

ESQUINAS

Órgão Laboratorial
do Curso de Jornalismo da Faculdade Cásper Líbero

Novo Projeto Editorial
março de 2007

1. MISSÃO

Publicar a produção de conteúdo jornalístico dos alunos da Cásper Líbero segundo os padrões de uma revista semestral, temática e de caráter experimental.

2. OBJETIVOS

- ✓ Ser o espaço privilegiado para os alunos praticarem o que aprendem em aula.
- ✓ Permitir aos alunos o exercício de pauta, reportagem, redação, fotografia, ilustração, edição e design gráfico.
- ✓ Integrar alunos de diferentes anos e períodos do curso de Jornalismo.
- ✓ Promover o trabalho em equipe.
- ✓ Fortalecer o domínio da escrita e da linguagem visual.
- ✓ Desenvolver o rigor no compromisso com prazos, tarefas e o processo de produção jornalística.
- ✓ Favorecer o contato com a diversidade de fontes, informações e opiniões.
- ✓ Estimular a visão crítica sobre o fazer jornalístico.
- ✓ Estimular a criatividade.
- ✓ Divulgar os talentos que são desenvolvidos na Cásper Líbero.

3. PÚBLICO-ALVO

- ✓ Alunos, professores e funcionários da Faculdade Cásper Líbero.
- ✓ Estudantes e professores de Comunicação de outras faculdades.
- ✓ Profissionais da área.

Além da comunidade casperiana, nosso *mailing* conta com cerca de 600 nomes entre bibliotecas, outras faculdades e órgãos de imprensa. Os monitores também encaminham exemplares pedidos por estudantes, professores, jornalistas, empresas e todas as fontes ouvidas pela reportagem da revista.

4. CARACTERÍSTICAS DA PUBLICAÇÃO

Mídia: revista impressa, com versão eletrônica publicada no Site de Jornalismo.

Periodicidade: semestral (junho e novembro).

Formato: 23,0cm X 31,0cm, lombada canoa, grampeada.

Número de páginas: 52 (48 + capas).

Papel: Capa: 4x4 cores em Couche Fosco LD 150g.

Miolo: 4x4 cores em Couche Fosco LD 90g.

Tiragem: 3.000 exemplares.

5. NÚCLEO DE REDAÇÃO

A equipe da revista *Esquinas* é formada pela professora Rosangela Petta, responsável pela coordenação geral do órgão laboratorial, e quatro monitores que dividem as tarefas de chefia de reportagem, edição de textos e de fotos, paginação e fechamento da revista. Todos os monitores cuidam, também, dos aspectos operacionais, como fornecimento de equipamentos, autorizações e o apoio aos alunos participantes de cada edição, trabalhando de segunda a sexta, das 13h30 às 18h30, na Sala de Órgãos Laboratoriais. As reuniões do Núcleo de Redação acontecem todas as terças, das 17h às 18h. **Contato:** esquinas@facasper.com.br

6. LINHA EDITORIAL

Por ser uma revista, *Esquinas* contempla uma **variedade de pautas e formatações da matéria jornalística**. Essa variedade tem, ainda, caráter pedagógico, já que também convidará os alunos participantes para uma diversificação no exercício de pesquisa, apuração, redação, design e edição, podendo abarcar desde a pequena nota até a longa entrevista e a grande reportagem, da foto-legenda ao ensaio fotográfico, da vinheta ilustrativa ao infográfico, à charge e à história em quadrinhos.

Para dar uma unidade a essa diversidade de forma e conteúdo, que possibilite ao leitor identificar a personalidade editorial da publicação, a alma da revista continua a ser aquela que marcou o órgão laboratorial em seus 12 anos de existência: **trata-se de uma publicação temática**.

O **tema é o gancho de cada edição**, sintetizado em uma frase ou uma palavra-chave que delimita a esfera dentro da qual todas as pautas se inspiram, se desdobram e se desenvolvem. O tema serve de baliza para todas as pautas e é escolhido de acordo com o máximo de possibilidades que permitir. É importante que o tema não seja vago demais, a ponto de dificultar o entendimento, nem restrito demais, o que resultaria na eliminação da variedade, tornando a publicação monocórdia e repetitiva.

Qualquer aluno pode encaminhar sugestões de temas à redação. Para agilizar as reuniões de pauta, o Núcleo de Redação elegerá o tema de cada edição e o apresentará nas duas reuniões com todos os alunos interessados em participar da produção de conteúdo (mais informações, ver **9. Procedimentos**).

7. FÓRMULA EDITORIAL

Uma vez aprovada a sugestão de pauta, esta será adequada à combinação de alguma editoria com algum formato previsto neste projeto, como:

Editorias	Formatos
Arquitetura	Charge
Artes plásticas	
Brasil	Crônica, Artigo, Resenha
Carreira	
Ciência	
Cidades	Depoimento (matéria, seção)*
Cinema	
Comportamento	Entrevista (pergunta-e-resposta)*
Crime	
Dança e Balé	Ensaio fotográfico*
Denúncia	
Economia e Negócios	Foto-legenda (matéria, seção)*
Ecologia e Meio Ambiente	
Educação	Infográfico
Esportes	
Flagrante	Notas (seção)*
Gastronomia	
Gente	Perfil*
História	
Humor	Quadrinhos
Imprensa	
Livros e literatura	Reportagem*
Leis e Direitos	
Medicina e Saúde	Seções (notas, textos curtos)*
Moda	
Modismos	
Mundo	
Música	
Ópera	
Política	
Rádio	
Religião	
Serviço	
Teatro	
Tecnologia	
Televisão	
Violência	

(* Formatos obrigatórios em todas as edições – ver **8. Espelho**)

Desta forma, um conteúdo ligado à Moda, por exemplo, pode ser realizado como Perfil, Entrevista ou Ensaio fotográfico – tudo dependerá do viés da pauta sugerida pelos alunos participantes. Evidentemente, nem todas edições trarão todas as editorias e formatos; mas é importante que cada edição traga o máximo de variedade possível, tanto de assuntos quanto de formatações. Os chapéus de cada conteúdo terão sempre uma retranca dupla (por exemplo: reportagem/moda).

Dentre todas as possibilidades de formatos listadas no quadro anterior, e outras tantas que podem surgir ao longo da implantação deste projeto, alguns são básicos e obrigatórios em todas as edições: Reportagem, Perfil, Entrevista, Ensaio Fotográfico, Foto-legenda, Depoimento, Notas e Seções Variadas, além dos “exercícios publicitários” que serão intercalados com as matérias. (ver **8. Espelho**), segundo as seguintes especificações:

- ✓ **Reportagem:** matéria sobre um assunto, fato, evento, pesquisa, bastidores ou tendência, com muitas fontes e pontos de vista.
- ✓ **Perfil:** matéria em que o foco está em um personagem (pessoa, objeto, animal, empresa/instituição/entidade), embora também conte com várias fontes que se remetem à personagem.
- ✓ **Entrevista:** matéria editada em pergunta-e-resposta.
- ✓ **Ensaio fotográfico:** matéria fortemente visual, com imagens especialmente produzidas ou pesquisa iconográfica, com unidade de assunto e linguagem que lhe dê identidade estética, acompanhada de texto de introdução e legendas.
- ✓ **Foto-legenda:** matéria que equilibra texto e imagens (retratos, paisagens, objetos, cenas), cada foto acompanhada de um texto curto (depoimento, nota, serviço etc).
- ✓ **Depoimento:** matéria editada em primeira pessoa, a partir das declarações dadas por uma única fonte.
- ✓ **Notas:** conjunto de textos curtos, contendo informação e/ou serviço, agrupados segundo alguma editoria (Moda, Saúde, Tecnologia etc).
- ✓ **Seções Variadas:** espaço reservado para pequeno artigo, ensaio, crônica, resenha, charge, humor, quadrinhos. Inclui a última página.
- ✓ **Exercício publicitário:** Aqui, sob o chapéu “exercício publicitário”, vamos convidar alunos do curso de Publicidade e Propaganda (PP) a criar anúncios institucionais relacionados ao tema da edição. Os alunos de PP podem, inclusive, criar novas formas e linguagens para seus anúncios, como exercício de criação e expressão estilística. *Importante:* em hipótese alguma serão publicados anúncios que remetam a produtos, serviços, empresas ou entidades específicas. O “exercício publicitário” pode vender uma idéia, uma atitude ou uma referência de valor cultural e/ou social, mas jamais visando o mercado comercial. Não há limite para o número de anúncios apresentados a cada edição. O Núcleo de Redação, porém, reserva-se o direito de eleger quais serão publicados, de acordo com o espaço disponível em cada edição.

Quanto à organização interna da Fórmula Editorial, e a fim de proporcionar um fluxo agradável ao longo do espelho da revista *Esquinas*, vamos sempre procurar o equilíbrio entre quatro tipos de paginações:

Matérias grandes – Conteúdos de 6 páginas ou mais.

Matérias médias – Conteúdos de 3 a 5 páginas.

Matérias curtas – Conteúdos de 1 a 2 páginas.

Notas – Conteúdos de 1 a 2 páginas.

Seções Variadas – Conteúdos de 1 a 2 páginas.

Exercício Publicitário – Conteúdos de 1 a 2 páginas.

8. ESPELHO

Capa e 4ª capa - terão uma relação de continuidade, na imagem, no design e nas chamadas, segundo o Novo Projeto Gráfico Esquinas.

2ª e 3ª capas - "exercício publicitário".

Editorial e Expediente (1 página) - O primeiro será assinado pela professora responsável pela coordenação da revista *Esquinas*; o segundo seguirá o padrão do expediente em publicações, incluindo o Núcleo de Redação, nomes dos alunos colaboradores daquela edição, eventuais agradecimentos (por exemplo: a instituições que cederam imagens) e informações de impressão.

Correio (1 página) – Seção para publicação de cartas e e-mails enviados à redação.

Sumário (1 página) – Lista todo o conteúdo da edição, com título da matéria ou seção, uma linha fina que resuma seu conteúdo, a página correspondente ao início da matéria e, sempre que possível, a imagem correspondente.

Matérias grandes (6 páginas ou mais, cada uma) – Em toda edição, são pelo menos cinco, contemplando os formatos Reportagem, Perfil, Entrevista, Ensaio Fotográfico, Foto-legenda e Depoimento.

Matérias médias (de 3 a 5 páginas cada uma) – Em toda edição, são pelo menos cinco, contemplando os formatos Reportagem, Perfil, Entrevista, Ensaio Fotográfico, Foto-legenda e Depoimento.

Matérias curtas (de 1 a 2 páginas cada uma) – Em toda edição, são pelo menos cinco, contemplando os formatos Reportagem, Perfil, Entrevista, Ensaio Fotográfico, Foto-legenda e Depoimento.

Seções variadas (de 1 a 2 páginas cada uma) – Em toda edição, serão pelo menos cinco, contemplando pequeno artigo, ensaio, crônica, resenha, charge, humor, quadrinhos.

Notas (de 1 a 2 páginas cada conjunto) - Em toda edição, serão pelo menos cinco, contemplando editorias diferentes.

Exercício publicitário (de 1 a 2 páginas cada um) – Além das 2ª e 3ª capas, podem ser inseridos ao longo do espelho, se houver, sem prejudicar a publicação de conteúdo editorial.

Última página (1 página) – É uma das Seções Variadas, e já tem nome: **“Ali na esquina”**. Espaço reservado para um comentário visual (foto ou ilustração), acompanhado de texto curto, especificamente sobre um lugar da cidade de São Paulo.

9. PROCEDIMENTOS

Seguem aqui recomendações da revista *Esquinas* para facilitar o desempenho dos alunos em suas reportagens, bem como o fluxo de produção de conteúdo:

Relações com o Núcleo de Redação

- ✓ Apenas os monitores estão autorizados a providenciar equipamentos (como câmera fotográfica digital, gravadores etc) e a liberar telefonemas para fora da cidade de São Paulo; em ambos os casos, somente para realizar reportagens cuja pauta já esteja aprovada.
- ✓ Os computadores da redação são para uso exclusivo da revista *Esquinas*. Apenas os monitores podem autorizar que o aluno participante escreva na redação, em ocasiões especiais (como correções em fase de fechamento, edição de títulos, olhos e legendas etc).
- ✓ A Sala de Órgãos Laboratoriais é um espaço de concentração de atividades, dividido com outras redações e com a Coordenadoria de Jornalismo. Conversas e reuniões que contem com muitos alunos devem ser feitas preferencialmente em outra sala que esteja disponível.

- ✓ O Núcleo de Redação da revista tem como princípio o atendimento rápido, cordial e colaborativo aos alunos, funcionários, professores e fontes. No entanto, como a correspondência da *Esquinas* por e-mail é intensa, recomenda-se que eventuais dúvidas, pedidos e esclarecimentos sejam levados pessoalmente aos monitores (de segunda a sexta, das 13h30 às 18h30), sempre que possível.
- ✓ A professora Rosangela Petta, atual coordenadora da revista *Esquinas*, está à disposição para eventuais esclarecimentos e orientações em seu plantão (terças, das 17h às 18h30). Fora desse horário, recomenda-se encaminhar questões a ela por meio dos monitores. A professora não responde dúvidas em relação ao órgão laboratorial pelo e-mail pessoal.

Tema e Pauta

- ✓ Qualquer aluno pode encaminhar sugestões de temas à revista *Esquinas*. O tema de cada edição será definido em reunião do Núcleo de Redação com a Coordenadoria de Jornalismo.
- ✓ Em data divulgada antecipadamente, cada edição da revista *Esquinas* terá duas reuniões de pauta: uma às 11h30 e outra às 18h, para contemplar alunos de ambos os períodos.
- ✓ Todas as atividades e comunicados da revista serão divulgadas no Site de Jornalismo da faculdade, para acompanhamento de todos os interessados.
- ✓ O aluno que não puder comparecer à reunião de pauta, mas ainda assim quiser participar, pode procurar os monitores das 13h30 às 18h, em qualquer outro dia, para sugerir ou buscar uma pauta.
- ✓ Depois da reunião geral, cada pauta deve ser resumida em uma **pauta detalhada** (ver modelo no **Anexo # 1**) e discutida com os monitores, para aprimoramento e esclarecimento de eventuais dúvidas.
- ✓ Assumir uma pauta é assumir um compromisso com toda a cadeia de produção da revista *Esquinas*. Por isso, dimensione bem e respeite rigorosamente os prazos que você estabelecer junto aos monitores. Reportagens e outras tarefas que não cumprirem o cronograma de fechamento serão descartadas.

Apuração

- ✓ Prepare-se para a reportagem: **pesquise** ao máximo o assunto e suas fontes antes de sair a campo, e **elabore suas perguntas**.

- ✓ **Jamais faça entrevistas por e-mail.** Se a própria fonte pedir que seja assim, explique que a revista *Esquinas*, por princípio, não pratica esse tipo de reportagem. Insista na entrevista presencial ou, em último caso, por telefone.
- ✓ **Assessores de imprensa não são fonte**, mas facilitadores no acesso às fontes. Estabeleça um bom relacionamento com eles, mas não deixe sua pauta ser conduzida apenas por press-releases e material de divulgação.
- ✓ Trate a fonte com respeito e cordialidade. Seja pontual – e, se a entrevista atrasar, espere. Durante a entrevista, não fume, não beba, nem coloque-se em situação de risco. Lembre-se de que, diante do entrevistado, você não é você: você representa a revista *Esquinas*, da Faculdade Cásper Líbero. É raro, mas caso o entrevistado seja rude ou ofensivo, mantenha a calma, encerre a entrevista e relate o acontecido ao Núcleo de Redação.
- ✓ Preste atenção nos detalhes – e anote tudo. Na hora de escrever, além de narrar será importantíssimo você descrever pessoas, ambientes e contextos, com o máximo rigor. Lembre-se de que **o leitor precisa enxergar o personagem, o lugar, a situação.**
- ✓ Toda reportagem traz **várias fontes**. Inclusive antagônicas.
- ✓ Toda fonte/personagem tem **nome completo, idade, lugar em que nasceu e profissão**, além da qualificação que o credencia para falar sobre determinado assunto (por exemplo: “O neurologista Fulano de Tal, professor da Escola Paulista de Medicina,...”).
- ✓ Toda pesquisa deve ter **origem** (instituição e/ou profissional que a realizou), **lugar, data, população pesquisada e objetivo.**
- ✓ Toda informação tem uma origem, uma fonte.
- ✓ Toda empresa, instituição ou entidade que avalizar uma informação e não for de reconhecimento público (como Universidade Harvard, Ibope etc) deve ter data de fundação, natureza do trabalho, cidade-sede e dimensão (por exemplo: “A rede de lojas, com 25 filiais na Grande São Paulo,...”). No caso de empresas, devemos fornecer o faturamento anual mais recente.
- ✓ Busque sempre a **informação pontual**. Se a fonte der declarações genéricas, peça a ela que cite exemplos, conte histórias, faça com que ela desdobre o raciocínio. Gaste tempo com seus entrevistados.
- ✓ **Não presuma: pergunte.**
- ✓ Busque a declaração: **aspas sempre valorizam a reportagem.**

- ✓ Sempre que possível, busque números, proporções, indicadores, preços, horários.
- ✓ Pessoas que já ocuparam **postos importantes** (como presidência de país ou empresa, vitórias em campeonatos etc) devem ter isso mencionado no texto, com a respectiva época.
- ✓ **Não chute: cheque.** Cruze dados, datas, cifras, não confie apenas na memória do entrevistado. Nem na sua: anote tudo e, se não souber a grafia correta de um nome, peça que o entrevistado lhe mostre como escrever.
- ✓ Evite o off. Personagens que pedirem para não ter seus nomes mencionados na matéria (em casos de menores infratores ou vítimas de violência, por exemplo) devem ter nome completo e telefone fornecidos ao Núcleo de Redação, além da justificativa do anonimato na edição.
- ✓ **Jamais use páginas da Internet como fonte de informação**, a não ser que ela venha de sites oficiais (por exemplo: Ministério da Cultura, Associação Comercial de São Paulo etc) ou de reconhecida credibilidade (por exemplo: Site No mínimo, The National Gallery of London etc).
- ✓ É natural ter que **complementar uma apuração**. Isso faz parte do exercício e ocorre em todas as redações dos grandes órgãos de imprensa. Portanto, esteja preparado para buscar mais informações, ou mesmo refazer a matéria, caso seja necessário.
- ✓ Sempre que tiver dificuldades ou dúvidas, converse com os monitores.

Redação

- ✓ **Jamais escreva em primeira pessoa**, evite ser personagem da matéria. Exceção: textos em forma de depoimento, em que o repórter editará o que uma fonte/personagem lhe contou.
- ✓ Evite **lugares-comuns** em textos, títulos e imagens.
- ✓ Cuidado com **imprecisões e/ou citações vagas**. (por exemplo, em vez de "político", diga se é senador, deputado, governador etc; em vez de "artista", diga se é ator, poeta, compositor etc.; em vez de "pesquisador", indique a profissão/formação da pessoa e sua principal área de atuação.)
- ✓ Ao reproduzir aspas, cuidado: não altere, não resuma, não distorça; **reproduza exatamente o que a fonte disse**.
- ✓ Evite linguagem rebuscada e palavreado pomposo. **O texto tem que ser claro**. Confie na ordem direta de sujeito, verbo e predicado.

- ✓ **Trocadilhos** são bem-vindos, desde que usados com responsabilidade, ética e procedência (o leitor tem que entender a piada; piada que precisa ser explicada é piada ruim).
- ✓ Não abuse de gírias e construções lingüísticas exageradamente coloquiais (a não ser que essa seja a pauta). **Evite a linguagem de gueto.**
- ✓ Cite a fonte (jornal, livro, filme, relatório) sempre que reproduzir algo que já foi dito ou escrito. Plágio, além de ferir a ética, é crime.
- ✓ Muita atenção no uso do vocabulário e da gramática. Tenha sempre um bom dicionário por perto.
- ✓ É comum um texto ser reescrito: esteja preparado para fazer, eventualmente, uma nova versão, caso a necessidade seja detectada em conversa com os monitores. O mesmo vale para as fotos. A exemplo do que ocorre com a apuração, a reescrita também é atividade comum na imprensa profissional e, na revista *Esquinas*, tem papel pedagógico.
- ✓ Sempre que tiver dificuldades ou dúvidas, converse com os monitores.

Edição

- ✓ Toda **legenda deve identificar** o objeto da foto (**pessoa, lugar, época, evento**) e agregar informação. Evite obviedades, redundâncias e generalidades.
- ✓ Lembre-se de que **jornalismo não é uma atividade autoral e intimista**, mas um trabalho realizado em equipe e voltado para o interesse do leitor. Os monitores também desempenham papel de editores e, assim, eventualmente podem cortar trechos, mudar palavras ou acrescentar informações em sua matéria. À exceção dos casos de apuração fraca e texto incompreensível, para poupar tempo os monitores farão os acertos necessários, sempre sob supervisão da professora-responsável e com respeito aos colegas e ao trabalho em grupo.

10. MANUAL DA REDAÇÃO

Este é o sistema de padronização da grafia na revista *Esquinas*. Para dúvidas que não estejam contempladas aqui, o aluno deve seguir as instruções do *Manual Redação e Estilo* do jornal *O Estado de S. Paulo*.

Aspas – Abrindo uma frase, são seguidas de vírgula e identificação de quem fala [“Não é porque sofri que vou fazê-los sofrer”, diz o pai.]; se formam uma frase completa, o ponto deve ser colocado antes de fechá-las [“Sei que posso, e vou

fazer.”]; se formam uma citação dentro do período, são seguidas de ponto [Foi libertado após dizer que era um “trabalhador e pai de família”.]; também são seguidas de ponto se começarem depois de dois pontos [A menina reclamou: “Achei a festa muito chata”.]. Usam-se aspas apenas para reproduzir declarações, textos já publicados, seguidos da fonte.

Bairros e Regiões – Em caso de haver diferenças quanto à grafia [Moóca/Mooça, Bexiga/ Bixiga], adotar a que é usada pela Prefeitura do Município de São Paulo. Todo local deve, também, ser situado em uma região da cidade [zona sul da cidade, noroeste do Estado].

Cidades, Estados – Toda capital deve ter o Estado correspondente [Em Fortaleza, capital cearense, o custo de vida é bem maior.]; outras cidades e locais devem ser localizados em relação à distância da capital e a sua região [O crime ocorreu em Juquehy, praia a 150 quilômetros da capital paulista, no Litoral Norte.].

Datas – Sempre em numerais para dia e o ano, com o mês por extenso [O prazo para entrega das declarações à Receita Federal termina em 30 de abril de 2007.]

Décadas – Como estamos no século XXI, décadas do século XX devem ser grafadas em quatro dígitos [O tropicalismo revolucionou a MPB nos anos 1960.].

Dinheiro – De um a dez, escrever por extenso; a partir de 11, em numeral. As divisas e suas frações são sempre grafadas por extenso [oito mil reais, um milhão de dólares, 1,2 bilhão de euros, 25 centavos]. Gírias que se refiram a dinheiro, só quando são ditas pelas fontes [“Na época, morri com 200 paus!”] ou muito bem contextualizadas, no caso de crônicas e artigos. Em boxes de serviço, preços podem vir com sinais e cifrões [Ingressos a R\$ 15, R\$ 8 para estudantes.].

Distâncias e Medidas – São grafadas sempre por extenso [metros, quilômetros, centímetros, quilos, toneladas, gramas, graus, litros]. Se fracionadas, os verbos concordam com os números [1,80 metro de altura, 3,5 litros].

Entrevista – Ao editar uma entrevista no formato pergunta-e-resposta, a pergunta é grafada em negrito, precedida do nome da revista em caixa alta e travessão [**ESQUINAS – O senhor vê abusos praticados pelo Ministério Público?**]. A resposta é precedida do nome do entrevistado, grafado em caixa alta e negrito, e travessão, sendo a primeira vez com o nome completo [**LUÍS ANTÔNIO MARREY**

– Honestamente? Nenhum.] e, a partir da segunda resposta, apenas com o nome pelo qual o entrevistado é mais facilmente identificado [**MARREY** – O sistema prisional é que está falido.]. As rubricas, informações que não fazem parte da pergunta nem da resposta, mas que são importantes para contextualizar o fluxo da entrevista, devem ser grafadas em itálico e entre colchetes [**MARREY** – O que eu faria? [*Longa pausa.*] Pensei muito nisso quando era secretário de Segurança e não cheguei nem perto de uma conclusão, acredita? [*Risos*]].

Espetáculos e eventos – No caso de **peça teatral**, dar o título, nome do autor, do diretor, época e local da estréia (cidade e teatro); no caso de **ópera**, dar o título, nome dos autores (música e libreto), diretor, época e local da estréia (cidade e teatro); no caso de **balé e dança**, dar o título, coreógrafo, diretor, época e local da estréia (cidade e teatro); no caso de **show**, dar o título, artista principal, época e local da estréia (cidade e teatro); no caso de **vernissages**, dar o título, artista(s) que expõe(m), época e local; no caso de **feiras e congressos**, dar o nome oficial, entidade promotora, local e período de duração do evento.

ESQUINAS – Inserido em textos, o nome da revista vem sempre em caixa alta, [Ao longo de dois meses, ESQUINAS procurou os advogados do traficante, mas a resposta era sempre a mesma: “Nem pensar”.].

Eventos – São sempre seguidos de informações que os localizam no tempo e no espaço [A exposição, aberta no Rio em 2006, chega este mês a São Paulo.].

Filmes – Além do título, devem ter nome do diretor e ano de lançamento; no caso de permanecerem inéditos junto ao público, ano da produção.

Horário – Em textos de serviço, usar a forma universal [Sessões às 19h e às 21h30.]; em relatos que narram cenas, podem vir por extenso [Eram duas e meia da tarde, o estádio lotado, e nada de o juiz entrar em campo.]

Idade – Sempre em numeral, seguido de palavras que dêem a máxima precisão à informação [O cineasta, 78 anos de idade e 45 de carreira, não vê qualidade nos filmes atuais.]; o mesmo vale para crianças com menos de 1 ano [José, de 9 meses, foi atendido no pronto-socorro do Hospital do Mandaqui.].

Itálico – É a forma como devem ser grafados títulos de qualquer tipo de obra, de ficção ou não-ficção [*O Grito, O Avarento, Ladrões de Bicicleta; Censo 2005*] e nomes de publicações [*The New York Times, Veja, Guia de Gastronomia*].

Livros – Além do título, devem ter a editora, autor e ano de lançamento. No caso de matérias de serviço, deve ter também o número de páginas.

Outros idiomas – A não ser no caso de jargões e termos técnicos já absorvidos pela linguagem cotidiana [show, lobby, check in, check up], palavras e frases em outros idiomas devem ser grafados em itálico, seguidos da tradução para o português [O nome do evento foi inspirado em *bull*, touro em inglês.] Para conforto do leitor, recomenda-se explicar mesmo alguns termos técnicos [O *turn over*, ou índice de rotatividade de funcionários em uma empresa, é muito baixo no setor metalúrgico: menos de 1%.].

Porcentagens – Grafadas sempre em numeral, com o respectivo sinal [Menos de 30% dos brasileiros acessam a Internet.].

Siglas – Quando formadas por até três letras, são grafadas em caixa alta, ou seja, maiúsculas [UE, ONU, USP]. Com quatro ou mais letras, são escritas em caixa alta e baixa [Fiesp, Unicamp]. A primeira citação da sigla no texto deve vir depois do nome completo da entidade e entre parênteses [O conselho deliberativo da Federação das Indústrias do Estado de São Paulo (Fiesp) se reuniu no final do mês.]; a partir da segunda citação no mesmo texto, pode vir só como sigla [Agora, a Fiesp quer reforçar a campanha pela queda da taxa de juros.]. Com o uso freqüente, algumas siglas já se tornaram substantivos [aids, ong] e podem ser grafadas como tal.

Tempo – Evite escrever “nos últimos anos”, “há um bom tempo”, “séculos atrás”. Seja preciso, quantifique, localize ao máximo os fatos ao longo do tempo [Morreu no início de 1975, depois de 18 anos de militância na clandestinidade.].

Anexo # 1 – Pauta Detalhada (modelo)

A Pauta Detalhada serve para planejar a apuração, manter todos os envolvidos (repórter, fotógrafo, ilustrador, designer e editor) no foco da matéria e checar se falta algo a ser abordado. Ela já contém uma pré-apuração. É elaborada logo após a reunião de pauta, **por escrito**; em seguida, é levada aos monitores e discutida, podendo sofrer alterações, e se presta a qualquer formato: matéria, página de notas etc. **IMPORTANTE:** a pauta detalhada é um plano de obra, mas não pode engessar a reportagem; é importante repórteres e fotógrafos ficarem atentos a outras informações e possibilidades que surgirem durante a apuração. Exemplo:

ESQUINAS / edição [*anotar tema e data prevista de publicação*]

Retranca: carreira/perfil

Matéria: perfil do fotógrafo Emidio Luisi

Tamanho: máximo de 5.000 caracteres

Reportagem: [*nome do(s) repórter(es)*]

Imagens: [*Nome do fotógrafo ou ilustrador*], com arquivo pessoal de Emidio Luisi

Prazo: texto e imagens na redação [*dia/mês de entrega da matéria aos monitores*]

Proposta: Vamos fazer um perfil do fotógrafo Emidio Luisi, com destaque à relação dele com as artes cênicas (quando e por que começou a fotografar o palco; que tipo de espetáculo prefere registrar – dança, peça, ópera; qual a relação que mantém com os outros profissionais de artes cênicas). A matéria trará as informações para narrar sua trajetória pessoal e profissional, assim como algumas histórias curiosas e/ou tensas e/ou surpreendentes que ele viveu na profissão. Nascido em Sacco, Itália, e radicado no Brasil desde os 7 anos de idade, Emidio começou a fotografar na década de 1970. Especializou-se em fotojornalismo, no registro de espetáculos de teatro e dança, e atuou também na área de etnofotografia (vamos explicar o que é isto). Recebeu o IX Prêmio Abril de Fotojornalismo e o prêmio ABERJE. Atualmente, dirige a Agência Fotograma Imagens & Projetos Culturais.

Fontes: Emidio Luisi (Agência Fotograma, R. Iperoig, 229 Perdizes, telefones: 5555-5555 e 5555-5555). Edu Garcia, amigo, editor de fotografia do Jornal da Tarde (9999-9999). João Caldas – outro fotógrafo especializado em teatro.

Imagens: fotos de Emidio em seu estúdio, durante a entrevista, e de arquivo pessoal (início de carreira, com profissionais de artes cênicas, portfólio, prêmios).