

### REGRAS DE REDAÇÃO DO DIÁRIO CARIOCA

*Instituídas nos anos 50, pelo jornalista Pompeu de Souza, as regras de redação e estilo do extinto Diário Carioca (1928-1965) constituem o primeiro manual de redação moderno da imprensa brasileira.*

#### Instruções gerais

- Escrever sempre a máquina, de um só lado da folha, no papel padronizado e em espaço dois.
- Começar todas as matérias no meio da folha, numerando, no alto, cada folha.
- Deixar uma margem de dois centímetros em cada lado da folha, e escrever em cada folha 30 linhas.
- Escrever uma palavra ou frase representativa do conteúdo da matéria (retranca), no alto da primeira folha imediatamente abaixo do nome do autor.
- Usar palavra "continua", entre dois parênteses, ao fim de todas as folhas exceto a última.
- Usar símbolo X para significar conclusão da matéria e acrescentar "X" ao número da última folha.
- Não começar parágrafo novo na última linha da folha.

#### REDAÇÃO

Ocupar o primeiro parágrafo das notícias com:

a) um resumo conciso das principais e mais recentes informações do texto, esclarecendo o maior número das seguintes perguntas relativas ao acontecimento: *quê?, quem?, onde?, como?, e por que?*;

ou:

b) um aspecto mais sugestivo e suscetível de interessar o leitor no acontecimento.

Só compor de modo diverso o primeiro parágrafo em casos de matérias muito peculiares em que o elemento pitoresco, sentimental ou de surpresa o exija.

Ordenar o desenvolvimento do resto da notícia pela hierarquia da importância e atualidade dos pormenores.

Usar parágrafos curtos e evitar palavras desnecessárias, qualificativos, principalmente, tendenciosos, e frases-feitas. Só excepcionalmente usar períodos com mais de quatro linhas datilografadas.

Não começar períodos ou parágrafos sucessivos com a mesma palavra. Não usar repetidamente a mesma estrutura da frase.

Evitar palavras chulas e expressões de gíria não incorporadas à linguagem geral, assim como termos preciosos e frases de conteúdo puramente sensacionalista.

Ler sempre a própria matéria antes de entregá-la, a menos que o tempo não permita.

Ler a matéria depois de publicada e reparar nas alterações feitas.

Em qualquer dúvida, consultar dicionários, enciclopédias ou outras fontes de referências.

Evitar fórmulas e expressões genéricas sempre que se disponha de informações e pormenores precisos.

Nos editoriais, partir sempre do acontecimento ou do dado concreto para o comentário.

Comentar, de preferência, em cada editorial, um único assunto ou um aspecto comum de mais de um assunto.

### **CABEÇAS**

Contar as unidades gráficas dos títulos (em alguns casos, também de certos subtítulos), de acordo com os padrões estabelecidos.

Não cortar palavras e, de preferência, não cortar frases de uma linha para outra.

De preferência, afirmar ou negar no título, evitando ambigüidade da expressão.

Variar a ordem das sentenças entre os títulos e os subtítulos de uma mesma "cabeça" e entre diversos títulos de uma mesma página.

Evitar abreviaturas, exceto de uso muito corrente.

Resumir a matéria ou destacar seu aspecto principal ou mais sugestivo.

Conter o máximo de informação.

Evitar palavras desnecessárias (especialmente adjetivos) e frases-feitas.

Conter um verbo, explícito ou implícito; de preferência, na voz ativa no presente ou no futuro.

Nunca repetir palavras numa mesma "cabeça"; a não ser para efeitos especiais.

Reduzir o emprego do artigo ao estritamente necessário.

Evitar fórmulas e expressões genéricas sempre que se disponha de informações e pormenores precisos.

Refletir o tom da matéria.

### **NÚMEROS**

Escrevê-los com letras de um a dez; com algarismos de 11 em diante.

Substituir os zeros de números redondos a partir de cem, pelas palavras cem, mil, milhões, bilhões, trilhões, etc.

Usar algarismos para: data, horas, endereços, somas em dinheiro de enunciado muito extenso, resultados de competições esportivas ou eleitorais, telefone, temperaturas, tempo em corridas ou disputas esportivas, licenças de veículos, latitudes e longitudes, votos, rateios de apostas, idades, porcentagem, distâncias e dimensões.

Não usar algarismos em começo de período.

Evitar, quanto possível, algarismos nas "cabeças" de matéria.

Quando se trate de uma seriação numérica escrever todos os números com algarismos.

Escrever com algarismos todos os números em estatísticas e tabulações.

Escrever com letras as frações, exceto quando precedidas de algarismos.

### **TRATAMENTO**

preceder os nomes próprios de pessoas salvo nas "cabeças" e legendas apenas nominais e nas exceções autorizadas pelos elementos da direção — das abreviaturas "sr.", "dr.", "sra." e "d." Exceção para as figuras históricas e aquelas cuja notoriedade o dispense, a juízo dos elementos da direção.

Omitir estas abreviaturas sempre que o nome venha precedido de algum título honorífico, hierárquico ou de função.

Restringir aos médicos, quando no exercício de sua função, o título de "dr".

Usar por extenso o nome usual das pessoas quando apareçam pela primeira vez numa matéria, permitindo-se, nas vezes subseqüentes, o emprego apenas de sua parte mais característica. Exceção para as figuras históricas e as de notoriedade reconhecida pelos elementos da direção.

## **MAIÚSCULAS**

### Usar maiúsculas:

nos nomes próprios em geral;

nas regiões e divisões político-geográficas, quando usadas como nomes próprios;

nos títulos de função, apenas quando figuram em vez ou depois dos nomes próprios: "O Presidente da República", ou "o general Eurico Dutra, Presidente da República"; mas "o presidente Eurico Dutra";

nas primeiras e principais palavras dos títulos de livros, peças de teatro, fitas, de cinemas, conferências, artigos de períodos em geral, etc.;

nas denominações de atos legislativos: "Código Civil, Lei de Imprensa, Lei de Segurança",

nos nomes dos órgãos do poder público federal, estadual ou municipal, assim como nos das repartições e entidades públicas e particulares em geral;

nos pontos cardeais, quando designem regiões do mundo ou do país: "as nações do Ocidente, as secas do Nordeste";

nos nomes de institutos de ensino e de cursos regulares, mas não nos de matérias: "Faculdade de Filosofia", "Curso de Física", mas "física";

nos designativos Vice, Sub-, etc. — quando ligados a títulos de função em maiúsculas (nunca, porém, o designativo ex-);

no designativo Assistente, quando suceda ao substantivo do título da função: "Secretário de Estado Assistente", mas "assistente do Secretário Geral".

### Não usar maiúsculas:

nos nomes auxiliares, quando não integrem o nome próprio: "o colégio La Fayette", mas o "Instituto Lafayette";

nas abreviações, exceto quando constituídas por iniciais; nos nomes de estudos em geral;

nos nomes científicos de plantas e animais;

nos nomes comuns que foram originalmente nomes próprios ou deles derivam: "ampere-byroniano";

nos nomes de acidentes geográficos, desde que não façam parte o nome próprio: "restinga de Marambaia", mas "Cabo Frio";

nas expressões "em exercício", "interino" ou outras que indiquem circunstância eventual do título de função.

## **ABREVIÇÕES**

( Em caso de dúvida, não abreviar)

### Abreviar:

os títulos dr., prof., Excia., S. S.(Sua Santidade), sr., sra., d., mme., mlle., ( nos demais, só em "cabeças"), apenas quando seguidos do nome próprio respectivo;

n. (número) quando seguidos imediatamente de algarismos;

S. apenas quando a forma for São, nunca quando for Santo: "S. Paulo", mas não "S. Agostinho";

& apenas em nomes de firmas comerciais;

designações comuns de pesos e medidas quando ocorram repetidamente na matéria;

nomes de partidos políticos, de repartições ou entidades que se tenham tornado mais conhecidos pela abreviatura que pelo nome por extenso;

jr. quando usado em seguida ao nome;

ap. (apartamento) apenas nos endereços.

Não abreviar:

a palavra cruzeiro, exceto em tabelas;

pontos cardeais, exceto quando integrando uma indicação numérica;

nomes de cidades, estados ou países, exceto URSS, EE.UU ou E.U.A., este último apenas em “cabeças” ou seguida a um nome de cidade ou estado;

Rua, Praça, Avenida — exceto em citações completas de endereço;

Endereços:

Suprimir a indicação “n.” e indicar, sempre que necessário, o bairro: Praça Eduardo Rego, 28, Grajaú”.

**PONTUAÇÃO**

**Vírgula:**

Usá-la, mesmo em título, sempre que o sentido seja dúbio e a vírgula o esclareça. Para separar vocativos, títulos e apelidos, quando estes sucedam o nome.

Quando um adjunto adverbial inicia uma oração, separá-lo do que se segue com uma vírgula.

Quando uma oração terminada em verbo venha imediatamente seguida, por outro verbo, ou advérbio modificando o verbo, separá-los por uma vírgula: “o que quer que seja, serve”, ou “o que seja, não serve”.

As intercalações em geral serão encerradas entre vírgulas — salvo as muito extensas, nas quais se usarão traços.

Usar vírgulas entre as partes de sentenças compostas que não se liguem por partículas de ligação. Usá-las nas enumerações em geral. Não usá-las nas expressões numéricas escritas por extenso: “Mil, quinhentos e vinte e dois”; e não “Mil, quinhentos e vinte e dois”.

Usá-las separando sucessivos adjetivos ou advérbios que modifiquem a mesma palavra na frase.

Usá-las nos resultados de quaisquer pleitos: “Botafogo, 5; Vasco, 2”; “Milton Campos, 5.235.672; Ademar de Barros, 2.321.473”.

**Ponto e vírgula:**

Usá-los entre orações coordenadas não separadas por conjunções quando o uso da vírgula se preste a ambigüidades.

Em todas as enumerações em que haja vírgulas no interior das partes enumeradas: “sr. Otávio Tirso, senhora e filhos; sr. Jacinto de Tormes e senhora”.

Para separar os concorrentes no resultado de uma disputa: “Botafogo, 4; Fluminense, 1”.

**Dois Pontos:**

Usá-los para introduzir uma citação direta.

Para introduzir uma enumeração: “Os vitoriosos foram: Botafogo, América, etc.”.

para introduzir uma resolução: “Resolve: ...”

**Traço:**

Usá-lo em todas as citações diretas de entrevista. Entre o nome do entrevistado e sua declaração, toda vez que se trate de uma sucessão de entrevistas breves: “José Lira — Nada tenho a declarar”.

Em todas as passagens dialogadas, precedido da indicação nominal do interlocutor apenas e sempre que se trate de mais de dois interlocutores.

Usá-lo para indicar uma expressão interrompida: “Acho que — ...”

Para interromper uma citação direta: “A questão — prosseguiu o entrevistado — é sobretudo...”

Para indicar intercalações mais fortes que as das simples vírgulas.

Usá-lo antes da parte final de uma oração longamente interrompida por intercalação: "As forças que combateram a noroeste da cidade e asseguraram a posse da mesma na luta — foram agora retiradas para a retaguarda".

#### **Parênteses:**

Evitar o parêntese. Quando usá-lo, pontuar o restante do trecho como se o parêntese e a expressão nele contida não existisse.

Usá-lo para indicar sumariamente o partido, o Estado de um congressista, um político, etc.: "Afonso Arinos (UDN Minas)".

Para dar indicações explicativas estranhas ao texto de uma citação.

Usar meio parênteses: ao enumerar, com algarismos ou letras, as partes de uma enumeração: "os principais assuntos examinados foram 1º) o equilíbrio orçamentário".

#### **Pontos:**

Omiti-los nas "cabeças" (substituí-los, nesse caso por ponto-e-vírgula ou por traço), nas legendas de um único período, nos milhares indicativos do ano, nas numerações de parágrafos, nos algarismos romanos, nas letras usadas em fórmulas.

Usá-lo em todas as abreviaturas, exceto as de instituições mais conhecidas pelas iniciais que pelo nome: SAPS, SESC.

No final de uma expressão entre parênteses, desde que esta represente um período completo: "(Outras notícias na página 5)".

Fora do parênteses quando o período termina por uma expressão entre parênteses: "...uma vez que e tratava de morte natural (de acordo com a versão da Polícia)".

Usar reticências para indicar omissão de uma matéria implicitamente citada.

#### **Aspas:**

Usá-las em todas as citações diretas, salvo quando estas venham indicadas por traços.

Nos títulos de livros, quadros, estátuas, peças de teatro, conferências, artigos de periódicos em geral, músicas, etc. Omiti-la, porém, nos nomes de personagens, nos apelidos de pessoas, assim como no nome de animais em geral.

No começo de cada parágrafo de uma citação, mas no fim apenas do último parágrafo.

No emprego de palavras em significados que não os correntes, nas gírias não incorporadas à linguagem geral, nos apelidos ou em palavras de ocasião pela primeira vez usada na matéria, dispensando-se as aspas nos aparecimentos subsequentes.

Incluir dentro das aspas apenas dois sinais de pontuação que pertençam à citação.

Quando se cite uma citação, usar aspas simples na citação intercalada.

Usar aspas simples igualmente nas "cabeças".

Usar aspas sempre que o trecho citado seja composto no mesmo tipo e medida da matéria que o contém. Evitá-las quando a citação seja composta em tipo e medida especiais.

§§§