

# **ESQUINAS**

**Manual de Redação e Procedimentos**

## 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/Mooca, 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 a 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 os 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.

## 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 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.