apostos, que são pedaços de textos entre vírgulas, quando contém informações neutras que são necessárias ao correto entendimento da frase. E, a terceira, é criar novas frases, quando contém informações relevantes que justificam isso.

- ❖ Reservamos o uso dos parênteses para siglas ou referências, conforme explicado abaixo.

- Também evitamos o uso de “etc.”, que é indefinido e prejudica a clareza do texto. Se tivermos mais a dizer, dizemos. Se não, normalmente, basta um ponto. Quando fazemos uma enumeração e não é possível listar todos os itens, mas é necessário indicar que tem mais,

podemos usar “entre outros”, indicando do que se trata. Por exemplo: “Para reduzir o impacto ambiental das obras na região, os construtores devem recuperar as áreas desmatadas, melhorar o planejamento da paisagem e prever situações de vulnerabilidade, entre outras medidas preconizadas pelo guia.”

3 USO DE SIGLAS, ABREVIACÕES E NÚMEROS

- Sempre abrir uma sigla na primeira vez que é usada no texto. Primeiro vem a denominação e depois a sigla. Exemplo: “O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso (CAU/MT) foi criado em ...”
- Siglas até três letras se redigem sempre em maiúscula: CAU, ONU, entre outras. Siglas com quatro letras ou mais se redigem em minúscula se formar palavra legível (Ibama, Incra), em maiúscula se exigir o soletramento na leitura (INSS, PPG7, WCSD).
- Diferente de siglas, normalmente nosso texto não deve conter abreviações para unidades como ha, t, R\$ e outras, que somente podem ser usadas nas ilustrações. No texto, usamos as unidades por extenso. Possíveis exceções incluem percentagens (%), quilômetros quadrados (km²), dióxido de carbono (CO₂) e eventualmente outras, especialmente em textos muito técnicos onde o não uso de abreviações tornaria a leitura fastidiosa.
- Números inteiros até nove devem ser escritos por extenso. Usamos algarismos somente para números com decimais ou números inteiros a partir de 10. Assim, temos nove e 10.

4 TEXTOS E ILUSTRAÇÕES

- As ilustrações como tabelas, figuras e quadros são suportes importantes do texto, que trazem as “provas” do que está escrito. Por isso, temos que amparar todas as afirmações apresentadas no texto em ilustrações com fonte identificada, ou em referências externas.
- Mas, as ilustrações não fazem parte integrante do texto e não o substituem. Por isso, devemos escrever por extenso as informações mais relevantes, e referi-las nas ilustrações. Além disso, devemos evitar incluir, nas ilustrações, informações que não mencionamos no texto.
 - ❖ Atenção: deve haver correspondência completa entre as informações apresentadas nas ilustrações e àquelas mencionadas no texto. Uma informação no texto sem ilustração carece de comprovação; uma informação numa ilustração não mencionada no texto fica sobrando.
- Seja no texto ou nas tabelas e gráficos não usamos números com decimais desnecessários. Mantemos apenas os números significativos, que estejam dentro da margem de erro de nossa estimativa. Por exemplo, para áreas, podemos apresentar as informações em metros quadrados, se for para construções, em hectares se for para propriedade, em milhares de

hectares se for ao nível de município, com economia de decimais – se não fizer diferença para compreensão do assunto.

5 ESTRANGEIRISMOS

Evita-se o uso de estrangeirismos se houver termo correlato, de uso comum, em português. Assim, usamos pontos de destaque e não *bullet points*; usamos monitoramento e não *follow up*; boletim interno, e não *house organ*, mídia, e não *media*. Caso não seja possível, o termo em inglês (ou outra língua) deve ser redigido em itálico, para marcar essa diferenciação.

Casos específicos

Usar	Alternativas	Não pode
Site	Página eletrônica, portal, endereço eletrônico	Saite, sítio
E-mail	Correio eletrônico	email
Release		Relise

6 IDENTIDADE VISUAL

Todos os documentos e atos oficiais expedidos pelo CAU/MT, deverão constar o cabeçalho, conforme modelo abaixo:



7 CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

A referência para a elaboração de correspondências e uso de pronomes de tratamento é o Manual de Redação da Presidência da República, 2ª Edição, de 2002. O documento completo está disponível para download em https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

7.1 Pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento nas correspondências oficiais (ofícios, cartas, etc.) sempre geram dúvidas, especialmente quando a correspondência se dirige a autoridades. A regra geral é ser simples e formal, sem adulações desnecessárias – que já caíram em desuso até na Presidência da República.

Note que há uma diferença entre pronome e vocativo. O que se escreve nas correspondências é o vocativo. Dizer *Senhor Governador* é o mesmo que dizer *Querida Daniela* na abertura de uma carta, ou seja, é o vocativo. O pronome de tratamento vai apenas no envelope e nas frases em que se usaria você numa correspondência para outras pessoas. Entretanto, recomendamos fortemente evitar essa forma de construção frasal.

Qual pronome deve-se usar?

O pronome de tratamento correto é *Vossa Senhoria*, e o vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos chefes de poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo *Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,
Senhor Juiz,
Senhor Ministro,
Senhor Governador,

Nas correspondências, o correto é escrever *Senhor Governador Fulano de Tal*, e não *Vossa Senhoria Governador Fulano de Tal*. Não se usa o emprego dos superlativos *ilustríssimo* e *digníssimo*. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

- ❖ **Atenção:** *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. É costume designar por doutor os bacharéis em Direito e em Medicina, mas pode ser tranquilamente evitado. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere a desejada formalidade às comunicações.

7.2 Concordância verba, nominal e pronominal

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático. Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa.

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.

7.3 Formatação

Use sempre o papel de ofícios com o cabeçalho e rodapé padrão do CAU

[Alinhado à esquerda] Ofício número/ano

[Alinhado à direita] Cidade, sigla do estado, dia, mês, ano.

[Destinatário alinhado à esquerda]
Senhora Daniela Torezzan

Assessora Especial de Comunicação do CAU/MT
Av. Historiador Rubens de Mendonça nº 2368,
Cuiabá/MT

[Alinhado à esquerda] Assunto: Manual de Comunicação do ICV

[Alinhado à esquerda, com recuo de parágrafo] Senhora Daniela,

[Alinhado à esquerda, com recuo de parágrafo] Nunca, jamais, em hipótese alguma comece um ofício dizendo *Vimos por meio deste blá blá blá*. Entre no assunto diretamente. No final, poupe o destinatário das frases feitas como *Certo de sua atenção; Desde já agradeço*, e coisas do gênero.

[Alinhado à esquerda, com recuo de parágrafo] Atenciosamente,

Nome

Cargo

(centralizado e sem linha nem pontilhado para assinatura)

8 NOVAS REGRAS DE ORTOGRAFIA

Desde 2013 está em vigência obrigatória em todo o território nacional o uso do novo acordo ortográfico da língua portuguesa. Abaixo está o resumo de algumas alterações a serem consideradas na hora da escrita.

Trema

Foi extinto das palavras da língua portuguesa. Observe a grafia correta de algumas palavras: frequente, linguíça, consequência. A pronúncia, entretanto, não se altera.

Permanece em nomes próprios estrangeiros e derivados: Müller.

Hífen

Prefixos comuns = tem hífen

além – aquém – ex – pós – pré – pró – recém – sem – vice

sem-terra, ex-senador, vice-governador, recém-nascido, pós-graduação, pré-vestibular, pró-reitor, além-mar.

Palavras compostas = depende

O hífen é abolido quando se perdeu a noção de que a palavra é composta; ficou mantido em todos os demais casos.

Antes

Agora

Pára-quadras

Paraquadras

Manda-chuva Mandachuva

Pára-brisa Parabrisa

Mantém-se a grafia sem hífen com os prefixos des, dis, in, re, trans, entre outros de uso consagrado.

Letra H = tem hífen

Com prefixos, usa-se sempre o hífen diante de palavra iniciada por H.

anti-higiênico	micro-história
extra-humano	semi-hospitalar
super-homem	intra-hepático
neo-humanismo	ultra-hiperbólico
pseudo-herói	psico-higiene
co-herdeiro	geo-história
eletro-hidráulico	contra-harmônico
macro-história	anti-histórico

Vogal + S ou R = não tem hífen

Quando o prefixo termina em vogal e a segunda palavra começa com S ou R, não há hífen e a consoante é duplicada.

Antes	Agora
anti-religioso	antirreligioso
contra-regra	contrarregra
contra-senha	contrassenha
ultra-som	ultrassom

Vogal + vogal diferente = não tem hífen

O hífen deixa de ser usado quando o prefixo termina em vogal e a segunda palavra começa com vogal diferente. Portanto, socioambiental agora é sem hífen.

Antes	Agora
auto-aprendizagem	autoaprendizagem
auto-escola	autoescola
auto-estrada	autoestrada
extra-escolar	extraescolar
extra-oficial	extraoficial
infra-estrutura	infraestrutura
semi-analfabeto	semianalfabeto
semi-opaco	semiopaco

Vogal + vogal igual = tem hífen

Usa-se hífen se o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa pela mesma vogal.

Antes	Agora
antiimperialista	anti-imperialista
contra-ataque	contra-ataque
microondas	micro-ondas
microônibus	micro-ônibus
microorgânico	micro-orgânico
semi-integral	semi-integral
semi-interno	semi-interno

Hiper, inter e super + R = tem hífen

Usa-se hífen com os prefixos hiper, inter e super apenas quando combinados com elementos iniciados por R.

hiper-requintado
inter-racial
inter-relacionado
super-revista

Em todos os outros casos, não se usa.

Sub + B ou R = tem hífen

Palavras com o prefixo sub recebem hífen apenas quando combinadas com elementos iniciados por B e R.

sub-regra
sub-reptício
sub-bibliotecário
sub-bacia

Em todos os outros casos, não se usa.

Prefixo co = só se tiver h

O prefixo co sempre se une à palavra, mesmo nos casos em que esta começa com o: cooperar, cooptar. Leva hífen se a palavra começar com h: co-herdeiro, co-habitam.

Circum e Pan + H, M ou N = tem hífen

Nas formações com os prefixos circum e pan, quando o segundo elemento começa por “h”, vogal, “m” ou “n”, devemos usar o hífen: circum-hospitalar, circum-escolar, circum-murado, circum-navegação, pan-africano, pan-americano, pan-mágico, pan-negritude. Em todos os demais casos, não se usa.

Ênclise e mesóclise = tem hífen

Nada mudou na regra de ênclise e mesóclise, tampouco na separação de sílabas. Entretanto, recomendamos evitar a mesóclise: reunimo-nos, encontrei-o.

Sufixos *guaçu*, *açu*, *mirim* e *mor* = tem hífen

O hífen permanece antes destes sufixos, e eles não têm acento: jacaré-açu, arará-guaçu, tamanduá-mirim, guarda-mor.

Gentílicos = tem hífen

No caso dos substantivos gentílicos referentes a lugares com nomes compostos, usa-se: rio-grandense, belo-horizontino, cabo-verdiano. **Portanto, sempre escreva mato-grossense**.

Sempre usar hífen

- Em compostos em que o primeiro elemento é numeral: primeiro-ministro, primeira-dama, segunda-feira, terça-feira
- Em compostos homogêneos (dois adjetivos, dois verbos): técnico-científico, luso-brasileiro, azul-claro, quebra-quebra, corre-corre, zigue-zague
- Em compostos de dois substantivos em que o segundo faz papel de adjetivo: carro-bomba, bomba-relógio, laranja-lima, manga-rosa, tamanduá-bandeira, caminhão-pipa
- Em composto em que os elementos, com sua estrutura e acento, perdem a sua significação original e formam uma nova unidade semântica: copo-de-leite, pé-de-moleque, couve-flor, tenente-coronel, pé-frio, unha-de-fome

Acento diferencial

Deixa de ser usado para diferenciar os pares:

pára / para, péla / pela, pólo / polo, pélo / pêlo e pêra / pera

Antes

Ela PÁRA a bicicleta

O PÓLO Sul é frio

Ele joga PÓLO

O cão tem PÊLO negro

A PÊRA é uma fruta

Agora

Ela PARA a bicicleta

O POLO Sul é frio

Ele joga POLO

O cão tem PELO negro

A PERA é uma fruta

Notem que, finalmente, polo é sempre sem acento.

Facultativo

Acento diferencial será opcional em FÔRMA e FORMA.

Exemplos: A FÔRMA do bolo / A FORMA do atleta.

Uso do acento diferencial mantido = Por e Poder

No verbo PÔR, para diferenciar da preposição POR.

Exemplo: A atriz vai PÔR um fim ao namoro.

No verbo PÔDE (passado), para diferenciar de PODE (presente).
Exemplo: O ator PÔDE filmar ontem.

Acento circunflexo

Perdem o acento as palavras com hiato OO.

Antes	Agora
abenção	abençoo
dôo	doo
enjôo	enjoo
magôo	magoo
perdôo	perdoo
vôos	voos
zôo	zoo

Perdem o acento as palavras com hiato EE.

Antes	Agora
crêem	creem
dêem	deem
lêem	leem
vêem	veem
prevêem	preveem

Nada muda no plural de TER e VIR e seus derivados. Seguimos usando têm e vêm. O singular de mantém, contém, detém, provém continuam com seus acentos agudos e o plural com os circunflexos.

Exemplos:

Ele TEM um carro / Eles TÊM dois carros

Ela VEM hoje / Elas VÊM hoje

Ele MANTÉM a palavra / Eles MANTÊM a palavra

Ela DETÉM a força / Elas DETÊM a força

Ela INTERVÉM na aula / Elas INTERVÊM na aula

Acento agudo

Perdem o acento as PAROXÍTONAS com os ditongos abertos EI e OI. Grafa-se Coreia, plateia, assembleia.

Antes	Agora
apóia (verbo apoiar)	apoa (verbo apoiar)

assembléia	assembleia
asteróide	asteroide
bóia	boia
colméia	colmeia
Coréia	Coreia
estréia	estreia
geléia	geleia
heróico	heroico
idéia	ideia
jibóia	jiboia
jóia	joia
paranóia	paranoia
platéia	plateia

No ENTANTO, continuam sendo acentuadas as OXÍTONAS terminadas em ÉI, ÉU e ÓI, inclusive no plural.

herói (s)	troféu (s)	anzóis
céu (s)	chapéu (s)	papéis
réu (s)	anéis	

Perdem o acento as PAROXÍTONAS com I e U tônicos depois de ditongo. São casos raros:

Antes	Agora
feiúra	feiura
feiúme	feiume
baiúca	baiuca
bocaiúva	bocaiuva
reiúno	reiuno

Perde o acento o U tônico das formas que/qui e gue/gui de verbos como apaziguar, arguir, averiguar, redarguir, obliquar.

Antes	Agora
apazigúe (s)	apazigue (s)
argúem	arguem
averigúe (s)	averigue (s)
obliquém	obliquem

9 RELACIONAMENTO FONTE-IMPrensa

A assessoria de comunicação do CAU/MT sempre irá orientar os colaboradores sobre como se portarem durante entrevistas e no relacionamento com a imprensa, de forma geral. Existem algumas regras de relacionamento com a imprensa que devem ser observadas por todos.

A primeira – e a mais importante – é que todo o contato feito por jornalistas com a equipe técnica e a coordenação que não tiver sido encaminhada pela assessoria de comunicação deve

ser repassado para a equipe de comunicação, tão logo seja possível. Isto é importante para mantermos o controle sobre a imagem pública do CAU/MT, orientarmos os repórteres e os colaboradores.

9.1 Quem fala em nome do CAU/MT?

De modo geral, a presidência e os coordenadores de comissões são as pessoas que devem dar entrevistas em nome do CAU/MT para qualquer veículo de comunicação. Especialmente, se o assunto requer um posicionamento analítico da instituição.

Contudo, demais conselheiros e membros da equipe técnica será acionada pela assessoria, para dar entrevistas, sempre que for adequado. Quando em campo, entretanto, a equipe técnica não deve recusar oportunidades de dar entrevistas para os veículos locais sobre as atividades de seus projetos que estão acontecendo naquele lugar. Recomendamos, neste caso, diplomacia e sinceridade caso o repórter solicite informações que requerem posicionamento analítico em nome da autarquia ou dizem respeito a projetos que o técnico não acompanha. Nesses casos, deve-se: ou dar uma resposta genérica, ou declinar da pergunta dizendo com sinceridade que não acompanha com profundidade tal assunto e que será melhor conversar com outra pessoa (indica-se alguém da presidência ou coordenação).

9.2 Procedimentos e normas de segurança para dar entrevistas

Todas as entrevistas que forem dadas diretamente aos veículos devem ser relatadas para a equipe de comunicação, informando a data, veículo e pauta da entrevista. No caso de rádio e televisão, é preciso informar o programa, também; no caso de veículos impressos e internet, deve-se informar qual o nome do veículo previsão de publicação (pergunta-se ao repórter em que data deve sair a reportagem). Deve-se lembrar de sempre dizer o nome completo da autarquia, não apenas a sigla.

Jamais se deve pedir para um repórter para ler a matéria antes de ser publicada. Nos casos de baixa confiança na relação com o repórter, se parecer importante checar o conteúdo antes de publicar, deve-se gentilmente dizer que está à disposição para tirar dúvidas sobre alguma informação depois da entrevista, tais como a grafia de nomes científicos e procedimentos técnicos. E, SEMPRE, relate o caso para a assessoria de comunicação.

- ❖ NUNCA atrase ou falte a compromisso agendado com a imprensa. Além de ser uma questão de respeito, existe o risco de o jornalista transferir essa conduta para o resultado final da reportagem. Caso não possa comparecer no dia e horário agendados, informe com antecedência. NÃO DEIXE O JORNALISTA ESPERANDO!

9.3 Recomendações sobre o off the record

A assessoria de comunicação do CAU/MT recomenda fortemente não praticar o off the record, ou seja, passar informações que não podem ser publicadas, cujo crédito não pode ser dado, ou cuja fonte é duvidosa e não checada. Em outras palavras, se não pode virar notícia, não fale.

Nos casos em que uma informação deve ser divulgada, estrategicamente, sem mencionar o CAU/MT como fonte, a assessoria de comunicação deve se encarregar disso.

- ❖ Pelo código de ética do jornalismo, se o entrevistado não pedir que determinada coisa não seja publicada, o repórter tem direito de publicar. Nos casos de publicação de um *off*, o repórter tem assegurado o direito de sigilo da fonte. Entretanto, é preciso lembrar que o jornalismo brasileiro não possui nenhum órgão regulador, como um Conselho, e qualquer questão será resolvida na justiça comum, o que pode ocasionar grandes transtornos caso seja preciso recorrer.
- ❖ Não se deve fazer julgamento de valor ou juízo a cerca dos profissionais arquitetos e urbanistas bem como do CAU/MT. Se você tem algum descontentamento ou deseja mudanças, o lugar de resolver isso é nos espaços do Conselho e não na imprensa.

9.4 Como falar para rádio e TV

Seguem algumas dicas sobre como se portar em entrevistas para rádio e televisão

1. Fale claro, sempre, pronunciando todas as sílabas das palavras corretamente;
2. Use frases simples e curtas, evite vícios de linguagem e apoios sonoros (*hã, né, então, bem, tipo assim, entre outros*);
3. Combine o jogo com o repórter, antes da entrevista, cheque com ele a pauta e quais perguntas serão feitas;
4. Repita as coisas mais importantes da sua resposta no final, temos a tendência de gravar apenas a última frase das pessoas em entrevistas de rádio e TV;
5. Procure manter um ritmo de fala calmo, como numa conversa, um diálogo. Será mais agradável para o telespectador ou ouvinte;
6. Faça pausas para que o repórter possa interagir e também para facilitar as edições;
7. Olhe para o repórter/entrevistador – e, jamais, para a câmera, mesmo que seja orientado para isso. A exceção é quando você for passar uma mensagem, diretamente, ao telespectador;
8. Nos casos de entrevista para TV, não faça movimentos largos com as mãos e não fique se mexendo do lugar para os lados (isso dificulta o enquadramento da câmera). Também é recomendado usar roupas discretas, sem quadriculados, e evitar as cores branca e verde;
9. Evite usar termos complexos e siglas que apenas especialistas da área conhecem. Não seja um tecnocrata. Se esforce para ser o mais didático possível, usando exemplos, sempre que possível;
10. Não use gírias, palavrões ou expressões muito coloquiais;
11. Sempre diga o nome completo, o cargo que ocupa e o órgão onde trabalha;
12. **Dica de ouro:** quando você fala muito, confiando que a edição irá fazer o resumo, está dando permissão para que o repórter-editor escolha o que é importante na sua fala. Falar o mínimo, em frases curtas, simples e claras, é a melhor garantia de que o que importa será exibido na íntegra.

9.5 Orientações para ser fotografado

- Relaxe e deixe o fotógrafo trabalhar enquanto você conversa com o repórter;
- Se for solicitado a posar para uma seção de fotos, colabore e tente parecer natural, aja como se estivesse trabalhando;
- Procure ser fotografado perto de coisas que identifiquem o CAU/MT, como carro, banner, publicações, entre outros;
- Pessoas do CAU/MT não devem ser fotografados ou filmados com camisetas, bonés e outros símbolos claramente relacionados a outros órgãos, movimentos sociais ou semelhantes;

- Evite ser fotografado com marcas registradas por perto (tipo placa da coca-cola);
- Se estiver em campo, atenção para os equipamentos de segurança e uso obrigatório – não seja fotografado sem os mesmos.

10 COMO TRANSFORMAR O QUE VOCÊ FAZ EM NOTÍCIA?

Todas as notícias, notas, entrevistas e comunicados oficiais publicados nos meios de comunicação do CAU/MT são redigidos pela equipe de comunicação. Para divulgar seu trabalho, alguns procedimentos e cuidados precisam ser adotados:

1. Converse, antecipadamente, com a assessoria de comunicação para planejar a divulgação da atividade;
2. Forneça todos os detalhes, como dia, hora, local, público, tema e demais informações pertinentes para o entendimento da pauta;
3. Avise se houver qualquer alteração na programação, incluindo a ausência ou acréscimo de participantes;
4. Forneça documentos, mapas, fotos, planilhas e todo o material necessário para a completa divulgação das informações

10.1 O que a Assessoria de Comunicação faz?

A assessoria de comunicação é uma atividade de Comunicação Social que estabelece uma ligação entre uma entidade (indivíduo ou instituição) e o público (a sociedade exposta à mídia). Em outras palavras, Assessoria de Comunicação é administração de informação, seja ela, verbal, escrita ou de imagem. As atividades de Assessoria de Comunicação Social são geralmente subdivididas em quatro:

Assessoria de Imprensa
Publicidade e Propaganda
Relações Públicas
Mídias Digitais

No CAU/MT, a estrutura de comunicação está organizada da seguinte maneira:

Assessoria de imprensa: cargo ocupado por jornalista, responsável por:

- Coletar, organizar produzir e divulgar informações pertinentes ao trabalho do assessorado por meio de fotos, notícias, reportagens e entrevistas;
 - Estabelecer relações sólidas e confiáveis com os meios de comunicação e seus agentes, com o objetivo de se tornar fonte de informação respeitada e requisitada;
 - Criar situações para a cobertura sobre as atividades do assessorado, para alcançar e manter – e, em alguns casos, recuperar – uma boa imagem junto à opinião pública;
 - Implementar ou potencializar a cultura de comunicação, tanto interna quanto externa, criando e implementando mecanismos para isso;
 - Capacitar o assessorado e outras fontes de informação institucionais a entender e lidar com a imprensa;
 - Mensurar o trabalho, mostrando relatórios com os resultados conquistados;
- ❖ Contudo, os assessorados também precisam entender que não são todas as notícias internas da autarquia que realmente interessam à imprensa. Portanto, cabe ao assessor de imprensa fazer a seleção e tomar a decisão do que deve ser enviado aos veículos de comunicação.

Publicidade e Propaganda: cargo ocupado por publicitário, responsável por:

- Elaboração de campanhas publicitárias, trabalhando com o orçamento disponível, visando atingir os objetivos delimitados. Criando slogans, textos, títulos, ou seja, toda a parte textual da campanha; assim como a parte visual e gráfica;
- Responsável pelo setor de mídia, definindo com base no público-alvo quais serão os veículos utilizados, horários e frequência de veiculação das peças publicitárias;
- Apoio regional nas campanhas, eventos, concursos e outras ações promovidas tanto pelo CAU/BR quanto pelos CAU/UF;
- Produção de materiais institucionais diversos, adequando ao manual de identidade visual do Conselho;
- Atualização, monitoramento, e produção de conteúdo para divulgação nas redes sociais; assim como resposta a dúvidas e comentários encaminhadas pelo site e redes sociais do Conselho;
- Atualização do site institucional assim como portal de transparência

10.2 O que não é atribuição da Assessoria de Comunicação?

Embora tenha suas atribuições e atividades claramente definidas, é muito comum observar o desvio de função no que se refere ao trabalho da assessoria de comunicação. Como em qualquer área de formação acadêmica, os profissionais da comunicação social também têm seu escopo de atribuições específicas. Portanto, não se encaixam nessas atribuições:

- Fazer (ordinariamente) relatoria de reuniões e eventos;
- Produzir ofícios, editais ou qualquer outro documento em nome da autarquia (a não específicos da área de comunicação);
- Agendar, definir pautas e conteúdo de reuniões (a não específicos da área de comunicação);
- Preparar materiais para reuniões, como apresentações, relatórios e outros (a não específicos da área de comunicação);
- Revisar documentos ofícios, processos, pareceres ou qualquer outro documento que não se destine à publicação nos canais de comunicação do CAU/MT;