

Manual de Imagem Institucional

Igualitária da UBI



UBI
Covilhã
Portugal

Projeto UBigual - Plano de Igualdade de Género da UBI

Promovido pela Universidade da Beira Interior (através do seu Centro de Estudos Sociais) e cofinanciado pela União Europeia e Estado Português, no âmbito da Tipologia 7.2 do POPH do QREN, tendo como organismo intermédio a Comissão para a Cidadania e Igualdade de Género.



Introdução

O presente Manual de Imagem Institucional Igualitária é uma das medidas previstas do Plano de Igualdade de Género da UBI. Este Manual tem como objetivo elevar a UBI à categoria de organização exemplar e promotora de boas práticas no espaço da educação superior em Portugal e na Europa, assumindo o compromisso interno e externo com a Igualdade de Género. Uma das vertentes deste compromisso é a promoção do uso não sexista da linguagem e de uma imagem da instituição de visibilidade igualitária de mulheres e homens.

Através do uso de linguagem e imagem sexistas continuamos a perpetuar modelo social que considera o homem como centro e a mulher como objeto, ou seja, que considera a experiência e valência dos homens como superiores e universais.

A UBI entende que a nova realidade social em construção implica a igualdade entre mulheres e homens e que é necessária a utilização de uma linguagem que reforce e consolide a equidade e a paridade. Neste sentido a assume a sua responsabilidade social e solicita a utilização da linguagem neutra e de imagens não sexistas a todas e todos os agentes envolvidos na instituição.

I. Orientações para aplicar a linguagem neutra

Apresenta-se de seguida um conjunto de propostas estruturantes para o uso de uma linguagem neutra¹:

1. A Especificação do Sexo

Consiste na referência explícita a ambos os sexos de forma igual e paralela. Tal implica o uso de formas masculinas para designar homens, de formas femininas para designar mulheres, e das duas formas para designar homens e mulheres:

1.1 Utilização de formas duplas

A utilização de formas duplas é geralmente considerada o recurso mais adequado e eficaz relativamente aos propósitos de visibilidade e simetria.

<i>utilizar</i>	<i>em vez de</i>
os alunos e/ou as alunas	os alunos
filhas e/ou filhos	filhos
mãe e pai	pais
trabalhadores e trabalhadoras estrangeiras ou trabalhadoras e trabalhadores estrangeiros	trabalhadores estrangeiros
O pai solteiro e/ou a mãe solteira	os pais solteiros

1.2 O emprego de barras

O emprego de barras, pode revelar-se um recurso adequado em substituição da fórmula dupla, contudo é preferível evitar se existirem termos genéricos universais. Torna-se particularmente útil para os textos mais funcionais. e.g. no caso de formulários, porque permite manter a sua estrutura de base com uma relativa economia de espaço.

¹ Os conteúdos dos pontos 1 e 2 foram retirados do livro de Abranches, Graça (2009) *Guia para uma Linguagem Promotora da Igualdade entre Mulheres e homens na Administração Pública*, Lisboa, CIG, Coleção Trilhos Da igualdade. Os exemplos referidos nestes pontos foram adaptados à realidade da nossa instituição.

o/a docente
a/o presidente
os/as estudantes
a/o chefe de departamento
E
a/o cidadã/o
o/a tutor/a
a/o funcionário/a
o/a diretor/a
a/o médica/o
o/a beneficiário/a
a/o aluna/o

2. A Neutralização ou abstração da referência sexual

Este recurso consiste em neutralizar ou minimizar a indicação do sexo das pessoas referidas através do emprego de formas inclusivas ou neutras, usando-se uma mesma forma para designar só homens, só mulheres ou mulheres e homens.

2.1 *Substituição por genéricos verdadeiros*

a) Neste caso, a eliminação da referência ao sexo obtém-se substituindo os termos marcados por nomes com um só género gramatical para designar pessoas de ambos os sexos.

<i>utilizar</i>	<i>em vez de</i>
a pessoa que requer	o requerente
as pessoas interessadas	os interessados
a população da Covilhã	os covilhanenses

b) Por coletivos ou termos abstratos ou nomes representando instituições/organizações, salvo se houver que designar a pessoa, enquanto titular do cargo ou função.

<i>utilizar</i>	<i>em vez de</i>
a coordenação	o coordenador
a direção	o diretor
o pessoal da limpeza	as empregadas de limpeza
a autoria	o autor
a delegação	delegado
o pessoal de investigação	os investigadores
o pessoal técnico	os técnicos
À Direção-Geral	Exmo. Sr. Diretor-Geral
Família Silva	Sr./a Silva
À Presidência do Conselho de Gestão	Exmo. Sr. Presidente do Conselho de gestão

c) Por substantivos comuns dos dois géneros, não precedidos de artigo.

Eliminar o artigo, quando possível. Sempre que for sintaticamente impossível eliminar o artigo, sugere-se o recurso às barras para separar as duas formas do artigo.

<i>utilizar</i>	<i>em vez de</i>
requente	o requerente
utente	o utente
jovens e seniores estão sempre de acordo	os jovens e os seniores estão sempre de acordo

2.2 Substituição de nomes por pronomes invariáveis

Nestes casos, recorre-se à substituição de formas marcadas quanto ao género por pronomes invariáveis.

<i>utilizar</i>	<i>em vez de</i>
Quem requerer deve...	
Se alguém requerer deve....	Os requerentes devem

3. Exemplificação de outras expressões e outros procedimentos

a) Outras expressões:

<i>utilizar</i>	<i>em vez de</i>
Filiação	Filho de
Data de nascimento	Nascido
Local de nascimento ou naturalidade	Nascido em
o povo português, a nação portuguesa	os portugueses
o corpo discente	os alunos
o corpo docente	os professores
reunião de responsáveis	reunião de pais
a cidadania	os cidadãos
os direitos humanos, os direitos das pessoas	os direitos do homem
a pessoa	o indivíduo
consumo	consumidores
ser humano, a humanidade	homem
as famílias	os familiares
peçoal, pessoas trabalhadoras	trabalhadores

as crianças, a infância	os meninos
a população	os habitantes
cada qual	cada um
como muita gente pensa	muitos pensam
quem conduz, as pessoas que conduzem	aqueles que conduzem
uma das pessoas que	um dos que
algumas das pessoas presentes	alguns dos presentes
estágio disponível	precisa-se de estagiário
deverá ser registada a entrada	cada funcionário deverá registar a entrada
Agradecemos ou agradece-se a sua colaboração	Obrigado ou obrigado pela colaboração

b) Denominação dos títulos académicos oficiais à condição de quem os obtém.

<i>Denominação no feminino</i>	<i>Denominação no masculino</i>
graduada	graduado
técnica	técnico
diplomada	diplomado
licenciada	licenciado
doutora	doutor
professora	professor
catedrática	catedrático

c) A referência à mulher e ao homem em todos os tipos de trabalho e funções profissionais

<i>Denominação no feminino</i>	<i>Denominação no masculino</i>
reitora	reitor
administradora	administrador

bolseira	bolseiro
bibliotecária	bibliotecário
diretora	diretor
funcionária	funcionário
investigadora	investigador
secretaria	secretario
professora	professor
pró-reitora	pró-reitor
vice-reitora	vice-reitor
socióloga	sociólogo
médica	médico
psicóloga	psicólogo
engenheira	engenheiro
arquiteta	arquiteto
gestora	gestor
educadora	educador
escultora	escultor
etc.	etc.

4. Recomendações

4.1 *Elaboração de memorandos, ofícios e faxes*

1. Sempre que souber o nome do destinatário ou destinatária deverá enviar em seu nome fazendo referência ao à sua função. E.g. Exma. Professora Doutora [nome] Presidente [órgão ou entidade]
2. No caso de não saber o nome da destinatária ou do destinatário deverá substituir a referência às pessoas pela função, órgão ou entidade. E.g. À presidência da [órgão ou entidade]

3. No corpo de texto deverá utilizar formas genéricas universais e as formas duplas e evitar a utilização de barras. E.g. o pessoal, as funcionárias e os funcionários.

4.2 Modelo de e-mail

Com a internet, o e-mail transformou-se numa das principais ferramentas de comunicação da UBI, sendo usada para convites, recados, bilhetes, pedidos, comunicados, entre outras funções. No que diz respeito à linguagem igualitária é essencial fazer algumas alterações:

i. Saudação

A forma mais usual e menos formal para fazer a saudação é Car@ [nome d@ destinatári@]; car@s colegas, etc.

Existem saudações com maior grau de formalidade como “Prezada senhora ou Prezado senhor [nome d@ destinatári@], “Estimado senhor ou estimada senhora [nome d@ destinatári@].

ii. Corpo da mensagem

No corpo da mensagem pode utilizar a arroba, as barras (como ainda não é muito habitual a utilização das arrobas sugerimos que nas mensagens com maior grau de formalidade se utilizem as barras) ou as formas duplas, contudo, esta ultima opção torna a mensagem mais longa e deve ser evitada. Qualquer uma das formas mencionadas deve sempre ser precedida pela utilização das formas genéricas universais.

iii. Despedida, assinatura e endereço do ou da remetente

A despedida deve ser sempre seguida da assinatura [nome d@ remetente, cargo - utilizando feminino ou masculino conforme o caso] e depois o endereço [nome da empresa e telefone], podendo ainda incluir endereços web.

4.3 *Formulários*

Nos formulários sugere-se que se utilizem as barras de forma a economizar espaço em todos os documentos em papel, nos documentos on-line sugere-se que se coloquem dois documentos um no feminino e outro no masculino.

4.4 *Cartazes, desdobráveis de divulgação de informação, eventos, etc.*

A linguagem escrita neste tipo de material é sempre abreviada, pelo que deve de ser objetiva e simples. Para que se consiga este objetivo e ao mesmo tempo se respeite a linguagem igualitária podemos optar por:

1. Utilizar formas genéricas universais.
2. Utilizar a arroba ou barras.
3. Sempre que incluirmos nomes de pessoas devemos colocar o título e cargo ou função - utilizando feminino ou masculino.
4. Se colocarmos @s destinatári@s, devemos sempre fazer referência à mulher e ao homem. E.g. corpo docente; corpo discente, @s funcionári@s ou as/os funcionárias/os.

II. Orientações para aplicar a imagem não sexista

É fundamental advertir para que se utilizem imagens não-sexistas, ou seja, imagens que não contribuam para perpetuar os papéis e os estereótipos negativos ainda existentes na sociedade atual. Infelizmente as imagens sexistas são tão habituais que as pessoas nem se apercebem disso, se olhar à sua volta não faltarão exemplos. As mulheres são tendencialmente retratadas como dependentes e sustentadas por um homem; abordadas somente como mães, esposas e donas de casa; representadas como femininas, doces e carinhosas ou, no extremo oposto, como chatas, invejosas, mandonas e fofoqueiras, reforçando, dessa forma, estereótipos; as mulheres surgem valorizadas apenas pela beleza física; ou mostradas em profissões ou cargos inferiores aos dos homens. É muito contraditório que hoje em dia se lute pela igualdade entre homens e mulheres e ainda continuamos a ver imagens deste tipo, e mais ainda quando verificamos que o problema se tem vindo a agravar visto que atualmente até a violência e assédio contra as mulheres são retratados em imagens como uma coisa natural.

A título de exemplo deixamos duas imagens de publicidade sexista:



As imagens sexistas reproduzem os papéis sociais das mulheres e dos homens, e convertem-se em instrumentos ideológicos que servem para a perpetuação de uma determinada organização social. Desta forma as pessoas assimilam a discriminação e reproduzem esquemas machistas e patriarcais que não fazem já qualquer sentido nos dias de hoje mas paradoxalmente ainda são bem notórios.

Não é só na publicidade que encontramos imagens sexistas, os exemplos seguintes são símbolos que utilizamos para sinalizações, que estão espalhados pelas nossas instituições, centros comerciais, etc.:



O próximo exemplo é o constante uso do corpo da mulher, como objeto sexual, como meio de atracção das pessoas para a compra ou mesmo para participação de eventos. Trata-se de, cartazes de divulgação de eventos realizados por estudantes da UBI e nos quais se encontra o símbolo da instituição contribuindo para uma imagem não igualitária da mesma:

SILO AUTO DA FACULDADE DE ENGENHARIAS
XXIV DESBUNDA DE CIVIL
29 DE MARÇO DE 2012

PROGRAMA
DESERTUNA
JOSÉ MALHOA
GROOVE ADICTION (LIVE ACT)
DJ SPEED
5€ OFERTA 2 FINOS
VENDA DE PULSEIRAS NO NECUBI
 PULSEIRAS NO DIA - 6€ OFERTA 2 FINOS
ABERTURA DO RECINTO ÀS 23H

NECUBI

Segunda-Feira 10 | Maio
 13.00h: Abertura da Semana de Gestão Com "Marketing de Guerrilha"
 19.30h: Churrascada com Tokavakaitar

Terça-Feira 11 | Maio
 19.00h: Sessão Abertura Símposio com Empresas da Cova da Beira
 19.30h: AECBP
 15.00h: Gelmaque, Lda
 15.45h: A. Fernandes & Fernandes, S.A
 16.15h: HigiMaq

Quarta-Feira 12 | Maio
 19.00h: Empreendedorismo (Prof. Dr. Mário Raposo)
 15.00h: A importância do Marketing num Gestor (Sr. Dr. Ricardo Henriques)
 16.00h: SNC (Prof. Dr. Cruz Martins - ROC)

Quinta-Feira 13 | Maio
 19.00h: Torneio de Futebol (Masculino/Feminino) Inout
 21.30h: JANTAR DE GALA TGB

III SEMANA DE GESTÃO
 10 a 13 Maio 2010

Organização: **UG** UBI GEST

Departamento de Gestão e Economia

Patrocinadores: A. Fernandes, SGPS, Cruz Martins & Pêga Magro, HigiMaq, Gelmaque, JORNAL DE FUNDÃO, Rinfato, Zimbato, Santander Totta, folhas Soltas

Porque a universidade não é só aulas!

Para ajudar esclarecimento contacta o núcleo.

Palestras decorreram no Auditório 7.22

As imagens não sexistas não reproduzem papéis de género nem perpetuam estereótipos.

- Exemplo de Publicidade com imagens não sexistas.



- Exemplos de símbolos não sexistas.



- Exemplos de cartazes de eventos com imagens não sexistas e linguagem neutra.



Encerramos o Manual de Imagem Institucional Igualitária com a forte expectativa que os colaboradores e as colaboradoras da UBI contribuam para a construção de uma sociedade equitativa em que se respeite o valor fundamental da dignidade humana. O passo mais importante é precisamente o primeiro: que cada um de nós perceba a importância das pequenas mudanças e as ponha em prática no nosso quotidiano e dessa forma se implique na transformação social em prol de uma sociedade mais equitativa e igualitária.