

NORMAS DE REDAÇÃO

As seguintes normas gerais de redação, a serem observadas pelos repórteres e redatores de O JORNAL e do JORNAL DO COMMERCIO, não são propriamente criação da equipe que as preparou. Elas refletem os conceitos mais modernos de jornalismo e sintetizam o que encontramos de melhor em diversos manuais já publicados, tudo adaptado às características de nossos jornais. São dinâmicas e comportam retificações e aperfeiçoamentos que a prática vier a aconselhar.

O LEAD

Entende-se que o **lead** - oscilando entre três e cinco linhas datilografadas de 72 batidas - tem a função de despertar interesse pela reportagem, abordando-a, sintética e adequadamente, a fim de criar ambiente psicológico. O que deve figurar nele é, portanto, em princípio, o seu elemento de maior força de apelo: o seu aspecto mais importante ou o mais novo. Só eventualmente esse elemento inclui respostas às clássicas perguntas do **lead** tradicional: **o que? quem? como? quando? onde? e por que?**

A idéia do sub-lead está superada. Um segundo parágrafo, eventualmente, servirá de suporte à idéia desenvolvida no primeiro. Mas não é essencial. Poderá ser apenas uma conveniência gráfica.

Evite começar o **lead** por declaração ou citação textual, a não ser que sejam de tal importância que possam estar destinadas a passar à história.

Nos casos em que surgem informação e informante, a informação virá sempre primeiro, exceto quando a importância da informação possa ser avaliada pela do informante.

Evite começar o **lead** pela forma gerundial ou pelas palavras **para** ou **porque**.

Nas menções de cargo, este sempre precede o nome do titular, salvo quando, pela natureza da informação, o cargo apareça apenas como elemento subsidiário.

REDAÇÃO PARA JORNAL

Ao redigir para jornal, leve em conta as características do leitor moderno:

- a) em geral, lê apressadamente, em meio a solicitações diversas ou cercado de distrações, especialmente a TV;
- b) na maioria das vezes, o tempo que dedica à leitura é tomado ao tempo que deveria ocupar em outras atividades;
- c) ele é produto da educação em massa, e
- d) em número crescente, é cada vez mais informado e sofisticado.

Essas características determinam, para o repórter, a necessidade de observar algumas normas básicas:

- 1) Impõe-se despertar interesse e sustentá-lo de forma que não arrefeça. Isso é feito pela distribuição proporcionada, dentro do corpo da matéria, dos pontos de maior interesse, de modo a alternar aspectos essenciais e aspectos secundários.
- 2) O estilo deve ser fluente e acessível. Sempre que possível, reduza as expressões a uma só palavra (Ex.: **começou** em lugar de **teve início**). Elimine todas as palavras dispensáveis. Empregue sempre a ordem direta. Evite os chavões.
- 3) O texto deve ser lógico e ponderado, sem nenhuma incoerência nem contradição.
- 4) Não se esqueça o repórter de que ele não é um **pensador** nem um crítico; no máximo, é um veículo inteligente do pensamento e da crítica.
- 5) Escolha o repórter o melhor método para desenvolver a reportagem e mantenha-se nele até o fim.
- 6) Empregue, em princípio, a terceira pessoa, reservando a primeira pessoa para as reportagens ultradramáticas.
- 7) Use citações diretas quando convier da ênfase à história. As declarações entre aspas devem ter sempre um cunho de autenticidade. As transcrições de falas devem reproduzir o tom que uma pessoa emprega para falar, e não aquele que usa para discursos.

FUNDAMENTOS PARA ORGANIZAÇÃO

É essencial organizar as próprias idéias antes de organizar uma reportagem. Para uma boa organização, lembre-se sempre dos seguintes pontos:

- 1) O **lead** tem a função de despertar interesse pela reportagem.
- 2) A TV se antecipa ao jornal, informando, em média, 12 horas antes. O **lead** apresentará sempre algo que o distinga da conceituação factual clássica.
- 3) Dentro da estrutura da reportagem, os fatos progredirão logicamente, em ordem natural, e não confusamente.
- 4) Não se deixa nunca perguntas sem respostas (Ex.: "O segundo melhor time de futebol..." Qual é o primeiro?).
- 5) A relação de causa e efeito deverá ser sempre evidente.
- 6) O necessário **background** não pode ser fragmentado através da reportagem, mas, sim, deve emergir logo que o leitor solicite.
- 7) Pessoas cuja identidade possa escapar ao leitor devem ser reidentificadas quando reintroduzidas.
- 8) Toda informação supérflua deve ser eliminada, ainda que seja boa. Existem alguns tipos de organização mais comuns:

- 1) A pirâmide invertida - Organização segundo a ordem decrescente de importância dos dados.
- 2) A cronológica - Depois do registrado no **lead** - o acontecimento considerado de maior importância, obedece-se - no corpo da matéria - à ordem cronológica dos fatos.
- 3) Clímax e remate incisivos, com liberdade de organização espontânea no corpo da matéria.

TESTE DE BOA ORGANIZAÇÃO

Uma organização de matéria jornalística será considerada boa quando o leitor puder lê-la, do princípio ao fim, sem perder o fio da notícia e ver-se obrigado a reler alguns trechos, por pequenos que sejam.

ALGUMAS RECOMENDAÇÕES

Limite cada período: ele deve corresponder a uma única idéia, que poderá ser concisa e logicamente desdobrada. Existem sistemas que limitam o número de palavras numa frase jornalística. Não os recomendamos, pois não são necessários, mas é preciso ter consciência sempre do tamanho de cada período. A obediência a esta norma oferece as seguintes vantagens:

- 1) Os conceitos podem ser expressos de maneira assimilável, tornando mais fácil e compreensiva a leitura do texto.
- 2) O período não sofre limitação artificial, contudo os resultados são idênticos aos obtidos com a aplicação do sistema de contagem de palavras.
- 3) A prosa flui naturalmente.

As mais freqüentes causas de violação desta norma são:

- a) Emprego de adjetivos desnecessários;
- b) Identificações longas;
- c) Utilização da ordem indireta;
- d) Falha na enumeração ou agrupamento de fatos de importância equivalente, que só pode ser compensada com o uso de dispositivos tipográficos, a fim de realçar grupos ou séries.

Impõe-se remover os menores obstáculos que porventura se anteponham à compreensão imediata do leitor. Exemplos:

- a) Termos obscuros, que se prendam a de terminada especialidade. Deve-se convertê-los à linguagem corrente;
- b) Palavras inusitadas: evitá-las. Se for necessário usar um termo insólito para expressar um sentido preciso, verifique se tal sentido se depreende da leitura do texto - caso contrário, merece uma explicação - ou se o seu emprego não é essencial à compreensão imediata do leitor - neste caso, suprimí-lo.

c) Palavras e frases estrangeiras: usar o equivalente no vernáculo ou, se não houver - como sucede com algumas expressões jurídicas em latim ou neologismos ingleses - certifique-se se o seu significado é realmente conhecido ou se carece de esclarecimento;

c) Gramática incorreta: escreva corretamente, mas sem preciosismos;

e) Pontuação incorreta;

f) Emprego incorreto e impreciso das palavras: usar a palavra exata sem preciosismo. Evite redundâncias.

g) O jornalista relaxado.

Ninguém procure, através do estilo, chamar atenção para sua pessoa. Por isto, não faça matérias que tenham:

1.) Afetação;

2.) Rebuscamento;

3.) Prolixidade;

4.) Lugar-comum. Se você suspeitar que se trata de um clichê, é provável que sua suspeita se confirme.

CULTURA E IDENTIFICAÇÃO

Pratique o repórter a arte de estimular a cultura do leitor, pedagogicamente e sem exibicionismo. Para isto:

a) Evoque impressões visuais, sons, odores, gostos, sabores e sensações no espírito do leitor.

b) Use detalhes específicos sempre que possível .

c) Permita aos personagens revelar sua personalidade e aparência através dos seus atos, (Ex.: "Ele descansou o cachimbo na mesa" é mais vivo do que dizer "Ele fuma cachimbo").

Ajude o leitor a identificar-se com a ação.

- utilizando símiles e metáforas em termos familiares.

- usando vocabulário adequado ao assunto.

- e lembre-se que, em situações dramáticas e na manifestação de sentimentos genuínos, a simplicidade é sempre mais expressiva.

OBSERVAÇÕES GERAIS

Afirma-se, e parece verdadeiro, que **nenhum jornal bem escrito está decadente**. Mas a boa composição só floresce no clima de um bom jornal - onde há integridade, espírito empreendedor e receptividade.

A boa redação deve ser estimulada sutilmente.

Só pode ser jornalista quem tenha inclinação para a arte de escrever - que sempre pode ser aperfeiçoada.

NORMAS DE REDAÇÃO ESPECÍFICAS DE OJ E DO JC

Tratamento - Todas as pessoas receberão o tratamento de sr., sra. e srta., grafados com inicial em caixa baixa, no singular ou no plural (srs., sras., srtas.). Excetuam-se, quando no noticiário policial, os criminosos e pessoas de reputação duvidosa; no noticiário geral, as grandes personalidade de fama internacional (Ex.: Einstein e não o sr. Einstein).

O tratamento de doutor (abreviadamente, dr.) é reservado exclusivamente a quem tenha defendido tese de Doutorado e aos médicos, na reprodução de linguagem coloquial. Escrever sempre: o advogado Fulano, o Delegado Fulano, o Juiz Fulano, o Engenheiro Fulano, o médico Fulano, etc.

Senadores e deputados federais, quando citados pela primeira vez, levarão, após o nome, a indicação de partido e Estado, entre parênteses. Os deputados estaduais e vereadores municipais levarão apenas a indicação de partido, entre parênteses, após o nome.

Todos os cargos, chefias, direções etc. serão grafados com inicial em caixa alta, quando precedidos de artigo definido, claro ou oculto, e no singular; em caixa baixa, quando precedidos de artigo indefinido, claro ou oculto, ou, em qualquer caso, quando estiverem no plural. Ex.: o Presidente Garrastazu Medici, o Engenheiro-Chefe João Epaminondas; o Ministro Jarbas Passarinho; o Delegado de Polícia Marco Pólo. Não se admitem abreviações em tais casos. Os postos de carreira são grafados com inicial em caixa baixa (Ex.: O embaixador João Eustáquio foi nomeado Secretário-Geral do Itamarati"). Mas, em caixa alta quando título (Ex.: "O Embaixador Vanderlei Cardoso foi chamado pelo Quay d'Orsay a fim de...").

Nota: Soldado não é posto de carreira, é designação geral aos militares; policial, idem; portanto, são grafados com inicial em caixa baixa.

Nomes. Os nomes próprios, de pessoas brasileiras, respeitarão as regras ortográficas vigentes; os estrangeiros, guardarão a forma original Ex.: Artur, e não Arthur; Nanei, e não Nancy; sr. John Hayes, e não João Hayes.

Os nomes de firmas, marcas, instituições, repartições, ministérios etc. serão grafados segundo as regras ortográficas vigentes e com as iniciais em caixa alta. Só na publicidade paga se respeitará a grafia original de nome das firmas e marcas comerciais. (Ex.: Associação Brasileira de Imprensa, Ministério da Indústria e Comércio, Banco Nacional de Desenvolvimento etc.).

Os apelidos serão colocados em grifo ou negrito, devendo o redator, para tanto, sublinhá-los. (Ex.: João da Silva, o **Mãozinha**; Carlos Prata, o **Vaca Atolada** etc.).

Estrangeirismos. Palavras estrangeiras serão grifadas. Só as citações e declarações textuais irão entre aspas. (Ex.: É preciso construir o necessário **background** etc.; "Não permitirei a saída", afirmou categoricamente o pastor). Excetuam-se as palavras estrangeiras já incorporadas oficialmente ao vocabulário brasileiro, ou consagradas pelo uso. (Exs.: quorum, pênalti, biquíni, habeas corpus etc.). As palavras híbridas são igualmente grifadas: **water polo**. NOTA: Evite o repórter a mistura de tratamento de pessoas do verbo ao usar fragmentos de citações textuais entre aspas. Exs.: errado - O professor afirmou que ele e três alunas estiveram à noite no auditório "mas não demoramos mais de dois minutos" para verificar etc. O que pode ser feito, se o

trecho impuser o uso de aspas, é escrever:... afirmou que ele e três alunas estiveram à noite no auditório. "Mas não demoramos - disse - mais de dois minutos" etc.

Siglas. Sempre que citadas pela primeira vez no texto, serão traduzidas em seguida a um travessão. (Ex.: A CHEVAP -- Companhia Hidrelétrica Vale do Paraíba. . .). Excetuam-se certas siglas que ganharam personalidade como palavras: Petrobrás, Cedag, Ipase, Sudene, Varig.

As siglas serão sempre grafadas em caixa alta e sem pontos entre as letras que a compõem: INPS, CONTEC etc. Excetuam-se igualmente, como no caso anterior, as que se constituíram em palavras com personalidade própria por demais conhecida: Sudene, Petrobrás, Cobal etc.

Quando citado, em texto ou em título, O JORNAL será sempre grafado em caixa alta abreviadamente, OJ. O mesmo ocorrerá com o JORNAL DO COMMERCI0- abreviadamente, JC.

Números. Até nove os números serão escritos usualmente por extenso. Dez, cem, mil, milhão, etc., por extenso ou em algarismos, dependendo da situação dentro do texto. Os demais números serão escritos em algarismos arábicos, aceitando-se as formas 1,1 milhão; 35,7 milhões etc. O número onze poderá também ser escrito por extenso.

Hora. Hora grafa-se com h e minuto com m. Escreva-se 13h 50m. As horas certas podem ser escritas por extenso: 14 horas.

Ordinais. Os ordinais, no correr do texto, serão grafados por extenso, exceto quando se referem a artigos de lei, parágrafos etc. (Exs.: Os que vierem em primeiro lugar...; O assunto está esclarecido no artigo 1.º; Diz o parágrafo 2.º da l ei. .. etc.).

Moeda. As quantias em moeda nacional grafam-se do modo mais simplificado possível. Exs.: Cr\$ 1,00; Cr\$ 1 mil; Cr\$ 435 milhões e 200 mil; Cr\$ 25.406,65. Conforme o tipo de reportagem, as pequenas quantias podem ser grafadas por extenso. Ex.: Ó pobre homem não tinha nem os dois cruzeiros exigidos para entrar... etc.

Abreviaturas. Não se utilizem abreviaturas nos casos de profissões, chefias, medidas, dias, postos de comando etc. (Exs.: professor Cunha Filho; o médico João Guedes; 3 quilos; 5 quilômetros; cem metros quadrados; quinta-feira).

Gírias. As palavras de gíria que já se integram ao idioma serão usadas sem grifo nem aspas. (Exs.: O papo entre os dois ia longe. . . etc.; Convidou-me para uma pelada na praia. . .). Evite-se, porém, o uso demasiado da gíria.

Apóstrofe. O apóstrofe será utilizado somente nas formas populares, nos versos, na supressão de letras e em palavras compostas. (Exs.: caixa d'água; esp'rança; pau-d'arco etc.).

Hífen. O emprego do hífen é restrito ao indicado pelo Pequeno Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa e o Novo Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. (Exs.: ponto-de-vista; casa-de-saúde; operação-limpeza; pau-d'água etc.). Usa-se travessão, e não hífen, indicando ligações rodoviárias ou ferroviárias entre duas localidades. (Exs.: a rodovia Belém-Brasília; a estrada Rio-São Paulo etc.).

Lugares comuns. Evite os lugares-comuns. As exceções são admitidas nos casos que a necessidade ditar, valorizando-se, então, tais expressões.

Declarações textuais. Todas as declarações textuais, no corpo da matéria, serão grafadas entre aspas. Em início de parágrafo, serão abertas com travessão. (Ex.: - Não volto mais a Brasília - declarou o sr. Chico Pinto. - Prefiro ganhar menos no Rio... etc.).

Títulos. Apenas siglas muito conhecidas são admitidas em títulos. Parênteses, só em casos excepcionais, em acordo com o Editor. Evite igualmente os dois pontos e os números por extenso, salvo no início do título. Todo título deve conter um verbo conjugado, de preferência na voz ativa. Evite também, no título, a expressão diz que ou disse que.

Caixa alta e caixa baixa. Grafam-se com iniciais em caixa baixa: a) preposições, conjunções, artigos e pronomes átonos. (Ex.: Aliança para o Progresso); b) festas pagas (Exs.: carnaval, entrudo etc.). Grafam-se com iniciais em caixa alta: a) nomes de obras, jornais, revistas, temas de conferências etc., grifados. (Exs.: **A Mão e a Luva**; revista **Life**; **As Fúrias**; **Seis Personagens em Busca de um Autor**; **Jornal do Brasil** etc.); b) as palavras Gabinete (conjunto de ministérios), Partido (organização política) e Governo (conjunto de ministérios); c) os poderes Legislativos, Executivo e Judiciários; d) Imprensa, Estado, União, Município, Prefeitura, Câmara de Vereadores, Câmara de Deputados, Senado e Congresso Nacional; e) as festas nacionais e mundiais, civis e religiosas. (Exs.: Dia de N. S. dos Navegantes, Dia do Trabalho, Dia da Pátria etc.); f) os nomes de foguetes espaciais, de provas desportivas, de medalhas, de concursos, de prêmios literários, científicos e artísticos, os títulos honoríficos.

Apresentação. As matérias serão escritas em papel gabaritado de OJ e JC, com espaço 3 e com 72 batidas em cada linha.

Numere no alto, cada folha. Comece a matéria no meio da primeira folha.

Toda matéria com mais de 20 linhas deve ser dividida por entretítulos de duas ou três palavras curtas, em caixa alta.

O repórter colocará sempre, no lugar conveniente, o seu nome e a data em que redigiu a matéria. O redator de copydesk acrescentará o seu nome no lugar indicado, mesmo que apenas tenha penteado a matéria. Cabe ainda ao repórter assinalar o assunto a que se refere a matéria, no local adequado (indicado OBSERVAÇÕES), independentemente do título. Este, além de citado no alto das laudas, deverá ser escrito em folha à parte, em que constarão todas as outras informações necessárias à identificação do repórter e da matéria.

LEMBRE SE:

A parte opinativa do jornal fica reservada aos editoriais e colunistas. O repórter informa, citando sempre a fonte.

Quando escrever, pense no leitor.

Escreva com naturalidade a notícia: procure boa gramática, afaste-se da afetação e do rebuscamento. O estilo do repórter é o do jornal. Estilo pessoal têm os editorialistas e os colunistas.

Nunca duas palavras, se basta uma.

Evite superlativos absolutos, exagero.

Não faça gastar tempo e dinheiro com originais mal escritos, mal revistos, desordenados. Leia sempre o que escreveu, antes de entregar a matéria.

Não hesite em dar às outras seções notícias interessantes.

Freqüente dicionários, enciclopédias e outras fontes de referências. O catálogo de telefones é uma das melhores.

Um bom livro de telefones ajuda muito. Classifique os seus informantes por assunto.

O telefone é bom, mas o contato pessoal é muito melhor.

Chame de mulher do sr. Fulano a mulher do sr. Fulano e não de esposa. Mãe é mãe e não genitora. Avó é avó e não progenitora. Quem volta não regressa. Doença não é enfermidade. Hospital não é nosocômio. Abraço não é amplexo. Deitado de costas não é decúbito dorsal. Deitado de frente não é decúbito ventral. Dar parabéns não é parabenizar. História não é estória.

Por outro lado, nunca.

Via de regra, nunca.

E MAIS:

1 - Use frases curtas. Sempre que possível na ordem direta.

2 - Empregue palavras simples.

3 - O parágrafo é um recurso tipográfico.

4 - Não use:

- a) adiantou
- b) continuando, disse
- c) mais adiante
- d) concluindo, afirmou
- e) segundo informou
- f) acrescentou

5 - O "ontem" envelhece a notícia.

6 - Não use adjetivos desnecessariamente.

7 - Cuidado com a vígula (não separe o sujeito do verbo).

8 - Não empregar "o mesmo" no lugar do pronome ou do sujeito. Nunca "segundo informou o mesmo" ou "disse que o mesmo estava".

9 - Cuidado com os nomes próprios e estrangeiros. A grafia deve ser aportuguesada.

10 - Em dúvida, consulte o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa ou o Pequeno Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa.

Obs.: Na transcrição , foram mantidos os erros gramaticais e gráficos originais, bem como o estilo de formatação (o manual era em formato "livreto"), conforme gravuras abaixo:.



