de Manual de Redação

ASCOM

Márcio Chocorosqui

de Manual Redação

ASCOM

Márcio Chocorosqui

de Manual Redação

ASCOM

Rio Branco (Acre) – 2018

Universidade Federal do Acre (Ufac)

Reitora
Guida Aquino
Vice-reitor
Josimar Batista
Assessor de comunicação social
Gilberto Lobo

Manual de Redação Ascom/Ufac
Assessoria de Comunicação da Ufac
ascom@ufac.br
Redação e revisão: Márcio Chocorosqui
Projeto gráfico e diagramação: Gilberto Lobo

Ficha catalográfica elaborada pela Biblioteca Central da UFAC

C545m Chocorosqui, Márcio
Manual de redação: ASCOM / Márcio Chocorosqui. – Rio Branco: Ufac, 2018.

160 p.

1. Assessoria de comunicação. 2. Redação técnica. 3. Jornalismo. I. Universidade Federal do Acre. II. Assessoria de Comunicação (ASCOM) – Universidade Federal do Acre. III. Título

CDD: 808.066

Bibliotecária: Alanna Santos Figueiredo CRB-11º/1003

Ufac – Campus de Rio Branco
BR-364, km 4 – Distrito Industrial – CEP: 69920-900
Rio Branco (Acre) – Brasil
www.ufac.br

"Uma palavra posta fora do lugar
estraga o pensamento mais bonito."

Voltaire

Sumário

9 Introdução
10 Jornalismo escrito

Texto e jornal....10
Reportagem, notícia e suíte....12
Jornalista....14
Interesse jornalístico....15
Fato noticiável....16
Fake news....18
Texto na web....21
Cálculo da lauda....21
Elementos da reportagem....23
Lide....23
Pirâmide invertida....24
Retranca....26
Fotografia....27
Revisão de texto....28

30 Top 10 da reportagem
34 Padronização e estilo
118 Palavra certa

Acordo ortográfico....118
Vocabulário ortográfico....119
Tira-dúvidas....120

127 Anexo de abreviaturas
131 Anexo de estrangeirismos
146 Referências e obras consultadas

Introdução

Este "Manual de Redação Ascom/Ufac" (Assessoria de Comunicação da Universidade Federal do Acre) tem a intenção de colaborar para o aprimoramento da escrita jornalística, em termos de padronização e estilo, além de abordar temas pertinentes à atuação profissional nessa área.

Também contempla interessados em comunicação de modo geral e no cultivo da língua portuguesa. Com o advento das redes sociais e dos aplicativos de mensagens, transmitir informações por escrito virou rotina de milhares de pessoas. Aqui estão reunidos elementos básicos e necessários para aqueles que desejam mergulhar nessa seara, buscando saber mais.

Em redação, não há mágica, macetes ou truques milagrosos de linguagem que possam transformar alguém em escritor. Antes está a prática e, antes dela, a leitura, com a qual se adquire conteúdo para preencher a desafiadora página em branco. Se houvesse um segredo para escrever bem, estaria na união destas três atividades: ler, informar-se e praticar.

Não é preciso dominar todas as regras gramaticais para se expressar melhor, mas o conhecimento de muitas delas contribui para boa articulação da mensagem. Sugere-se a interessados, iniciantes e jornalistas que façam da gramática e de dicionários uma fonte constante de pesquisa, procurando, ainda, ler mais livros sobre redação.

Aqui neste manual se encontram, entre outras coisas, considerações sobre o papel do jornalista, a reportagem enquanto gênero textual e elementos que a compõem, critérios que tornam o fato publicável e verbetes sobre padronização e estilo listados em ordem alfabética, para leitura, consulta e aplicação em qualquer tipo de texto, não só o jornalístico.

Esta é uma contribuição para se fazer jornalismo com qualidade, prezando pelo rigor da linguagem, buscando objetividade e exatidão para que o leitor tome ciência dos fatos e tenha garantido seu direito à informação, além de lhe oferecer leitura com a qual possa se instruir, acumulando conhecimentos sobre cultura e sociedade.

Jornalismo escrito

Texto e jornal

A palavra "texto" procede do latim "textum", que significa "entrelaçamento, tecido". O texto pode ser verbal ou visual (um quadro e um filme também são textos). O texto verbal é um tecido de palavras articuladas que traduzem ideias e transmitem mensagens. As frases de um texto se relacionam e produzem um todo coeso e coerente, tal qual fios separados se entremeiam e confeccionam uma malha.

Produto de seu tempo e espaço, o texto mostra conceitos de uma sociedade numa certa época, expondo aos leitores ideologias, descobertas, inquietações e esperan-

ças. O texto veste o pensamento, preenchendo espaços, frustrando ou superando expectativas; alimenta a imaginação na narrativa do cotidiano.

A necessidade de comunicar persegue o homem desde civilizações pré-históricas, com as pinturas rupestres, por exemplo. Elas tratam do dia a dia, relatando caçadas, aventuras de membros da tribo, rituais... Eram o texto da época. Com a invenção das palavras e a sofisticação dos meios de expressão, pelos mais diversificados gêneros textuais, a humanidade sentiu o poder da comunicação.

E então surgiu o jornal. O termo "jornal" se origina do latim "diurnalis", que remete a diário, por sua vez derivado de dia, que também originou diarista, cuja primeira acepção etimológica significa "redator de jornal", segundo o dicionário etimológico de Antônio Geraldo da Cunha. Ele registra o conceito de jornal: "publicação periódica que noticia os acontecimentos políticos, científicos, literários e os mais diversos fatos" (CUNHA, 2010, p. 374). Sua função é informar e esclarecer.

O jornal impresso perdeu espaço com o advento da internet. A imagem de uma pessoa lendo seu jornal no café da manhã, antes de ir para o trabalho, hoje soa como uma cena retrô e romântica de filmes antigos. A internet colocou o texto na tela do computador, de tablets e smartphones. Sites de notícia proliferam na web. Inclusive, jornais e revistas diagramados no formato impresso estão disponíveis em versão digitalizada, para leitura on-line e download. Mas a essência acerca do jornal continua a mesma, seja no suporte audiovisual, radiofônico, digital ou impresso.

Reportagem, notícia e suíte

O jornal ou site noticioso é composto por, fundamentalmente, notícias, propaganda e entretenimento. Aqui interessa a parte de notícias, que se referem a informações da atualidade. São reportagens, editoriais, crônicas, artigos de opinião, entrevistas, depoimentos, colunas, análises etc. A imagem (fotografia, infográfico) é um componente visual imprescindível no jornal.

No âmbito das notícias, a reportagem é a atividade jornalística por natureza; transmite aspectos da realidade de forma direta e objetiva. Ela envolve cobertura e apuração de fatos e fontes, pesquisa de assunto, seleção e interpretação de informações, redação do texto. E responde a seis perguntas básicas sobre o acontecimento: o quê, quem, quando, onde, como, por quê.

O texto deve ser escrito em terceira pessoa, com base predominantemente denotativa e centrado no referente. Tanto no impresso quanto na web, deve expor o acontecimento, evitando narrá-lo com pormenores, detalhes burocráticos ou descrevê-lo como na elaboração de um relatório ou boletim de ocorrência.

Os fatos não precisam aparecer na ordem cronológica que ocorreram. Na edição do texto, em primeiro lugar vem o destaque, seguindo em ordem hierárquica de importância, do mais para o menos relevante, até o desfecho. Trata-se da técnica conhecida por "pirâmide invertida".

Há quem faça a distinção entre notícia e reportagem, sendo esta considerada mais completa, minuciosa e extensa. Squarisi e Salvador (2012, p. 55) não fazem

essa diferenciação. “Reportagem sempre é notícia”, ponderam. “O que varia é o tipo de reportagem — factual, especial ou em série. São formas diferentes de apresentar um fato.”

Muitas vezes, os termos notícia, matéria e reportagem são utilizados como sinônimos. Mas cabe a diferenciação entre tipos de reportagem, enquanto gênero jornalístico. A reportagem factual é mais comum e frequente. Alude a textos informativos; são curtos e sucintos e abordam eventos diários, que ocorreram ou ainda ocorrerão. É a mera notícia, como querem muitos teóricos.

A reportagem especial conta uma história até esgotá-la, em profundidade. Por isso, é mais longa (às vezes, publicada de forma seriada), com entretítulos para outros blocos de texto, as chamadas “retrancas”. Também ultrapassa o registro do fato ocorrido ontem ou que ocorrerá amanhã (pode ser atemporal) e requer cuidado redobrado na investigação dos fatos. Além disso, carrega no lado emocional e busca intimidade com o leitor, levando-o a viver o acontecimento narrado.

Seja factual ou especial, a reportagem pode ter sequências. Ou seja, pode direcionar para produção de outras reportagens, com desdobramentos, novas descobertas e repercussões. Essa continuidade suscitada por assunto anterior chama-se “suíte”. As suítes renovam uma notícia passada com outra notícia e, geralmente, devem lembrá-la, pois há leitores que não estão inteirados do que ocorreu antes e a eles se deve uma explicação resumida do tipo “entenda o caso”.

Jornalista

Como sujeito produtor da reportagem, o jornalista ou repórter é o mediador entre a realidade objetiva (o acontecimento) e a realidade reconstruída pelo discurso da comunicação. Ele deve ser um observador atento, com sagacidade e raciocínio rápido para captar informações. Depois, ao escrever, seleciona, edita e suprime eventos, conforme o que lhe parece ser de interesse jornalístico.

Em regra geral, o jornalista não se revela com marcas textuais de primeira pessoa (eu, me, meu, penso; nós, nos, nosso, pensamos...); expressa-se em língua culta padrão, utilizando a terceira pessoa do discurso; explicitamente, não emite juízos de valor ou opina (isso fica reservado para personagens da notícia, em declaração textual — fala direta transcrita entre aspas — ou em fala indireta).

Ele não deve servir a promoções pessoais e fabricar elogios, tampouco difamar indivíduos ou instituições, como um disseminador de boatos e fuxicos alheios. Seu fundamento é a divulgação de fatos atuais de interesse público. "Se, eventualmente, tais factos desacreditam ou abonam a favor de pessoas ou instituições", lembra Gradim (2000, p. 17), "é algo que cumpre aos leitores concluir a partir da leitura dos tais factos que o jornal noticia."

Além disso, o jornalista não é a estrela do acontecimento; ele deve desaparecer diante do fato narrado. Deve, ainda, não se encantar com fatos e personagens, sob pena de produzir um texto tendencioso ou ser utilizado como

fantoche de recados. Mesmo que a notícia nunca seja um retrato fiel da realidade e isenta de subjetividade, ao jornalista cabe almejar a informação justa e rigorosa.

Interesse jornalístico

É preciso saber distinguir, entre os fatos do cotidiano, aqueles que podem ser dignos de divulgação. Acontecimentos banais não despertam interesse. Eventos que integram uma rotina social têm seu espaço e devem ser mencionados pela simples necessidade de difusão da informação. Assim ocorre com agendas culturais e científicas, informes políticos, econômicos, esportivos e policiais, serviços de utilidade pública, obituários. Afinal, não é tudo que acontece que vai ser "furo de reportagem".

Contudo, algumas notícias podem muito bem permanecer no anonimato, pois nada acrescentam ao leitor. Por exemplo, não interessa a ele saber que, na rotina de uma repartição, as lâmpadas das salas estão sendo trocadas, um novo vaso sanitário foi inaugurado no banheiro ou um quebra-molas vai ser construído na rua em frente. Mas lhe interessa se essa mesma repartição está recrutando novos funcionários para seu quadro efetivo de pessoal, via concurso público. Embora corriqueiro, esse é um fato de apelo coletivo.

Às vezes, determinadas notícias são forçadas e vêm à tona devido a motivos pessoais dos envolvidos, aos quais interessa aparecer e somente eles acham o assunto relevante. Ocorre que isso pode surtir o efeito contrário do pretendido, fazendo-os cair no ridículo junto com o veículo incumbido da divulgação.

Em tempos de redes sociais e sites de humor, a publicação de um fato insignificante pode se alastrar e virar motivo de chacota geral. Deve-se ter discernimento jornalístico e autonomia para vetá-lo. O mundo não precisa saber de certas coisas.

Fato noticiável

Como avaliar se o fato é potencialmente noticiável e de interesse jornalístico? Primeiro, deve ser atual. Ninguém dará audiência a algo que outros noticiaram dias atrás e é de conhecimento de todos; segundo, deve estar de acordo com a linha editorial da mídia responsável pela publicação. Além disso, Piedrahita (1993, p. 32) organizou critérios de avaliação associados a proximidade, importância, polêmica, estranheza, emoção, repercussão e agressividade, os quais são lembrados por Gradim (2000, p. 23-25). Confira:

Proximidade: o campo de abrangência do jornal e sua zona de atuação dizem respeito ao leitor. Ele quer se manter informado sobre o que ocorre na sua área ou com seus conterrâneos e com algo a que esteja ligado direta ou indiretamente.

Importância: personagens reconhecidos socialmente, pessoas famosas, personalidades geram notícia positiva ou negativa sobre si e isso interessa ao leitor: se um professor renomado publica um livro, se um político foi preso por corrupção...

Polêmica: o leitor tem atração por debates e controvérsias. O jornal abre espaço para opiniões divergentes sobre determinado assunto. Deve-se tomar o devido cuidado para não desandar para injúria; bate-bocas gratuitos devem ficar fora disso.

Estranheza: o que foge da normalidade chama a atenção. Se um pescador retira do rio um peixe grande, nada de extraordinário terá ocorrido; mas se for um peixe de três olhos ou duas cabeças, isso é notícia.

Emoção: histórias comoventes mobilizam sentimentos e exercem atração sobre o leitor. Ele se emociona com grandes façanhas, atos de bravura, relatos de sucesso ou de decadência; narrativas que envolvem crimes, drogas, sexo e traição.

Repercussão: um fato pode ter desdobramentos que repercutem imediatamente ou posteriormente na vida do leitor. São consequências que o atingem de alguma forma: a aprovação de uma lei, uma medida econômica, sanções políticas etc.

Agressividade: o papel político-social do jornal junta-se a sua luta pelos anseios populares. Nesse sentido, pode defendê-los perante os poderes instituídos, denunciando problemas e cobrando soluções.

Considerando que nem tudo é notícia, selecionar o que merece destaque é atividade própria do jornal. Os critérios de novidade, relevância e proximidade não po-

dem faltar nessa escolha, bem como adequação da notícia com a política editorial do veículo que a publica.

O leitor precisa de informações sobre sua região, mas também sobre seu país e o mundo. A proximidade tem um conceito relativo. Se um operário cai de uma construção em Londres, isso não é relevante para o leitor do Acre; mas será se um brasileiro, ao ser confundido com um terrorista, é morto pela polícia num metrô da capital inglesa. Também lhe interessarão notícias sobre uma possível guerra termonuclear.

Fake news

As fake news (notícias falsas) proliferam na internet, em redes sociais e aplicativos de mensagens para smartphones. Representam um desserviço à informação, pois são nocivas para formação de opiniões, além de iludir e enganar leitores, os quais podem tomá-las como verdade, sem a preocupação de checar os dados, e difundi-las em grupos ou correntes.

Com o objetivo de combatê-las, há agências de fact-checking (verificação de fatos). Em 2015 foi lançada a Rede Internacional de Checagem de Fatos, a International Fact-Checking Network (IFCN), uma unidade do Instituto Poynter, nos Estados Unidos (veja **www.poynter.org/channels/fact-checking**). A IFCN objetiva reunir verificadores de fatos em todo o mundo, espalhar uma cultura de checagem, além de promover intercâmbios e encontros para discutir temas relacionados ao jornalismo.

No Brasil, observe estas agências de fact-checking: Aos Fatos (**aosfatos.org**), Lupa (**piaui.folha.uol.com.**

br/lupa), Truco (**apublica.org/checagem**), além do site Fake ou News (**fakeounews.org**).

Confira estas dicas para identificar fake news:

Desconfie do título: há um padrão jornalístico para titulação de matérias: brevidade, verbos no presente, nunca com uso de ponto ou exclamação etc. Em fake news, frequentemente o título é escrito com todas as letras maiúsculas (caixa-alta), com uso de exclamações (!!!) e com apelo chocante; pode conter erros gramaticais, assim como o restante do texto.

Verifique a fonte: meios de comunicação conhecidos devem ter responsabilidade na divulgação da notícia. Sites de fake news costumam ser anônimos, ter visualização ruim, ilustrações sem crédito de autoria; ou imitam o leiaute de sites autênticos, com algumas modificações. Se o veículo for desconhecido, procure a seção "Quem Somos" ou "Sobre" para analisar sua credibilidade.

Investigue imagens e vídeos: a manipulação de imagens ou vídeos é elementar em fake news. Às vezes é tão grosseira que pode ser facilmente percebida; mas pode ser bastante sofisticada, só desvendada por peritos. Suspeite de imagens e vídeos fora de contexto e que colocam pessoas ou instituições em posição vexatória ou depreciativa. Vídeos também podem ser visível e rusticamente editados, deturpando a fala da pessoa.

Faça comparações: um assunto bombástico tem repercussão e aparece em várias mídias. Se está em apenas

uma fonte e todas as outras não o mencionam, há grande chance de ser falso. Por isso, não fique em uma só fonte; sempre verifique se um mesmo assunto está em outras publicações confiáveis.

Observe o gênero jornalístico: a reportagem obedece a padrões de escrita e exposição do fato. Seu formato pressupõe, em regra, objetividade, apresentação de evidências, texto em terceira pessoa, espaço para opinião em falas de personagens da notícia, entre aspas etc. Muitas fake news se mostram com formato avesso ao usado no texto jornalístico.

Confira a data: antes de ler uma notícia, observe a data de publicação; às vezes, notícias velhas e verdadeiras são compartilhadas como se fossem atuais, mas seu conteúdo não se aplica mais e, por isso, confunde o leitor. Por exemplo, o lançamento de um edital de concurso público que já acabou.

Veja se não é sátira: há sites de humor que trabalham muito bem com o gênero jornalístico para produzir uma notícia falsa para mera gozação. A intenção é satirizar pessoas renomadas ou situações com teor crítico, mas sempre como brincadeira. Essas fontes são conhecidas pelas paródias e elas mesmas se identificam como falsas.

A regra geral é, em caso de suspeita sobre a informação repassada, procurar saber quem a confirma, de onde saíram os dados, se são oficiais, se é boato... Além disso, verifique atentamente se o link que leva a uma notícia é

impostor; isto é, imita links autênticos com mínimas alterações e divulgam sites falsos.

Texto na web

Na internet, o texto ultrapassa o conceito que possui no formato impresso. Neste, ele é demarcado por quatro margens que se constituem em espaços do não sentido, em branco no papel. No ambiente virtual, pode haver uma diversidade de outros textos que gravitam em torno e no meio do texto: imagens, vídeos, sons, animações, comentários, anúncios, pop-ups, links e hipertextos, tudo ao alcance dos olhos e no espaço de um clique.

O internauta é o leitor agora. Sua navegação pode ser imprevisível. A qualquer instante, ele pode mudar seu destino, pois é o dono da situação e pode escolher o caminho que desejar. Site de notícias, compras, interatividade, redes sociais, jogos virtuais, e-books, músicas, downloads, cursos a distância, videoaulas, enciclopédias, bancos... Uma multiplicidade de opções se lhe oferece.

O mundo está na tela. O webjornalismo exige rapidez e exatidão. O internauta não quer perder tempo, se sentir traído por uma informação que o enrola e o faz desistir da leitura. Além de apuração rigorosa, português correto e verbos na voz ativa, regras-chave de qualquer matéria, a internet pede brevidade.

Cálculo da lauda

A lauda remonta ao jornal impresso e não se confunde com a página. Esta é cada lado de uma folha de papel,

ao passo que a lauda é medida pelo número de caracteres com espaços no texto. Ela servia de base para o linotipista formar as pranchas para imprimir o jornal. O jornalista datilografava em uma folha padronizada contando seus toques na máquina de escrever e as linhas da página.

Com o computador e a evolução dos processadores de texto, ficou muito mais fácil contar palavras e caracteres de um texto. Costuma-se considerar uma lauda o equivalente a 1.400 caracteres ou 20 linhas de 70 toques, segundo sindicatos de jornalistas (do Distrito Federal, de Minas Gerais e de São Paulo, por exemplo); um caractere equivale a cada letra, pontuação e espaço entre as palavras do texto.

Desenvolva parágrafos de cinco linhas em seu texto (cerca de 400 caracteres), aqui considerado como parágrafo-padrão, eventualmente com pouco mais ou pouco menos, mas mantenha essa média. Em reportagens extensas, subdivida o texto após, no máximo, duas laudas e meia (3.500 caracteres), criando retrancas. Para saber quantos caracteres tem um trecho ou parágrafo do texto, selecione-o e abra a caixa de diálogo "Contar Palavras" no Word.

Um dos critérios para se cobrar pelo jornalismo free-lance é a quantidade de laudas de uma reportagem. Da mesma forma ocorre com a revisão de texto e a tradução de textos em língua estrangeira. Para saber quantas laudas tem um trabalho, abra-o no computador, procure na barra "Contar Palavras", estando marcado o item "Incluir caixas de texto, notas de rodapé e notas de fim", o total de caracteres (com espaços) e divida-o por 1.400. O resultado é o número de laudas, que deve ser multiplicado pelo preço que se cobra por lauda para calcular o valor do serviço.

Se um texto possui 11.762 caracteres com espaços, veja como fica o cálculo: 11762 ÷ 1400 = 8,4 laudas. Se o preço por lauda for R$ 15, fica: 8,4 x 15 = 126 reais.

Elementos da reportagem

A reportagem escrita apresenta elementos básicos em sua composição: título, assinatura ou crédito do autor, crédito de local e data ou hora de publicação e atualização, personagem, declaração textual.

Opcionalmente, há assessórios, cujo uso depende da necessidade da reportagem e varia conforme projeto gráfico ou webdesign: subtítulo, chapéu, olho, chamada, texto-legenda, infográfico, link, galeria de fotos, vídeo, barra de compartilhamento. Eles contribuem para incrementar o aspecto visual da diagramação, seja no impresso (exceto link e vídeo) ou na web.

Consulte os elementos da reportagem no capítulo "Padronização e Estilo".

Lide

O lide (do inglês "lead": condução, comando) é a abertura do texto, também chamado de "cabeça"; em geral, corresponde a um ou dois parágrafos. Pressupõe a construção da pirâmide invertida e nele se respondem a perguntas familiares a qualquer pessoa que queira estar informada sobre um acontecimento, nesta ordem: o quê, quem, quando e onde. As perguntas "como" e "por quê" podem ser respondidas nos parágrafos seguintes, o que não obsta a tê-las também sintetizadas no lide. Nem

sempre a pergunta "quando" se aplica (com referências cronológicas: hora, dia, mês), a depender da reportagem.

No lide, o leitor fica informado com o básico da notícia, mesmo se escolher não ler a matéria toda. Mas a intenção é fazê-lo se interessar pelo restante do texto. Para tanto, o lide deve fazer a "propaganda" da reportagem, sendo atraente, claro e objetivo, com uso de verbos de ação no presente do indicativo.

Há várias formas de se começar um lide: com uma declaração impactante, um fato curioso ou polêmico, uma descrição exótica, o destaque mais importante da notícia... Porém, tenha cuidado para não se alongar muito e atrasar as perguntas básicas, desestimulando a leitura. Os jornalistas chamam de "nariz de cera" lides prolixos, que cozinham demais o assunto em pauta, demoram muito para entrar no fato propriamente dito ou esquecem de fazê-lo, fugindo do tema.

Pirâmide invertida

A técnica da pirâmide invertida é a mais comum na redação da notícia e garantia de êxito. Chama-se assim porque o que sustenta uma pirâmide, sua base, está virada para cima, de modo que sua ponta fica embaixo. Ou seja, o que sustenta a notícia, os aspectos mais importantes do fato, está no começo do texto e segue diminuindo em essencialidade até o fim.

No espaço e tempo delimitados do jornal ou site noticioso, às vezes é preciso diminuir o tamanho da reportagem. Com o uso da pirâmide invertida, o editor e o diagramador podem cortá-la pelos últimos parágrafos, sem

precisar mexer no corpo do texto, pois sabem que o jornalista deixou dados menos significativos para o desfecho. Sobre isso, Squarisi e Salvador (2012, p. 102) relatam:

> Texto jornalístico é concreto, passível de ser medido em centímetros ou em tempo de leitura. Se não couber no espaço reservado para ele, entra na faca dos editores. "Corta pelo pé", gritavam editores dos anos 70. A ordem tinha uma lógica. Esperava-se que as informações mais importantes estivessem no início do texto. Assim, se estava grande demais, cortavam-se as linhas finais — o pé da matéria.

Ao contrário disso, narrativas de outros gêneros, como filmes, romances, novelas, contos e certos programas de TV, deixam o melhor para o fim. Esses tipos de narrativa possuem outra estrutura e obedecem a regras de composição diferentes.

Nos anos 1960, lembram Saquarisi e Salvador (2012, p. 19), a narrativa literária foi aplicada a grandes reportagens, no que ficou conhecido como Novo Jornalismo, em que se destacam autores como Gay Talese, Norman Mailler, Tom Wolfe e Truman Capote, que escreveu uma das obras mais famosas daquela época: "A Sangue Frio" (1966).

Sobretudo em reportagens especiais e livros-reportagem, há outras estratégias de elaboração da notícia, como fornecer, em partes, durante o texto, os dados importantes, e não os acumular apenas no começo, além de terminar com a informação mais interessante.

"Também é possível criar suspense no lead, suspense que não se resolve imediatamente no parágrafo a seguir, mas só depois de oportunamente se ter espicaçado a curiosidade do leitor", diz Gradim (2000, p. 64). Para isso, deve-se ter habilidade para atiçar o interesse do leitor e mantê-lo constante na leitura.

Embora seja refutado por alguns, o modelo da pirâmide invertida, que data de 1861, é considerado o mais eficiente. Por isso seu uso é recomendado.

Retranca

Se a reportagem for extensa, divida-a em assuntos, utilizando entretítulos com até três palavras. Esses novos blocos de texto são chamados de retranca (também conhecida por "box") e servem para facilitar e estimular a leitura, agregando informação e ilustrando a matéria. As retrancas estão associadas à reportagem principal. Recomenda-se que esta não ultrapasse 3.500 caracteres com espaços. Por sua vez, a retranca, sendo um texto secundário, não deve ser maior que o principal.

Há retrancas de vários tipos: explicativas, descritivas, históricas, opinativas, de serviço, de perfil ou currículo, de retrospectiva... A retranca é um gancho tomado da história principal. Ou seja, um tema levantado por esta que pode ser melhor trabalhado; mas nunca deve repeti-la. Escreva a retranca na estrutura de pirâmide invertida. Se houver mais de uma, deve aparecer primeiro, na ordenação da leitura, a mais importante. Se houver, na retranca, repetição de personagem de texto anterior, cite-o pelo nome completo.

Fotografia

Nem todo texto vem acompanhado de fotografia. Isso depende do espaço disponível para a reportagem e do destaque que se lhe quer atribuir. Não obstante, é fundamental que se tenham opções fotográficas para seleção e uso. Afinal, os títulos e as fotos são os elementos mais vistos da matéria, antes da leitura do corpo do texto, a qual pode até não ocorrer.

A fotografia não deve ser usada banalmente para ocupar espaço, mas como unidade estética e significativa própria; deve ser realista, por isso, publicada em cores e, no tratamento, isenta de efeitos que possam distorcê-la. Em sintonia com o texto escrito, sua função é comprová-lo ou acrescentar-lhe novas informações.

Para tirar uma foto jornalística não basta apertar o botão da câmera. É necessário capacidade técnica para manejar o equipamento e uma sensibilidade no olhar para captar o melhor ângulo, um recorte ou detalhe inusitado. Isso implica em escolha de lentes, enquadramento, foco, incidência de luz...

O repórter fotográfico deve estar em harmonia com o repórter de texto e ambos com a editoria à qual entregam seus trabalhos. Recomenda-se que o fotojornalista esteja atento e por dentro da pauta para saber quem ou o quê fotografar. Ele deve acompanhar o acontecimento e registrar os fatos principais, sem perdê-los no instante em que ocorrem. Ou seja, as fotografias devem ser espontâneas.

Melhor explicando, ele não deve interferir no acontecimento. Por isso, dispensa-se de pedir a personagens

da notícia que saiam de sua rotina com intuito de posar para foto, tampouco se presta a forjar cenários para construir uma falsa imagem do fato. Há matérias (comportamentais, sociais, de assessoria de comunicação e de divulgação cultural ou científica) e entrevistas que permitem a atuação do fotógrafo no sentido de orientar e dirigir o personagem em determinado contexto, produzindo, assim, fotos de pose.

Em todo caso, o fotojornalista deve planejar suas fotos, explorando diversos ângulos e enquadramentos, com planos mais abertos, fechados e close-ups. Isso vale para objetos e pessoas. Também deve selecionar os protagonistas da notícia, retratando-os sozinhos e destacados em grupos, com cuidado ao enquadrá-los, para que não sejam cortadas partes do corpo, como mãos, pés e braços. O que vale é tirar várias fotos para oferecer diferentes opções de escolha ao editor.

Revisão de texto

Revisar um texto não significa apenas procurar erros de digitação ou meramente ortográficos. A revisão profissional vai além da gramática; averigua coesão e coerência, conteúdo, padronização, formatação e, no jornalismo, edição, quando o revisor faz cortes, muda a ordenação de trechos e reescreve, conforme está orientado a fazer pela chefia editorial.

O autor é o primeiro a zelar pela correção e formato de sua obra; ele não deve ser displicente a ponto de deixar para o revisor um trabalho mal-acabado que poderia estar em melhores condições. Por outro lado, não é obrigado

a entender dos meandros da gramática e do idioma se essa não é sua área ou finalidade. Por isso, há (ou deveria haver) o serviço do revisor de texto profissional, também chamado de copidesque ou redator.

Diga-se "profissional" porque revisão de texto não se coloca nas mãos de leigos. Há um senso comum equivocado de que basta "dar uma lidinha" no texto para revisá-lo e de que gente sem formação ou destreza no ofício pode fazê-lo. Seria como se atribuísse a um engenheiro civil charlatão a responsabilidade de elaborar a planta do edifício e assiná-la; a construção certamente desabaria.

Para que o texto não vire ruínas, a atuação do revisor de texto é essencial e não pode ser descartada, embora ele esteja ausente em muitos veículos de comunicação e empresas de publicidade. Por isso, leem-se por aí, abundantemente, manchetes esdrúxulas e textos estropiados. Sem o revisor, pode até não haver erros grosseiros, mas se notam deslizes de formatação, padronização, estilo etc. A revisão confere excelência e credibilidade ao trabalho. Qualquer texto mal escrito e com erros de português não é levado a sério e cai no ridículo.

Engana-se quem acha que o revisor de texto pode ser trocado por inteligência artificial de correção; o revisor automático em computadores não possui discernimento humano para entender variações e sutilezas da escrita e, às vezes, grifa palavras certas como erradas ou nem marca o erro. Quem nunca se atormentou com o corretor de texto ativado ao digitar em teclados de smartphones? Ele escolhe comumente a palavra que você não quer e, quando você vê, a mensagem foi enviada com pensamento truncado.

O revisor de texto tem experiência de leitura e olho treinado para perceber o que outros normalmente deixam passar: um espaço a mais, uma letra fatando, uma vírgula fora, do lugar... Ele também corrige equívocos de conteúdo, informações incorretas, ou alerta o autor para conferir se tem algo estranho no enunciado. Sua função é contribuir para o aperfeiçoamento do texto, deixando-o inteligível e escorreito.

Top 10 da reportagem

1. Coloque-se no lugar do leitor

Pense que a relação do seu texto com o leitor deve ser de amor à primeira leitura. Sobretudo hoje em dia, o tempo do leitor é reduzido, demarcado e disputado. Rodeado de informações, absorvido pela internet, ele prefere o caminho mais curto e agradável. Distancie-se da condição de autor e se imagine como esse leitor. Você teria vontade de ler seu texto? Não queira prolongar o que se pode resolver em poucas linhas.

2. Focalize o que interessa

Mentalize qual é o foco da matéria, aquilo que você quer comunicar e que deve ser mesmo compreendido e rapidamente assimilado pelo leitor. Não tenha a ilusão de achar que tudo é importante. Quem fala demais acaba não dizendo nada, corre o perigo de se desviar da questão central e cair em repetições. Priorize ideias, faça cortes

sem concessões; porém, nunca se esqueça de informar ao leitor o que ele precisa saber.

3. Comece com algo significativo

Analise os dados que você coletou e inicie pelo mais atraente, aquilo que deve despertar a simpatia do leitor: uma declaração impactante, um detalhe curioso, uma descrição relevante... Mas cuidado com o nariz de cera! Não atrase a abertura ou o lide, em que se responde, no mínimo, a quatro perguntas sobre o fato: o quê, quem, quando, onde. Se não for possível, fique com o básico e só responda às perguntas.

4. Escreva um texto simples

Não tente "falar bonito", achando que vai arrasar ou que está descobrindo a roda. Empregue uma linguagem enxuta, com períodos e parágrafos curtos, evitando palavras eruditas e termos técnicos. Lembre-se de que você não está produzindo um tratado científico ou literário. O que o leitor espera é uma notícia de jornal. Facilite a leitura e seja didático. Há mais beleza na simplicidade do que sonha sua vã filosofia.

5. Ajuste a linguagem ao contexto

Utilize o nível de linguagem adequado ao contexto da comunicação, pensando no leitor a quem a mensagem se dirige. Por exemplo, uma reportagem sobre a descoberta de uma ave não catalogada pressupõe leitores inte-

ressados em assuntos científicos e uma linguagem apropriada a isso, porém não técnica; e sobre um torneio de vôlei de praia, uma linguagem informal, porém sempre com correção da língua portuguesa.

6. Fuja dos vícios de linguagem

Leia o texto pensando em seu sentido e sonoridade, para evitar vícios de linguagem, como ambiguidade, pleonasmo, cacófato, gerundismo, erros ortográficos... "João brigou com a namorada em sua casa" (dele ou dela?); "Antecipou a prova para antes" (somente "Antecipou a prova"); "Olhou a boca dela" (cadela!); "Deixou o soldado armado ao lado do condenado" (eco); "O aluno vai estar viajando amanhã" ("viaja amanhã").

7. Confira o registro dos dados

Veja se a fonte está correta; faça pesquisa e comparações com outras fontes. E confira se está anotando os dados exatamente, para não cometer erros de informação. Cheque nomes de instituições, lugares e cargos; números, dados estatísticos, links, datas, horários... Por exemplo, qual o nome usado pela pessoa? Ester ou Esther? Sousa ou Souza? Parece que não, mas um mero detalhe põe a perder um trabalho primoroso.

8. Observe o espaço e o prazo

Fique atento ao tamanho do texto que será redigido. Ele deverá ser compatível com o espaço que lhe é reser-

vado, em qualquer mídia. Isso envolve rapidez e precisão. Se esse espaço for ultrapassado e não houver como reduzir a matéria ou se você atrasá-la, ela será substituída por um "calhau". Ou seja, uma propaganda preparada para preencher a lacuna. Não se enrole tentando impressionar, pois sua cabeça pode rolar.

9. Prefira o caminho mais curto

Escolha os atalhos da língua, expressando a ideia com palavras e frases mais curtas e nítidas. "O professor discorreu acerca de política"; "discursou sobre política" (ou melhor: "falou de política"). Em vez de: "Ele contraiu núpcias no dia 18 do mês de maio do ano de 2009", diga: "Ele se casou em 18 de maio de 2009". Locuções, adjetivos, advérbios e artigos podem ser dispensáveis. Evite a retórica e os supérfluos.

10. Siga a padronização jornalística

Esteja por dentro das regras de padronização e estilo. A forma vale ouro no jornalismo; serve para não desandar o conteúdo e bagunçar geral a formatação do texto, além de deixá-lo com correção gramatical. Se você escreveu que o almoço custa R$ 15, não vá dizer que o lanche custa dez reais (e sim "R$ 10"); se o evento ocorre na Ufac, não grafe que possui apoio do SESC (e sim "Sesc"). Observe os detalhes e seja feliz.

Padronização e estilo

Abreviação

No processo de formação de palavras por derivação enquadram-se as abreviações, as quais são reduções de palavras ou expressões. Por exemplo, foto (por fotografia), futsal (por futebol de salão), otorrino (por otorrinolaringologista). Na língua coloquial, as abreviações são comuns, com supressão no início ou no fim da palavra: Cida (por Aparecida), churras (por churrasco), refri (por refrigerante).

Incluem-se nessa categoria as siglas ou acrônimos: Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações), FM (frequência modulada), UNE (União Nacional dos Estudantes), bem como as abreviaturas convencionadas, as unidades de medida e os símbolos: pg. (pago), tel. (telefone), vs. (versus, contra), cm (centímetro), H_2O (água), § (parágrafo).

Abreviatura

Em conversas escritas on-line é comum o uso de abreviaturas e emojis. É o que se vê em comentários de redes sociais, bate-papos, mensagens por aplicativos... Assim, no lugar de abraços, digita-se "abs"; beleza, "blz"; você, "vc", como também "kkkkk..." ou "rsrsrs" para risos, entre outras reduções aleatórias. Justifica-se seu uso pela necessidade de rapidez na comunicação ou economia de teclas.

Não utilize abreviaturas no corpo do texto jornalístico, mesmo as mais convencionais, como km (quilômetro), obs. (observação), Sr. (senhor). Portanto, não escreva "no art. 5º da Constituição", e sim "no artigo 5º da Constituição"; "apartamento de 16 m²", e sim "apartamento de 16 metros quadrados"; "sermões do Pe. Antônio Vieira", e sim "sermões do padre Antônio Vieira".

Contudo, há exceções e seu uso é normal no corpo do texto: "aprendeu o abc" (abecê) "nasceu no século 4º a.C." (antes de Cristo), "peça da Cia. Mungunzá de Teatro" (companhia), "no jornal 'Ufac Hoje' n.º 15" (número), "feito com garrafas PET" (politereftalato de etileno), "ele é Ph.D. em Economia" (philosophiae doctor; doutor em filosofia), "perderam por WO" (walkover; vitória fácil), além de: etc. (et caetera; e outras coisas), Ltda. (limitada), ok (okay; tudo certo), S.A. (sociedade anônima), TV (televisão)...

Em cartazes, convites, legendas, outdoors, pôsteres, programações, tabelas e afins podem ser usadas determinadas abreviaturas, por questão de espaço: av. (avenida), CO_2 (gás carbônico), kg (quilo).

Não invente abreviaturas nem as escreva de forma errada. Sempre confira se está abreviando corretamente, para que não haja erros como: hs. (para horas), Prof.º (para professor). Para indicar horário se coloca apenas "h", colado ao número: 12h; para professor o correto é "Prof.", sem letra "o" sobrescrita (no feminino, leva letra "a" sobrescrita após o ponto: Prof.ª). Há palavras abreviadas que fazem plural com "s": cap./caps. (capítulos), séc./sécs. (séculos), vol./vols. (volumes).

Algumas abreviaturas têm mais de uma forma. Por exemplo, para apartamento, o Vocabulário Ortográfico da

Língua Portuguesa (Volp) registra: ap., apart., apt., apt.º, apto; para página: p., pág. Por padrão, não misture as formas; use sempre a mesma. No Volp, disponível em **www.academia.org.br**, no quadro "Nossa Língua", há o item "Reduções", em que se pode clicar para acessar listagem de termos abreviados.

Cf. "Anexo de Abreviaturas", p. 127.

Abreviatura de número ordinal

Os numerais ordinais são abreviados, conforme o gênero (masculino ou feminino), com um "o" ou um "a" sobrescrito (º, ª). Em rigor, usa-se o ponto após o número. Assim, tem-se: 1.º (primeiro), 1.ª (primeira); 12.º (décimo segundo), 12.ª (décima segunda).

Bechara (2009, p. 606), ao abordar o ponto, anota: "É empregado ainda, sem ter relação com a pausa oracional, para acompanhar muitas palavras abreviadas: p., 2.ª, etc." No entanto, o uso sem o ponto é habitual na imprensa e de modo geral (1º, 1ª; 12º, 12ª). Inclusive, aparecem dessa forma em gramáticas e manuais, quando listam ordem numa série ao abordar determinado assunto. É o que ocorre, por exemplo, na Constituição Federal brasileira, ao arrolar seus artigos e parágrafos.

Como gramáticas não tratam especificamente dessa peculiaridade de uso da língua portuguesa, não se pode desaprovar a abreviatura do ordinal sem o ponto. Além disso, o símbolo de número ordinal pode aparecer com um traço (º, ª), mas isso está disponível apenas em algumas fontes de letra. Por isso, opte pelo uso mais simples: número seguido do sobrescrito correspondente ao gênero.

Acidente geográfico/região

Use inicial minúscula no termo que introduz nome próprio de acidentes geográficos, desde que esse termo não seja integrado a ele: costa do Caribe (e não "Costa"), estátua da Liberdade, oceano Atlântico, praia do Forte, rio Amazonas, serra do Divisor. Mas: Costa do Marfim ("Costa" integra o nome próprio do país), Rio de Janeiro ("Rio" integra o nome próprio da cidade), Riozinho do Rola ("Riozinho" integra o nome próprio do afluente).

Use maiúscula em todos os nomes de regiões oficiais ou aclamadas: Alto Juruá (e não "alto"), Chapada dos Veadeiros, Leste Europeu, Mar Morto, Mar Vermelho, Oriente Médio, Pantanal, Recôncavo Baiano, Triângulo das Bermudas. Regiões geográficas do Brasil recebem maiúscula apenas nos pontos cardeais: região Norte (e não "Região").

Acreano/acriano

O Acordo Ortográfico de 1990 considera como correta somente a grafia "acriano", que é a única encontrada no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp). No entanto, o governo do Acre decretou como gentílico oficial do Estado a palavra "acreano", incorporando-a ao conjunto dos símbolos estaduais, mediante a lei n.º 3.148/2016.

A lei acrescenta ser opcional, na esfera da administração pública estadual, o emprego de "acreano" no lugar de "acriano", segundo seu artigo 2º, "em respeito

aos usos, costumes, memória social, aspectos históricos e culturais" (ACRE, 2016, p.1). Escolha o termo oficializado: acreano.

Adjetivo pátrio/gentílico

O adjetivo que indica povo, raça, naturalidade ou origem de alguém ou alguma coisa é chamado de gentílico. Escreva-o com inicial minúscula: americano (como referência aos Estados Unidos), norte-americano (como referência ao continente), asteca, paulista, romano, xavante.

Antonomásia

A antonomásia expressa característica peculiar que acompanha ou substitui o nome de um ser individualizado e deve ser escrita com inicial maiúscula: Cidade-Luz (Paris); Escrete Canarinho (seleção de futebol do Brasil); Alexandre, o Grande (Alexandre Magno, rei da Macedônia); Poeta dos Escravos (Castro Alves); Princesinha do Acre (Xapuri); Ivan, o Terrível (Ivan 4º, czar da Rússia). Se a antonomásia se refere a substantivos comuns, é grafada com minúscula: primavera, a estação das flores; petróleo, o ouro negro.

Apelido

Usa-se inicial maiúscula em apelidos: Bituca, Popó, Salsicha. Use o apelido de personagens que são menos conhecidos pelo nome ou se isso for relevante no con-

texto. Se for o caso, cite o nome, seguido de "conhecido como" ou "o" e o apelido (não use "vulgo"): "Abrahim Farhat, conhecido como Lhé"; "Abrahim Farhat, o Lhé". Não coloque o apelido entre aspas, a não ser que esteja entre nomes: Adilson "Maguila" Rodrigues, Hermenegildo "Menchi" Sábat, Acelino "Popó" Freitas. Mas: Adilson Rodrigues, o Maguila.

Aplicativo/site

Usa-se inicial maiúscula em nomes de aplicativos, os chamados "apps", observando casos nos quais se deve escrevê-los conforme formatação original: e-Título, Sigepe Mobile, WhatsApp. O mesmo vale para nomes de sites e afins: eBay, Facebook, YouTube. Sites de revistas e jornais impressos devem estar entre aspas, desde que não seguidos da extensão ".com": site do "Estadão", site do "New York Times"; mas: Veja.com.

Área do conhecimento/doutrina/filosofia

Usa-se inicial minúscula em nomes de áreas do conhecimento, correntes de pensamento, doutrinas e filosofias: astronomia, ceticismo, darwinismo, epicurismo, formalismo russo, positivismo.

Arte marcial

Usa-se inicial minúscula em nomes de artes marciais e suas ramificações: aiquidô, jiu-jítsu, kung-fu, muay thai, taekwondo, tai chi chuan. Confira a grafia correta

da palavra; se houver forma dicionarizada em português, use-a: caratê, e não "karatê".

Artigo definido

A propósito do artigo definido (o, a, os, as), note que sua presença ou ausência pode modificar o significado da frase, indicando sentido de totalidade ou de parte. Confira estes exemplos num possível corpo de texto:

"O diretor apresentou as reivindicações dos alunos" (significa que, de uma lista de reivindicações, apresentou todas; sentido totalitário).

"O diretor apresentou reivindicações dos alunos" (sem "as": selecionou algumas reivindicações da lista e as apresentou; sentido partitivo e indefinido).

Artigo definido em título de reportagem

O uso de artigo definido em título de reportagem é relativo. Normalmente, não se usa. A frase "O diretor apresentou as reivindicações dos alunos" em título de matéria ficaria: "Diretor apresenta reivindicações dos alunos". Ou "de alunos", se estes forem indeterminados ou com sentido partitivo, a depender do contexto da notícia: suponha que o diretor de uma escola atendeu um grupo de alunos, que não representa todos, e anotou seus pedidos para submetê-los a instância superior.

A supressão do artigo definido no início e no meio de títulos jornalísticos almeja um tom mais neutro e impessoal. Mas nem sempre se pode dispensá-lo. Por exemplo, em formas combinadas com preposições ou

conforme o sentido que se queira atribuir à frase:

"AYA-2016 ocorreu no campus-sede da Ufac" (a preposição "em" mais o artigo "o" formam "no", em referência ao campus-sede, lugar único e delimitado; a preposição "de" mais o artigo "a" formam "da", em referência à Ufac, como instituição específica. Um título mais genérico poderia trocar Ufac por "universidade acreana", o que não especificaria qual delas; assim, não haveria artigo definido: "AYA-2016 ocorreu no campus-sede 'de' universidade acreana").

"Estado declara guerra às drogas" (a preposição "a" e o artigo "as" se juntam na forma "às", o que é indicado pela crase, dando um sentido total ao termo drogas, ou seja: guerra a todos os tipos de drogas; só o uso da preposição — "guerra a drogas" — indica se tratar das drogas de modo genérico ou de parte delas e não de todos os seus tipos, deixando o enunciado indefinido).

"Deputado revê nomeação da esposa para gabinete" (por questão de coerência, não se poderia dizer "nomeação de esposa", pois daria a entender que há mais de uma esposa, o que não é o caso; se fosse "nomeação de ex-esposa", seria mantida a coerência, pois é possível haver uma ou mais).

Assinatura/crédito do autor

A reportagem pode ou não ser assinada pelo jornalista que a produziu. Se for, o nome aparece após título ou subtítulo. Matéria não assinada de terceiros deve conter a fonte. Ou seja, o nome do órgão ou empresa de onde provém: assessorias de comunicação e agências de notícias.

Às vezes, há retranca de outro autor que não o do texto principal. Assina-se normalmente ou se indica a fonte. Retranca do mesmo autor não precisa ser assinada. Note que não se usa ponto-final em crédito.

Uma matéria pode ser feita por mais de um jornalista. Os nomes podem ser creditados em ordem alfabética. Quando uma pessoa auxiliou em parte na apuração da notícia, pode ter o nome acrescentado após o fim do texto, no formato "Colaborou Fulano de Tal".

Não reescreva reportagem publicada (cf. "Plágio", p.101).

Astronomia/signo do Zodíaco

Usa-se inicial maiúscula em nomes próprios relativos a constelações, galáxias e corpos celestes, exceto sol, lua, cosmo, universo: galáxia de Andrômeda (e não "Galáxia"), anéis de Saturno, Sistema Solar, planeta Terra, Via Láctea. Bechara (2009, p. 113-114) registra que alguns substantivos comuns como "sol", "lua", "papa", "segunda-feira", "fevereiro" são seres individualizados, não como nomes próprios, mas pelo contexto que indica haver só um de cada.

Signos do Zodíaco também são grafados com inicial maiúscula: Áries, Peixes, Sagitário.

Aumentativo/diminutivo

Os graus aumentativo e diminutivo de palavras referem-se a tamanho, grande ou pequeno: "Pegou um peixão de cinco quilos"; "Ganhou um gatinho amarelo, lindo filhote". Mas podem ser usados em sentido afetivo,

como elogio, exprimindo carinho; e em sentido pejorativo, indicando desprezo, ironia e pouco-caso, também conforme o contexto e o tom de voz:

"Todos os dias desfila com seu carrão"; "Convidou o jornalista para tomar um chopinho" (sentido afetivo).

"Não fique se esforçando por esse seu empreguinho"; "Quis dar uma de bonzão e se deu mal" (sentido pejorativo).

No caso de usá-los, observe o sentido para não emitir juízo de valor; procure maior aproximação com o sentido denotativo.

Barra de compartilhamento

Na internet, a barra de compartilhamento contém ícones de redes sociais nos quais o leitor clica para recomendar a reportagem em seu perfil e linha do tempo.

Bebida/comida

Usa-se inicial minúscula em nomes de coquetéis e drinks (nomes próprios que os integram podem ter passado a instância comum): bloody mary, caipirinha, cuba libre, daiquiri, dry martíni, mojito. Prefira o nome em português de tipos de bebidas: chope, uísque, vodca.

Proceda da mesma forma com denominação de pratos gastronômicos, a não ser que incluam nomes que não perderam o sentido próprio — de criadores, homenageados, lugares: arroz de braga, bacalhau à Gomes de Sá, filé ao molho madeira, filé Wellington, frango à Kiev, mané pelado.

Resguarda-se inicial maiúscula em nomes próprios de marcas de bebidas e produtos.

Campanha/chapa eletiva/ operação/programa/projeto

Use inicial minúscula no termo que introduz nome próprio de campanhas, chapas eletivas, operações, programas (sem aspas): campanha Outubro Rosa (e não "Campanha"), chapa Pro Dia Nascer Feliz, operação Mãos Limpas, programa Mais Médicos, projeto Montauk.

Canal de TV/editora/emissora de rádio

Use inicial minúscula no termo que introduz nome próprio de canais de TV, editoras, emissoras de rádio: canal Futura (e não "Canal"), editora Cosac Naify, rádio Difusora Acreana; a não ser que esse termo integre o nome: Canal+. Deixe maiúscula se indicar empresa: Grupo Bandeirantes, Rede Globo.

Cargo/profissão

Na redação da reportagem, a identificação do cargo ou da profissão antecede o nome do personagem. Use inicial minúscula na nomeação de cargos e profissões: papa (e não "Papa"), desembargador, general, presidente (comum de dois gêneros: o/a presidente), reitor, senador; advogado, médico, pai de santo, pastor, pedreiro, professor... Mantém-se a inicial maiúscula na designação de instituições e seus setores: "O pró-reitor de Pes-

quisa e Pós-Graduação, José Alfredo Neto...” (titular da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação).

Observe que pode haver hífen em nomes de determinados cargos e profissões: diretor-executivo, médico-cirurgião, secretário-geral.

Chamada

A chamada é um resumo da matéria, em tamanho pré-definido (geralmente não passa de um parágrafo-padrão — cinco linhas); é mais utilizada na primeira página do impresso. Chamada de reportagem principal, com a manchete do jornal, é maior que as demais, o dobro do tamanho. Na homepage de sites de notícia prevalecem títulos e subtítulos, nos quais se clica para acessar o texto completo.

Chapéu

Palavra genérica ou expressão colocada acima do título é o “chapéu” da reportagem; indica o assunto ou se refere ao protagonista da matéria. Recomenda-se que não contenha mais de três vocábulos: “Bom de bola”, “Feriadão”, “Leitor voraz”, “Meio ambiente”. Noticiários populares costumam explorar o lado cômico do chapéu: “A casa caiu”; “Calma, valente”; “Lelé da cuca”; “Porrada no quengo”.

Conceito político notável

Usa-se inicial maiúscula em conceitos políticos notáveis: Constituição (Carta Magna, Lei Magna), Estado/

Estados (não só com acepção política ampla, mas como unidade da Federação), Justiça (referindo-se ao Poder Judiciário; anote também Executivo e Legislativo), Parlamento, Primeiro Mundo, República (como forma de governo, use minúscula: república, monarquia), Terceiro Mundo, Três Poderes, União. Exceções: nação, país, pátria. Além de: igreja e império (estes, com maiúscula se forem especificados: Igreja Católica, Império Asteca).

Em termos gerais, há casos em que é aplicado o uso comum: "O estado do imóvel não era bom" (indica situação); mas: "Somos todos condicionados pelo Estado" (ou seja, a instituição política). Ou também: "O placar do jogo não fez justiça à atuação do time"; "O oficial de Justiça entregou o mandato" (refere-se ao Judiciário).

Crédito de data e local

A indicação de data e local sempre consta no suporte no qual a notícia é publicada. No jornal impresso, a data está registrada, comumente, no canto superior das páginas; no site de notícias, acima do texto ou da imagem que inicia a reportagem, acompanhada do horário da publicação e da última atualização, o que é automático no sistema de postagem. A disposição ou diagramação dada a isso varia conforme o veículo:

"16/02/2017 17h05 - Atualizado às 17h23" ou:

"Publicado: 16/02/2017 16h00

Última modificação: 16/02/2017 16h18"

Essa indicação é elementar no webjornalismo, já que o leitor pode acessar, a qualquer momento, notícias passadas ao pesquisar algo na internet. Ele precisa se situar

quanto a localização e tempo para não cometer mal-entendidos e requentar ou divulgar assuntos ultrapassados e sem efeito.

Crédito em fotografia/imagem

Coloca-se crédito em fotografia ou imagem, contendo autoria, órgão ou empresa/fonte. Fotografia sem especificação de autoria, para divulgação e proveniente de órgão ou empresa deve conter o termo "Divulgação" mais a fonte; com autoria, o nome do autor seguido de "Divulgação".

Pode-se colocar a data da fotografia no crédito, principalmente em fotos históricas, se possível. Nesse caso, os meses são abreviados por suas três primeiras letras. Fotografia cedida por personagem da notícia ou órgão e sem autoria identificada deve conter o termo "Arquivo" mais o nome do cedente; com autoria, inverte-se: nome do autor mais "Arquivo".

Não utilize imagens da internet restritas pelo copyright. Só utilize aquelas que não tenham direitos autorais. Pode-se usar imagens com licença pública Creative Commons (CC). Pesquise em **creativecommons.org**. Mesmo usando uma fotografia licenciada CC, dê-lhe o devido crédito, com autoria e fonte. Caso não seja especificada a autoria, coloque o termo "Reprodução" e a fonte. Não coloque "Foto: Reprodução/Internet", pois não especifica a origem.

Observe os formatos explicitados:

Foto: Nattércia Damasceno/Ascom/Ufac

Foto: Divulgação/Columbia Pictures

Foto: Allen Ferraz/Divulgação
Foto: Mike Blake, 13 fev. 2017/Reuters
Foto: Arquivo/Fulano de Tal
Foto: Arquivo/Cedoc/Funarte
Foto: Fulano de Tal/Arquivo
Foto: Tiffany LeMaistre/Flickr
Foto: Reprodução/Wikimedia Commons

O crédito pode aparecer em cima da fotografia (canto direito na horizontal ou vertical) com letras menores (assim a palavra "Foto" pode ser omitida) ou entre parênteses (exclusivamente em sites), após a legenda da imagem.

Cronometragem esportiva/duração do fato

Na informação de cronometragem esportiva, são usadas abreviaturas de tempo coladas aos números; sempre omita a última abreviatura nessa contagem: "O queniano Eliud Kipchoge venceu a maratona dos Jogos do Rio-2016 com o tempo de 2h8min44" (lê-se duas horas, oito minutos e quarenta e quatro segundos); "O velocista Usain Bolt foi ouro nos cem metros da Rio-2016, com a marca de 9s81" (lê-se nove segundos e oitenta e um centésimos).

Ao registrar a duração do fato ocorrido, exceto em cronometragem esportiva, siga a regra geral de emprego dos numerais (cf. "Número", p. 89): "Os times não se enfrentam há quase três anos"; "O minicurso teve uma duração de oito horas"; "Disse que havia esperado nove anos por aquele momento"; "O grupo corria cerca de dez segundos atrás dos líderes".

Curso/disciplina

Ao nomear cursos e disciplinas escolares ou universitárias, use maiúscula: doutorado em Agronomia (e não "Doutorado"), curso de Engenharia Civil (e não "Curso"), programa de pós-graduação em Letras (e não "Programa de Pós-Graduação"); Biologia, Inglês, Matemática. Não utilize número romano para lhes indicar continuação: Cálculo 4 (e não "IV"), Estágio Supervisionado 8, Literatura Brasileira 2.

Como alusão a áreas do conhecimento, de modo amplo e irrestrito, palavras que nomeiam cursos e disciplinas devem ser empregadas com minúscula: "O curso de Medicina organiza seminário em parceria com Química" (cursos de graduação); "O seminário pretende discutir assuntos referentes a medicina e química" (áreas do conhecimento).

Data/dia da semana

Na redação da reportagem, o nome do dia da semana vem acompanhado do número, sem zero à esquerda, sem indicação do mês e demarcado por vírgula: "A assembleia será realizada nesta terça-feira, 4, às 8h" (e não "nesta terça-feira, 04 de março, às 8h"). Em datas, pode-se usar o zero antes de números, no formato 01/02/2018, mas fora do corpo do texto, em cartazes, convites, programações etc.

Evite utilizar os advérbios de tempo "ontem", "hoje", "amanhã" para se referir aos acontecimentos. Use os dias da semana para evitar mal-entendido, sobretudo na inter-

net. Suponha que, num título, escreveu-se: "Entrega de carteiras estudantis terminam hoje". No dia seguinte, o mesmo título encontra-se na homepage do site. "Hoje" não é mais hoje. O leitor pode não ler o corpo do texto ou verificar a data da postagem.

Os dias da semana, nesse caso, são antecedidos de pronomes demonstrativos: "esse(a)", para tempo passado recente, e "este(a)", para tempo presente e futuro. Caso não seja necessária a indicação do horário exato, é possível referir-se a períodos do dia — manhã, tarde e noite:

"O ministro visitou a universidade na manhã desta segunda-feira, 9" (ou "nesta segunda-feira, 9, pela manhã" — significa que a notícia foi publicada no mesmo dia); "As atividades de lazer ocorreram nesse sábado, 2, à tarde" (significa que a notícia foi publicada em outro dia após o fato).

Com eventos distantes no tempo, que ocorrerão após uma semana da data de publicação da matéria, cita-se o mês, sem o nome do dia: "O livro será lançado em 20 de junho, às 9h30" (supondo-se que a matéria foi publicada em 12 de junho).

A indicação do primeiro dia do mês pode ser feita tanto por ordinal (1º) como por cardinal (1). Esse emprego facultativo é abonado por Bechara (2009, p. 207): "No dia *um* de janeiro nasceu-lhe o segundo filho." Opte pelo cardinal: "O professor viajará dia 1 de abril, às 23h". Use o ordinal no caso de referência a estas datas comemorativas: "Caiu numa pegadinha do 1º de Abril"; "Sindicato prepara celebração do 1º de Maio" (Dia da Mentira e Dia do Trabalho, respectivamente).

Data comemorativa e religiosa

Usa-se inicial maiúscula em nomes de datas comemorativas e religiosas: Carnaval, Corpus Christi, Dia Nacional de Combate ao Fumo, Dia das Mães, Natal, Páscoa, Quarta-Feira de Cinzas, Réveillon (ou Ano-Novo, com hífen), Semana Santa. Portanto, não escreva "dia do trabalho" (e sim "Dia do Trabalho").

Há quem prefira dizer "Dia do Trabalhador"; porém, isso seria levar a língua ao pé da letra. A forma Dia do Trabalho é usualmente aceita; trata-se de uma metonímia, em que "trabalho" está por "trabalhador".

Data histórica/década

Em referência a datas históricas, cite dia, mês e ano: "No dia 17 de julho de 1994, o Brasil ganhou a Copa do Mundo". Não utilize o formato 17/07/1994 no corpo do texto; somente em cartazes, programações etc. Ao falar da década, pode-se apenas transcrever o ano ou especificá-la com o século: "Os anos 1980 marcaram o estilo de vida de uma geração" (ou: "A década de 1980..."); "Isso aconteceu na década de 30 do século 20" (ou: "Isso aconteceu nos anos 1930").

Declaração textual

Numa narrativa literária ou relato, os personagens atuam, participam dos acontecimentos e, geralmente, falam ou dialogam. A fala dos personagens é reproduzida pelo narrador, de forma direta ou indireta. Dá-se o nome

de discurso direto à reprodução fiel da fala do personagem, que é introduzida pelo travessão ou demarcada por aspas. O discurso indireto ocorre quando o narrador utiliza suas próprias palavras para reproduzir ou sintetizar a fala do personagem:

"Não bebo dessa água", disse a menina (direto); A menina disse que não bebia daquela água (indireto).

No texto jornalístico isso não é diferente. A declaração textual é a fala direta do personagem da notícia e deve estar entre aspas. É o mesmo procedimento para transcrição de citação direta: trechos curtos de um livro ou documento, acompanhados da fonte.

Ao contrário da literatura, que pode abusar dos diálogos, no jornalismo as declarações textuais devem ser usadas com moderação (devem ser minoria no texto, e sem demora). Escolha as declarações de maior impacto, mais opinativas ou incomuns, expressivamente importantes. "Quanto menos usado o recurso da declaração textual, mais valor ele adquire" (FOLHA DE S. PAULO, 2010, p. 39).

Assim, dispense das aspas as informações óbvias e os dados de fácil constatação, além de rodeios, repetições e conversas supérfluas do personagem: "Estou muito feliz e orgulhoso hoje"; "Agradeço a todos os envolvidos, sem os quais não seria possível..."; "Sejam bem-vindos e recebam meus cumprimentos". O jornalista deve narrar os fatos evidentes que o personagem diz, se isso for bom para a matéria, e não os transcrever entre aspas ou de modo indireto, como se tivessem feição inusitada. Não escreva, por exemplo:

"Ficaremos com a peça em cartaz por três meses,

sempre aos sábados", disse o diretor. "Nossa estreia ocorre no dia 3 de maio, às 20h." (Esses são dados informativos; escreva: A peça fica em cartaz por três meses, sempre aos sábados. A estreia ocorre no dia 3 de maio, às 20h).

Segundo o professor, o livro "Iracema", de José de Alencar, foi publicado em 1865, pela tipografia Vianna & Filhos (trata-se de dados que podem ser averiguados; escreva: O livro "Iracema", de José de Alencar, foi publicado em 1865, pela tipografia Vianna & Filhos).

O mesmo rigor que existe na apuração dos fatos deve ser adotado no registro da declaração do personagem, que deve ser anotada sem deturpações. Para tanto, o jornalista transcreve frases que ouviu, seja ao vivo ou em gravação.

Porém, não é necessário transcrevê-las ao pé da letra na reportagem; elas podem ser reelaboradas e editadas. Cortam-se palavras e ideias repetidas, marcadores de fala (ah, entende?, hum, né, tá) e eliminam-se trechos. Pode-se, ainda, mudar a ordem do que foi falado, corrigir erros de português e elementos da língua coloquial, conforme o contexto. O conteúdo do que foi dito deve ser resguardado.

Por exemplo, evite utilizar "a gente", termo coloquial para "nós", mesmo que a pessoa fale assim. Em vez de: "Muitas coisas foram novidade pra gente; outras, a gente já sabia fazer, só não sabia o termo técnico"; considere: "Muitas coisas foram novidade para nós; outras, já sabíamos fazer, só não sabíamos o termo técnico". Talvez, se o contexto da notícia e do personagem for de bastante informalidade, caiba a expressão "a gente".

Declaração textual e sua padronização

A declaração textual é elemento básico na estrutura da reportagem. Serve para lhe conferir credibilidade, humanizá-la e aproximar o leitor do personagem. É o espaço explícito da opinião, porque ao jornalista cabe se aproximar, linguisticamente, do texto impessoal. Procure não a elaborar com mais de 400 caracteres (cerca de cinco linhas; mais que isso vira entrevista).

Use aspas, seguidas de verbos declarativos (cf. "Verbo Declarativo", p. 116), para delimitar a fala da pessoa. Quando se referencia seu cargo, junta-se a instituição ou repartição, com maiúscula, seguida do nome do titular (cf. "Personagem", p. 99).

O mesmo personagem pode ter mais de uma declaração no transcorrer do texto. Coloque, entre elas, trechos informativos. Isto é, não finalize com aspas um parágrafo ou período e emende aspas em declaração seguinte, mesmo se for de outra pessoa: "Precisamos estudar a aplicação do bambu no mercado." E, no próximo parágrafo: "Temos pessoal preparado para analisar a viabilidade econômica do produto."

Veja estes exemplos com a padronização sugerida para declaração textual:

Para o estudante do 7º período de Direito da Ufac, Hans Kelsen, 23, o estágio em prática jurídica beneficia os envolvidos. "É bom saber que estamos contribuindo para o atendimento da comunidade, que pode esclarecer diversas dúvidas nessa área", disse. "Ganhamos uma experiência que será fundamental para nossa atuação como futuros advogados."

Segundo a pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação, Gertrude Elion, a meta foi atingida. “Agora podemos nos tranquilizar, pois a universidade tem mais um doutorado e renova seu status acadêmico”, ponderou. “Isso dará um grande salto nas atividades de pesquisa e produção científica em nosso Estado, com influência direta na sociedade.”

Essa é a estrutura básica da declaração textual, com verbo declarativo intercalado (nos exemplos, “disse’ e “ponderou”). Ao colocar o verbo declarativo no meio da fala, não precisa usar outro no fim; fecham-se as aspas após a pontuação.

Aqui se sugere usar o verbo declarativo, sempre que possível, intercalado às falas do personagem: “O que atrapalha os estudos”, contou ele, “é ter que trabalhar em tempo integral.” As aspas ficam fora da pontuação, pois se trata de período completo.

Em qualquer texto, a última pontuação da declaração pode incluir interrogação (?), exclamação (!) ou reticências (...), após as quais não se usa ponto: “Eu estava desorientada naquela época”, lembrou ela. “Afinal, qual era o sentido da vida?” E segue o texto ou se abre outro parágrafo, sem ponto depois das aspas. No jornalismo, porém, não é costume se utilizar exclamação ou reticências.

Declaração textual e suas particularidades

Para melhor clareza da declaração textual, coloque dentro das aspas apenas períodos completos, para não causar ambiguidade ao misturar as pessoas do discurso:

a narrativa em terceira pessoa do jornalista com a fala do personagem. Veja:

O delegado Jurandir Peçanha disse que "estou aguardando a apuração do caso para tomar providências" (parece que é o jornalista que está aguardando a apuração, apesar das aspas; evite essa estrutura); "Estou aguardando a apuração do caso para tomar providências", disse o delegado Jurandir Peçanha (essa é a estrutura adequada).

Ao colocar declaração de personagem que já falou no texto, não precisa repetir sua identificação completa: "Há muitas pessoas desinformadas que espalham boatos e prejudicam a investigação", reclamou Peçanha; ou: reclamou o delegado (cf. "Nome de Pessoa em Segunda Menção", p. 86).

Note que se devem usar 'aspas simples' dentro de "aspas duplas". Veja se há necessidade disso na declaração textual. Às vezes, o jornalista pode incluir informação não explicada no texto dentro da fala do personagem, entre [colchetes], que também são utilizados, contendo reticências [...], para suprimir trechos de citações (em transcrição de fragmentos de livros, documentos etc.).

Ainda há o caso do (sic), palavra latina que significa "assim mesmo"; usa-se em citações e declarações para alertar o leitor de que há algo errado ou esquisito; significa que a pessoa falou ou escreveu daquela forma. Contudo, não a utilize gratuitamente para debochar do personagem; erros gramaticais podem ser correjidos (sic):

"Eu não consegui ler a obra 'Iracema', de Machado de Assis (sic), porque não estava disponível", justificou ele.

"Senti que aquele curso [de Libras, língua brasileira de sinais] transformou completamente minha relação com deficientes auditivos", disse o professor.

Às vezes, é possível omitir o verbo declarativo antes do trecho entre aspas, quando se sabe quem é o declarante e a citação é curta (essa é uma opção para não repetir muitos verbos declarativos no texto): Embora ferido no ombro, o policial continuou a perseguição. "Eu estava sozinho e sabia que aquela era a única chance de pegá-lo."

Também é possível transcrever entre aspas somente um termo, expressão ou bordão dito pelo personagem: Ele considerou a situação "inaceitável" no âmbito jurídico; A secretária disse que é alvo de uma "caça às bruxas"; O professor prometeu "pegar leve" na correção dos trabalhos.

Dinheiro/moeda

Use sempre algarismos antecedidos do cifrão (R$) para se referir a quantias. Acima de R$ 1.000, em quantias redondas, use a forma mista de escrita (cf. "Número em Forma Mista", p. 94). Lembre-se, ainda, de que se usa a vírgula para separar a casa dos centavos: "O restaurante serve refeições a R$ 1" (e não "R$ 1,00"; dispense os zeros); "A passagem de ônibus subiu R$ 0,25"; "O livro custa R$ 40"; "Receberão uma bolsa de R$ 1.000"; "O reparo no laboratório custou R$ 2 mil"; "O grupo de teatro pagou R$ 2.300 pelo figurino da peça".

Atenção: no caso de quantias quebradas a partir de 10 mil, utilize a forma abreviada, com vírgula separando

os números: “Setor de informática gastou R$ 12,5 mil em material” (equivalente a doze mil e quinhentos); “Será investido R$ 1,7 milhão em novo bairro” (equivalente a um milhão e setecentos mil).

Às vezes, não é necessário informar a quantia exata quando aparece muito quebrada. Arredonde-a. Em vez de: “As obras de construção das salas de aula estão orçadas em R$ 1.398.501,38” (lê-se um milhão trezentos e noventa e oito mil quinhentos e um reais e trinta e oito centavos). Escreva: “As obras de construção das salas de aula estão orçadas em cerca de R$ 1,4 milhão” (lê-se um milhão e quatrocentos mil reais).

Dinheiro/moeda estrangeira

O dólar americano e o euro, cujos símbolos são US$ e €, respectivamente, bem como outras moedas estrangeiras (franco, iene, libra esterlina, lira, marco, peso), devem ser escritos por extenso. Os valores em dólar, em euro e dessas outras moedas devem ser convertidos em reais e vir entre parênteses:

“Na época, Neymar foi vendido ao Barcelona por 103 milhões de euros (R$ 273 milhões)” (não use “€ 103 milhões”, pois o símbolo pode não ser reconhecido pela maioria dos leitores); “A animação de longa-metragem ‘Meu Malvado Favorito 2’ rendeu 34 milhões de dólares (R$ 77 milhões) em sua estreia”.

Use US$ e € apenas em títulos, legendas, olhos, quadros e listagem, quando explicitados no corpo do texto como dólar e euro.

Documento

Usa-se inicial minúscula em nomes de documentos: carteira de motorista ou carteira nacional de habilitação (CNH), carteira de trabalho, certidão de nascimento, contrato de compra e venda, declaração, identidade, passaporte, procuração, termo de posse, título de eleitor. Use só a sigla nestes casos: CPF, RG.

Doença

Usa-se inicial minúscula em nomes de doenças, resguardando-se nomes próprios que as compõem: aids, câncer de mama, chikungunya, diabetes melito tipo 2, doença de Chagas, leishmaniose, mal de Alzheimer, síndrome de Down, zika ou vírus da zika.

Endereço/logradouro

Use inicial minúscula no termo que introduz nome próprio de endereços e logradouros: anfiteatro Garibaldi Brasil (e não "Anfiteatro"), avenida Brasil, biblioteca da Floresta, bloco Jorge Kalume, campus Floresta, catedral Sagrado Coração de Jesus, cineteatro Recreio, concha acústica Jorge Nazaré, hotel Crillon, museu do Holocausto, palácio da Cultura, rua 15 de Novembro, seringal Catuaba.

A primeira palavra leva maiúscula se o local não possuir um nome específico ou se optar por não o citar: Biblioteca Pública, Centro de Convenções, Concha Acústica. Também leva maiúscula se integrar o nome próprio e se indicar sedes ou setores de governo e afins:

Casa Branca, Esplanada dos Ministérios, Granja do Torto, Palácio do Planalto, Palácio Rio Branco, Theatro Hélio Melo.

Fora do corpo do texto, pode-se usar abreviatura de endereços e logradouros, com inicial minúscula: al. (alameda), ap. (apartamento), av. (avenida), bl. (bloco), l. (largo), pav. (pavilhão), pça (praça), r. (rua), trav. (travessa). Obviamente, usa-se inicial maiúscula no começo de frases e períodos: "Av. Getúlio Vargas é interditada para passeata"; "Manifestantes ocupam trecho da av. Getúlio Vargas" (exemplos de legenda de fotografia).

Entidade religiosa/igreja/religião

Usa-se inicial maiúscula em nomes de entidades relativas a religião: Alá, Deus (em sentido próprio ou absoluto), Iemanjá, Preto Velho, Santa Bárbara, Satã. Termos indicativos de espécie são substantivos comuns: anjo, diabo, orixá.

No caso de Deus, como ser único e supremo das religiões monoteístas, também ficam com maiúscula inicial pronomes ou termos que se Lhe referem (Ele, Dele, O, Seu; Messias, Salvador, Senhor etc.). Mas "deus" fica com minúscula em sentido comum, palavras compostas e locuções: bênção-de-deus (planta), ao deus-dará, louva-deus (inseto). Compare: "Ela costumava dizer que Deus provê os que Nele creem"; "Ele ainda procurava um deus para seguir".

Usa-se inicial maiúscula em nomes de igrejas, como doutrinas, e em nomes de movimentos religiosos: Assembleia de Deus, Congregação Cristã do Brasil, Igreja

Católica, Igreja de Jesus Cristo dos Santos dos Últimos Dias (Igreja Mórmon), Igreja Luterana, Igreja do Santo-Daime, Testemunhas de Jeová; Hare Krishna, Renovação Carismática Católica.

A palavra "igreja" fica com minúscula quando aparece sem especificação de doutrina, como indicativo de edificação ou endereço e em segunda menção: "Ele não frequenta nenhuma igreja"; "Viajou para visitar a igreja Nosso Senhor do Bonfim"; "A missa, na Igreja Católica, diz respeito à eucaristia, o ato principal da celebração. Nessa liturgia da igreja, o pão e o vinho passam a ser o corpo e o sangue de Jesus" (e não "Igreja").

As indicações de religião ficam com inicial minúscula, como em: candomblé, cristianismo, islamismo.

Escolaridade/formação

Usa-se inicial minúscula em nomes de níveis de ensino: bacharelado, doutorado, educação infantil, ensino fundamental, ensino médio, ensino superior, graduação, licenciatura, mestrado.

Esporte/seleção

Usa-se inicial minúscula em nomes de modalidades esportivas, suas ramificações ou categorias e seleções de atletas: airsoft, basquete, natação, parkour; florete, 100 metros borboleta, mountain bike; seleção brasileira, seleção italiana de vôlei feminino. "O brasileiro foi medalhista no revezamento 4x400 metros no atletismo" (lê-se quatro por quatrocentos); "Eder Jofre notabilizou-se na

categoria peso-galo do boxe"; "Ele ficou em segundo lugar nos 50 metros livre" (aqui, "livre" concorda com a palavra subentendida "estilo").

Estação do ano/mês

Usa-se inicial minúscula em nomes de estações do ano e meses: inverno, primavera, verão; janeiro, julho, dezembro.

Estilo de época/movimento cultural

Use inicial maiúscula em nomes de estilos de época e movimentos culturais renomados em seu sentido específico: Barroco, Cinema Novo, Jovem Guarda, Neorrealismo, Tropicalismo, Ultrarromantismo. Grafados com minúscula, tomam outro sentido, geral e indeterminado. Compare: "No Romantismo intensificou-se o hábito da leitura" (refere-se ao período literário); "O filme expressa um romantismo ausente hoje em dia" (sentido geral).

Estrangeirismo

Os empréstimos de vocábulos de outras línguas são chamados de estrangeirismos. Azeredo (2012, p. 401) os classifica em: xenismos — mantém a grafia original (notebook, pizza, show); adaptações — são aportuguesados (butique, de "boutique", caubói, de "cowboy", tíquete, de "ticket"); decalques — são traduzidos (alta costura, de "haute couture", arranha-céu, de "skyscraper", cachorro-quente, de "hot-dog"); siglas ou acrônimos — são

usadas iniciais das palavras que compõem a expressão estrangeira (CEO, de chief executive officer; GPS, de global positioning system; WC, de water-closet).

Cada vez mais se empregam, na língua portuguesa, palavras ou expressões próprias de idiomas estrangeiros. Bechara (2009, p. 599) as considera "um processo natural de assimilação de cultura ou de contiguidade geográfica". Mas alerta: "O que se deve combater é o excesso de importação de línguas estrangeiras, mormente aquela desnecessária por se encontrarem no vernáculo palavras e giros equivalentes."

Caso exista, prefira usar a forma adaptada ao português. Por exemplo, use blecaute (e não "blackout"), bufê (e não "buffet"), estresse (e não "stress"), leiaute (e não "layout"), uísque (e não "whisky"), xampu (e não "shampoo").

Tampouco use palavra ou expressão estrangeira em vez de palavra ou expressão existente em português: bicicleta (e não "bike"), café da manhã, lanche ou coquetel (e não "coffee break"), câmara lenta (e não "slow motion"). Consulte o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), disponível em **www.academia.org.br**, para conferir se a palavra foi aportuguesada. O Portal da Língua Portuguesa, do Instituto de Linguística Teórica e Computacional, de Portugal, contém um Dicionário de Estrangeirismos, em **portaldalinguaportuguesa.org**.

Não utilize grifo (aspas ou itálico) para destacar estrangeirismos, até aqueles de uso menos comum na língua portuguesa: campi (plural de campus), establishment, merchandising. O mesmo vale para nomes de marcas ou

empresas estrangeiras e de modalidades esportivas: Microsoft, parkour, squash.

Utilize aspas em determinadas expressões, em ditos populares e em citações, para destacá-las no texto. Se for o caso, traduza-as: "off the record", "old is cool"; "Verba volant scripta manent" ("As palavras voam, os escritos permanecem").

Como curiosidade, nota-se que, no Brasil, há certa abertura para vocábulos importados: substantivos comuns e nomes de pessoas. O mesmo não ocorre em Portugal, onde se é corrente o uso de traduções ou formas aproximadas, como, por exemplo, blogue (e não "blog"), golo (e não "gol", do inglês "goal"), rato (e não "mouse", para componente de computador) etc.

Cf. "Anexo de Estrangeirismos", p.131.

Estrangeirismo em nomeação

Traduza os nomes de instituições estrangeiras e afins, mas mantenha a grafia original de nomes próprios que as compõem: Associação Americana para o Avanço da Ciência, o que dispensa o original "American Association for the Advancemente of Sciense"; Universidade de Cambridge (e não "University of Cambridge"); Universidade Nacional Amazônica de Madre de Dios (e não "de Deus"; como também não "Universidad" e "Amazónica", que são os termos no original, em espanhol).

Pode ocorrer que instituições nacionais usem estrangeirismo na composição de seus nomes, mesmo havendo o equivalente dicionarizado em português. Ao citá-las, mantenha o nome original; porém, em seu sentido geral e

indeterminado, use a forma portuguesa: "A 4ª Copa Mão de Ferro de Karatê é organizada pela Confederação Brasileira de Karatê. Caratecas locais pretendem participar para elevar o nível do caratê no Estado" (note que a grafia, em português, é "caratê").

O nome original de pessoas célebres e topônimos em idioma estrangeiro deve ser mantido. Porém, se houver uma forma portuguesa e de uso comum no Brasil, adote-a: Fritz Müller, Júlio Verne (e não "Jules"), Louis Pasteur (e não "Luís"); Berlim (e não "Berlin"), Buenos Aires, Kuwait, Londres (e não "London"), Nova York (mas: nova-iorquino), Tóquio (e não "Tokyo"). Veja, ainda, a manutenção de elementos gráficos estrangeiros em derivados: mülleriano, kuwaitiano. A respeito da grafia de nomes de países e suas capitais, além de outras informações, consulte **paises.ibge.gov.br**.

No caso de livros, filmes, artigos científicos e congêneres, sem tradução oficial em português, escreva o título original, entre aspas, e a tradução entre parênteses, sem aspas e em caixa-baixa: "A análise está no livro 'The Best-seller Code: Anatomy of the Blockbuster' (O código do best-seller: a anatomia de um romance de sucesso), inédito no Brasil". Não traduza nomes de periódicos consagrados: "La Gazzetta dello Sport", "Le Monde", "Wall Street Journal".

Traduza o título de projetos ou programas estrangeiros, colocando o original entre parênteses: "Ele participou do programa de intercâmbio Trabalho de Verão e Viagem (Summer Work and Travel)". Eventos nomeados em língua estrangeira devem ser traduzidos, dispensando-se o original. Não escreva "A II World Ayahuasca Conference ocorreu no campus-sede da Ufac"; e sim "A

2ª Conferência Mundial da Ayahuasca ocorreu no campus-sede da Ufac".

Evento/tema de evento

Usa-se inicial maiúscula em nomes de eventos científico-culturais, esportivos, populares e suas divisões: Campeonato Mato-Grossense, Conferência Internacional de Criatividade, Copa do Mundo de Futebol, Dia da Família na Ciência, Festa de São Sebastião, Festival de Praia de Boca do Acre, Grupo 3, Jogos Olímpicos, Paralimpíada (como recomenda o Comitê Paralímpico Internacional), Rock in Rio, Série A, Simpósio Acreano de Engenharia Agronômica.

Na datação de eventos recorrentes, admite-se o uso do hífen para indicar o ano, em vez da preposição "de": Copa do Mundo de 2014 ou Copa do Mundo-2014, Eleições-2018, Rio-2016 (Olimpíada do Rio de Janeiro).

Temas de evento também recebem inicial maiúscula em cada palavra e vêm entre aspas: "Ciência e Tecnologia em uma Amazônia sem Fronteiras" (tema da 66ª Reunião Anual da Sociedade Brasileira para o Progresso da Ciência).

Usa-se minúscula na segunda menção de eventos: "O Festival do Açaí é um acontecimento tradicional do município de Feijó (AC). Muitos moradores da capital frequentam o festival" (e não "Festival"); "A 2ª Semana de Psicologia está com inscrições abertas. Interessados devem se inscrever pela internet. A semana contará com palestras, mesas-redondas e minicursos" (e não "Semana").

Na menção de dois ou mais eventos específicos e

sob o mesmo designativo, neste se aplica o plural com começo maiúsculo: os Campeonatos Baiano e Mineiro de Futebol (e não "campeonatos"), os Congressos de Enfermagem e Medicina.

Fato histórico

Usa-se inicial maiúscula em nomes de fatos e períodos históricos notáveis: Belle Époque, Diretas Já, Idade Média, Inconfidência Mineira, Primavera Árabe, 1ª Guerra Mundial, Renascimento, Revolução Francesa, Semana de Arte Moderna. Exceção: ditadura militar ou regime militar.

Usa-se minúscula na segunda menção de fatos históricos: "Com a 2ª Guerra Mundial, muitos estrangeiros fugiram para o Brasil. Assim, seus filhos brasileiros puderam ouvir testemunhos da guerra" (e não "Guerra").

Filme

Ao resenhar algum filme para notícia sobre sua exibição, coloque entre parênteses, após o título, país de origem, ano e duração, no formato: "O filme 'A Casa dos Maus Espíritos' (EUA, 1959, 75 min), dirigido por William Castle, será exibido nesta sexta-feira, 13, às 19h, no cineteatro Recreio"; mencione preço do ingresso ou se é grátis, classificação etária e gênero.

No corpo do texto também se faz menção aos personagens do filme, com o nome dos atores que os representam entre parênteses: "O milionário excêntrico Frederick Loren (Vincent Price) oferece 10 mil dólares para quem

passar uma noite em sua mansão assombrada; mas sua esposa Annabelle (Carol Ohmart) se mostra mais ardilosa".

Pode-se fazer uma ficha técnica, colocada no final do texto, como esta:

'A Casa dos Maus Espíritos'
Direção: William Castle
EUA, 1959, 75 min, terror
Ingresso: grátis, 14 anos
Cineteatro Recreio, sex. 13, 19h

Em caso de menção ao filme, com outro intuito, isso não é necessário: "O filme 'A Casa dos Maus Espíritos' (1959), dirigido por William Castle, conta com Vincent Price no elenco"; é opcional colocar o ano entre parênteses.

Cf. "Obra Artística ou Científica", p. 97.

Galeria de fotos

A galeria de fotos é o conjunto de fotografias sobre a reportagem, dispostas em página inteira, tanto no impresso quanto na web, ou álbum centralizado na tela do computador, cujas fotos são visualizadas como num slide, sucedendo-se com cliques do usuário. Na web, aparece posicionada antes e/ou no fim do texto. Não deve conter fotos parecidas (entre três fotos com as mesmas pessoas, mas com variações de posição e movimento, escolha só uma).

Honraria/prêmio

Usa-se inicial maiúscula em nomes de honrarias, prêmios e suas categorias: Ordem do Mérito Cultu-

ral, Prêmio de Jornalismo José Chalub Leite, Título de Doutor Honoris Causa. Nas categorias de prêmios, use maiúsculas e não coloque aspas: "O longa-metragem 'Spotlight: Segredos Revelados' ganhou o Oscar-2016 na categoria Melhor Filme"; "A Petrobras venceu o Top of Mind-2016 na categoria Marca que Representa o Brasil".

Na menção de dois ou mais termos específicos e sob o mesmo designativo, neste se aplica o plural com começo maiúsculo: os Prêmios Jabuti e Oceanos (e não "prêmios").

Hora

Para a indicação de horário, usa-se o formato 12h30, sem espaço entre a abreviatura de hora e os números, sem iniciar com zero ou terminar com dois zeros: 5h20, e não "05h20"; 12h, e não "12h00"; usa-se zero em minutos abaixo de dez: 9h08, caso mais raro. Nunca escreva 12:30, 12:30h, 12hs ou 12h30min; a abreviatura de minutos é descartada.

Na indicação de horas, usa-se crase: "Os portões fecham às 13h"; "A secretaria está aberta das 8h às 12h" (sem o artigo "as", fica "de 8h a 12h", sem crase). Se antes do horário houver as preposições "até", "após", "desde", "entre" e "para", não há necessidade do artigo: "Os trabalhos devem ser inscritos até 21h" (e não "até as 21h"); "Ninguém entra após 7h"; "Ele estava esperando desde 14h"; "As luzes serão apagadas entre 22h e 23h"; "A apresentação foi adiada para 18h".

No registro da duração do fato, hora passa a ser unidade de medida: "O professor discursou por uma hora e

45 minutos" (e não "1h45"). Pode ser abreviada em títulos e legendas: "Professor discursa por 1 h e 45 min" (note que as abreviaturas não ficam coladas aos números, pois não estão indicando horário).

Idade

Ao citar a idade de personagens, coloque o algarismo entre vírgulas, depois do nome, sem a palavra "anos": "Maria Luísa, 9, visitou a Biblioteca Central com seus colegas". Geralmente, não se coloca a idade da pessoa, exceto se for necessário, conforme o contexto, em matérias comportamentais e de perfil, por exemplo.

Quando o algarismo não estiver entre vírgulas, siga a regra geral de emprego dos numerais: "O ator completou cem anos no dia 9 de dezembro"; "Editora comemora aniversário de dez anos"; "A menina estava com dois anos e meio"; "Rosa é mãe de Caroline, de três anos e quatro meses".

Indígena/índio

As nomeações de povos indígenas se enquadram no grupo dos gentílicos ou etnônimos, com divergências entre linguistas e antropólogos no que respeita a uso de inicial maiúscula, grafia e plural. Antropólogos as usam com inicial maiúscula, as letras k, w, y e no singular. Por exemplo: os Kaxinawá. Porém, em português, há a grafia "caxinauá", cujo plural é feito normalmente: os caxinauás, assim como em outros casos: os aimorés, índios comanches, tupinambás...

O Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) registra termos como: achaninca, amauaca, catuquina, culina, iaminaua, iauanauá, jaminauá, naua, nuquini, poianaua. Esses nomes são encontrados em outras grafias, conforme convenção etnológica: Ashaninka, Amawáka, Katukina, Kulina, Yaminawa, Yawanáwa, Jaminawa, Nawa, Nukini, Puyanawa.

Castro (2008, p. 297) aborda esse tema e opõe-se à forma dos antropólogos de nomeação dos povos indígenas, citando termos como "os Caeté", "os Nhambikwara" e "os Goytacá". Conclui ele:

> Em resumo, nós, falantes de português, a não ser em documentos de divulgação científica de antropologia, temos de escrever nos jornais "os caetés", "os nhambiquaras", "os goitacases", pois jornais são veículos, como quer a denominação recente, mas já consagrada, de "comunicação de massa". Não cabe, portanto, a esses veículos, assumir intempestivamente qualquer linguagem científica específica.

O mesmo critério é seguido por manuais de jornalismo: "nomes de nações, povos e tribos indígenas do Brasil são flexionados como os de qualquer etnia, povo ou nação: os tupis, os ianomâmis, os bantos, os apaches, os franceses, os mexicanos, os lapões" (FOLHA DE S. PAULO, 2010, p. 76). Em Martins (1997, p. 145), tem-se: "Os nomes das tribos indígenas terão singular e plural, e serão adaptados ao português e escritos com inicial minúscula".

O site do "Manual de Comunicação da Secom", Secretaria de Comunicação do Senado, reitera: "Os nomes de tribos indígenas são aportuguesados e escritos com inicial minúscula. Use no plural: os ianomâmis, os carajás, os caiapós, os tupis, os caingangues, os guaranis, os uaimiris, os xavantes" (SENADO FEDERAL, 2017).

Registre-se que as letras k, w, y, embora incorporadas ao alfabeto português pelo Acordo Ortográfico de 1990, só são usadas em três casos especiais: antropônimos estrangeiros e seus derivados (Darwin, darwinismo); topônimos estrangeiros e seus derivados (Kuwait, kuwaitiano; Taiwan, taiwanês); siglas, símbolos e unidades de medida (K, potássio; kg, quilograma; kWh, quilowatt-hora).

Feita a polêmica e considerando o meio acadêmico, aqui se sugere adotar o uso antropológico para nomes menos conhecidos ou cuja grafia se tornou comum, mesmo com as letras k, w, y, porém com inicial minúscula, sobretudo quando referentes a povos na Amazônia. Não obstante, mantenha a formas antigas e consolidadas pelo uso nos livros de história, na literatura e no jornalismo. Assim: os huni kuin, os kaxinawá, os puyanawa; os ianomâmis, os tupis-guaranis, os txucarramãe.

Entende-se que, se os próprios indígenas adotam a forma antropológica como sobrenome, é justo mantê-la para a nomeação da etnia: Daniel Munduruku, Cristino Wapichana; Cooperativa Agroextrativista Ashaninka. "Também leva-se em consideração o fato de muitos povos não existirem só no Brasil, ocupando áreas além das fronteiras", acresce Nucci (2006, p. 196), referindo-se a

uma intenção de universalizar a grafia dos nomes tribais.

O site Povos Indígenas no Brasil, do Instituto Socioambiental (ISA), apresenta um quadro geral de nomes conforme os etnólogos (disponível em **pib.socioambiental.org/pt**).

Infográfico

A arte visual que mistura ilustrações e textos resumidos para explicar um assunto didaticamente chama-se infográfico; apresenta dados numéricos, estatísticas, mapeamentos. Na internet, pode ser interativo e acrescentar mídias de áudio e vídeo.

Instituição

Usa-se inicial maiúscula em nomes de instituições públicas e privadas e suas repartições; de agremiações, clubes, grupos, organizações: Banco Central, Cirque du Soleil, Colégio Estadual Barão do Rio Branco, Cruz Vermelha, Diretoria-Geral de Ensino, Embaixada dos Estados Unidos, Forças Armadas (Exército, Marinha e Aeronáutica), Maçonaria, Prefeitura de Cruzeiro do Sul.

Exceções: gabinete, governo, máfia: "A universidade aguarda repasse do governo federal" (e não "Governo Federal"); "O governo do Estado do Acre participa da organização do congresso".

Nomes próprios com hífen se escrevem com inicial maiúscula em cada palavra que os compõe: Procuradoria-Geral da República (e não "Procuradoria-geral"), Pró-Reitoria de Graduação (e não "Pró-reitoria").

Em segunda menção institucional ou quando se opta por não utilizar sigla, não é preciso citar nomes completos; cita-se apenas o primeiro nome com inicial minúscula: "A Universidade Federal do Acre (Ufac) e a Prefeitura de Rio Branco firmaram parceria para construção de um terminal de ônibus nas proximidades do campus universitário. A prefeitura será responsável pela obra e a universidade cederá a área para construção" (e não "Prefeitura" e "Universidade").

Exceto nos casos de: Assembleia Legislativa (Assembleias Legislativas), Bolsa de Valores, Câmara dos Deputados, Câmara Municipal (Câmaras Municipais), Congresso Nacional, Presidência da República, Senado Federal, Supremo Tribunal Federal, nos quais se escreve, após citação do nome completo, apenas o primeiro nome com maiúscula:

"A Assembleia Legislativa encaminhou projeto de lei sobre o salário-família dos servidores do Estado. No dia da votação, muitos deles estarão presentes na Assembleia" (e não "assembleia").

Assembleias, Câmara dos Deputados, Câmaras Municipais e Senado podem ser substituídos pela palavra "Casa" (com plural Casas): "O processo tem prazo de 120 dias para tramitar nas Casas legislativas" (aqui, como referência à Câmara dos Deputados e ao Senado).

Na menção de duas ou mais instituições específicas e sob o mesmo designativo, neste se aplica o plural com começo maiúsculo: "As Secretarias Municipal e Estadual de Saúde promoveram o encontro" (e não "secretarias"); "As Universidades Federais do Rio de Janeiro e de Minas Gerais aderiram à greve" (se não houver especificação,

use minúscula: “As universidades federais ameaçam paralisar suas atividades”).

Legenda

O texto que aparece abaixo, dentro ou ao lado da foto é chamado de legenda. Devido a sua intensidade de leitura, é tão importante quanto o título da reportagem; sua redação não deve ser menosprezada, como quando apenas se descreve o óbvio da imagem.

A legenda vai além do que se está vendo na foto, fornecendo informações complementares sobre o contexto em que foi tirada e sobre o conteúdo da notícia; deve ser elaborada com precisão para explicar ou comentar o que pode gerar dúvidas ao leitor. “Fotos são cápsulas visuais, enigmas cujo sentido se transforma quando iluminado pelo contexto histórico, social ou cultural”, reitera Nogueira (2018, p. A11). Quem vê somente a foto pode ter um entendimento equivocado do fato, cuja explicação se expande na legenda e na reportagem.

Por exemplo, quem é a pessoa em destaque na imagem? Em que lugar está? Fazendo o quê? Há alguma informação sobre ela que se queira destacar? Se há uma imagem aérea de casas em ruínas e árvores retorcidas, o que aconteceu? Qual o nome do furacão que varreu esse local? Qual o nome do local? Qual era a velocidade da ventania? O teor da legenda é informativo e seu texto deve ser objetivo e chamar a atenção. Veja:

O professor Renato Sanches, em discurso no palácio da Cultura (ou: Renato Sanches, em discurso no palácio da Cultura).

Destruição causada pelo furacão Irma, no Caribe; ventos de até 295 km/h passam pela ilha de St. Martin e deixam 5 mortos

Legenda e sua elaboração

Elabora-se a legenda da mesma forma que títulos e subtítulos, com verbos no presente e relativo uso de artigos (cf. "Título da Reportagem e Sua Elaboração", p. 112). Sua extensão varia conforme o espaço que é dispensado à foto. Ao lado desta, é diagramada no formato de coluna; dentro, em coluna ou linha horizontal; abaixo, linha horizontal. Não há ponto ou ponto-final em legendas; períodos completos devem ser separados por ponto e vírgula. Além disso, seguem a mesma padronização usada em títulos e subtítulos, referente a siglas, números e abreviaturas.

Em fotos de grupo, os personagens devem ser identificados da esquerda para a direita. Usam-se as abreviaturas "esq." (esquerda) e "dir." (direita), além de termos como "agachados", "de blusa amarela", "em pé", "em sentido horário", "no centro", "sentado", "3º da esq. para a dir.", os quais possam localizar pessoa ou objeto corretamente.

Se apenas João da Silva e Maria Ferreira são retratados na foto e se vê um homem e uma mulher, dispensa-se a marcação (à esq./à dir.); o mesmo vale para pessoas cujas roupas lhes indicam a ocupação. Se Sérgio Oliveira e Rui do Vale são os únicos na foto, basta só um termo de localização. Se o protagonista se destaca na foto, em primeiro plano, também não é preciso usar termo que o aponte.

Há casos em que nomes dos envolvidos não são ne-

cessários, quando a imagem diz respeito à coletividade: uma passeata, agrupamentos de gente, cenas de conflito, acidentes em massa... Pode-se usar uma legenda para mais de uma foto, como em galeria de fotos e/ou diagramação em página impressa.

Confira estes formatos de possíveis legendas:

Da esq. para a dir., o artista plástico Almada Negreiros, a bailarina espanhola Júlia de Aguilar, a atriz Aurora Gil e o professor Dória Nazaré (ou: Da esq. para a dir., Almada Negreiros, Júlia de Aguilar, Aurora Gil e Dória Nazaré).

Da esq. para a dir., em pé: Waldir Peres, Leandro, Oscar, Falcão, Luizinho e Júnior; agachados: Sócrates, Cerezo, Serginho, Zico e Éder (caso de foto de time de futebol).

O secretário de Educação João da Silva e a coordenadora-geral Maria Ferreira

O teatrólogo Sérgio Oliveira (à esq.) e o cineasta Rui do Vale

O cantor Geraldo Leite (3º da esq. para a dir.) venceu o festival

O garçom Paulo Roberto e o músico Francisco Carlos (considerando que Paulo esteja vestido para o trabalho).

A ex-senadora Fulana de Tal, em 2º lugar na pesquisa de voto para o governo do Estado

Édson Duarte, em evento na Assembleia Legislativa de MG

João da Silva, secretário de Educação, que defendeu o ensino de Filosofia

Manifestantes tomam av. Brasil com gritos de ‘sem

violência'; protestos exigem mais segurança e educação

Em sentido horário, crianças nadam no rio Acre, fachada da catedral Nossa Senhora de Nazaré, turistas visitam a praça da Revolução (uma legenda para três fotos).

Lei/diretriz/imposto/norma

Usa-se inicial minúscula na palavra "lei" e similares quando indicada por número, que vem separado do ano por barra; e maiúscula quando for conhecida ou citada pelo nome: lei n.º 8.112/1990 (e não "Lei"), decreto-lei n.º 1.713, portaria n.º 154; Lei da Ficha Limpa (e não "lei"), Lei Rouanet, Lei Seca.

Também se escrevem com maiúsculas títulos de diretrizes, impostos e normas, sem aspas: Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, Código Penal, Diário Oficial, Estatuto da Criança e do Adolescente, Habite-se (autorização para uso e ocupação de imóvel), Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto de Renda, Protocolo de Kyoto, Regimento Interno.

Na menção de dois ou mais termos específicos e sob o mesmo designativo, neste se aplica o plural com começo maiúsculo: os Códigos Penal e de Defesa do Consumidor (e não "códigos"), as Leis Eusébio de Queirós e do Ventre Livre.

Letra

Usam-se em maiúsculas referências a letras do alfabeto em determinados nomes e expressões: dizer um A, plano B, hepatite C, dia D, vitamina E, nota F, ponto

G, hora H, Grupo J (divisão esportiva), língua do P, X da questão, radiação X ou raios X (mas "raio-x", para aparelho ou radiografia): "Um raio-x do Brasil".

Link

O link é uma expressão ou fragmento de texto que aparece em destaque: sublinhado, em negrito ou com cor diferente, e que, quando ativado, leva à exibição de outra página na internet. Ele contém um endereço eletrônico; às vezes, é o próprio endereço (este pode ser utilizado quando não for longo; por exemplo, www.ufac.br). Aqui se sugere colocá-lo com cor diferente do restante do texto. No caso do impresso, pode-se referenciar endereços de internet. Coloque-os em negrito: **www.academia.org.br**, **www.ufac.br**.

Evite encher o texto de links, porque isso suja a leitura; coloque somente o que for indispensável, de utilidade pública ou interessante. Também evite os formatos "clique aqui", "confira aqui" em links; marque o trecho que será o link, sempre com sentenças de sentido completo ou expressões (não use só uma palavra).

Em vez de escrever Clique aqui para saber mais sobre o evento (supondo-se que este possua um site), marque um trecho do texto que se refere ao evento: "O concurso Garota Verão ocorre neste fim de semana, no Festival de Praia de Tarauacá". Desse modo não é preciso mexer no texto para uma publicação impressa, na qual, obviamente, não se aplica o "clique aqui".

É possível fazer referência a outra reportagem do mesmo site, relacionada ao assunto, redigindo-se o texto

com termos que possam associá-la e que serão destacados como link. Em suítes isso é frequente. Por exemplo: "A seleção feminina de futebol da cidade sagrou-se campeã do torneio estadual. Ano passado, havia conquistado o terceiro lugar. O time, treinado por..." Esse link remete, então, à matéria anterior sobre a participação dessa seleção no torneio.

Livro

Ao resenhar algum livro para notícia de lançamento ou venda, coloque entre parênteses, após o título, nome da editora, ano da publicação e número de páginas, no formato: "O livro 'Como Escrever Bem' (Três Estrelas, 2017, 282 p.), de William Zinsser, trata do gênero jornalístico e da escrita de não ficção"; mencione o preço no corpo da notícia.

Pode-se fazer uma ficha técnica, colocada no final do texto, como esta, que pode incluir, se for lançamento, local, data e horário:

'Como Escrever Bem'
William Zinsser. Trad. Bernardo Ajzenberg
Três Estrelas, 2017, 282 p.
Preço: R$ 32,30
Livraria X., qui. 25, 18h30

Em caso de menção ao livro, com outro intuito, isso não é necessário: "A história do livro 'Memórias Póstumas de Brás Cubas' (1881), de Machado de Assis, se passa no Rio de Janeiro da época do 2º Reinado"; é opcional colocar o ano da primeira edição entre parênteses.

Cf. "Obra Artística ou Científica", p. 97.

Lugar-comum

O lugar-comum é palavra, expressão ou frase feita desgastada pelo uso, ou seja, tornou-se tão repetitiva, banal e previsível que empobrece o texto. Há lugares-comuns intensificados em determinado tempo ou que saíram de moda. Evite usá-los; evite copiar fórmulas de textos prontos. Busque a simplicidade da língua, expressando o pensamento com clareza e concisão, sem cair em modismos.

Eis alguns exemplos de lugares-comuns ou clichês: a sete chaves, a todo vapor, a toque de caixa, abrir/fechar com chave de ouro, alto e bom som, alimentar a esperança, ao apagar das luzes, arregaçar as mangas, atingir em cheio, baixar a guarda, cair como uma luva, caixinha de surpresas, calor escaldante, cantar vitória, carta branca, chegar a um denominador comum, chegar às vias de fato, chuva torrencial, com a bola toda, como manda a tradição/o figurino, correr por fora, dispensa apresentação, divisor de águas, dupla inseparável, erro gritante, em pé de igualdade, em polvorosa, esgoto a céu aberto, faca de dois gumes, fazer as pazes com a vitória, inflação galopante, lavar a alma, leque de opções, mal traçadas linhas, manobra audaciosa, pelo andar da carruagem, pôr a mão na massa, requinte de crueldade, sagrar-se campeão, sentir na pele, tecer comentários, voltar à estaca zero.

Maiúscula

As letras iniciais maiúsculas obedecem à regra gramatical da língua portuguesa pela qual são usadas no

início de períodos e nos substantivos próprios, que nomeiam topônimos e antropônimos: Egito, torre Eiffel, rio Solimões; Batman, Jesus, Maria. Deve-se ter em conta, salvo exceções, que a maiúscula inicial marca a individualidade de seres únicos, como substantivos ou termos expressivos próprios.

Maiúscula/minúscula em uso facultativo

No Acordo Ortográfico de 1990 (ACORDO..., 2014, p. 28-29) constam casos opcionais de uso de maiúscula ou minúscula.

No meio de nomes de livros, as palavras podem começar com minúscula, exceto nomes próprios, ou maiúscula: "As pelejas de Ojuara: O homem que desafiou o diabo" (livro de Nei Leandro de Castro) ou "As Pelejas de Ojuara: O Homem que Desafiou o Diabo". Aqui se opta pela maiúscula. O título pode vir com grifo (*itálico*) ou entre "aspas". Aqui se decide pelas aspas.

Indicativos de nomes de santos podem ser grafados com minúscula ou maiúscula: santa Luzia ou Santa Luzia, são Pedro ou São Pedro. Recomenda-se a maiúscula.

Nomes de cursos e disciplinas podem ficar com inicial minúscula ou maiúscula: curso de geografia ou curso de Geografia, português ou Português. Prefira a maiúscula. Mas como área de saber ficam com minúscula: "Temas de filosofia e história foram abordados na aula de Literatura Brasileira".

Indicativos de logradouros públicos podem começar com minúscula ou maiúscula: praça da Sé ou Praça da Sé, rua do Ouvidor ou Rua do Ouvidor, teatro dos Nauas

ou Teatro dos Nauas. O mesmo vale para acidentes geográficos, como: cordilheira dos Andes ou Cordilheira dos Andes, torre de Pisa ou Torre de Pisa. Use a minúscula.

Por uma questão de padronização, em qualquer texto, nunca alterne os usos. Se foi escrito: "O curso de Engenharia Civil está com matrículas abertas", não escreva, a seguir: "As aulas de matemática começam na segunda-feira" (e sim "Matemática", disciplina escolar).

Mesa-redonda/minicurso/ oficina/palestra/workshop

Usa-se inicial maiúscula em nomes de mesas-redondas, minicursos, oficinas, palestras, projetos e workshops (entre aspas): "A Ascenção da Pecuária e a Cultura do Caubói na Amazônia Ocidental" (palestra), "O Suspense em 'Psicose', de Alfred Hitchcock" (workshop).

Minúscula

As letras iniciais minúsculas designam nomes comuns: asteca, buldogue, cidade, internet, joão-de-barro, unicórnio. Segundo o Acordo Ortográfico de 1990, em sua base XIX, usa-se minúscula "Ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes" (ACORDO..., 2014, p. 28).

Nome científico

Os nomes científicos de animais e vegetais (escritos em latim) devem aparecer entre aspas simples, com

letra inicial maiúscula na primeira palavra, ‘Aedes aegypti’ (mosquito da dengue), ‘Hevea brasiliensis’ (seringueira), ‘Tolypeutes tricinctus’ (tatu-bola). Após a citação inicial, use apenas o primeiro nome, sem maiúscula: o ‘aedes’.

Nome de pessoa

“Os nomes próprios personativos, locativos e de qualquer natureza, sendo portugueses ou aportuguesados, estão sujeitos às mesmas regras estabelecidas para os nomes comuns”, estipulava o Formulário Ortográfico de 1943, oficial no Brasil (PORTAL DA LÍNGUA PORTUGUESA, 2017).

Contudo, no Brasil proliferam registros de nomes cuja grafia não é de uso afeito ao português atual: Ary, Kamilla, Matheus, Mattos, Oswaldo, Phillipe, Raphael, em vez de Ari, Camila, Mateus, Matos, Osvaldo, Filipe, Rafael.

“Parece que a explicação está no fato de que o brasileiro adora um penduricalho, adora acrescentar plumas e paetês à bela simplicidade do nome correto. É barroquismo brasileiro, é rococó extemporâneo”, diz Castro (2008, p. 36). Ele se refere às letras k, w, y, o “th”, consoantes dobradas etc.

Tais usos seguem na contramão da língua portuguesa de hoje, retomando uma ortografia antiga, quando se escrevia “attitude”, “breke”, “commercio”, “lyrio”, “pharmacia”, “theatro”, “walsa”; ou mesmo por uma propensão a elementos estrangeiros, pois há quem os considere mais “chiques”.

Apesar disso, escreva o nome conforme é utilizado pela pessoa, seja o de registro em cartório, oficializado ou o que ela exigir. Confira a grafia dos nomes de celebridades, autores e personagens históricos. Às vezes, aparecem com variações. Opte pelo de uso mais corrente e público: Ayrton Senna, Benito di Paula, Cauby Peixoto, Darcy Ribeiro, Eça de Queirós, Euclides da Cunha, Gilberto Freyre, Luís de Camões, Luiz Gonzaga, Marcelo D2, Paulo Freire, Rachel de Queiroz, Rui Barbosa, Vinicius de Moraes.

Em nomes pessoais estrangeiros, ficam com minúscula termos como bin, del, la, le, van, von, quando entre nomes: Osama bin Laden, Alessandro del Piero, Jean de la Fontaine, Pepe le Gambá, Abraham van Helsing, Lars von Trier. Mas têm maiúscula sem o prenome: Bin Laden, Del Piero, La Fontaine, Van Helsing.

Também ficam com minúscula os termos da, de, di, du: Leonardo da Vinci, Edmondo de Amicis, Emiliano di Cavalcanti, Daphne du Maurier. Sem o prenome, podem ficar com maiúscula conforme o uso: Da Vinci, De Amicis, Di Cavalcanti; mas geralmente isso não ocorre: Honoré de Balzac — Balzac (e não "De Balzac"). Às vezes, há formatos como DaMatta, DeCarlo, DiCaprio, LeBron que devem ser observados.

Veja, ainda, uso de minúscula após hífen em determinados nomes orientais: Kim Jong-un, Mao Tsé-tung. A forma com apóstrofo (') no "d" em sobrenomes: Joana d'Arc (e não "Joana D'Arc"). Além de outros casos: Harun al-Rashid, McLuhan, O'Connor; e nomes compostos com hífen: Jean-Michel, Saint-Exupéry etc.

Nome de pessoa e sobrenome no plural

Segundo a norma gramatical, nomes próprios podem ser grafados no plural, do mesmo modo que os comuns: os Antônios, os Cavalcantis, os Ferreiras, os Flintstones, os Fords, as Isabéis, os Joões, as Kardashians, os Luíses, os Machados de Assis, as Marias de Jesus, as Mônicas, os Simpsons. Alguns ficam invariáveis: os Borges, os Carlos, os Fernandes.

Contudo, como ressalva Bechara (2009, p. 125), não é incomum o uso do singular na língua literária. E cita um exemplo em que aparece "os *Correia de Sá*". Portanto, há uma tendência a não se flexionar o sobrenome próprio ou nome de famílias, sobretudo se for estrangeiro: os Clinton.

Escolha uma das formas (com ou sem o "s": os Cavalcanti/os Cavalcantis), mas nunca as misture no mesmo texto.

Nome de pessoa em segunda menção

No jornalismo, ao referir-se a personagem já citado, usa-se o sobrenome para homens, o prenome para mulheres ou a forma pela qual a pessoa é mais popular (neste caso, por exemplo: Ronaldo Nazário, referido como Ronaldo; Margaret Thatcher, referida como Thatcher).

Em segunda menção de personagens masculinos, observe que termos como Filho, Júnior, Neto e Sobrinho podem compor o sobrenome e, assim, não são citados sozinhos: Lopes Neto, Lima Sobrinho. O mesmo ocorre com sobrenomes compostos e hifenizados: Vítor Manuel

de Aguiar e Silva — cita-se Aguiar e Silva, em segunda menção; José Ortega y Gasset — Ortega y Gasset; Henri de Toulouse-Lautrec — Toulouse-Lautrec. Em casos como Bashar al-Assad, Gamal el-Ghitani, cita-se: Assad, Ghitani.

Martins (1997, p. 191) avisa, ainda, que no caso de nomes chineses, o sobrenome é colocado antes do nome. Assim, como segunda menção, use o primeiro termo: Mao Tsé-tung é referido como Mao, por exemplo. Isso vale para outros casos de nomes asiáticos: Kim Young-ha (sul-coreano), referido como Kim.

Nome próprio abreviado

Há assinaturas pessoais ou de firmas consagradas pelo uso com nomes abreviados: H.G. Wells, J.K. Rowling, "O Estado de S. Paulo"; não há espaço entre as iniciais. Não há ponto se forem reduzidos todos os nomes de personalidades também conhecidas pela abreviação: JFK (John Fitzgerald Kennedy). No caso de menores de idade ou nomes que não se queira identificar, são usadas as iniciais separadas por ponto e sem espaço: A.J.S., M.B., R. Usa-se "X." como abreviatura com que se esconde um nome qualquer.

Nome próprio e acentuação

A acentuação de nomes de pessoas, firmas e topônimos deve seguir a regra ortográfica vigente da língua materna, como em qualquer outra palavra. Assim, o Acordo Ortográfico de 1990 retirou acentos em determinados ca-

sos: assembleia (no lugar de "assembléia"), heroico (no lugar de "heróico"), voo (no lugar de "vôo").

Pessoas e firmas cujos nomes foram registrados antes da vigência do novo acordo e se enquadram nos casos de perda do acento, podem optar por mantê-lo ou, simplesmente, retirá-lo, visto que o acento ou sua ausência não tem efeito na identificação civil em documentos. Essa opção está na base XXI do acordo: "Das Assinaturas e Firmas":

> Para ressalva de direitos, cada qual poderá manter a escrita que, por costume ou registro legal, adote na assinatura do seu nome.
> Com o mesmo fim, pode manter-se a grafia original de quaisquer firmas comerciais, nomes de sociedades, marcas e títulos que estejam inscritos em registo público (ACORDO..., 2014, p. 30).

O texto do acordo diz que "cada qual poderá manter a escrita", e não "deverá". Por isso se trata de um caso facultativo. Mas os topônimos devem ser escritos, obrigatoriamente, conforme a regra atual. Por isso, Brasileia, município acreano, perdeu o acento agudo no "e". Um exemplo (mas de outra época) que pode ser lembrado é o de Porto Alegre, que, antes da Reforma Ortográfica feita no Brasil, em 1971, grafava-se com circunflexo na primeira palavra: Pôrto.

Veja estes exemplos de outros nomes próprios que perderam o acento agudo: Andreia, Bocaiuva, Coreia, Crimeia, Pompeia, Saboia, Sauipe.

Nome próprio transformado em comum

Um substantivo próprio pode se tornar comum quando designa mais seres que apresentam semelhanças e é tomado por um sentido que o caracteriza. Ou seja, não é mais o ser único que nomeia. São nomes de lugares, marcas, pessoas cujo uso tornou-se banal e generalizante: castanha-do-brasil ou castanha-do-pará, gilete (nome da marca Gillette), jet-ski (de Jet Ski, marca registrada pela Kawasaki), powerpoint (de PowerPoint, programa da Microsoft), joão sem braço, maria vai com as outras, mortinho da silva, zé-ninguém...

Número

Numeral é a classe de palavra que expressa número, número de ordem, múltiplo ou fração. Classifica-se em cardinal (zero, um, dois, dez, mil), ordinal (primeiro, segundo, décimo, milésimo), multiplicativo (dobro, triplo, quádruplo, quíntuplo), fracionário (meio ou metade, um terço, um quinto, um décimo) e coletivo (década, dezena, dúzia, novena, par). No texto jornalístico, as regras padronizam o uso dos cardinais e dos ordinais, casos em que são grafados em algarismos (1, 2, 3) ou por extenso (um, dois, três).

Os números fracionários são escritos por extenso, exceto em títulos, legendas, olhos, quadros e listagens: "A assembleia funcionou com um terço de seus membros" (use "1/3" fora do corpo do texto, como numa legenda de foto: "Assembleia funciona com 1/3 de seus membros").

Em regra geral, escreva os números inteiros, cardinais ou ordinais, de zero a dez por extenso, no corpo do texto, além das formas cem/centésimo e mil/milésimo. Utilize os algarismos a partir de 11: "Os professores andaram três quilômetros"; "O curso de Veterinária é o quinto mais concorrido"; "Pelé ultrapassou a marca de mil gols"; "Apenas 11 formaram-se em Química". Se no mesmo período houver enumeração que misture números abaixo e a partir de 11, siga a regra geral: "O ônibus seguiu viagem com quatro professores, oito técnico-administrativos e 19 alunos".

Considere o uso exclusivo de algarismos arábicos na indicação de:

Abreviatura de unidade de medida: "Distância percorrida totaliza cerca de 9 km".

Camisa de time: "O camisa 7 não jogará no domingo".

Canal de TV: "Atriz foi entrevistada no canal 8".

Categorização, divisão e nível: "Ele é professor associado 4"; O lutador está no topo da categoria máster 4 (peso médio)".

Chapa eletiva: "A chapa 2 ganhou a eleição".

Continuação: "O filme 'Esqueceram de Mim 2' será exibido na sessão infantil".

Delegacia de polícia, região militar, vara judicial,

zona eleitoral: “Ficou detido na 4ª Delegacia de Polícia”; “O projeto tem parceria do 7º Batalhão de Engenharia e Construção”.

Endereço, localização: “A palestra ocorre na sala 3 do 8º andar do pavilhão”; “A procissão começa no 2º Distrito e segue até o centro”; “Ele mora no conjunto Universitário 1”.

Evento: “Os alunos participam do 27º Seminário de Iniciação Científica”.

Idade, se for citada entre vírgulas: “João Carlos, 7, assistiu à peça” (cf. “Idade”, p. 70).

Nome de aeronave e embarcação: “Os astronautas corrigiram o curso da Apollo 13”.

Página, capítulo, volume e edição de livro ou evento, cena e ato de peça teatral: “A informação está na página 100 do volume 2 do livro, em sua 3ª edição” (quando não for localização da página, siga a regra geral: “O artigo deve ter de oito a 15 páginas”; “Escreveu uma dissertação de cem páginas”); “A 4ª edição da mostra Viver Ciência ocorre em agosto”; “O personagem Yorick é citado pela primeira vez na cena 1 do 5º ato da peça ‘Hamlet’, de Shakespeare”.

Periódico (jornal e revista): “O ‘Jornal da Ufac’ n.º 10 traz reportagem sobre aves existentes no Acre”.

Placar em geral, resultado de votação: "O placar do jogo não passou de 2 a 1"; "Na final da Copa do Mundo-1970, o resultado foi Brasil 4, Itália 1"; "Por 8 votos a 6, a assembleia aprovou o calendário".

Porcentagem: "A passagem de ônibus aumentou 4%".

Série ou ano escolar, período de curso universitário, chamada de certame, nota ou conceito avaliativo (exceto zero): "Acadêmicos do 7º período de Química realizaram experiência com alunos da 3ª série do ensino médio"; "Os classificados na 8ª chamada do Sisu tem até quarta-feira, 4, para realizar a matrícula institucional"; "O curso de Artes Cênicas obteve nota 4 em avaliação do Ministério da Educação, numa escala que vai de 1 a 5"; "Não conseguiu avançar para próxima fase porque tirou nota zero na redação" (e não "0", caso de exceção).

Número decimal

Números decimais são marcados por vírgula e sempre escritos em algarismos: 3,4 metros; 1,68 habitante por quilômetro quadrado; e não "habitantes" — a concordância de número abaixo de dois com substantivo que o especifica é feita no singular: "Pagou multa de 1,4 bilhão de dólares" (e não "bilhões"); "1,6 milhão foi transferido ontem" (e não "foram"; mas, com especificação, o verbo pode ficar no plural: "1,6 milhão de pessoas foram transferidas" ou concordar com "milhão": "1,6 milhão de pessoas foi transferido"). A partir de dois, haverá plural: 2,3 habitantes, 3,5 bilhões de dólares.

Número em expressão popular, nome próprio e composto

Escreva sempre por extenso números que integram expressões populares e palavras compostas, nomes próprios de ruas, avenidas, bairros e cidades, exceto quando indicar data: "ela bota é no doze", "você está cem por cento correto", "isso são outros quinhentos"; primeira-dama, primeiro-sargento; praça Onze, bairro Quinze, Três Pontas (MG). Mas: bairro 6 de Agosto, rua 24 de Dezembro.

Número fora do corpo do texto

Em gráficos, legendas, listagem, olhos, quadros, tabelas, seja em impressos, internet ou vídeo, usam-se algarismos, para poupar espaço; em títulos também, exceto com "mil/milésimo" e formas mistas. Nesses casos, podem-se abreviar as formas milhão (mi), bilhão (bi) e trilhão (tri), quando se referirem a quantias; também se podem utilizar os algarismos ordinais para reduzir os dias da semana: 2ª-feira, 3ª-feira, 4ª-feira, 5ª-feira, 6ª-feira.

Observe: "Professor ganha prêmio pela 3ª vez"; "Governador recebe 5 representantes indígenas"; "4 mil visitantes são esperados em evento" (e não "4.000"); "Atentado deixa mais de 100 feridos na Espanha" (e não "cem"); "Reunião regista mil inscritos" (e não "1.000"); "Instituto do Coração supera marca do milésimo transplante" (e não "1.000º"); "Lucro da empresa alcança R$ 4,3 bi" (4,3 bilhões de reais); "Prazo para inscrição no Enem termina nesta 6ª-feira".

Número em forma mista

Em contagens redondas acima de mil, utilize a forma mista: algarismo seguido das palavras mil, milhão, bilhão ou trilhão: "Foram registradas aproximadamente 2 mil inscrições" (observe: 2 mil, e não "duas mil" ou "2.000"); "A reunião da SBPC reúne de 10 mil a 20 mil pessoas" (sempre repita a grandeza dos números; se estivesse escrito "de 10 a 20 mil", o primeiro número poderia ser interpretado, literalmente, como dez pessoas; observe: 10 mil, e não "dez mil"); "A cidade tem quase 1 milhão de habitantes" (e não "um milhão").

As palavras "bilhão", "milhão" e "milhar" são substantivos masculinos: "2 milhões de pessoas famintas" (lê-se "dois" e não "duas"); "Os milhares de crianças refugiadas" (e não "As milhares"); "Foi aplaudido pelos milhares de mulheres presentes" (e não "pelas").

Número inferior a 10 mil

Com números inferiores a 10 mil, em cujas indicações apareçam centenas, escreva somente algarismos: "Estima-se que 4.500 alunos sejam de baixa renda" (e não "4,5 mil alunos"). Note que, de mil em diante, há ponto para separar as centenas (1.001, 2.524.130), exceto na indicação de anos (1972, 2008).

Número em início de frase e período

Evite iniciar frases e períodos com números acima de dez. Mas, se não for possível, sempre os escreva por

extenso: “Vinte e um notebooks foram entregues pelo prefeito” (e não “21”; porém, neste caso, é possível refazer o enunciado: “O prefeito entregou 21 notebooks”). É permitido iniciar período com números, fora do corpo do texto, em títulos, legendas etc.: “9 professores participam de congresso em SP”.

Número em mídia de áudio e vídeo

No caso de texto escrito para ser lido em voz alta, seja para locução ou apresentação em rádio e audiovisual, os números devem ser escritos somente por extenso: “Cerca de duzentas pessoas estiveram no teatro”; “Trata-se de uma história que ocorreu na época de dom Pedro Segundo”; “O papa Bento Dezesseis foi sucedido pelo papa Francisco”; “Esta será a décima terceira passeata”; “O livro está à venda por trinta e cinco reais”.

A título de informação, confira estas regras de leitura e escrita dos numerais cardinais: intercale a conjunção “e” entre as centenas, as dezenas e as unidades: 278 — duzentos e setenta e oito; não empregue a conjunção “e” entre o milhar e a centena, deixe um espaço em branco: Ano de 1996: mil novecentos e noventa e seis (e não: mil “e” novecentos e noventa e seis); exceto se a centena começar por zero: Ano de 2014: dois mil e catorze ou terminar por dois zeros: R$ 1.300: mil e trezentos reais; não se emprega vírgula entre uma classe e outra, mesmo em números muitos extensos: 3.120.854.630 — três bilhões cento e vinte milhões oitocentos e cinquenta e quatro mil seiscentos e trinta.

Número quebrado superior a 10 mil

Na indicação de quantidades quebradas a partir de 10 mil, utilize uma forma abreviada, com vírgula separando os números: "Havia 12,4 mil pessoas no estádio" (lê-se doze mil e quatrocentas pessoas: 12.400); "Os recursos financeiros destinados ao edital contabilizam mais de R$ 1,04 milhão" (lê-se um milhão e quarenta mil: 1.040.000; no caso de 1,4 milhão, lê-se um milhão e quatrocentos mil: 1.400.000); "Segundo a pesquisa, 130,5 milhões terão entre 15 e 64 anos" (lê-se cento e trinta milhões e quinhentos mil: 130.500.000).

Número em referência legal

Em escrita de números de artigos e parágrafos de leis, decretos, estatutos, regimentos etc., usam-se algarismos (o ordinal é usado até 9º e o cardinal a partir de 10). Números romanos são usados e lidos como cardinais em títulos, capítulos, seções, incisos: título II (dois), capítulo I (um), seção IV (quatro), inciso VII (sete):

"Segundo o artigo 5º da Constituição, inciso IX, 'é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença'" (lê-se artigo quinto, inciso nove); "A Constituição diz no artigo 14, parágrafo 1º, inciso II, alínea "b", que o voto é facultativo para os maiores de 70 anos" (lê-se artigo catorze, parágrafo primeiro, inciso dois).

Número romano

Por padronização jornalística, não utilize números romanos em reportagens, seja para indicar séculos, seja para complementar nome de papas e soberanos ou em outros casos. Números romanos só são utilizados em citações e transcrições de textos legais ou quando integram o nome oficial de alguma agremiação: XV de Piracicaba (time de futebol); Grupo XIX de Teatro.

Os séculos são escritos com ordinais de 1º a 10º; depois, usam-se os cardinais: século 4º, século 10º, século 11, século 21. Essa mesma regra vale na designação de papas e soberanos: papa João Paulo 2º, papa Bento 16; imperador dom Pedro 1º, rei Luís 15, rainha Elizabeth 2ª (neste caso, lê-se "segunda"; note que o ordinal concorda em gênero com o nome).

Use só algarismos arábicos (e não romanos ou escritos por extenso) em continuação de bairros, disciplinas de cursos, doenças, filmes, naves e navios: conjunto Tucumã 2 (e não "II"), Prática de Ensino 3, diabetes mellitus 2, "Rambo 2: A Missão", Lunik 9; eventos em geral e fatos históricos: 23ª Corrida Pedestre (e não "XXIII"), 1ª Guerra Mundial (e não "Primeira"), 5º Simpósio Internacional de Agroecologia, 2º Reinado, 3º Reich.

Obra artística ou científica

Use inicial maiúscula em títulos de obras artísticas ou científicas e suas seções ou capítulos (artigos, discos, esculturas, espetáculos, exposições, filmes, livros, músicas, peças de teatro, pinturas, poemas, programas de

TV, shows e similares, entre aspas): “Respeitem Meus Cabelos, Brancos” (disco de Chico César), “Tudo sobre Minha Mãe” (filme de Pedro Almodóvar), “O Povo Brasileiro: A Formação e o Sentido do Brasil” (livro de Darcy Ribeiro).

No caso de subtítulo, use dois-pontos após o título, e não travessão; este pode ser usado se ainda houver algo depois do subtítulo, que deve começar com maiúscula: “Futuros Imaginários: Das Máquinas Pensantes à Aldeia Global” (livro de Richard Barbrook).

Títulos com números seguem as regras de emprego dos numerais e suas particularidades: “O Quinze” (livro de Rachel de Queiroz), “20 Mil Léguas Submarinas” (livro de Júlio Verne), “Três Solteirões e um Bebê 18 Anos Depois” (filme de Coline Serreau). Títulos com hífen se escrevem com inicial maiúscula em cada palavra que os compõe: “Castelo Rá-Tim-Bum” (programa de TV; e não “Rá-tim-bum”).

Artigos, preposições, conjunções (e suas locuções) ou monossílabos átonos, se no interior dos títulos, devem ser escritos com minúscula. Confira exemplos de monossílabos átonos: me, te, se, lhe, lhes, o, a, os, as, nos, vos, que. Assim, por exemplo, tem-se: “Corra que a Polícia Vem Aí” (filme de David Zucker), “O Dia em que a Terra Parou” (disco de Raul Seixas).

Resguardam-se as ‘aspas simples’ em títulos dentro do título: “Pós-Escrito a ‘O Nome da Rosa’” (livro de Umberto Eco). Não coloque entre aspas referências como: Alcorão, Aurélio (dicionário), Barsa (enciclopédia), Bíblia, Gênesis, Kama Sutra, Mahabharata, Torá, Velho Testamento.

Olho

Chama-se "olho" o fragmento escrito que aparece no meio do texto ou abaixo do subtítulo, no formato de coluna. Pode ser elaborado como o subtítulo ou, às vezes, é um trecho retirado da reportagem; também pode ser uma declaração textual importante de um personagem, entre 'aspas simples'.

Personagem

Uma notícia possui personagem ou personagens; ou seja, participantes do acontecimento reportado. Em português, a palavra "personagem" é substantivo comum de dois gêneros: o/a personagem, como no caso de "estudante".

Cabe ao jornalista verificar quais são os protagonistas da reportagem. No texto, ele faz a identificação de cada pessoa. Isso requer, no mínimo: profissão ou cargo que o personagem ocupa ou sua condição conforme o contexto da notícia; seu nome e, às vezes, sua idade.

Seja específico na identificação: se é médico, de qual especialidade? É professor? De qual escola e disciplina? É estudante universitário? De qual período, curso e instituição? Veja: "O estudante do 7º período de Direito da Ufac, Hans Kelsen, 23, faz estágio em prática jurídica".

O que está em jogo numa matéria é o que faz o personagem em determinado contexto. Por exemplo, um médico pode ocupar o cargo de governador. Ele será citado nesse cargo, conforme a notícia: "Para o governador Fulano de Tal..." E não: "Para o governador, médico Fulano de Tal..."

Não faça propaganda ou promoção pessoal; se o indivíduo aparece, é pela situação que o insere no acontecimento. Se for preciso descrevê-lo, faça-o com elementos relevantes para informação do leitor. Assim, não utilize elementos de currículo e títulos acadêmicos na notícia, a não ser que sejam necessários (cf. "Título Acadêmico", p. 109).

O mesmo vale para palavras que indicam cor, etnia, naturalidade, deficiência física, doença, idade, religião, ideologia ou orientação sexual, a não ser que sejam informação necessária para o contexto, sob autorização e consentimento do personagem.

Se for preciso fazer referência a isso, não utilize termos depreciativos: branquelo, crioulo, japa, aleijado, aidético, leproso, menor, velho, bicha, sapatão. Observe atentamente qual o termo técnico ou adequado para se referir a esses casos: negro, japonês, tetraplégico, cadeirante, doente de aids (ou, quando não desenvolveu a doença, portador do vírus HIV ou soropositivo), hanseniano, adolescente, idoso, homossexual, lésbica...

Não use eufemismos como "portador de necessidades especiais"; pode-se dizer "pessoa com deficiência", além de outros termos, como: cadeirante, cego, surdo, portador de síndrome de Down, "que perdeu a perna direita", gay (como sinônimo de homossexual).

Personagem de folclore e mitologia

Usa-se inicial maiúscula em nomes de entidades relativas a folclore e mitologia, quando individualizadas: Bicho-Papão, Caipora, Chupa-Cabra, Iara, Mapinguari, Saci-Pererê; Afrodite, Baco, Cupido, Hércules, Medusa,

Zeus. Neste particular, o Acordo... (2014, p. 29) diz ser a inicial maiúscula empregada "Nos nomes de seres antropomorfizados ou mitológicos: *Adamastor*; *Neptuno*/*Netuno*". Termos indicativos de espécie são substantivos comuns: bruxa, gnomo, lobisomem, ninfa, unicórnio, vampiro.

Plágio

Copiar texto ou fragmento de texto de outro autor ou fonte, apresentando-o como seu, é plágio, crime previsto na lei n.º 9.610/98. Ao utilizar citação ou se referir a informação obtida de segunda mão, de outra matéria publicada, dê-lhe o devido crédito, com data, seja de entrevistas em rádio ou TV, jornais, revistas ou agências de notícias.

Escreva, por exemplo: "Em entrevista ao 'Programa Tal', da TV Fulana, nesta quarta-feira, 12, Sicrano disse que..."; "Segundo denunciou o 'Jornal Tal' nesta quinta-feira, 25, o secretário cometeu crime de estelionato e..." Normalmente isso ocorre quando a notícia é exclusiva e cabe a quem não teve exclusividade citar o veículo ou autor da proeza.

Na gíria jornalística, reescrever texto de outro noticiário chama-se "cozinhar". Evite esse recurso. O jornalista deve correr atrás da notícia e averiguar dados ele próprio.

Também não esqueça de citar a fonte de onde foram obtidos dados numéricos: "Segundo o Ministério da Saúde, de 2007 a 2016, 106.374 pessoas morreram em decorrência do suicídio."

Ponto cardeal

Os pontos cardeais são grafados com inicial maiúscula quando indicam hemisfério ou denominam regiões geográficas e com minúscula quando indicam direção ou apenas como localização regional: “São muitas as distinções entre Ocidente e Oriente” (hemisfério); “Os países do Norte compuseram bloco para auxiliar os países do Sul” (região). “Ele viajou pelo país de norte a sul (direção)”; “Espera-se chuva no sudoeste da Amazônia (localização regional)”.

Porcentagem

Em números com porcentagem, a concordância se dá com o número ou com palavra que o especifique: “15% do corpo docente votaram a favor da campanha” (concordância com “15%”); “15% do corpo docente votou a favor da campanha” (concordância com “corpo docente”).

Abaixo de 2%, sugere-se deixar o verbo no singular, mesmo com especificação no plural: “1,75% dos consumidores está inadimplente” (e não “estão inadimplentes”, embora também esteja correto); “0,5% dos funcionários ganha acima do piso”; “1% das mulheres está desempregado”.

Quando não há especificação, o verbo concorda com o número: “15% votaram a favor da campanha”; “1,25% votou a favor da campanha”. O mesmo ocorre quando o verbo ou a especificação antecede o número: “Votaram 15% do corpo docente...”; “Do corpo docente, 15% votaram...”.

Sempre repita o símbolo % em intervalos de números: “Entre 3% e 5% preferem pizza de calabresa” (e não “3 e 5%”).

Sigla

A sigla é uma abreviação de nomes por suas letras iniciais ou por combinações aleatórias. Por padrão, escreva primeiro seu significado, colocando-a entre parênteses depois: Instituto Nacional do Seguro Social (INSS). Não a reduza com ponto: ABL, e não “A.B.L.” (Academia Brasileira de Letras). Após a primeira menção no texto, use só a sigla, sem parênteses.

Qualquer sigla com até três letras é escrita em caixa-alta: EI (Estado Islâmico), ITA (Instituto Tecnológico de Aeronáutica); a partir de quatro letras, pode ser escrita só com a inicial maiúscula se tiver caráter de palavra, cuja pronúncia é notória: Sesc (Serviço Social do Comércio). Mas fica em caixa-alta se for soletrada: ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

Essa padronização pode ser adotada em qualquer texto escrito. Lima (2010, p. 20), por exemplo, recomenda-a como norma na escrita de documentos oficiais, como ata, circular, contrato, declaração, despacho, edital, parecer, portaria, regimento etc. Diz ele, sobre siglas com mais de três letras: “se formar palavra, a primeira letra poderá ser escrita em maiúscula e as outras em minúsculas”.

Convencionou-se designar as siglas com caráter de palavra de siglema, enquanto as soletradas ou com menos de quatro letras de sigloide. Portanto, são siglemas:

Associação Brasileira dos Fabricantes de Brinquedos (Abrinq), Incra (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária); são sigloides: IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), PUC (Pontifícia Universidade Católica).

Algumas siglas foram formatadas em sua origem e seu uso se consolidou desse modo: CNPq (Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico), SPTrans (São Paulo Transporte S.A.), UnB (Universidade de Brasília).

Há siglas cujos nomes determinantes são ou se tornaram comuns, escritos em caixa-baixa: boletim de ocorrência (BO), e não "Boletim de Ocorrência"; língua brasileira de sinais (Libras), trabalho de conclusão de curso (TCC). Nesses casos, dispense o uso da sigla entre parênteses; use-a em segunda menção, após a citação dos nomes:

"O policial militar aposentado teve um acidente vascular cerebral. Segundo ele, sua rotina após o AVC mudou completamente"; "O professor é um estudioso das histórias em quadrinhos. Inclusive, prepara um livro sobre HQs para lançamento no ano que vem".

Também há siglas que superaram o sentido das palavras das quais se originaram e dispensam acompanhamento de seu significado: DNA, LGBT, Nasa, Petrobras, SOS, UTI; além de substantivos comuns originados de siglas: aids, laser, óvni.

Evite a sobreposição de siglas no texto, pois suja a leitura. É possível omiti-las caso não haja segunda menção, sobretudo se não forem conhecidas ou restritas a uso interno de uma instituição. Assim, se não for se referir ao

órgão novamente, dispense a sigla: se o Centro de Gestão de Estudos Estratégicos só vai ser citado uma vez, não precisa acompanhá-lo de sua sigla, Cgee.

Sigla estrangeira

O significado de sigla estrangeira deve ser traduzido. Geralmente a sigla permanece no original, exceto formas traduzidas consolidadas pelo uso. Não é necessário transcrever sua especificação em idioma estrangeiro.

Se a sigla estiver no original, diz-se de qual língua é, no formato "na sigla em...": Acordo de Livre Comércio da América do Norte (Nafta, na sigla em inglês); Organização do Tratado do Atlântico Norte (Otan), caso de sigla traduzida, como a de Fundo Monetário Internacional (FMI), cujo nome original é International Monetary Fund.

Sigla de partido político

Não é necessário explicar sigla de partido político. Em referência a deputados federais e senadores, usa-se, entre parênteses, a sigla partidária ligada por hífen à abreviatura do Estado. Nomes de deputados estaduais e vereadores do mesmo local em que se escreve a matéria são seguidos apenas da sigla partidária: "Segundo o deputado federal Fulano de Tal (Sigla-AC), os recursos foram liberados"; "O deputado estadual Sicrano de Tal (Sigla) afastou-se do cargo".

Sigla no plural

Admite-se plural em siglas: Apae — Apaes (Associações de Pais e Amigos dos Excepcionais), Detran — Detrans (Departamentos Estaduais de Trânsito). Algumas, em caixa-alta, aceitam plural com "s" minúsculo, sem apóstrofo: DSTs, e não "DST's" (doenças sexualmente transmissíveis), MPs (medidas provisórias), UBSs (unidades básicas de saúde).

Há siglas de uso exclusivo no plural, casos nos quais não se aplica o "s": AA (Alcoólicos Anônimos; se diz "os AA", e não "AAs"), Farc (Forças Armadas Revolucionárias da Colômbia; as Farc), PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais; os PCN). Confira, também: Jubs (Jogos Universitários Brasileiros), LGBT (lésbicas, gays, bissexuais, travestis, transexuais, transgêneros...).

Sigla setorial

Determinadas siglas são iguais entre os Estados da Federação e são estes que lhes delimitam a localização e as diferenciam. Por isso aparecem, em primeira menção, ligadas à abreviatura do Estado, por hífen: Crea-AC, Crea-RO (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), do Acre e de Rondônia.

Não utilize barra para indicar o Estado: OAB/CE (Ordem dos Advogados do Brasil do Ceará), e sim "OAB-CE". Pode-se usar barra para separar setores de instituições: Cedoc/Funarte, mas não no corpo do texto, no qual se escreve: "O Centro de Documentação e Informação (Cedoc), da Fundação Nacional de Artes (Funarte)..."

A localização também pode ser indicada por números, em casos como: TRF-4 (Tribunal Regional Federal da 4ª Região).

Subtítulo da reportagem

Chamado no jargão jornalístico de linha fina, sutiã ou bigode, o subtítulo deve descrever melhor a reportagem. Por isso, é maior que o título, obedece às mesmas regras de composição deste (cf. "Título da Reportagem", p. 111), pode conter períodos mais específicos e separados por ponto e vírgula. Também não repete o que foi informado no título ou palavras usadas neste, mas pode complementá-lo com algo que porventura tenha faltado.

O subtítulo acrescenta dado da reportagem que é importante ser de conhecimento do leitor, deixando-o melhor informado. Não é um item obrigatório. Veja os títulos citados do jornal "Ufac Hoje" n.º 16 com seus respectivos subtítulos:

Título: Comer bem demais pode fazer mal

Subtítulo: Ortorexia nervosa atinge pessoas que se preocupam em fixar obsessivamente um hábito alimentar saudável

Título: Cheias provocam catástrofe histórica no Acre

Subtítulo: Governo e população se preocupam com enchentes do rio Acre; segundo especialistas, fenômeno tende a repetir-se

Título: 'Soldados da borracha' são tema de tese

Subtítulo: Pesquisador da Ufac fala da imigração dos nordestinos para a Amazônia nos anos 1940; tese foi defendida na USP

Título: Idosos vão à escola

Subtítulo: Universidade dedicada à 3ª idade enfatiza cursos básicos em informática; projeto completa 15 anos na Ufac

Suicídio

O suicídio é assunto que não pode ser desprezado; sua prevenção deve ser trabalhada. A reportagem deve abordá-lo com cautela, para evitar o "efeito contágio", e como questão de saúde pública, de modo a sensibilizar o leitor, sem sensacionalismo ou exagero, fornecendo-lhe informação sobre sinais de alerta, dados de combate e prevenção.

Aproveite para colocar a opinião de especialistas no assunto e informe onde buscar ajuda e telefones úteis ou links de serviços de saúde e emergência, como do Centro de Valorização da Vida (**www.cvv.org.br**).

A notícia sobre suicídio deve ficar em segundo plano, nunca como destaque, ou seja, ocupando a primeira página. Se já foi apresentada, evite repeti-la ou atualizá-la. Não coloque a palavra "suicídio" no título e, no corpo do texto, não relate detalhadamente como foi a tentativa de ou o suicídio.

Evite fotos de cenas do local onde ocorreu a fatalidade, de velórios, pessoas enlutadas e homenagens, para não romantizar o ato. Evite, ainda, publicar entrevistas com amigos, familiares e socorristas ou profissionais de saúde que encontraram o corpo; às vezes podem ser aproveitadas, mas sob rigorosa análise.

Se quem se matou deixou alguma mensagem, não a

publique; mencione apenas o fato de ter sido encontrada uma mensagem. Também não tente especular motivos pelos quais a pessoa teria cometido suicídio, pois pode influenciar outros com a mesma tendência. Identifique o suicida com nome, idade, ocupação, breve currículo. Refira-se a ele como "morto por suicídio" e que, se aplicável, o caso está sendo investigado pela autoridade competente: delegacia, Polícia Civil.

Texto-legenda

O texto-legenda é casado com a fotografia; ou seja, um texto sobre a imagem, contendo explicação ou comentário sobre ela, de forma mais detalhada do que a legenda. Funciona como uma notícia independente de outra. Por isso, deve ter um sentido completo, isto é, deve ser entendido por si só. Não é estruturado em parágrafo; contém, no máximo, cinco linhas abaixo da foto.

Título acadêmico

Usa-se inicial minúscula em nomes de títulos acadêmicos: bacharel, doutor, mestre (doutor Stephen Hawking, e não "Doutor"). Em cartazes, cerimônias, convites, correspondência oficial e programações se usam abreviaturas de títulos acadêmicos, com inicial maiúscula se antecederem nomes: Bel./Bel.ª (bacharel, bacharela); Esp. (especialista); Me./Ma. (mestre, mestra); Dr./Dr.ª (doutor, doutora); Ph.D. (philosophiae doctor; doutor em filosofia). Nesse âmbito, são comuns as abreviaturas Prof.ª Ma. (professora mestra), Prof. Dr. (professor doutor).

Não use títulos de pós-graduação (mestre, doutor) na reportagem, a não ser que sejam justificados por interessar ao leitor, como em: "O professor profere a palestra 'Solos no Noroeste do Brasil'. Ele é doutor na área de ciência do solo"; ou "Mestre em irrigação e drenagem, o engenheiro agrônomo Chico Bento avaliou o sistema implantado na fazenda".

Título de nobreza/tratamento

Usa-se inicial minúscula em nomes de títulos de nobreza e termos de tratamento: conde Drácula, princesa Diana, rei Arthur; dona Benta, madame Brizard, senhor Francisco. Em regra geral, não se usa abreviatura no corpo do texto jornalístico. Portanto, escreva dom Pedro 2º (e não "d. Pedro 2º"), senhorita Magda (e não "Sr.ta Magda").

Os termos dom, frei e sir são companhias inseparáveis de nomes. "Dom" é forma de tratamento em cargos da Igreja Católica, título honorífico referente à realeza ou forma de tratamento de homenagem e respeito; "frei" é usado apenas como expressão de tratamento e não se confunde com "frade", que é quem pertence a ordem religiosa (diz-se "o frade é diretor da escola", e não "o frei é diretor da escola"); e "sir" é título de cavaleiro e de nobreza do Reino Unido ou atribuído a personalidades notáveis.

Use-os somente antes do nome completo ou do prenome em segunda citação (e não antes do sobrenome, nunca antecedidos do artigo "o"). Tem-se, então: "dom Paulo Evaristo Arns" e, depois, somente "dom Paulo" (e

não “dom Arns” ou “o dom Paulo...”); sir Anthony Hopkins e, depois, sir Anthony. A não ser que o personagem seja mais famoso pelo sobrenome: frei Galvão (Antônio de Sant’Anna Galvão).

Em cartas, cerimônias, convites e correspondência oficial se usam formas de tratamento e títulos com maiúscula, normalmente abreviadas: V.Ex.ª (Vossa Excelência), V.Mag.ª (Vossa Magnificência, para reitor de universidade), V.S.ª (Vossa Senhoria). Vocativos, cargos, títulos e profissões que os acompanham ficam com maiúscula: Caro Doutor, Magnífico Reitor, Prezado Professor. Para maior esclarecimento sobre isso, consulte LIMA (2010, p. 5-14).

Título da reportagem

O leitor passeia pelas notícias do jornal, observando-lhes títulos, fotografias e ilustrações, até que acha um título que lhe desperta interesse. Então decide ler o texto. Por isso o título é tão importante.

O jornalista que produziu a matéria pode sugerir-lhe o título, sempre após escrevê-la. O editor ou redator pode mantê-lo, aperfeiçoá-lo ou reelaborá-lo. Muito cuidado nessa hora para não cometer erros de digitação ou gramaticais, pois é isso que vai saltar aos olhos de muitos que sequer leem a reportagem.

Com poucas palavras, o título deve atrair a atenção do leitor e lhe aguçar a curiosidade, indicando, de forma clara, exata e concreta, o teor da notícia, sem contradizê-la ou prometendo algo que ela não tem.

Por uma questão de espaço, no título usam-se siglas

sem a especificação (exceto se for desconhecida); abreviaturas de unidades de medida, de logradouros, entre outras: km (quilômetro), m (metro), ºC (grau Celsius); av. (avenida); além de mi (para milhão), bi (bilhão), tri (trilhão) e 2ª-feira (para segunda-feira), 3ª-feira, 4ª-feira, 5ª-feira e 6ª-feira; números fracionários, cardinais e ordinais, exceto os formatos mil/milésimo, escritos por extenso, e as formas mistas: 10 mil, por exemplo (cf. "Abreviatura", p. 34, e "Número Fora do Corpo do Texto", p. 93).

Título da reportagem e sua elaboração

Em geral, o título tem verbo no presente; pode tê-lo no futuro ou no passado se o fato estiver muito distante no tempo. Não deve ser elaborado com as palavras que iniciam o texto; não contém artigos definidos ou indefinidos (o, a, os, as; um, uma, uns, umas), mas às vezes devem ser utilizados (cf. "Artigo Definido em Título de Reportagem", p. 40). Sinais de pontuação usados no título são 'aspas simples' (não "aspas duplas") e vírgula.

Título com frase dita pelo personagem (declaração direta), geralmente reconhecido em determinado contexto, contém aspas simples. Se for declaração indireta, não tem aspas. Às vezes se destaca, no título, uma palavra ou expressão dita pelo personagem. Não raro, esse é um recurso usado quando a declaração é de efeito e causa impacto. No título, também se colocam entre aspas simples nomes de obras artísticas e científicas e palavras que se quer destacar com algum sentido. Observe:

'O técnico me escalou para salvar o time', diz Carlão (declaração direta); Carlão diz que técnico o escalou

para salvar time (declaração indireta).

Obesidade atinge mais de 60% dos rio-branquenses, diz MS (sem aspas porque não é citação literal, transcrita de texto do Ministério da Saúde, mas o título foi elaborado conforme informação de pesquisa cuja origem é o MS; quando a declaração é institucional, não há aspas).

Prefeito afirma que vereador faz 'política pequena' (expressão tirada de fala do prefeito).

'Moonlight' supera 'La La Land' e ganha Oscar principal (nomes de filme).

Academias viram 'vício' de geração fitness (destaque para o termo vício com sentido diferente do comum).

Admite-se título com frase nominal (sem verbo), caso em que pode conter sinais de pontuação como interrogação (?), exclamação (!) e reticências (...). Essa é uma particularidade de revistas que os jornais impressos passaram a adotar, sobretudo em reportagens de página inteira. Usa-se também na web.

Observe estes títulos extraídos do jornal "Ufac Hoje" (n.º 16, dezembro de 2015):

Comer bem demais pode fazer mal (a princípio, parece não ter sentido; mas a reportagem aborda um distúrbio de comportamento alimentar, a ortorexia nervosa).

Cheias provocam catástrofe histórica no Acre (embora o evento seja passado, o verbo está no presente; não há artigos; no corpo do texto, a frase seria "As cheias provocaram uma catástrofe histórica no Acre").

'Soldados da borracha' são tema de tese (aspas simples destacam a expressão que se refere a seringueiros na Amazônia na época da 2ª Guerra Mundial; no corpo de texto se usam aspas duplas: os "soldados da borracha").

Idosos vão à escola (a crase indica artigo antes de "escola", o que a torna determinada; sem crase seria uma escola indefinida, mas se trata da Universidade Aberta para a Terceira Idade, tema da matéria).

Unidade de medida

Escreva por extenso o nome da unidade de medida referida no corpo do texto: "O fóssil do jabuti mede 1,65 metro de comprimento, 90 centímetros de largura de carapaça e um metro de altura" (e não "1,65 m", "90 cm" e "1 m"); "O minicurso tem duração de oito horas" (e não "8 h"); "O preço vale para consumo maior do que 500 quilowatts-hora" (e não "500 kWh"). Os números que acompanham a unidade de medida seguem a regra geral de emprego dos numerais.

Pode-se abreviar unidade de medida em título, legenda, olho, quadro e listagem ou se for muito repetida no corpo do texto, após a primeira menção. O número deve ser grafado apenas em algarismo, e não por extenso ou em forma mista, com "mil", "milhão": "Frio chega a -5ºC na cidade em julho" (cinco graus Celsius negativos), "Meteoro produz cratera de 15 por 40 m", "Ciclista percorreu mais de 2.000 km" (e não "2 mil km").

As abreviaturas de medida são separadas do número por um espaço em branco, não levam ponto nem formam plural com "s": 200 g, 600 ml, 5 min (cinco minutos; e não "5 min." ou "mins."). Grama, como unidade de peso, e miligrama (mg) são substantivos masculinos (o grama, o miligrama). Então se diz: "duzentos gramas de presunto", e não "duzentas". O "ml" é redução de mililitro; portanto, não se

diz “garrafa de 600 eme-ele”, e sim “de 600 mililitros”.

Para mais informações sobre medidas, consulte o site do Inmetro, em **www.inmetro.gov.br**.

Observe esta lista de unidades de medida abreviadas:

mm (milímetro)
cm (centímetro)
m (metro)
m² (metro quadrado)
m/s (metro por segundo)
ha (hectare)
km (quilômetro)
km² (quilômetro quadrado)
km/h (quilômetro por hora)
yd (jarda)
mg (miligrama)
g (grama)
kg (quilo)
t (tonelada)
h (hora)
min (minuto)
s (segundo)
ml (mililitro)
l (litro)
HP (horse power; cavalo-vapor)
rpm (rotação por minuto)
ºC (grau Celsius)
ºF (grau Fahrenheit)
V (volt)
kHz (quilohertz)
Hz (hertz)
MHz (megahertz)

W (watt)
kWh (quilowatt-hora)
KB (quilobyte)
MB (megabyte)
GB (gigabyte)
TB (terabyte)
Mpixels (megapixels)

Verbo declarativo

Ao atribuir uma citação, usa-se o verbo declarativo (também chamado verbo de elocução ou dicendi), que deve estar de acordo com o conteúdo expresso pelo personagem, pois cada verbo possui seu sentido particular. O mais neutro é o verbo "dizer". Mas não convém repeti-lo em sequências de declarações no texto, a não ser que esteja distante da primeira menção. Assim, escolha aquele cujo significado traduz o teor da declaração.

Entre outros, confira: acrescentar, afirmar, analisar, argumentar, comentar, concluir, constatar, contar, continuar, considerar, descrever, destacar, esclarecer, explicar, expor, frisar, indagar, indicar, informar, justificar, lembrar, mostrar, opinar, pedir, ponderar, perguntar, recomendar, recordar, refletir, relatar, responder, ressaltar, salientar, solicitar, sugerir.

Tenha cuidado com verbos como aconselhar, alegar, alertar, avisar, contestar, declarar, retrucar. Veja se estão mesmo afinados com o que foi dito. Melhor não usar verbos como admitir, apostar, bradar, brincar, comemorar, concordar, confessar, disparar, ironizar, julgar, lamentar, orgulhar-se, reconhecer, revelar, vociferar.

Comumente, os verbos declarativos são usados no pretérito perfeito do indicativo (afirmar: afirmou; dizer: disse; refletir: refletiu). Esse tempo verbal é comum quando a declaração textual está demarcada por uma circunstância de tempo. Ou seja, o que disse o personagem se encaixa naquele momento e contexto específicos, encerrando-se com a notícia.

Entretanto, é possível usar o verbo no presente do indicativo (afirmar: afirma; dizer: diz; refletir: reflete), quando a declaração textual indica ideia de continuidade ou permanência. O jornalista tem que verificar se o presente é cabível. Na dúvida, fique com o tempo passado, que pode ser usado nos dois casos; mas nunca alterne verbos declarativos no passado com outros no presente no mesmo texto.

Além disso, não use advérbio, locuções adverbiais ou descrições após o verbo declarativo: "Esta exposição será um sucesso", disse ela, alegremente; ou: disse ela, com otimismo; ou: disse ela, ao pegar um quadro. Não é relevante para a notícia descrever o que a pessoa pode ter feito na hora que falou ou o que se supõe que esteja sentindo, pois isso se deduz da própria declaração.

Vídeo

Como elemento assessório da reportagem, o vídeo normalmente aparece postado abaixo do corpo do texto. Pode ser uma filmagem relacionada ao tema, complementando-o, ou uma videorreportagem com cenas do acontecimento e entrevistas dos personagens da matéria escrita; deve ter curta duração.

Palavra certa

Acordo ortográfico

Institui-se a ortografia oficial da língua portuguesa por meio de normas legais. Ao longo do tempo, muitas discussões e tentativas foram empreendidas, sobretudo entre Brasil e Portugal, para se chegar a um consenso de uniformização ortográfica da língua portuguesa.

O primeiro modelo de referência para grafia das palavras, a ser seguido em publicações oficiais e no ensino, é o Formulário Ortográfico de 1911, estabelecido por Portugal, mas não extensivo ao Brasil. O primeiro acordo ortográfico entre os dois países data de 1931, mas falhou, pois foi interpretado de formas distintas nos vocabulários ortográficos de ambos: o de 1940, em Portugal, e o de 1943, no Brasil. Este foi acompanhado de um Formulário Ortográfico, redigido numa convenção entre os países, no mesmo ano de 1943. Esse formulário só se tornou oficial no Brasil.

Para suprir essas divergências, assinaram, em 1945, a Convenção Ortográfica Luso-Brasileira, que findou sendo aplicada apenas em Portugal. Em 1971, no Brasil, e em 1973, em Portugal, foram promulgadas leis com o intuito de diminuir os desacordos ortográficos. Porém, não foram suficientes para estabelecer um documento oficial comum, visto que, em 1975, um projeto de acordo acabou não sendo aprovado. Em 1986, uma proposta de acordo que, pela primeira vez, incluía cindo países africanos lusófonos, também fracassou.

Após cinco acordos ou projetos malsucedidos, os de 1931, 1943, 1945, 1975 e 1986, somente em 1990 foi assinado, entre os países (incluindo Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique, São Tomé e Príncipe), o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que se constitui num documento expositivo consensual com normas a serem seguidas para o registro formal, culto e padronizado do idioma em cada nação. O Timor-Leste, país da Ásia, ratificou o acordo em 2004, dois anos após sua independência, reconhecida internacionalmente em 20 de maio de 2002.

Em vigor desde 2009 e, no Brasil, obrigatório a partir de 1 janeiro de 2016, o acordo é lei e norteia o registro das palavras em dicionários e vocabulários ortográficos. Contudo, nem tudo está definitivamente solucionado no acordo, havendo distorções de determinados registros.

Vocabulário ortográfico

Os principais vocabulários elaborados no Brasil e em Portugal são o Vocabulário Ortográfico Atualizado da Língua Portuguesa, da Academia das Ciências de Lisboa; o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), da Academia Brasileira de Letras (ABL), disponível em **www.academia.org.br**; e o Vocabulário Ortográfico do Português (VOP), do Instituto de Linguística Teórica e Computacional, disponível em **www.portaldalinguaportuguesa.org**.

Há, ainda, o Vocabulário Ortográfico Comum (VOC), um projeto do Instituto Internacional da Língua Portuguesa, ligado à Comunidade dos Países de Língua

Portuguesa, disponível em **iilp.cplp.org**.

O VOC pretende ser um instrumento legal e oficial que hospeda a ortografia da língua portuguesa, conforme previsto no artigo 2º do Acordo Ortográfico, pelo qual os países signatários devem tomar providências para elaborar "um vocabulário ortográfico comum da língua portuguesa, tão completo quanto desejável e tão normalizador quanto possível, no que se refere às terminologias científicas e técnicas" (ACORDO..., 2014, p. 12).

Recomenda-se, sempre que necessária, a consulta aos vocabulários indicados e disponíveis na internet. O Volp deve ser priorizado, por ser o vocabulário brasileiro, mesmo não sendo oficial, pois está sob os cuidados de uma associação cultural privada, a ABL.

Mas a ABL, a Academia das Ciências de Lisboa e representantes dos então cinco países africanos de língua oficial portuguesa trabalharam no acordo de 1990. Fundada em 1897 e cuja história remete ao cultivo da língua e literatura nacionais, a ABL é tomada como referência nas questões alusivas ao idioma pátrio e representa o Brasil nas discussões linguísticas lusófonas internacionais.

Tira-dúvidas

acontecer/ocorrer: não use "acontecer" para fato agendado ou previsto: "O congresso de Matemática ocorre de 19 a 23 de novembro" (e não "acontece"). O verbo "acontecer" carrega conceito de "ocorrer de repente"; pode ser usado para fato que sucede de forma inesperada ou imprevista: "O acidente aconteceu por imperícia do piloto" (também poderia ser "O acidente ocorreu...").

a distância/à distância: não há crase quando a distância é indefinida: "Inscreveu-se num curso a distância". Há crase quando se especifica a distância: "Observou a confusão à distância de cinco metros".

alface/alface-americana/alface-crespa: são substantivos femininos (a alface, as alfaces-americanas, as alfaces-crespas).

a nível de/ao nível de/em nível de: apenas "ao nível de" é expressão aceita; significa "à altura", "no mesmo nível": "O trabalho está ao nível dos premiados"; "A cidade está ao nível do mar". As outras duas devem ser evitadas, pois são modismos. Escreva: "O problema ocorre no âmbito federal" (e não "ocorre a nível/em nível federal").

ano-novo: escreve-se com hífen. Se se referir ao ano que começa, e não somente à festa, usa-se em caixa-baixa: "Neste ano-novo, ele pretende fazer curso de Inglês e estudar violão". Como referência à data comemorativa (Réveillon), usa-se em caixa-alta: "Vai passar o Ano-Novo na casa dos pais".

blitz: redução do original alemão "Blitzkrieg" (guerra-relâmpago), cujo plural é Blitze, com inicial maiúscula, porque, nessa língua, os substantivos são escritos dessa forma (além do quê, é masculina). Como foi aportuguesada, passou a ser feminina (pois não seria comum se dizer "o" blitz). É substantivo feminino comum de dois números: a/as blitz. Portanto, não a pluralize em formas como "blitzen" ou "blitzes".

brasileiro/brasileira: no preenchimento de formulário ou similar, a concordância é feita de acordo com o sexo da pessoa, respondendo ao quesito "Nacionalidade". Se é homem, responde "brasileiro"; mulher, "brasileira". Naturalmente, concorda com "nacionalidade" num texto corrido: "A nacionalidade dele é brasileira".

campus/campi: há registros de aportuguesamento da palavra latina "campus", na forma acentuada "câmpus", cujo plural seria indicado por outra palavra (os câmpus), como no caso de "ônibus". Mas, como não consta no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), prefere-se seu uso habitual como termo estrangeiro, campus, com plural "campi" (o campus, os campi), conforme indica Bechara (2009, p. 126).

commodity: mercadoria que pode ser negociada, comprada ou vendida; matéria-prima, produto de origem primária, in natura; possui características uniformes ou é de uso comum global. Usa-se no feminino: as commodities.

couve/couve-flor: são substantivos femininos (a couve, as couves-flor/as couves-flores).

deficit/superavit: use como palavras estrangeiras do latim, sem acento agudo. Como variante de deficit, registra-se a palavra "défice".

design/designer: chama-se "design" o projeto ou o desenho de algo, sua concepção física e visual. "Designer" indica o profissional que concebe o design de um produto.

drag queen: usa-se no feminino (a drag queen). É equivalente a transformista. Pode-se usar, em segunda ocorrência no texto, apenas "drag", com plural "drags".

esquete: é substantivo masculino (o esquete).

fast food: no masculino (o fast food), é o nome do estabelecimento que serve este tipo de alimento; no feminino (a fast food), é o nome que se dá à comida preparada e servida rapidamente.

free-lance/free-lancer: no meio jornalístico, principalmente, free-lance é o nome de trabalho avulso realizado por profissional que não possui vínculo empregatício com a empresa para a qual presta um serviço. Esse profissional é chamado de free-lancer.

freezer: eletrodoméstico; é substantivo masculino (o freezer).

glamour: palavra do inglês, com derivados aportuguesados: glamorização, glamorizar, glamoroso (ou glamouroso).

habitat: use como palavra estrangeira do latim, sem acento agudo.

infantojuvenil: adjetivo comum de dois gêneros; escreve-se sem hífen, conforme o Acordo Ortográfico de 1990.

ipsis litteris: significa “com as mesmas letras”; refere-se a declaração escrita.

ipsis verbis: significa “com as mesmas palavras”; refere-se a declaração falada. Em notícias, prefira o uso do advérbio “literalmente”, se for o caso.

já: na maioria das vezes, “já” pode desaparecer. Use com sentido de “agora”, “imediatamente”, “antes” ou indicando mudança de situação: “Bancários exigem aumento já”; “Já acreditei nas promessas dela” (não acredita mais).

laser: como adjetivo, não se flexiona em número (raios laser).

lato sensu/stricto sensu: em sentido amplo/em sentido restrito; e não “latu senso” e “strictu senso”.

lide: como substantivo masculino, refere-se a um pequeno texto que sintetiza o conteúdo de uma matéria jornalística. Mas existe a forma feminina (a lide), do latim, que significa “trabalho duro, luta ou litígio”.

mandachuva: pessoa importante e influente, chefe, líder, magnata. É substantivo comum de dois gêneros (o/a mandachuva). Escreve-se sem hífen.

moral: como substantivo masculino, significa ânimo, estímulo (“O moral do time está baixo”); no feminino, indica lição, regras de comportamento (“Sua moral não lhe dá o direito de falar isso”).

muçarela: o queijo se chama muçarela ou mozarela, formas adaptadas do italiano "mozzarella". A grafia "mussarela", embora muito usada, não consta no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) e constitui erro ortográfico. Entre as adaptações, prefira "muçarela".

musse: do francês "mousse"; é substantivo feminino ("a musse de maracujá").

neon: também se usa com acento agudo no "e" (néon).

obrigado/abrigada: a concordância é feita de acordo com o sexo da pessoa. Se é homem, diz "obrigado"; mulher, "obrigada".

off: vem da expressão "off the record", que significa "fora dos registros". No jargão jornalístico, off é informação confidenciada por fonte que opta por manter-se anônima.

paraquedas: é substantivo masculino comum de dois números (o/os paraquedas).

pen drive: dispositivo portátil de armazenamento de dados; é substantivo masculino (o pen drive).

pop: está em expressões como "pop rock", "pop music", "pop art" e "popstar". Esta, referente a pessoa famosa e bem-sucedida do mundo artístico (o/a popstar; os/as popstars). Pop é adjetivo e substantivo comum de dois gêneros e de dois números: estrela pop, estrelas pop; os/as pop.

quorum: use como palavra estrangeira do latim, sem acento agudo.

santo-daime: consta no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) com hífen; como doutrina religiosa, use com iniciais maiúsculas: Igreja do Santo-Daime.

técnico-administrativo: flexione somente a segunda palavra em gênero e número: técnico-administrativa, técnico-administrativos.

tomate: é substantivo masculino (o tomate).

top: usado no singular para se referir ao que está no topo, em nível ou grau superior ou em alusão a um ranking: escolas top; "A música virou 'top 10' de vendagens no mundo". Indica modelos de passarela em alta-costura: as top models (ou "as tops", sem acompanhamento). Pode-se referir aos melhores, como gíria: os tops. Também indica peça de roupa usada na parte superior do corpo: "Os tops e as blusas de manga curta estão em promoção".

VIP: sigla de "very important person"; refere-se a pessoa importante e de prestígio; ao lugar destinado a essa pessoa. Fica invariável como adjetivo e tem plural como substantivo: ingressos VIP, salas VIP; os/as VIPs.

youtuber: refere-se a pessoas que possuem canal no YouTube e se tornaram profissionais desse site. Plural: youtubers.

Anexo de abreviaturas

al. (alameda)
Adv.º (advogado)
Alm.te (almirante)
ap. (apartamento)
art./arts. (artigo/artigos)
at.te (atenciosamente)
av. (avenida)
Bel. (bacharel)
Bel.ª (bacharela)
B.po (bispo)
bl. (bloco)
Brig. (brigadeiro)
cap./caps. (capítulo/capítulos)
Cap. (capitão)
Cb. (cabo)
c/c (conta corrente)
Cel. (coronel)
cf. (confronte, confira)
cód. (código)
col. (colégio)
Cont.or (contador)
d. (dom, dona)
dep./deps. (departamento/departamentos)
Dig.mo (digníssimo)
dir. (direita)
docs. (documentos)
Dr. (doutor)
Dr.ª (doutora)

dz. (dúzia, dúzias)
ed. (edição)
Eng.º (engenheiro)
esc. (escola)
esq. (esquerda)
est. (estrada)
ex. (exemplo, exemplos)
f. (folha)
fig. (figura)
fls. (folhas)
F.º (filho; comercialmente)
Fr. (frei)
Gen. (general)
Gov. (governador)
hab. (habitante, habitantes)
ibid. (ibidem; no mesmo lugar)
id. (idem; o mesmo)
Il.mo (ilustríssimo)
ilus. (ilustração, ilustrações)
inst. (instituição, instituto)
Jr. (júnior)
K7 (cassete; fita magnética)
KO (knok-out; nocaute)
l. (largo)
lab. (laboratório)
livr. (livraria)
Ma. (mestra)
Mal. (marechal)
Maj. (major)
Me. (mestre)
M.lle (mademoiselle; senhorita)

M.me (madame)
Mr. (mister; senhor)
Mrs. (mistress; senhora)
obs. (observação)
op. cit. (opere citato, na obra citada; opus citatum, obra citada)
pav. (pavilhão)
pça. (praça)
Pe. (padre)
pg. (pago)
Pr. (pastor)
Pres. (presidente)
Prof. (professor)
Prof.ª (professora)
r. (rua)
rem.te (remetente)
rod. (rodovia)
S. (santa, santo, são)
Sarg. (sargento)
S.C. (sociedade comercial)
s/d (sem data)
s/n (sem número)
séc./sécs. (século/séculos)
S.or (sênior)
Sr. (senhor)
Sr.ª (senhora)
Sr.as (senhoras)
Sr.es (senhores)
Sr.ta (senhorita)
tel. (telefone)
Ten. (tenente)

Ten.-Cel. (tenente-coronel)
trav. (travessa)
vol./vols. (volume/volumes)
vc (você)
vs. (versus, contra)
V.Ex.ª (vossa excelência)
V.Mag.ª (vossa magnificência)
V.S.ª (vossa senhoria)
Vig. (vigário)
x (incógnita, em matemática; por, em medidas; versus, em competições)
X. (abreviatura com que se esconde um nome)

Anexo
de estrangeirismos

A

abajur (abajour; francês)
aids (sigla de acquired immune deficiency syndrome; inglês)
aiquidô (aikido; japonês)
apartheid (africânder)
app (abreviatura de application; inglês)
ateliê (atelier; francês)
avant-première (francês)

B

babysitter (inglês)
balé (ballet; francês)
bandeide (Band-Aid; inglês)
banner (inglês)
barman (inglês)
bartender (inglês)
barwoman (inglês)
becape (backup; inglês)
best-seller (inglês)
big-bang (inglês)
bijuteria (bijouterie; francês)
birô (bureau; francês)
bit (inglês)
black bloc (inglês)
black tie (inglês)

blecaute (blackout; inglês)
blêizer (blazer; inglês)
blitz (Blitzkrieg; alemão)
blockbuster (inglês)
blog (inglês)
blues (inglês)
Blu-ray (inglês)
boom (inglês)
bufê (buffet; francês)
bug (inglês)
buldogue (bulldog; inglês)
bulevar (boulevard; francês)
bullying (inglês)
bungee-jump (inglês)
bunker (inglês)
butique (boutique; francês)
byte (inglês)

C

cachê (cachet; francês)
camicase (kamikaze; japonês)
campi (latim)
campus (latim)
capuchino (italiano; cappuccino)
caraoquê (karaokê; japonês)
caratê (karatê; japonês)
carpaccio (italiano)
cartum (cartoon; inglês)
caubói (cowboy; inglês)
CD (sigla de compact disc; inglês)

CD-ROM (sigla de compact disc read-only memory; inglês)
cheerleader (inglês)
CEO (sigla de chief executive officer; inglês)
checape (check-up; inglês)
check-in (inglês)
chef (francês)
chip (inglês)
chique (chic; francês)
chope (Schoppen; alemão)
ciberespaço (cyberspace; inglês)
clipagem (clipping; inglês)
clipe (clip; inglês)
close-up (inglês)
cockpit (inglês)
commodity (inglês)
contêiner (container; inglês)
copidesque (copy desk; inglês)
copyright (inglês)
CPU (sigla de central processing unit; inglês)
cuchê (couché; francês)
currículo (curriculum; latim)
cyberbullying (inglês)

D

datashow (inglês)
deficit (latim)
deletar (to delete; inglês)
delivery (inglês)
dérbi (derby; inglês)
design (inglês)

designer (inglês)
desktop (inglês)
disc-jóquei (disc jockey; inglês)
DJ (sigla de disc jockey)
download (inglês)
doping (inglês)
drag queen (inglês)
drinque (drink; inglês)
drive-in (inglês)
dropar (to drop; inglês)
drope (to drop; inglês)
dropes (drop; inglês)

E

e-book (abreviatura de eletronic book; inglês)
e-commerce (abreviatura de eletronic commerce; inglês)
e-mail (abreviatura de eletronic mail; inglês)
emoji (japonês)
emoticon (aglutinação de emotion e icon; inglês)
e-reader (abreviatura de eletronic reader; inglês)
escâner (scanner; inglês)
esfirra (isfiha; árabe)
espaguete (spaghetti; italiano)
estrogonofe (strogonoff; russo)
expertise (francês)
esquete (sketch; inglês)
esqueite (skate; inglês)
establishment (inglês)
estafe (staff; inglês)
estande (stand; inglês)

estresse (stress; inglês)

F

fac-símile (fac simile; latim)
fanpage (inglês)
fair play (inglês)
fake (inglês)
fake news (inglês)
fast food (inglês)
fitness (inglês)
flash (inglês)
flashback (inglês)
fôlder (folder; inglês)
free-lance (inglês)
free-lancer (inglês)
freezer (inglês)
frisson (francês)
funk (inglês)

G

gay (inglês)
garçom (garçon; francês)
garçonete (garçonette; francês)
geek (inglês)
gentleman (inglês)
ghost-writer (inglês)
gilete (Gillette; inglês)
glamour (inglês)
globe-trotter (inglês)

gol (goal; inglês)
gourmet (francês)
GPS (sigla de global positioning system; inglês)
grife (griffe; francês)

H

habeas corpus (latim)
habitat (latim)
habituê (francês)
hacker (inglês)
hall (inglês)
hardware (inglês)
hairstylist (inglês)
hashtag (inglês)
HD (sigla de hard disc e de high definition; inglês)
HDTV (sigla de high definition television; inglês)
hi-tech (inglês)
high society (inglês)
high-tech (inglês)
hip-hop (inglês)
hippie (inglês)
hipster (inglês)
hit (inglês)
HIV (sigla de human immunodeficiency virus; inglês)
hobby (inglês)
holerite (inglês; hollerith)
homepage (inglês)
honoris causa (latim)
hors-concours (francês)
hostess (inglês)

I

impeachment (inglês)
indie (abreviatura de independent; inglês)
intermezzo (italiano)
internet (inglês)
iPhone (inglês)
ipsis litteris (latim)
ipsis verbis (latim)

J

jazz (inglês)
jet-set (inglês)
jet-ski (Jet Ski; inglês)
jiu-jítsu (japonês)

K

kart (inglês)
ketchup (inglês)
kibutz (hebraico)
kit (inglês)
kitsch (Kitsch; alemão)
know-how (inglês)
KO (redução de knok-out; inglês)
kung-fu (chinês)

L

lady (inglês)

laptop (inglês)
laser (sigla de light amplification by stimulated emission of radiation; inglês)
lato sensu (latim)
LED (sigla de light emitting diode; inglês)
leiaute (layout; inglês)
lide (lead; inglês)
lingerie (francês)
link (inglês)
lobby (inglês)
login (inglês)
LP (sigla de long play; inglês)

M

mainstream (inglês)
maître (francês)
marketing (inglês)
mass media (latim, inglês)
MBA (sigla de master of business administration; inglês)
mea-culpa (latim)
médium (medium; latim)
megabyte (inglês)
merchandising (inglês)
microchip (inglês)
mignon (francês)
milady (inglês)
mise-en-scène (francês)
miss (inglês)
modem (abreviatura de modulation/demodulation; inglês)

molotov (russo)
motoboy (português, inglês)
motogirl (português, inglês)
mouse (inglês)
mousepad (inglês)
muay thai (tailandês)
muçarela, mozarela (mozzarella; italiano)
musse (mousse; francês)

N

náilon (nylon; inglês)
nerd (inglês)
neon (néon; grego)
network (inglês)
newsletter (inglês)
no break (inglês)
notebook (inglês)

O

off (redução de off the record; inglês)
offshore (inglês)
ofsete (offset; inglês)
off-line (inglês)
ok (abreviatura de okay; inglês)
ombudsman (inglês)
ombudswoman (inglês)
on-demand (inglês)
on-line (inglês)

outdoor (inglês)
outsider (inglês)

P

pay-per-view (inglês)
pari passu (latim)
parkour (por alteração de parcours; francês)
PC (sigla de personal computer; inglês)
pedigree (inglês)
pen drive (inglês)
per capita (latim)
performance (inglês)
personal trainer (inglês)
piquenique (picnic; inglês)
pit bull (inglês)
pizza (italiano)
pizzaiolo (italiano)
playboy (inglês)
playground (inglês)
pop (inglês)
pôquer (poker; inglês)
pôster (poster; inglês)
pot-pourri (francês)
powerpoint (inglês)
prêt-à-porter (francês)
P.S. (abreviatura de post scriptum; latim)
pub (inglês)
punk (inglês)

Q

quitinete (kitchenette; francês)
quiz (inglês)
quorum (quorum; latim)

R

ranking (inglês)
rap (inglês)
rapper (inglês)
rave (inglês)
recall (inglês)
recorde (record; inglês)
release (abreviação de press release; inglês)
remake (inglês)
Réveillon (francês)
RIP (sigla de requiescat in pace; latim)
RPG (sigla de role-playing game; inglês)
roadie (inglês)
rock'n'roll, **rock and roll** (inglês)
rottweiler (alemão)
round (inglês)
royalty (inglês)
rush (inglês)

S

self-service (inglês)
selfie (inglês)
sexy (inglês)

shopping (inglês)
short (inglês)
show (inglês)
showbiz (inglês)
showbusiness (inglês)
shoyu (japonês)
sic (latim)
sitcom (abreviatura de situation comedy; inglês)
site (inglês)
slide (inglês)
slogan (inglês)
smartphone (inglês)
smart TV (inglês)
socialite (inglês)
software (inglês)
sommelier (francês)
SOS (sigla de save our soul, save our ship; inglês)
spot (inglês)
spray (inglês)
squash (inglês)
squeeze (inglês)
standard (inglês)
stand-up (inglês)
start-up (inglês)
status (latim)
storyboard (inglês)
streaming (inglês)
stricto sensu (latim)
stripper (inglês)
striptease (inglês)
superavit (latim)

superstar (inglês)
surfe (surf; inglês)
sutiã (soutien; francês)
suvenir (souvenir; francês)

T

tablet (inglês)
taekwondo (coreano)
talk show (inglês)
tarô (tarot; francês)
teen (inglês)
teenager (inglês)
teipe (tape; inglês)
telecatch (português, inglês)
thriller (inglês)
tíquete (ticket; inglês)
toalete (toilette; francês)
top (inglês)
top model (inglês)
toner (inglês)
trailer (inglês)
trainee (inglês)
tuk-tuk (tailandês)
turnê (tournée; francês)

U

uísque (whisky; inglês)
ukulele (havaiano)
underground (inglês)

upgrade (inglês)
URL (sigla de uniform/universal resource locator; inglês)

V

vaudeville (francês)
vernissagem (vernissage; francês)
videogame (inglês)
VIP (sigla de very important person; inglês)
vitrine, **vitrina** (francês), vitrines, vitrinas
VHS (sigla de video home system; inglês)
vodca (vodka; russo)

W

walkie-talkie (inglês)
WC (sigla de water-closet; inglês)
web (redução de worldwide web; inglês)
webcam (inglês)
webdesigner (inglês)
webmaster (inglês)
western (inglês)
widescreen (inglês)
wi-fi (inglês)
windsurfe (windsurf; inglês)
wireless (inglês)
WO (redução de walkover; inglês)
workaholic (inglês)
workshop (inglês)
www (sigla de worldwide web)

X

xampu (shampoo; inglês)
xeique (sheik, sheikh; inglês)
xerife (sheriff; inglês)
xerox, **xérox** (Xerox; inglês)

Y

yin-yang (chinês)
youtuber (inglês)
yuppie (inglês)

Z

zapping (inglês)
zen (japonês)
zipar (zip; inglês)
zoom (inglês)

Referências e obras consultadas

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa. Disponível em: <http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 22 set. 2016.

ACORDO Ortográfico da Língua Portuguesa: Atos Internacionais e Normas Correlatas. 2. ed. Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2014. Disponível em: <https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>. Acesso em: 19 dez. 2017.

ACRE. Lei 3.148, de 28 de julho de 2016. Institui o termo "acreano" como gentílico oficial do Estado e o acresce ao conjunto de símbolos a que se refere o art. 8º da Constituição Estadual. Diário Oficial, Rio Branco, ano 49, n. 11.857, 28 jul. 2016.

AGÊNCIA BRASIL. Disponível em: <http://agenciabrasil.ebc.com.br/>. Acesso em: 19 mai. 2017.

AOS FATOS. Disponível em: < https://aosfatos.org/>. Acesso em: 9 nov. 2018.

AULETE Digital. Disponível em: <http://www.aulete.com.br/>. Acesso em: 3 out. 2016.

AZEREDO, José Carlos. *Gramática Houaiss da Língua Portuguesa*. São Paulo: Publifolha, 2012.

BARBROOK, Richard. *Futuros Imaginários*: Das Máquinas Pensantes à Aldeia Global. Traduzido por Adriana Veloso et al. São Paulo: Peirópolis, 2009. Tradução de: *Imaginary Futures*: From Thinking Machines to the Global Village.

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa*. 37. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CANEVACCI, Massimo. *Comunicação Visual*. Traduzido por Elena Versolato. São Paulo: Brasiliense, 2009.

CASTRO, Marcos de. *A Imprensa e o Caos na Ortografia*. 5. ed. Rio de Janeiro: Record, 2008.

CENTRO DE VALORIZAÇÃO DA VIDA; MINISTÉRIO DA SAÚDE. *Suicídio*. Saber, Agir e Prevenir. Disponível em: <http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2017/setembro/20/Folheto-jornalistas-15x21cm.pdf>. Acesso em: 22 out. 2018.

CORREIA, João Carlos. *Teoria e Crítica do Discurso Noticioso*: Notas sobre Jornalismo e Representações Sociais. Covilhã, Portugal: Universidade da Beira Interior, 2009.

COWLEY, Malcolm (Org.). *Escritores em Ação*: As Famosas Entrevistas à "Paris Review". 2. ed. Traduzido

por Brenno Silveira. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1982. Tradução de: *Writers at Work*.

CREATIVE COMMONS. Disponível em: <https://creativecommons.org/>. Acesso em: 16 fev. 2017.

CUNHA, Antônio Geraldo da. *Dicionário Etimológico da Língua Portuguesa*. 4. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2010.

FAKE OU NEWS. Disponível em: <http://fakeounews.org/>. Acesso em: 9 nov. 2018.

FIDALGO, António; SERRA, Paulo (Orgs.). *Informação e Comunicação Online*. Covilhã, Portugal: Universidade da Beira Interior, 2003. v. 1.

FOLHA DE S. PAULO. *Manual da Redação*. 16. ed. São Paulo: Publifolha, 2010.

FRANCO, Guillermo. *Como Escrever para a Web*. Traduzido por Marcelo Soares. Austin, EUA: Centro Knight para o Jornalismo nas Américas; Universidade do Texas em Austin, 2009. Tradução de *Cómo Escribir para la Web*. Disponível em: <https://knightcenter.utexas.edu/como_web_pt-br.pdf >. Acesso em: 20 set. 2017.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em Prosa Moderna*: Aprenda a Escrever, Aprendendo a Pensar. 17. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getulio Vargas, 1996.

GORKI, Maximo. *Como Aprendi a Escrever*. Traduzido por Charles Kiefer. Porto Alegre: Mercado Aberto, 1984.

GRADIM, Anabela. *Manual de Jornalismo*. Covilhã, Portugal: Universidade da Beira Interior, 2000.

IBGE. Países Olímpicos. Disponível em: <http://paises.ibge.gov.br/#/pt>. Acesso em: 10 nov. 2016.
INMETRO. Unidades Legais de Medida. Disponível em: <http://www.inmetro.gov.br/consumidor/unidLegaisMed.asp>. Acesso em: 10 fev. 2017.

INSTITUTO INTERNACIONAL DA LÍNGUA PORTUGUESA. Vocabulário Ortográfico Comum da Língua Portuguesa. Disponível em: <http://voc.iilp.cplp.org/>. Acesso em: 3 out. 2016.

INSTITUTO SOCIOAMBIENTAL. Povos Indígenas no Brasil. Disponível em: <https://pib.socioambiental.org/pt>. Acesso em: 10 nov. 2016.

KING, Stephen. *Sobre a Escrita*: A Arte em Memórias [recurso eletrônico]. Traduzido por Michel Teixeira. Rio de Janeiro: Suma de Letras, 2015. Tradução de: *On Writing*.

KOCH, Ingedore Villaça. *A Coesão Textual*. 22. ed. São Paulo: Contexto, 2010.

_____; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. *A Coerência Textual*. 12. ed. São Paulo: Contexto, 2001.

KUNDERA, Milan. *A Arte do Romance*. Traduzido por Teresa Bulhões C. da Fonseca e Vera Mourão. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1988. Tradução de: *L'Art du Roman*.

LAGE, Nilson. *Teoria e Técnica do Texto Jornalístico*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

LIMA, A. Oliveira. *Manual de Redação Oficial*: Teoria, Modelos e Exercícios. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

LUFT, Celso Pedro. *A Vírgula*: Considerações sobre o Seu Ensino e o Seu Emprego. 2. ed. São Paulo: Ática, 2002.

_____. *Dicionário Prático de Regência Nominal*. 5. ed. São Paulo: Ática, 2010.

_____. *Dicionário Prático de Regência Verbal*. 9. ed. São Paulo: Ática, 2010.

LUPA. Disponível em: <https://piaui.folha.uol.com.br/lupa/>. Acesso em: 9 nov. 2018.

LUTIBERGUE, Laércio. *Em Dia com a Língua*: Um Jeito Fácil de Aprender Português. Recife: Ed. do Autor, 2011.

MARTINS, Eduardo. *Manual de Redação e Estilo de O Estado de S. Paulo*. 3. ed. São Paulo: O Estado de S. Paulo, 1997.

MICHAELIS Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa. Disponível em: <http://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/>. Acesso em: 3 out. 2016.

NOGUEIRA, Thyago. Foto icônica do Vietnã resume dilemas éticos do fotojornalismo ainda hoje. *Folha de S.Paulo*, São Paulo, 1 fev. 2018, p. A11.

NUCCI, Celso (Org.). *Manual de Jornalismo da Radiobrás*: Produzindo Informação Objetiva em uma Empresa Pública de Comunicação. Brasília: Senado Federal, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2006.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. *Prevenção do Suicídio*: Um Manual para Profissionais da Mídia. Genebra, 2000. Disponível em: <http://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/67604/WHO_MNH_MBD_00.2_por.pdf;jsessionid=680D8A1BEC7DCC1A6152C4BE09816AC5?sequence=7>. Acesso em: 22 out. 2018.

PIEDRAHITA, Manuel. *Periodismo Moderno*: Historia, Perspectivas y Tendencias. Editorial Paraninfo: Madrid, 1993.

PORTAL DA LÍNGUA PORTUGUESA. Formulário Ortográfico de 1943: Oficial no Brasil. Disponível em: <http://portaldalinguaportuguesa.org/acordo.php?action=acordo&version=1943>. Acesso em: 26 abr. 2017.

_____. História da Ortografia do Português. Disponível

em: <http://www.portaldalinguaportuguesa.org/?action=acordo-historia>. Acesso em: 26 abr. 2017.

_____. Vocabulário Ortográfico do Português. Disponível em: <http://www.portaldalinguaportuguesa.org/index.php?action=vop&page=info>. Acesso em: 26 abr. 2017.

POYNTER. Fact-Checking. Disponível em: <https://www.poynter.org/channels/fact-checking>. Acesso em: 9 nov. 2018.

RECUERO, Raquel. *Redes Sociais na Internet*. Porto Alegre: Sulina, 2009.

RIBEIRO, Manoel Pinto. *Gramática Aplicada da Língua Portuguesa*. 13. ed. Rio de Janeiro: Metáfora, 2003.

SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. *Lições de Texto*: Leitura e Redação. 5. ed. São Paulo: Ática, 2006.

SENADO FEDERAL; SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL. *Manual de Comunicação da Secom*. Disponível em: <https://www12.senado.leg.br/manual-decomunicacao>. Acesso em: 8 fev. 2017.

SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DO DISTRITO FEDERAL. Tabela Free Lancer. Disponível em: <http://www.sjpdf.org.br/free-lancer/tabela-free-lancer>. Acesso em: 20 fev. 2018.

SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS DE MINAS GERAIS. Frilas. Disponível em: <http://www.sjpmg.org.br/tabelas-de-frilas/>. Acesso em: 20 fev. 2018.

SINDICATO DOS JORNALISTAS PROFISSIONAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO. Valores de Referência. Disponível em: <http://www.sjsp.org.br/system/uploads/ck/files/Texto.pdf>. Acesso em: 20 fev. 2018.

SQUARISI, Dad. *Manual de Redação e Estilo para Mídias Convergentes*. São Paulo: Geração Editorial, 2011.

_____; SALVADOR, Arlete. *A Arte de Escrever Bem*: Um Guia para Jornalistas e Profissionais do Texto. 7. ed. São Paulo: Contexto, 2012.

TRUCO. Disponível em: <https://apublica.org/checagem/>. Acesso em: 9 nov. 2018.

UFAC HOJE. Rio Branco, n. 15, mai. 2014.

_____. Rio Branco, n. 16, dez. 2015.

ZINSSER, William. *Como Escrever Bem*: O Clássico Manual Americano de Escrita Jornalística e de Não Ficção. Traduzido por Bernardo Ajzenberg. São Paulo: Três Estrelas, 2017. Tradução de: *On Writing Well*.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
Rio Branco-AC – dezembro/2018
www.ufac.br

Este "Manual de Redação Ascom/Ufac" (Assessoria de Comunicação da Universidade Federal do Acre) tem a intenção de colaborar para o aprimoramento da escrita jornalística, em termos de padronização e estilo, além de abordar temas pertinentes à atuação profissional nessa área.

Também contempla interessados em comunicação de modo geral e no cultivo da língua portuguesa. Com o advento das redes sociais e dos aplicativos de mensagens, transmitir informações por escrito virou rotina de milhares de pessoas. Aqui estão reunidos elementos básicos e necessários para aqueles que desejam mergulhar nessa seara, buscando saber mais.

ASCOM