

**Unifamma**  
**Manual de Redação ( Folha de São Paulo)**  
**(Resumido)**

**Professora: Iraildes Dantas de Miranda**

**Emprego de a/há**

a/há — Quando se refere a tempo, a preposição a indica geralmente o futuro: O presidente viaja daqui a uma semana. O verbo haver, quando se refere a tempo, indica o passado e pode sempre ser substituído por faz: O presidente viajou há uma semana.

Mas cuidado: a preposição a indica qualquer distanciamento no tempo, seja futuro ou passado: A um ano da morte de Tancredo Neves, o Congresso realizou uma sessão solene em sua memória; As eleições vão acontecer daqui a dois anos. Experimente substituir o a dessas duas frases por faz (o que equivaleria a há) e veja que a oração perde o sentido.

Outra situação em que se utiliza o verbo haver é no sentido de existir: Há muita gente na sala. Neste caso, não há por que confundi-lo com a preposição a. Veja haver .

**abreviatura** — Nunca invente abreviaturas. As mais comuns são: endereços (al., av., pça., r., tel., apto.); valores de grandeza (bi, mi, tri) em títulos e apenas para dinheiro; unidades de medida (g, m, kg, Hz, w, s); designação de ano ou século em relação à era cristã (a.C., d.C.); na expressão et cetera (veja etc.); meses do ano em crédito de foto ou arte (jan., fev., mar., abr., mai., jun., jul., ago., set., out., nov., dez.); designações comerciais (Cia., Ltda., S/A, S/C). Veja siglas .

**acentuação** — A Folha segue todas as normas de acentuação vigentes no Brasil, exceto as que se referem ao trema (veja trema).

Acentos não são meros detalhes. Sua presença ou ausência tem a função de indicar a sílaba tônica (a que se pronuncia com mais intensidade). É obrigação de todo jornalista conhecer as poucas regras práticas que determinam o uso dos acentos.

Para saber se uma palavra deve ou não ser acentuada, desconsidere a letra s que exista no final, seja por formação de plural ou não.

a) **Proparoxítonas** (palavras cuja sílaba tônica é a antepenúltima) - Todas são acentuadas: parabólica, simpática, lúcido, sólido, líquido, prático, cômodo, parâmetro, êmbolo;

b) **Paroxítonas** (a tônica é a penúltima) - Apenas as terminadas em a, e, o, em, am não têm acento: guarda, sobremesas, paredes, rede, claro, estilos, item, passagens, rimam, dramatizam. Todas as outras são acentuadas: bíceps, fórceps, caráter, éter, Cádiz, hífen, álbum, álbuns, fácil, difícil, lápis, júri, fênix, ônix, ônus. Mas atenção: palavras terminadas em ens representam uma exceção e não têm acento: hifens, polens, himens, apesar de hífen, pólen, hímen.

Cuidado: paroxítonas terminadas em **oo**, **eem** são acentuadas: vôo, zôo, abençoô, crêem, dêem. Também levam acento as terminadas em ditongo (encontro de duas vogais pronunciadas conjuntamente): jóquei, língua, bênção, órfão;

c) **Oxítonas** (a tônica é a última) - Ao contrário das paroxítonas, têm acento quando terminadas em **a, e, o, em**: diferenciá-la, lá, ipê, Pelé, pé, vovô, bocó, também, amém, parabéns, você. Todas as outras terminações, portanto, dispensam o acento: nu, hindu, ri, transferi-lo. Mas atenção: quando formam hiato (encontro de vogais pronunciadas separadamente), **oxítonas** terminadas em **i, u** são acentuadas: Tamanduateí, país, baú.

Os **monossílabos** terminados em **em** não são acentuados (trem; cem), exceto a terceira pessoa do plural dos verbos vir e ter: ele vem, eles vêm; ele tem, eles têm. Verbos derivados de “vir” e “ter” mantêm o circunflexo no plural, mas levam acento agudo no singular: provêm, provém; retêm, retém;

d) **Átonas** - Como diz o nome, estas palavras não têm sílaba tônica porque se subordinam sempre à do termo que acompanham: pronomes como me, te, se, lhe, la, lo; preposições e contrações como de, da; do, das, em, a, para, por, pelo; artigos o, a, os, as; conjunções como e, mas, nem, que; prefixos ligados a outras palavras por hífen, como anti-, semi-, super-, hiper-. Entretanto, quando substantivadas, estas palavras ficam tônicas: O espectro da híper ronda o Brasil; Operários do ABC preferem as múltis;

e) **Hiato** - O i e o u tônicos são acentuados quando formam hiato (encontro de duas vogais em que cada uma pertence a sílabas diferentes) em qualquer posição na palavra e não apenas em oxítonas: saía, alaúde, raízes, juízes, país, balaústre, traíste. Não são acentuados se formarem sílaba com qualquer outra consoante que não seja o s: Coimbra, cairdes, juiz, raiz. Quando seguidos de nh também não levam acento: rainha, bainha, tainha, coroinha. O mesmo vale para hiatos formados pela duplicação da vogal: xiita, xiismo, juuna;

f) **Ditongos abertos** - Nunca deixe de acentuar éi, éu, ói tônicos abertos: colméia, céu, constrói, destrói. Não há exceções. Mas cuidado: constroem e destroem sequer são ditongos e não têm acento.

Também são acentuados os ditongos úi, úe tônicos quando precedidos de g ou q: argúi, averigúem, apazigúe, obliquíe;

g) **Acento diferencial** - Só permanece em pôde (passado) para diferenciar de pode (presente); pára (verbo); pêlo (cabelo) e pélo, pélas e péla (verbo pelar); pólo (na geografia, na física e no esporte) e pôlo (ave de rapina); pôr (verbo); pêra (fruta) e péra (pedra); côa, côas (verbo coar); quê.

### **maiúscula e minúscula**

acidente geográfico — Comece sempre com minúscula, exceto quando a designação do acidente fizer parte de substantivo próprio: ilha de Fernando de Noronha, Ilhas Salomão; cabo Horn, Cabo Verde; oceano Atlântico, mar Mediterrâneo, mar da China, mar Morto. Mas atenção: em mapas, a identificação dos acidentes deve começar com maiúsculas, como no início de qualquer frase.

**acidente/incidente** — Acidente é fato importante, imprevisto e em geral desastroso: O acidente aéreo resultou em 234 mortes.

Incidente é fato em geral secundário, episódio, atrito: Incidente diplomático.

**a cores** — A TV é **em** cores, e não **a** cores.

**acusação criminal** — A Constituição garante que todos devem ser considerados inocentes até que sua culpa seja estabelecida pela Justiça. A Folha não endossa acusação criminal, mesmo da polícia, enquanto não for confirmada por sentença judicial definitiva. Até então, a pessoa sobre quem recaia suspeita é tratada como acusada ou suspeita: Adamantino Phor, acusado de contrabandear diamantes, e não Adamantino Phor, que contrabandeou diamantes.

**adjetivo** — Evite usar em textos noticiosos adjetivos que impliquem juízo de valor e são, portanto, duvidosos: bonito/feio; verdadeiro/falso; certo/errado. Utilize o que torna mais preciso o sentido do substantivo: amarelo/azul; redondo/quadrado; barroco/clássico. Em vez de o artista trabalha com telas grandes, escreva o artista trabalha com telas de três metros por dois.

Nos editoriais, comentários, críticas e artigos, há maior liberdade para o uso do adjetivo. Mesmo assim, recomenda-se usá-lo com sobriedade. A opinião sustentada em fatos é mais forte do que a apenas adjetivada

**advérbio** — Evite começar um período com advérbios formados com o sufixo -mente, sobretudo em textos noticiosos: Curiosamente, a convenção do partido transcorreu sem incidentes. É melhor ser claro e escrever: Ao contrário do que previam alguns participantes, a convenção do partido transcorreu sem incidentes.

Evite advérbios que expressem juízos de valor: certamente, evidentemente, efetivamente, bastante, fielmente, levemente, definitivamente, absolutamente. Não se fazem restrições a advérbios que ajudem a precisar o sentido, como os de lugar (acima, abaixo, além), tempo (agora, ainda, amanhã).

**advogado** — Nem todo bacharel em direito é advogado ou doutor. O advogado é formado em direito e habilitado pela Ordem dos Advogados do Brasil. Doutor é quem defendeu e teve aprovada tese de doutoramento. Jurista é reservado a autores de obras jurídicas de importância reconhecida.

"*affair*"/"*affaire*" — Não use em texto noticioso. Em inglês e francês, respectivamente, significam caso, assunto, negócio. Pode designar também relação amorosa fora do casamento.

**a fim de / afim** — A locução a fim de significa com o objetivo de: O desassoreamento foi feito a fim de baixar o nível do rio e evitar novas enchentes. O adjetivo afim indica afinidade, parentesco: Esses são assuntos **afins**.

### **Verbos declarativos**

**alegar** — Do latim, *allegare*. É o verbo do réu. Significa citar como prova, explicar e daí desculpar-se. Não use se não se tratar de explicação ou tentativa de justificar-se diante de uma acusação qualquer.

**aleijado** — Não use, exceto ao reproduzir declaração textual. Se for importante para o contexto da notícia, procure dar uma descrição objetiva: cego do olho direito; tetraplégico; que tem a perna direita atrofiada por causa de poliomielite. Veja preconceito . Consulte também o anexo As Palavras Certas.

### **Conjunções:**

**além disso/além do que** — Evite. Em geral pode ser substituído por e ou por um ponto. O tenor italiano Ado Coffo exigiu duas geladeiras e sauna no quarto do hotel. Além disso, determinou que três presuntos de Parma fossem fornecidos a cada dia. É melhor escrever: O tenor italiano Ado Coffo exigiu duas geladeiras e sauna no quarto do hotel e determinou que três presuntos de Parma fossem fornecidos a cada dia.

**algarismos romanos** — Seguindo tendência de simplificação, a Folha não usa algarismo romano, exceto em transcrição de texto legal e nomes próprios como XV de Piracicaba (time de futebol). Nomes de soberanos e papas são grafados com algarismos arábicos (ordinais até 10º e cardinais daí em diante): João Paulo 2º; Carlos 5º; Leão 10º; Luís 14; João 23.

**alta-** — alta-costura, alta-fidelidade, alta-rodas, alta sociedade, alta-tensão.

**alto-** — alto-falante, alto-forno, alto-mar, alto-relevo.

**ambigüidade** — Duplicidade de sentido de uma palavra ou expressão. Deve ser evitada no texto jornalístico. São causas frequentes de ambigüidade:

a) **Ausência de vírgulas** - A Prefeitura tem procurado aproveitar os espaços públicos como ruas, estacionamentos... (a falta de vírgula depois de públicos pode levar a entender que a Prefeitura vai transformar os espaços públicos em ruas ou estacionamentos) (veja vírgula);

b) **Posição inadequada do adjunto adverbial** - Legenda de foto: Jânio e sua mulher, Eloá, que morreu há um mês, na sacada da casa (a colocação de na sacada da casa no final da frase mesmo com vírgula pode dar a entender ao leitor apressado que Eloá morreu na sacada da casa); pode-se evitar escrevendo: Na sacada de sua casa, Jânio e sua mulher, Eloá, que morreu há um mês;

c) **Sucessão inadequada de termos, orações ou frases** - Um protesto contra a impunidade e a lentidão da Justiça (a colocação de impunidade antes de lentidão da Justiça pode dar a entender que houve um protesto contra a impunidade da Justiça); é melhor escrever um protesto contra a lentidão da Justiça e a impunidade;

d) **Colocação do que em outra posição que não logo depois do nome que substitui** - Paulo esqueceu o código do cartão, que ele já cancelou (Paulo cancelou o código ou o cartão?); a dúvida só pode ser resolvida com paráfrases como Paulo esqueceu a senha do cartão, que já foi cancelada ou Paulo esqueceu a senha do cartão, que já foi cancelado;

e) Abuso da preposição de - Festa de passagem do ano do navio (o navio faz aniversário? Não, a festa foi no navio).

**à medida que** — Use apenas quando for importante para facilitar a compreensão do texto. Não escreva **na medida que** e **à medida em que**.

**a meu ver** — É errado escrever ao meu ver. O certo é a meu ver: A meu ver, este assunto está encerrado.

\*f\*

## TEXTO

Um bom texto jornalístico depende, antes de mais nada, de clareza de raciocínio e domínio do idioma. Não há criatividade que possa substituir esses dois requisitos.

Deve ser um texto claro e direto. Deve desenvolver-se por meio de encadeamentos lógicos. Deve ser exato e conciso. Deve estar redigido em nível intermediário, ou seja, utilizar-se das formas mais simples admitidas pela norma culta da língua. Convém que os parágrafos e frases sejam curtos e que cada frase contenha uma só idéia. Verbos e substantivos fortalecem o texto jornalístico, mas adjetivos e advérbios, sobretudo se usados com frequência, tendem a piorá-lo.

O tom dos textos noticiosos deve ser sóbrio e descritivo. Mesmo em situações dramáticas ou cômicas, é essa a melhor maneira de transmitir o fato da emoção. Deve evitar fórmulas desgastadas pelo uso e cultivar a riqueza dos vocábulos acessíveis à média dos leitores.

O autor pode e deve interpretar os fatos, estabelecer analogias e apontar contradições, desde que sustente sua interpretação no próprio texto. Deve abster-se de opinar, exceto em artigo ou crítica.

**anacoluto** — Nunca recorra a esta interrupção brusca no rumo do raciocínio de uma frase, a não ser reproduzindo declaração textual: "Os quatro ministros, é tradição que um deles seja mulher", disse o presidente.

a nível de/em nível de — A expressão ao nível de significa na mesma altura de: ao nível do mar. É errado usar ao nível de significando em termos de ou no plano de: A nível federal, o governo agirá; isso não está ao nível da nossa amizade.

O certo seria: em nível federal; no nível da nossa amizade. Apesar de aceitável, evite a expressão, já desgastada pelo uso abusivo.

## hífen

ante- — Use hífen apenas antes de h, r, s: antecâmara, antediluviano, anteface, antehistórico, anteontem, anteprojetado, ante-sala, antevéspera.

anti- — Use hífen apenas antes de h, r, s: antiaéreo, antiamericano, antibacteriano, anticlerical, anticlímax, anticoncepcional, Anticristo, anticonstitucional, anti-corpo, antiderrapante, antidistônico, anti-higiênico, anti-histamínico, anti-horário, antiimperialista, antiinflacionário, antiinflamatório, antimatéria, antimíssil, antioxidante, anti-rábico, anti-semita, anti-séptico, anti-social, anti-submarino, antitérmico, antitetânico, antivariólico.

**ao contrário/diferentemente** — Erro muito comum, sobretudo na seção Erramos. Ao contrário significa ao invés, exige uma oposição entre dois termos: Ao contrário do que a Folha publicou na edição de ontem, o piloto André Moron morreu no acidente, e não saiu ileso. Sair ileso opõe-se a morrer. Diferentemente é o mesmo que em vez de. Não requer

oposição entre dois termos: Diferentemente do que a Folha publicou na edição de ontem, o piloto André Moron perdeu as duas pernas no acidente, e não apenas uma. Não há oposição entre perder uma ou duas pernas.

**ao invés de/em vez de** — Ao invés de significa ao contrário de: Ao invés de bater, o lutador apanhou. A expressão serve para mostrar a oposição entre dois termos. Não confunda com em vez de, que é em lugar de: Em vez de baixar a portaria, o governador se reuniu com a bancada. É, portanto, errado escrever: Ao invés de baixar a portaria, o governador se reuniu com a bancada.

**ao mesmo tempo** — Use apenas para facilitar a compreensão do texto e substituir simultaneamente ou concomitantemente: O sequestrador ameaçava a vítima ao mesmo tempo em que fazia exigências à polícia. Veja advérbio; conjunção.

**aonde** — Não é sinônimo de onde. Use apenas com verbos de movimento, regidos pela preposição a, como ir e chegar: Ele vai aonde quer e nunca Estava em São Paulo, aonde jogou uma partida.

**ao passo que** — Evite. Na maioria das vezes pode ser substituído por enquanto.

**a par/ao par** — Estar ciente de alguma coisa é estar a par: José estava a par do que

### **Artigo definido facultativo**

1) Nomes próprios - As gramáticas recomendam usar artigo definido antes de nomes famosos: O Camões, O Collor, mas esse procedimento vem caindo em desuso. Normalmente, o artigo é usado apenas em linguagem bem familiar: O João já chegou? Deve ser usado no plural: Os Maias, Os Silvas.

2) **Nomes de países e cidades** - Alguns exigem artigo e outros, repelem, não há regra: O Brasil, a Itália, a França, o Cabo, o Cairo, Paris, Buenos Aires, Roma, Bangladesh;

3) **Títulos pessoais** - O padre José largou a batina ou Padre José largou a batina;

4) **Que interrogativo** - O que você disse? ou Que está acontecendo?;

5) **Repetição** - A repetição do artigo empresta força a certos pares opostos: O amor e o ódio, a morte e a vida, o pai e a mãe;

6) **Nomes já modificados por qualificativos** - Recebeu notícias de sua mãe ou Recebeu notícias da sua mãe. Prefira a primeira forma, sem o artigo definido;

7) **Apostos** - Bush, presidente dos EUA, morreu ou Bush, o presidente dos EUA, morreu. A primeira forma é considerada mais correta.

### **c) Artigo definido incorreto**

1) **Provérbios** - Como os títulos de jornal, os provérbios costumam omitir o artigo definido: Cão que ladra não morde;

2) **Nomes tomados em sua generalidade e definições** - Escrever certo é difícil; Cardiologia é ramo da medicina que cuida do coração;

3) **Palavras que se referem à mesma pessoa** - Rainha da Grã-Bretanha e Irlanda do Norte; e não Rainha da Grã-Bretanha e da Irlanda do Norte, O diretor da empresa e funcionário público e não O diretor da empresa e o funcionário público.

### **d) Artigo indefinido**

O artigo indefinido tem uso bastante restrito em português. O abuso constitui galicismo. Não o use antes de outros qualificativos como outro, meio, tão, certo, igual.

Além da individualização fraca exposta acima, o indefinido serve para dar uma idéia aproximada de quantidade (Eram umas 20 pessoas).

**aspas** — Sinal gráfico (" ") usado para delimitar uma citação: "O Estado sou eu" é a frase mais famosa de Luís 14.

Em transcrições, a pontuação ficará dentro das aspas se a declaração constituir período completo, todo ele entre aspas: "Eu não renuncio." Foi assim que o presidente começou seu discurso. Mas: O presidente disse: "Eu não renuncio".

Admite-se usar aspas simples ( ' ') no lugar das aspas quando a palavra ou expressão destacada fizer parte de período já entre aspas: Diz a nota emitida pela embaixada: "A insinuação de que a embaixadora Jeanne Prodotti estaria 'envolvida na desestabilização do governo' não procede". Mas tente evitar esse tipo de construção. É melhor: A nota oficial do governo diz que não procede a acusação de que a embaixadora Jeanne Prodotti está "envolvida na desestabilização do governo".

Evite o uso de aspas simples seguidas de aspas normais: A nota oficial do governo diz que não procede a "insinuação de que a embaixadora Jeanne Prodotti estaria envolvida na 'desestabilização do governo'". Evite também as construções em que apenas o ponto separa aspas fechadas de outras que abrem nova frase: O acusado disse que estava "enlouquecido no momento da briga". "Estou arrependido", acrescentou. Escreva: O acusado disse que estava "enlouquecido" no momento da briga. "Estou arrependido", acrescentou.

**assistir** — No sentido de estar presente, comparecer, ver pode ser transitivo direto (uso coloquial) ou indireto (norma culta): assistir televisão; assistir ao balé. No sentido de prestar assistência é sempre transitivo direto: O médico assistiu o doente.

**até as/até às** — Nunca use até às, embora alguns gramáticos admitam essa forma. Até já é uma preposição e, portanto, dispensa a preposição a da crase: Até as 18h, ele não havia chegado e não Até às 18h, ele não havia chegado. Veja crase.

**até porque** — Evite. Expressão desgastada pelo uso excessivo.

**aterrissar/aterrizar** — As duas formas são admissíveis, mas a Folha usa aterrissar.

**à-toa/à toa** — Como adjetivo, leva hífen: Honório chamou a vizinha de "mulher à-toa". Como advérbio não leva hífen: Estava à toa na vida.

**através** — Embora muitos gramáticos condenem, a palavra através, que originalmente significa de lado a lado, transversalmente, é cada vez mais usada no sentido de por. De qualquer forma, o através de pode muitas vezes ser mesmo substituído por um simples por, que é mais econômico.

**auto** — Registro escrito e autenticado de algum ato. Use apenas no seu sentido estrito: O discurso foi registrado nos autos do processo.

Não use como forma reduzida de automóvel.

**auto-** — Use hífen apenas antes de vogal, h, r, s: auto-afirmação, auto-análise, autobiografia, autocomiseração, autoconsciência, autocrítica, autodefesa, autodidata, autoerotismo, autofagia, autofinanciamento, auto-indução.

**autópsia** — Originalmente, em grego, era usado com o sentido de ver com os próprios olhos. Hoje designa o exame de cadáver. Prefira autópsia a necropsia.

**\*\*B\*\***

**bio-** — Sempre sem hífen: bioacústica, biodiversidade, bioquímica, biossatélite.

**boa noite/boa-noite** — Com hífen só quando for substantivo composto: Ele me deu boa-noite, mas Ele teve uma boa noite.

boçal — Não use, exceto em transcrição de declaração. A expressão designava escravo recém-chegado da África, que ainda não conhecia a língua portuguesa. O uso se generalizou para qualquer pessoa considerada rude, ignorante.  
bom dia/bom-dia — Veja boa noite/ boa-noite.

**burguesia** — Não use as expressões burguesia, alta burguesia e pequena burguesia em texto noticioso, exceto ao reproduzir declaração textual.

**\*\* C \*\***

**cacoete de linguagem** — Evite expressões pobres de valor informativo e portanto dispensáveis em textos noticiosos: antes de mais nada, ao mesmo tempo, pelo contrário, por sua vez, por outro lado, via de regra, com direito a, até porque.

Dispense também modismos ou chavões que vulgarizam o texto jornalístico: Inflação galopante, erro gritante, óbvio ululante, rota de colisão, vitória esmagadora, luz no fim do túnel, prejuízos incalculáveis, consequências imprevisíveis, no fundo do poço, inserido no contexto, detonar um processo, equipamento sofisticado, avançada tecnologia, caixinha de surpresas, caloroso abraço, fonte inesgotável, ruído ensurdecador, em nível de, extrapolar, a todo vapor, atuação impecável (irretocável, irrepreensível), na vida real, catapultar, pavoroso incêndio, confortável mansão, calorosa recepção, duras (pesadas) críticas, escoriações generalizadas, o cardápio da reunião, ataque fulminante, fortuna incalculável, preencher uma lacuna, perda irreparável, líder carismático, familiares inconsoláveis, monstruoso congestionamento, calorosos aplausos, sonora (estrepitosa) vaia, trair-se pela emoção, quebrar o protocolo, visivelmente emocionado, gerar polêmica, abrir com chave de ouro, aparar as arestas, trocar figurinhas, a toque de caixa, chegar a um denominador comum, correr por fora, ser o azarão, consternar profundamente, coroar-se de êxito, debelar as chamas, literalmente tomado, requintes de crueldade, respirar aliviado, fazer uma colocação, tirar uma resolução, carreira brilhante (meteórica), atirar farpas, estrondoso (fulgurante, retumbante) sucesso, enquanto [significando "na condição de"], perfeita sintonia, corações e mentes, dispensa apresentação, fez por merecer, importância vital, com direito a.

Corte ou substitua essas expressões sempre que possível em textos noticiosos, mas atenção: às vezes elas podem dar cor ou ironia a um texto mais leve, como "sides", "features" e colunas assinadas.

Evite também palavras que emprestem tom preciosista ou exagerado ao texto, como viatura, veículo, residência, mansão, esposa, colisão, falecer, óbito, magnata, miserável, sanitário, toaleta. Dê preferência ao vocabulário coloquial: carro de polícia, carro, casa, mulher, batida, morrer, morte, empresário, pobre, banheiro.

**cacófato** — Embora o jornal não seja em geral lido em voz alta, evite —especialmente em títulos— termo chulo ou desagradável formado pela união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais de outra: por cada, conforme já, marca gol, nunca gostou, confisca gado, uma herdeira, ela tinha, boom da construção civil.

**capitalista** — Esta palavra não deve ser usada para qualificar personagem da notícia. O empresário, o banqueiro, o industrial, o comerciante não devem ser chamados de capitalista. Autoridade pública de país capitalista deve ser identificada pelo seu cargo e nacionalidade: O presidente norte-americano, não o líder capitalista.

**cardeal** — A rigor, o título deve vir antes do sobrenome do prelado: O arcebispo de São Paulo, dom Paulo cardeal Arns, esteve ontem com o papa João Paulo 2º. Mas a forma é pouco coloquial. Prefira: O cardeal arcebispo de São Paulo, dom Paulo Evaristo Arns ou o



cardeal Arns. Jamais escreva o cardeal dom Paulo, nem dom Arns. Veja tratamento de pessoa.

**caro** — É errado dizer que o preço está caro. O certo é o preço está alto.

**colchetes** — Recurso gráfico ( [ ] ) com função semelhante à dos parênteses, mas mais abrangente. Permite introduzir breves esclarecimentos no interior do texto, em especial quando interrompem declaração textual: "A Escherichia coli [tipo de bactéria frequente no intestino humano] é o burro de carga da engenharia genética", disse o cientista.

Não use colchetes para fazer remissão dentro de uma mesma página —bastam parênteses:

**cólера** — Quando significa raiva é palavra feminina: Sua irritação chegava ao limite da cólera. Quando designa a doença, pode ser masculino ou feminino, mas a Folha padroniza com o masculino: O cólera chegou ao Brasil.

**colocação de pronomes** — Este é um capítulo da sintaxe em que as gramáticas não concordam. A maior parte da confusão vem do fato de que os pronomes oblíquos (me, te, se, lhe, o, a, nos, vos) são pronunciados de forma diferente em Portugal e no Brasil. Jamais ocorreria a um português, por menos instruído que fosse, dizer: Me parece que. O e do me praticamente não é pronunciado em Portugal e assim o me antes do parece formaria um encontro consonântico de difícil pronúncia: m'prece q'. No Brasil, os pronomes oblíquos têm uma pronúncia mais acentuada. Já deixaram de ser átonos e caminham em direção ao tonalismo; hoje são semitônicos.

Até que esses pronomes se tornem de fato tônicos, adote as seguintes normas:

a) **Próclise** (pronome antes do verbo) - Dê preferência a este caso. É o mais próximo da linguagem coloquial do Brasil e na maioria dos casos não fere demais a norma culta: Eu o vi; Ele se informou são mais eufônicos no Brasil que Eu vi-o; Ele informou-se. A próclise é obrigatória na norma culta quando ocorrem certas palavras que têm uma espécie de poder atrativo: partículas negativas (não, ninguém, nada etc.), pronomes relativos (que, o qual, quem, quando, onde etc.), indefinidos (algum, alguém, diversos, muito, tudo etc.), advérbios e conjunções (como, quando, sempre, que, já, brevemente, aqui, embora etc.);

b) **Ênclise** (pronome depois do verbo) - Use-a para evitar começar frase com pronome. É também comum com infinitivos, em orações imperativas ou com gerúndio. Na norma culta, prevalece sobre a próclise se não houver partícula que atraia o pronome. Não pode ser usada com futuro do presente ou do pretérito;

c) **Mesóclise** (pronome no meio do verbo) - Evite ao máximo. Na norma culta substitui a ênclise em verbos no futuro do presente ou do pretérito: Dir-lhe-ei; Fá-lo-ia.

**concordância nominal** — Preste atenção ao cortar e reescrever textos. É deste trabalho que surgem os piores erros de concordância nominal: A medida foi criticados; Aparelhagem de microscopia mal regulado. Esse tipo de erro ocorre quando o redator troca um substantivo por outro de gênero ou número diferentes —decretos por medida, aparelho por aparelhagem— e não adapta o adjetivo. Redobre a atenção com períodos longos.

Tome cuidado também com as construções em que um adjetivo qualifica mais de um substantivo: A casa e o prédio velhos; Foi confiscada a carne e o gado. Aplique nesses casos regras análogas às da concordância verbal, expostas no próximo verbete. Lembre-se de que em português o masculino prevalece sobre o feminino: Alexandra e Herculano são bons autores.

**concordância verbal** — Há uma única regra: o verbo concorda em número (singular ou plural) e pessoa (1ª, 2ª ou 3ª) com o sujeito da oração. É errado dizer nós vai ou ele são, como qualquer um percebe. Mas logo surgem as dificuldades: mais de um é ou mais de um são? Existe Deus e o diabo ou existem Deus e o diabo? Em geral, as duas construções são admitidas e podem ter significados diferentes.

A maioria das dificuldades ocorre quando coexistem palavras de caráter fortemente plural e singular no mesmo sujeito:

a) **Coletivos** - Às vezes, as idéias de plural e singular existem ao mesmo tempo numa única palavra. É o caso dos coletivos. Ninguém escreve o exército são. A maioria acredita no governo.

Mas atenção: tanto faz escrever a maioria dos entrevistados acreditam quanto acredita. Havendo um substantivo seguido da preposição de e de outro substantivo ou pronome formando um partitivo, o verbo pode ir para o plural (concordância lógica) ou singular (concordância gramatical), dependendo da ênfase que se quer dar. O uso do singular reforça a idéia de conjunto. O plural, a de individualidade dos membros do conjunto.

Há casos em que a concordância lógica é preferível: A pesquisa revelou que 1% das mulheres brasileiras são desquitadas; A campanha prevê que 1 milhão de crianças sejam vacinadas. De acordo com a concordância gramatical, os períodos ficariam: A pesquisa revelou que 1% das mulheres brasileiras é desquitado; A campanha prevê que 1 milhão de crianças seja vacinado;

b) **Um** - Este numeral está impregnado de singularidade. Quando faz parte de um sujeito logicamente plural, carrega o verbo para o singular: Cada um daqueles deputados era servido por 40 motoristas; Mais de um brasileiro deseja ganhar na loteria. Exceção: Mais de um ministro se cumprimentaram na recepção (porque há idéia de reciprocidade).

Tome cuidado com a expressão um dos que, que de preferência deve ser acompanhada de plural. Mas atenção: a concordância pode alterar o sentido da frase: Schwartzkopf foi um dos generais que mais se distinguiram na Guerra do Golfo (ele se distinguiu, entre outros generais que também se distinguiram), mas Schwartzkopf foi um dos generais que mais se distinguiu na Guerra do Golfo (ele foi o que mais se distinguiu); O Sena é um dos grandes rios que passa por Paris (é o único grande rio que passa por Paris). Evite esta última construção, que é muito sutil para texto noticioso.

As expressões um e outro e nem um nem outro podem ser usadas tanto com plural como com singular, indistintamente: um e outro é bom ou um e outro são bons. Prefira o plural se a expressão vier acompanhada de um substantivo: um e outro homem são bons.

Também costumam apresentar dificuldade os seguintes tópicos:

a) **Ou** - Use o singular se ou introduzir idéia de exclusividade: Nicodemo ou Aristarco será eleito presidente (apenas um deles será eleito); se os dois agentes puderem realizar a ação, o verbo vai para o plural: Nicodemo ou Aristarco devem chegar nos próximos minutos;

b) **Nem** - Pode levar o verbo para o plural ou o singular, indistintamente. Nem Ulisses nem Eneas será eleito presidente; Nem Ulisses nem Eneas serão eleitos presidente;

c) **Com** - Se a relação for de igualdade, o verbo vai para o plural: O general com seus oficiais tomaram o quartel. Se os elementos não têm a mesma participação, o verbo vai para o singular: Bush com seus aliados venceu o Iraque. Esse tipo de concordância também vale

para expressões como não só... mas também, tanto... como, assim... como. Esse tipo de construção é precioso demais para textos noticiosos;

d) **Verbo antes do sujeito composto** - Nestes casos, o verbo pode concordar com o elemento mais próximo ou com o conjunto: Estréia o filme e a peça ou Estréiam o filme e a peça. Use o plural se o sujeito composto for uma sucessão de nomes próprios ou se a ação for de reciprocidade: Adoeceram Maria, Carla e Paula; Enfrentam-se Corinthians e Palmeiras. Essas construções também são preciosas demais para ser usadas em textos noticiosos;

e) **Gradação/resumo** - Sujeitos compostos devem ser conjugados com o verbo no singular se constituírem uma gradação: "Aleluia! O brasileiro comum, o homem do povo, o João-ninguém, agora é cédula de Cr\$ 500,00!" (Carlos Drummond de Andrade).

O singular também vale para sujeitos compostos resumidos por palavras como tudo, nada, ninguém, nenhum, cada um: Jogo, bebida, sexo e drogas, nada pôde satisfazê-lo;

f) **Pronomes** - Eu e tu somos, tu e ele sois, eu e ele somos. A 1ª pessoa prevalece sobre a 2ª, que prevalece sobre a 3ª. Essas construções são raras no jornalismo.

Se o pronome pessoal vier antecedido de interrogativos ou indefinidos como quais, quantos, alguns, poucos, muitos, na norma culta, o verbo concorda com o pronome pessoal: Poucos de nós conhecemos a gramática. Admite-se também a concordância mais coloquial com o indefinido ou interrogativo: Poucos de nós conhecem a gramática;

g) **Quem/que** - Sou um homem que pensa ou sou um homem que penso, mas sou eu quem fala. Com quem o verbo vai sempre para a 3ª pessoa;

h) **Pronomes de tratamento** - O verbo e o pronome possessivo ficam sempre na 3ª pessoa: Vossa santidade deseja sua Bíblia? Se houver um adjetivo, ele concorda com o sexo da pessoa a que se refere: Sr. governador, vossa excelência está equivocado;

i) **Sujeitos infinitivos** - Quando o sujeito de uma frase é uma sucessão de infinitivos genéricos, use o singular: Plantar e colher não dá dinheiro. Se os infinitivos forem determinados, plural: O comer e o beber são necessários à saúde;

j) **Nomes próprios** - Se o sujeito é um nome próprio plural e estiver ou puder estar precedido de artigo, use o plural: Os EUA lançaram um ultimato a Saddam Hussein; Os Andes são uma cadeia de montanhas; As Filipinas são um arquipélago. Outros nomes perderam a idéia de plural: O Amazonas corre em direção ao mar; Minas Gerais é um Estado brasileiro; Alagoas tem belas praias;

l) **Nomes de obras** - Mesmo no plural, dê preferência ao singular: "Os Pássaros" é um filme de Hitchcock; "Os Lusíadas" é a obra-prima de Camões;

m) **Nomes de empresas** - O verbo também pode ir para o singular quando o sujeito é um nome de empresa no plural: Lojas Arapuã adota nova estratégia, ou adotam nova estratégia;

n) **Concordância por atração** - Em frases com o verbo de ligação ser, o verbo pode concordar com qualquer elemento (sujeito ou predicativo). Em geral, concorda com o mais forte: Isto são histórias; O que trago são fatos; Emília era as alegrias da avó; Dois milhões de dólares é muito dinheiro.

**conjunção** — Use conjunções e locuções conjuntivas quando tiverem a função de estabelecer o nexos indispensável entre orações ou frases. A falta desses conectores pode tornar o texto fragmentado, obscuro. Quando não necessários, funcionam como obstáculo para a leitura, travancando o texto.

Dispense elo de ligação entre elementos independentes: Oito pessoas foram detidas por atirar pedras nos policiais. A polícia recolheu dois coquetéis Molotov no local em vez de Oito pessoas foram detidas por atirar pedras nos policiais. Por outro lado, a polícia recolheu dois coquetéis Molotov no local. A locução por outro lado nada acrescenta à simples sucessão de duas orações.

Não deixe de empregar conjunção quando for indispensável para dar sentido: O dono do terreno disse não dar importância ao fato, mas chamou a polícia para retirar os invasores em vez de O dono do terreno disse não dar importância ao fato. Chamou a polícia para retirar os invasores. A relação de oposição entre as duas ações deve ser marcada pela conjunção adversativa *mas*.

Em resumo: verifique se a conjunção pode ser suprimida sem prejuízo da clareza. Entre as mais frequentes e desnecessárias estão: *contudo*, *porém*, *todavia*, *portanto*, *entretanto*, *no entanto*, *pois*, *logo*, *em decorrência de*, *por consequência*, *dessa forma*, *ao mesmo tempo*, *por outro lado*, *além disso*, *além do que*, *ao passo que*, *à medida que*, *à proporção que*, *ora...ora*, *ou bem...ou bem*, *por conseguinte*.

Nunca use conjunções ou locuções conjuntivas que soem antiquadas: *outrossim*, *não obstante*, *destarte*, *entrementes*, *consoante*, *de sorte que*, *porquanto*, *conquanto*, *posto que*.

**conservador/progressista** — Empregue estes adjetivos apenas quando não for possível maior precisão para qualificar pessoa ou idéia favorável ou contrária à manutenção da estrutura social vigente. Dê preferência à filiação partidária, por exemplo.

**contra-** — Pede hífen apenas antes de vogal, **h**, **r**, **s**: *contra-atacar*, *contra-ataque*, *contrabaixo*, *contracapa*, *contracheque*, *contra-estímulo*, *contrafilé*, *contra-histórico*, *contragolpe*, *contra-indicar*, *contra-informação*, *contramaré*, *contra-ofensiva*, *contra-oferta*, *contra-ordem*, *contraproducente*, *contraproposta*, *contra-reforma*, *contra-revolução*, *contra-senso*, *contratempo*, *contratorpedeiro*.

**contravenção** — Não confunda com crime. *Contravenção* é infração criminal considerada menos grave que o crime. A diferença está na pena que é aplicável em cada caso. Exemplos de *contravenção*: *jogo do bicho*, *direção perigosa de veículo* e *disparo de arma de fogo*..

**crase** — Contração do artigo definido feminino *a* com a preposição *a*. Em vez de se grafar *aa*, *grafa-se à*. A pronúncia correta é *a*. Só se usa *crase* quando uma palavra (substantivo ou adjetivo) exigir a preposição *a* e houver um substantivo feminino que admita o artigo *a* ou *as*: *Vou à escola*.

Assim, é erro grave colocar *crase* antes de nomes masculinos ou verbos ou pronomes, pois esses termos (salvo em raras exceções) não admitem artigo feminino. Estão erradas as construções: *Vou à pé*, *ele está à sair*, *entrega à domicílio*, *venda à prazo*, *direi à ela*, *não contou à ninguém*. Também não se usa *crase* quando a preposição *a* estiver seguida de palavra no plural: *discursou a autoridades*, *presta socorro a vítimas*. O mesmo vale para expressões em que já houver uma preposição antes da preposição *a*: *foram até a praça*, *ficaram até as 19h*.

Há uma regra geral que dá conta da maioria dos casos: troque a palavra feminina por outra masculina. Se na substituição for usada a contração *ao*, haverá *crase*. Caso contrário, não: *estar à janela* porque se diz *estar ao portão*; *às três horas* porque se diz *aos 42 minutos*; *entregou o documento a essa mulher* porque não se diz *entregou o documento ao esse homem*; *assistiu a uma boa peça* porque não se diz *assistiu ao um bom filme*.

Em algumas poucas expressões é difícil substituir o termo feminino por outro masculino. Nesses casos, troque o a por uma outra preposição e veja se o artigo sobrevive: O carro virou à direita porque se diz O carro virou para a direita.

A substituição do feminino pelo masculino também não funciona para nomes de países ou cidades. Para saber se ir a Roma leva crase, substitua os verbos ir ou chegar por vir ou voltar. Se o resultado for a palavra da, haverá crase: Vou à França porque volto da França, mas vou a Roma porque volto de Roma.

Casos especiais:

a) Há crase antes de palavras masculinas se estiver subentendida a expressão à moda de ou à maneira de: móveis à Luís 15, filé à Chateaubriand. Também se pode dizer Vou à João Mendes. Neste caso, está subentendido o termo praça.

b) A crase também deve ser usada em locuções adverbiais com termos femininos: às vezes, às pressas, à primeira vista, à medida que, à noite, à custa de, à procura de, à proporção que, à toa, à uma hora (uma é numeral e não artigo indefinido). Nestes casos, a regra geral de substituir por palavra masculina não funciona.

c) Em outras locuções, como à vela, à bala, à mão, à máquina, à vista o uso da crase é optativo. Serve para esclarecer o sentido da frase. Receber a bala pode significar receber a bala no corpo ou receber os visitantes à bala. Aqui também não funciona a regra geral de substituir por palavra masculina.

d) Nomes de países ou cidades femininos que normalmente repelem o artigo levam crase se estiverem qualificados: Voltou à Roma de César; Viajou à bela Paris.

e) É possível usar crase em pronomes demonstrativos aquele, aquilo, aquela, a, as: Ele não se referiu àquele deputado; O presidente se dirigiu àquela casa; O padre nunca se adaptou àquilo; A capitania de Minas Gerais estava ligada à de São Paulo; Falarei às que quiserem me ouvir. Haverá crase se houver necessidade do uso de preposição antes do pronome.

crente — Não use para designar o fiel de qualquer religião ou seita. Indique sempre a que igreja a pessoa pertence.

**crioulo** — Nunca use para se referir a pessoas negras.

**crise** — Use com cuidado expressões como a pior crise da história do país. Ao longo dos anos, todas as crises políticas e econômicas têm sido assim classificadas.

**crítica** — Gênero jornalístico opinativo que analisa e avalia trabalho intelectual ou desempenho: artes, espetáculos, livros, competição esportiva, discurso político, projeto ou gestão de administração pública, trabalho acadêmico. É sempre assinada.

A crítica deve ser fundamentada em argumentos claros. Quando escrita por especialista, deve permanecer acessível ao leigo, sem ser banal. Não deve conter acusação de ordem pessoal. Lembre-se: o objeto da crítica é a obra ou desempenho, e não a pessoa.

**crônica** — Gênero em que o autor trata de assuntos cotidianos de maneira mais literária que jornalística. Pode ser também um pequeno conto. É sempre assinada.

**culminar** — Evite esta expressão como sinônimo de terminar, que já se tomou um lugar-comum. Use-a apenas no sentido literal de chegar ao ponto mais alto: A participação do Brasil nas disputas da Copa Jules Rimet culminou com sua conquista definitiva. Não: Culminando o espetáculo, o cantor apresentou sua última canção.

"curriculum vitae" — Em latim, carreira da vida. Escreva currículo.

curtir — Evite como gíria, exceto ao reproduzir declaração textual.

**\*\* D \*\***

**d.** — Abreviatura de dom: A independência do Brasil foi proclamada por d. Pedro 1º.

dar verba — Evite a expressão. A autoridade pública não dá verba a nenhum projeto, município, Estado ou órgão público. Ninguém pode dar o que não lhe pertence. A autoridade libera, destina verba. Não escreva O ministro Liberal d'Assotto deu Cr\$ 10 milhões ao Estado de Pernambuco e sim O ministro Liberal d'Assotto liberou Cr\$ 10 milhões ao Estado de Pernambuco.

**data** — Para designar datas, use algarismos arábicos para o dia, minúscula para o mês e algarismos arábicos para o ano sem ponto de separação do milhar: 31 de outubro de 1952. Apenas o dia primeiro de cada mês é grafado com ordinal. Em crédito de fotografia, o mês deve ser abreviado por suas três primeiras letras e o ano por seus dois últimos algarismos: 6.jul.60.

Nomes de datas, feriados, eventos históricos importantes ou festas religiosas e populares são grafados pela Folha com maiúsculas: Primeiro de Maio (ou 1º de Maio), Dia do Trabalho, Sete de Setembro (ou 7 de Setembro), Natal, Carnaval, Revolução Francesa, Dia D, Ramadã, Yom Kippur, Dia da Bandeira.

**d.C.** — Depois de Cristo.

década — Quando se escreve década de 20, por exemplo, subentende-se o período de dez anos entre 1921 e o final de 1930. Para evitar confusão, pode-se usar o termo anos 20, que engloba o período entre 1920 e 1929. Quando usar essas expressões para outros séculos, especifique: anos 20 do século 19.

decimais .

**declaração textual** — Quanto menos usado o recurso da declaração textual, mais valor ele adquire. Reserve-o para afirmações de grande impacto, por seu conteúdo ou pelo caráter inusitado que possam ter: "Cunhado não é parente", disse o governador; "Graças a Deus chegamos a um acordo", afirmou Gorbatchov.

Reproduzir declarações textuais confere credibilidade à informação, dá vivacidade à reportagem e ajuda o leitor a conhecer melhor o personagem da notícia. Reproduza apenas as frases mais importantes, expressivas e espontâneas: O jogo terminou às 15h45, em vez de Segundo o juiz, "o jogo terminou às 15h45". Informações de caráter universal ou de fácil averiguação não devem ser atribuídas a alguém, mas assumidas pelo jornalista: A água ferve a 100°C e não "A água ferve a 100°C", informou o químico.

Na reprodução de declaração textual, seja fiel ao que foi dito, mas, se não for de relevância jornalística, elimine repetições de palavras ou expressões da linguagem oral: um, é, ah, né, tá, sabe?, entende?, viu? Para facilitar a leitura, pode-se suprimir trecho ou alterar a ordem do que foi dito —desde que respeitado o conteúdo.

A Folha não usa o travessão para substituir ou reforçar aspas. A declaração deve estar entre aspas, ainda que se trate de diálogo.

Na necessidade de chamar a atenção do leitor para algo de errado ou estranho em declaração, admite-se o uso da expressão latina sic (assim mesmo) entre parênteses. Restrinja o uso desse recurso.

Cuidado com os sujeitos e os verbos ao reproduzir declarações textuais. Nunca escreva Agripino Viso declarou que "vi com meus próprios olhos" nem Agripino Viso declarou que "viu com seus próprios olhos". Use: "Vi com meus próprios olhos", disse Agripino Viso; ou Agripino Viso disse ter visto com seus "próprios olhos"; ou ainda Agripino Viso disse: "Vi com meus próprios olhos".

**déficit** — Palavra aportuguesada do latim; quer dizer falta. O contrário de superávit. Em economia, designa a diferença a menos entre a receita e a despesa. Em sentido mais geral,

entre o que está disponível e o que é necessário: O déficit habitacional no Brasil continua aumentando.

**dengue** — Use o feminino para referir-se à virose hemorrágica e o masculino para faceirice, dengo.

**denunciar** — Não use este verbo para se referir a reportagens. Prefira, segundo o caso, revelar, divulgar, apontar, constatar, apurar. Veja ouvir o outro lado (nos caps. Produção ou Edição); verbos declarativos.

**desapercebido/despercebido** — Desapercebido significa desprevenido, desprovido, sem dinheiro: João Penne não foi à feira porque estava desapercebido. Não confunda com despercebido, que significa não-percebido, distraído, desatento: O fato passou despercebido para a maioria dos deputados; O PM passou despercebido pelo ladrão.

**descarrilar/descarrilhar** — As duas formas estão corretas. Descarrilar está mais de acordo com a etimologia e a norma culta, entretanto, no Brasil, a tendência é pronunciar e escrever descarrilhar. Esta forma já pode até ser considerada clássica. Foi usada por Machado de Assis: "Não percebeu que o espírito do homem ia talvez descarrilhar" (Quincas Borba).

**desmistificar/desmitificar** — Desmistificar significa desfazer engano, ilusão, mistificação: O episódio de corrupção nas estatais desmistificou o governo para os eleitores. Desmitificar significa desfazer um mito: Os escândalos na vida pessoal e a derrota para James "Buster" Douglas acabaram por desmitificar a imagem de Mike Tyson.

despacho — Não use em texto noticioso esse jargão para designar reportagem ou artigo remetido por correspondente, enviado especial ou agência de notícias.

**despender** — Não existe despender, embora o substantivo correspondente seja dispêndio: O governo despendeu 70% do orçamento para pagar o funcionalismo; O dispêndio do governo com o funcionalismo chega a 70%.

**despensa/dispensa** — Não confunda despensa, onde se guardam mantimentos, com dispensa de um funcionário ou de uma obrigação, por exemplo.

deus- — deus-dará, deus-me-livre, deus-nos-acuda.

**Deus/deus** — Escreva com maiúscula apenas quando designar o ser transcendente, único e perfeito das religiões monoteístas: "Tudo no mundo emana de Deus", disse o religioso.

Evite construções em que Deus é substituído por um pronome, o que obrigaria a grafar a letra inicial do pronome com maiúscula: Implorou-Lhe perdão. Evite também a palavra Senhor. Nos dois casos, mantenha a maiúscula se se tratar de texto ou fala de religioso.

Use minúscula quando designar deuses de mitologias, em sentido figurado ou concreto: Os egípcios reverenciavam inúmeros deuses; Jogou como um deus; A palavra deus é masculina.

**dia-** — dia a dia (dia após dia), dia-a-dia (o substantivo).

dias da semana — Sempre com minúscula: domingo, segunda, terça; em títulos, admitem-se as formas reduzidas 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª. Veja maiúsculas/minúsculas.

dias do mês — Sempre com numeral cardinal, exceto o dia 1º, com ordinal: 1º de outubro, 25 de março.

didatismo — Qualidade essencial do jornalismo e um dos objetivos básicos do Projeto Folha. Todo texto deve ser redigido a partir do princípio de que o leitor não está familiarizado com o assunto. Explique tudo de forma simples, concisa, exata e contextualizada.

Texto didático deve ter título também didático: Quem foi Benito Mussolini; O que foi a Revolução Russa, em vez de títulos pretensamente noticiosos como Ditador morreu em

1945; Revolução foi marco neste século. Veja contextualizar (nos caps. Produção ou Edição); exatidão.

**dilema** — Ocorre apenas quando alguém só pode escolher uma de duas possibilidades penosas: Morrer ou ser escravizado era o dilema de muitos negros no século 18. Se houver mais de duas ou pelo menos uma delas for positiva, não há dilema.

**dimensão** — Forneça sempre com exatidão as dimensões de objetos e estruturas noticiadas com destaque na reportagem. Evite adjetivos imprecisos. A ponte tinha 75 cm de largura, em vez de a ponte era estreita; o prédio tem 32 andares, em vez de o prédio é alto.

Quando um número não for suficiente para o leitor compreender a dimensão, use um termo de comparação capaz de dar uma noção que possa ser melhor visualizada pelo leitor: O jardim da casa do armador grego Pluto Safrós tem 36.502 m<sup>2</sup>, o equivalente à área de quatro campos de futebol.

Quando for impossível apurar a dimensão exata, é melhor oferecer uma estimativa aproximada: cerca de 80 cm; quase 120 m; pouco mais de 90 kg. Nunca use estimativas para número que possa ser contado com facilidade (havia cerca de 11 bailarinos no palco) nem para número que não seja redondo (morreram cerca de 123 pessoas). Veja exatidão; numerais.

**direita/esquerda** — Conceitos políticos que variam em função da época e do lugar. Em geral, esquerda remete às idéias de mudança da estrutura social, e direita às idéias de conservação dessa estrutura. Por serem conceitos vagos, seu uso requer consulta ao editor ou editor-assistente. São úteis para indicar ao leitor tendências ideológicas de políticos, mas seu emprego deve ser o menos arbitrário e o mais padronizado possíveis. Veja conservador/progressista.

**disciplinas** — Escreva seus nomes sempre com minúscula: direito, medicina, educação física, ciências sociais, filosofia, português, matemática.

**discrição** — Não existe discrição, embora o adjetivo correspondente seja discreto: A ministra não usou de discrição em sua festa de aniversário; A ministra não foi nada discreta em sua festa de aniversário.

**discurso** — Evite o uso como sinônimo de programa ou posição na esfera da política. Não escreva: Líderes de seis partidos se reuniram para unificar o discurso da oposição; O discurso peemedebista não empolga mais os eleitores. É melhor: Líderes de seis partidos se reuniram para unificar o programa da oposição; A plataforma peemedebista não empolga mais os eleitores. Reserve a palavra para ser usada em seu sentido próprio: O discurso do deputado entusiasmou os participantes do comício.

**ditadura** — Use com critério este termo para designar a dominação de uma sociedade por uma pessoa ou um pequeno grupo. É melhor qualificar regimes autoritários de forma objetiva: governo militar; regime cujo presidente está no poder há 25 anos; regime de partido único.

Não use a expressão ditadura militar nem Revolução de 64 para designar o movimento militar ocorrido no Brasil naquele ano.

**dona** — Não use como forma de tratamento: O presidente John Kennedy e sua mulher, dona Jacqueline. Já que a Folha não usa qualquer forma de tratamento além de cargo e função para homens, também não deve fazê-lo para mulheres: O presidente John Kennedy estava com a primeira-dama, Jacqueline.

**dona-de-casa** — Evite esta palavra, exceto quando a pessoa assim se definir. Ela é preferível a suas equivalentes do lar ou prendas domésticas.



**doutor** — A Folha não usa títulos como forma de tratamento do personagem da notícia: O dr. João dos Passos atendeu o jogador. Use o nome da profissão do personagem: O médico João dos Passos atendeu o jogador.

Quando o personagem da notícia completou estudos de pós-graduação em nível de doutoramento, pode-se mencionar o fato para precisar a identificação da pessoa: O médico John Steps, doutor pela Universidade Harvard, será o conferencista de hoje .

"dumping" — Em inglês, lançamento de grande quantidade de produtos a preços abaixo do custo para conquistar mercado. Explique sempre o significado da expressão, deixando claro que se trata de um tipo de concorrência desleal.

### **\*\* E \*\***

**e** — Evite começar frase com a conjunção e: O ministro anunciou o novo plano econômico. E prometeu para hoje... O e no início da frase trunca a leitura, sem acrescentar informação. Veja conjunção.

**ecologia** — Não existe crime contra a ecologia, apenas contra a natureza ou o ambiente. O termo, originado das palavras gregas oikos (casa) e lógos (estudo), designa apenas o ramo da biologia que estuda relações entre seres vivos e seu ambiente. Ecologia — uma ciência — e ambientalismo — um movimento — não são sinônimos. É errado referir-se ao ambientalista Chico Mendes, por exemplo, como ecologista.

**editorial** — Texto que expressa a opinião de um jornal. Na Folha , seu estilo deve ser ao mesmo tempo enfático e equilibrado. Deve evitar a ironia exagerada, a interrogação e a exclamação. Deve apresentar com concisão a questão de que vai tratar, desenvolver os argumentos que o jornal defende, refutar as opiniões opostas e concluir condensando a posição adotada pela Folha .

Nada impede que o jornal mude de opinião sobre determinado assunto. Neste caso, deve dizê-lo com clareza.

Os editoriais são publicados na segunda página do jornal e, em casos excepcionais, na primeira. Não são assinados.

Os editoriais não dirigem o noticiário, mas temas que neles aparecem com frequência devem ser explorados pela reportagem. A Folha procura publicar artigos assinados que discordem das posições dos seus editoriais.

**elemento** — Não use este jargão policial para designar pessoa.

**elemento químico** — Substância simples composta de átomos de um mesmo número atômico. Não deve ser confundido com substância. Exemplo: A água é uma substância cujas moléculas são formadas por dois átomos do elemento hidrogênio e um átomo do elemento oxigênio.

**elipse** — Figura de linguagem que consiste na omissão de palavras subentendidas pelo contexto. Pode ser usada em nome da concisão do texto, desde que não prejudique a compreensão: O congressista Walker Hodith chegou ao Recife ontem. [Ele] Desembarcou [do avião] às 7h.

**elucubração** — Não existe elocubração.

**embaixadora/embaixatriz** — Embaixadora é a mulher que desempenha cargo de representante diplomático. Embaixatriz é a mulher de um embaixador.

**embaixo/em cima** — Atenção para a separação, no segundo caso.

**em cores** — A TV é em cores e não a cores.

**emoção** — A emoção pode ser importante em alguns textos jornalísticos. Mas atenção: evite o tom melodramático, triunfalista ou piegas. O registro deve ser o mais descritivo

possível. Preste atenção em detalhes que podem caracterizar de forma objetiva essa emoção: O réu fumou 45 cigarros em quatro horas de julgamento é melhor que O réu estava visivelmente nervoso. Não especule sobre o estado emocional, os pensamentos ou intenções do personagem da notícia. Veja distanciamento (no cap. Produção); objetividade (no cap. Projeto Folha).

**endemia** — Ocorrência habitual de uma doença ou de um agente infeccioso em área geográfica restrita. Veja epidemia; pandemia; surto.

**endereço** — A Folha procura fornecer em suas reportagens todo endereço que possa ser útil para o leitor. Não deixe de checar qualquer endereço ou telefone antes de publicar.

**Observe as seguintes regras de padronização de grafia:**

a) As palavras rua, avenida, alameda, praça e similares são escritas em minúscula e podem ser abreviadas;

b) Nomes de vias públicas são escritos com iniciais em maiúscula, inclusive quando precedidos de título, que podem ser abreviados: av. Dom Pedro 1º, r. Dr. Rafael de Barros, rua Dep. Lacerda Franco;

c) Os números são precedidos de vírgula e sempre grafados em algarismos: pça. da Árvore, 2; r. da Consolação, 1.573;

d) Os números de complementos como apartamento, andar, sala, casa, conjunto e similares são sempre grafados em algarismos: av. Paulista, 900, 3º andar, sala 315; r. das Palmeiras, 1.350, apto. 26; av. das Nações, 250, conjunto 30;

e) O código de endereçamento postal deve ser precedido da sigla CEP e vir antes do nome da cidade e da sigla da unidade da Federação, sem ponto de milhar: CEP 05454, São Paulo, SP;

f) Número de telefone ou telefax é precedido do código de área entre parênteses, inclusive quando for da cidade de São Paulo: tel. (011) 285-3940. Se se tratar de endereço fora do Brasil, informe o código internacional completo: fax (001-212) 348-9577.

**enfarte** — Use infarto.

**enquete** — Palavra de origem francesa, que significa pesquisa de opinião. No Brasil, é empregada erroneamente como agrupamento de testemunhos ou opiniões pessoais sem rigor metodológico. Veja pesquisa de opinião (nos caps. Produção ou Edição).

**então** — A palavra pode ser usada para evitar o emprego do adjetivo antigo: O então presidente em vez de o antigo presidente. Mas cuidado: deve haver antes referência ao período em que a pessoa ocupava o cargo. Veja antigo; ex.

**epidemia** — Rápida disseminação de uma doença em determinada área geográfica. Diz-se que há estado epidêmico apenas quando o número de casos confirmados da doença ultrapassa o limite estatístico esperado.

É comum autoridades da área de saúde negarem a existência ou protelarem a divulgação de epidemias, sob o argumento de não criar pânico. A Folha considera que noticiar uma epidemia é a melhor forma de combatê-la. Veja endemia; pandemia; surto.

**era/Era** — Escreva com maiúsculas quando se referir a período histórico bem definido: Era Cristã, mas era nuclear.

**Erramos** — A Folha retifica, sem eufemismos, os erros que comete. A retificação deve ser publicada assim que a falha for constatada, mesmo que não haja pedido externo à Redação. As correções são feitas na seção Erramos ou, em casos de gravidade excepcional, na Primeira Página (aí também acompanhadas do título Erramos).

A publicação de um "Erramos" depende de consulta prévia à Direção de Redação. Ao redigi-lo, procure acrescentar novas informações e não apenas corrigir as que foram

publicadas com erro. Identifique claramente data, editoria, página e texto, citando seu título. Certifique-se de que, ao redigir um "Erramos", nenhum novo erro tenha sido introduzido. Veja ao contrário/diferentemente.

**escolas artísticas** — Escreva sempre com minúsculas: romantismo, barroco, surrealismo, neoclassicismo, impressionismo, dadaísmo

**esposa/esposo** — Não use. Além de soar pedante, a palavra significa originalmente prometida, noiva e não cônjuge. Qualifique casais como marido e mulher, mesmo que o casamento não esteja formalizado.

**estado/Estado** — Com maiúscula quando designar conceito político ou unidade da Federação: golpe de Estado, o Estado da Paraíba. Quando for sinônimo de situação, disposição, empregue minúscula: estado de espírito.

**este/esse** — A confusão entre estes dois pronomes demonstrativos e seus correlatos, sobretudo na linguagem oral, contribui para apagar uma distinção importante da língua. A nuance fica evidente quando se recorre à fórmula este aqui, esse aí, aquele lá. O emprego dos demonstrativos ocorre em três níveis:

a) **Em relação à pessoa que fala** - Este, esta, isto são os pronomes que se relacionam com a pessoa que fala: Este livro é meu. Esse, essa, isso são os pronomes da pessoa a quem é dirigido o enunciado: Esse livro é teu. Para a 3ª pessoa usam-se os pronomes aquele, aquela, aquilo: Aquele livro é dele;

b) **Em relação a espaço e tempo** - Este, esta, isto indicam o que está perto da pessoa que fala: Estou lendo este jornal. Por derivação, indica o aqui e agora: Neste país, nesta cidade, nesta página, neste dia, neste mês, neste ano, neste século, neste governo.

Esse, essa, isso têm emprego mais amplo. Indicam tudo o que está a certa distância da pessoa que fala: Pegue essa cadeira e traga-a para cá, por favor; Quando eu estiver com você em Paris, visitaremos essas livrarias de que você tanto fala. Ligado à idéia de tempo, esse, essa, isso indicam geralmente o passado: Karl Marx é um autor do século passado. Nesse período, as pessoas passaram a acreditar em revoluções. Pode indicar o futuro se houver a idéia de afastamento: No ano 2061 haverá grande acúmulo de progresso tecnológico, mas nada garante que esse tempo será menos turbulento que o atual.

Aquele, aquela, aquilo se referem a afastamento: Naqueles tempos, naquela cidade. Seu uso se confunde muitas vezes com o de esse, essa, isso; para evitar ambiguidade, prefira aquele, aquela, aquilo;

c) **Em relação ao próprio texto** - Este, esta, isto referem-se a algo que acaba de ser mencionado ou será em seguida: O novo prefeito convidou a prima e o cunhado para participar do governo. Este recusou; Disse-lhe isto: "Você não presta".

Esse, essa, isso retomam passagem anterior do texto, como na expressão além disso.

Aquele, aquela, aquilo indicam o termo que se opõe a este, esta, isto: Guarujá e Campos do Jordão são cidades muito visitadas por turistas. Esta, pelo ar puro da montanha; aquela, pelas praias.

Como regra geral, o texto de jornal deve evitar essas construções quando forem muito complexas. Às vezes é melhor repetir termos para não truncar a leitura.

**estória** — Use história em qualquer acepção.

**estrangeirismo** — Palavras ou expressões estrangeiras são usadas quando não existe equivalente em português ou foram consagradas pelo uso corrente: rock, show, pop, punk, réveillon, status, blitz, kitsch, overnight, outdoor, know-how, lobby, software etc. Nesses casos são grafadas sem aspas.

O uso gratuito ou excessivo de estrangeirismo torna o texto pedante. Palavra ou expressão estrangeira menos conhecida e de difícil tradução, ainda que em noticiário especializado, deve ser acompanhada de explicação: "spread", taxa de risco nos empréstimos internacionais. Nesse caso, a expressão é grafada entre aspas.

Não levam aspas nomes ou marcas de companhias estrangeiras (Boeing, TWA, Levi's, Sears), modalidades esportivas (squash, skate), denominações de naves e satélites espaciais (Vega, Challenger) e nomes de pessoas, instituições e lugares.

Nomes de órgãos e entidades estrangeiras devem ser traduzidos. Quando a tradução literal for insuficiente para a compreensão do que faz o órgão ou entidade, use a sigla estrangeira sem aspas, traduza seu significado e cite um equivalente brasileiro: FBI (Birô Federal de Investigações, a polícia federal norte-americana).

Quando se tratar de palavra ou nome pouco conhecido, informe entre parênteses a maneira aproximada de pronunciá-lo. Veja nomes estrangeiros. Consulte o anexo Principais Estrangeirismos e a forma de grafá-los.

**estupro** — Crime de violação sexual contra mulher. A palavra não deve ser usada quando a vítima for do sexo masculino. Neste caso, use violentar.

etc. — Abreviatura da expressão latina et cetera, que significa e as demais coisas. Evite em texto jornalístico porque sugere incompletude, imprecisão. Nunca use em relação a pessoas (João, Maria etc.). Não deve ser antecedida por e ou vírgula. No caso de encerrar frase, não use ponto duas vezes: Evite a expressão etc. em títulos, legendas, olhos etc.

**eufemismo** — Não compete ao jornalista suavizar informação com palavras que lhe pareçam mais agradáveis. Sua função não é poupar o leitor e sim informá-lo.

**ex-** — No sentido de estado anterior, sempre com hífen: ex-governador, ex-marido, ex-prefeito, ex-presidente, ex-voto.

**ex** — O prefixo indica que pessoa ou coisa não têm mais o cargo ou condição que um dia tiveram. Não use no caso de pessoas mortas. Luís 14 não é ex-rei da França, assim como John Kennedy não é ex-presidente dos Estados Unidos: O presidente norte-americano John Kennedy foi assassinado em 1963. Em alguns poucos casos cabe a expressão então ex-: Em 1914, o então ex-presidente norte-americano Theodore Roosevelt (1858-1919) participou de uma expedição ao rio da Dúvida, na Amazônia (não era mais presidente).

**exatidão** — Qualidade essencial do jornalismo. A credibilidade de um jornal depende da exatidão das informações que publica e da fiel transcrição de declarações. Para escrever reportagens exatas, não menospreze os detalhes. Seja obsessivamente rigoroso. O jornal tem obrigação de publicar apenas informações corretas e completas. Cifras, números, grafia de nomes de pessoas, horários, datas e locais exigem o maior cuidado. Veja declaração textual; transcrição.

**executar** — No sentido de matar, use apenas em dois casos: morte determinada e praticada legalmente por poder público ou morte praticada por comando militar contra combatente sob sua autoridade em tempo de guerra..

**existir** — Este verbo concorda com o sujeito, ao contrário do verbo haver que, quando usado no mesmo sentido, tem construção impessoal: Existem complicações, existirão ressalvas; Há complicações, haverá ressalvas.

**exterior** — Escreva sempre com minúscula, a não ser que integre nome próprio: Ministério das Relações Exteriores. Veja maiúsculas/minúsculas.

**extremista** — Pessoa ou organização que defende ação política violenta. Veja terrorista/guerrilheiro.

**\*\* F \*\***

**falecer** — Não use. Prefira morrer. É um eufemismo. Significa estar desaparecendo. Veja eufemismo.

**fariseu** — Evite em texto noticioso este termo carregado de preconceito. Originalmente, designava seita judaica que cumpria com máximo rigor as prescrições legais. Com o tempo, o termo passou a significar fingido, hipócrita. Também significa seguir apenas formalmente uma religião.

**farol** — Não use este regionalismo paulista. Prefira sinal ou semáforo.

**fascista** — Não use para designar regime considerado de direita ou conservador. Admite-se o uso apenas em sentido técnico, ou seja, para qualificar ideologia ou organização inspirada no fascismo histórico (movimentos surgidos na Europa entre 1919 e 1945). Designa sistema autoritário caracterizado por corporativismo social, partido único de massas, culto ao líder, recusa do individualismo liberal e oposição ao socialismo. Veja conservador/progressista; direita/ esquerda.

**fazer** — Verbo de construção impessoal quando usado no sentido de tempo passado: faz dois anos, deve fazer dois anos e nunca fazem dois anos ou devem fazer dois anos.

"feedback" — Evite o jargão jornalístico em texto noticioso. Em inglês, significa realimentação. Usa-se em geral para designar retorno.

"feeling" — Evite este estrangeirismo. Em inglês, quer dizer sentimento. Usa-se para designar intuição, pressentimento: Segundo o ministro, seu "feeling" era de que o presidente iria renunciar.

féretro — Não use. O termo significa caixão, e não enterro. Por isso é correto dizer que o féretro sairá às 10h, mas nunca o féretro ocorreu às 10h.

feriados e festas — Veja data.

filisteu — Evite em texto noticioso. Originalmente, designa povo não-semita do litoral da Palestina. Os hebreus, seus inimigos, passaram a usar o termo em sentido pejorativo. Atualmente, significa pessoa, em geral de posses, de espírito vulgar e estreito.

**filme** — Grafê o título entre aspas e com maiúsculas no início de cada palavra (exceto artigos, preposições, conjunções e partículas átonas). A primeira palavra também tem inicial maiúscula, sem importar sua classe gramatical: "O Império Contra-Ataca". Se a tradução em português não for fiel ao título original, cite-o entre parênteses na primeira menção: "Os Brutos Também Amam" (Shane). Se o filme ainda não tiver título em português, use o original e, entre parênteses, traduza-o na primeira menção: "The Hero" (O Herói).

Em reportagens ou críticas, é recomendável publicar ficha técnica do filme. Dela devem constar, pela ordem: título em português, título original, país, ano de produção, tempo de duração, se é colorido ou não, nome do diretor, nome do roteirista, nome do fotógrafo, autor da trilha sonora, nome dos principais atores com os personagens correspondentes.

**folclore** — Não use com sentido de ridículo, patético: O discurso do deputado Agenor Gello entrou para o folclore do Congresso Nacional. O termo chegou ao português através do inglês folklore, que traduz o conceito alemão Volkskunde (ciência das tradições de um povo).

**frase/oração/período** — Frase designa qualquer enunciado capaz de comunicar alguma coisa a alguém. Pode ser desde uma simples palavra (obrigado!) ao mais complexo período proustiano. Quando a frase afirma ou nega alguma coisa, ou seja, quando apresenta estrutura sintática, pode ser chamada de oração: Deus é luz. Toda oração tem verbo ou

locução verbal, mesmo que às vezes não esteja expresso. Período é o nome que se dá a frases constituídas de uma ou mais orações. É simples (uma única oração) ou composto (com várias orações): Padre Teófilo disse que Deus é luz. Em textos noticiosos, evite períodos muito longos.

free-lance — Designa tarefa realizada mediante pagamento sem relação de emprego. O profissional que a realiza é o free-lancer. Veja crédito (no cap. Edição).

frei — Use apenas com prenome: frei José, nunca frei Silva. Escreva sempre com letra minúscula, exceto quando começar frase ou fizer parte de nome próprio: rua Frei Caneca.

Frei é uma forma reduzida de freire, frade. O plural, assim, é frades: Os frades José e Paulo rezaram a tarde toda. Escreva também frade na segunda menção.

"frisson" — Evite em textos noticiosos. Em francês, arrepio, estremelecimento: A chegada da atriz causou "frisson" no teatro.

"full-time" — Evite este estrangeirismo, que deve ser substituído pelas expressões em tempo integral ou com dedicação exclusiva.

furto — Crime contra o patrimônio definido pelo Código Penal (artigo 155). É apoderar-se de coisa alheia e móvel. Distingue-se de roubo por não ser praticado com violência ou grave ameaça à pessoa.

**fuzilar** — Use apenas quando alguém é morto por pelotão de fuzilamento ou tiros de fuzil. Quando se tratar de revólver, use baleiar. Com metralhadora, metralhar. Cuidado: estes dois últimos verbos, ao contrário de fuzilar, não trazem implícita a idéia de morte. Veja executar.

**\*\* G \*\***

**gabinete** — Escreva sempre com minúscula, mesmo quando designa um governo no regime parlamentarista: o gabinete González, o gabinete Chirac, o gabinete Tancredo Neves (primeiro-ministro de julho de 1961 a junho de 1962). Em regimes presidencialistas, o conjunto de ministros deve ser designado pela palavra ministério (com minúscula).

**garantir** — Significa responsabilizar-se por, asseverar, afiançar. O verbo tem sentido positivo. Não use como sinônimo de dizer: O presidente Eufrásio Dargia garantiu que o PNB brasileiro vai superar o dos Estados Unidos ainda na década de 90 é uma formulação que dá à declaração do personagem da notícia aspecto de verdade, apesar de absurda. Veja declaração textual; verbos declarativos.

**gay** — Não use este termo militante para designar homossexual, exceto em nome de entidade ou ao reproduzir declaração textual. Veja gíria; homossexual; preconceito. Consulte também o anexo As Palavras Certas.

**gentílico** — Adjetivo para pessoa ou coisa originária de determinado lugar.

Escreva esses adjetivos sempre com minúscula: brasileiro, norte-americano, carioca, ugandense, brasiliense. Consulte o anexo Gentílicos de Estados.

**gerente** — Comum de dois gêneros: o gerente, a gerente.

**gerúndio** — Evite começar frase com esta forma verbal, que geralmente tem função adverbial ou adjetiva. Pode encompridar o período e tirar a agilidade do texto sem acrescentar informação relevante: O presidente resolveu baixar o decreto por considerar a situação de emergência é melhor do que O presidente resolveu baixar o decreto considerando que a situação é de emergência. Mas pode ser conveniente para evitar o uso de conjunção: O pintor foi pego pichando o muro do cemitério é melhor do que O pintor foi pego quando pichava o muro do cemitério; O fiscal pediu impugnação da urna alegando fraude é melhor que O fiscal pediu impugnação da urna com base na alegação de que houve fraude.

**gíria** — Evite ao máximo. Além de banalizar o texto, muitas vezes o significado de um determinado termo só é conhecido por parcela restrita de leitores. Em reprodução de declarações, a gíria deve ser mantida. Veja declaração textual; linguagem coloquial.

**Globo** — Rede nacional de televisão no Brasil. Escreva Rede Globo. O nome Globo também designa uma editora, um jornal e um sistema de rádio.

**governo** — Escreva sempre com minúscula: governo federal, governo estadual. Veja **gradação/graduação** — Gradação significa aumento ou diminuição gradual: O arco-íris apresenta uma gradação de cores que vai do vermelho ao violeta. Graduação quer dizer divisão em graus: A graduação do termômetro era ilegível.

**grama** — A unidade de massa é substantivo masculino. Não escreva a grama de ouro, e sim o grama de ouro.

**Grande** — Adjetivo que se usa antes do nome de centro urbano importante, com a primeira letra em maiúscula, para designar região metropolitana desenvolvida à sua volta: a Grande São Paulo, a Grande Nova York, o Grande Rio, o Grande Recife.

"grand prix" — Em francês, grande prêmio. Não use. Escreva grande prêmio. Em nomes próprios, com maiúsculas: Grande Prêmio de Mônaco. Em títulos, admite-se a abreviatura GP.

**gringo** — Não use este termo depreciativo para designar pessoa estrangeira.

**grosso modo** — Não use em texto noticioso. Não anteponha a preposição a nem use aspas. Em latim, significa de modo grosseiro, ou seja, aproximadamente.

**guarda-** — guarda-chuva, guarda-civil (o policial), Guarda Civil (a instituição), guarda-costas, guarda-florestal, guarda-livros, guarda-mor, guarda-noturno, guarda-pó, guarda-roupa.

**Guerra** — Comece com maiúscula quando se referir ao nome pelo qual uma guerra ficou conhecida: Guerra dos Seis Dias, Segunda Guerra Mundial, Guerra Civil Espanhola, Guerra do Golfo.

**gueto** — Não use indiscriminadamente para designar áreas urbanas habitadas por grupo social específico. A palavra designa local onde membro de minoria é forçado a viver por motivos alheios à sua vontade. Não escreva gueto intelectual ou gueto homossexual, mas sim bairro de intelectuais ou região de homossexuais.

**guia** — Não use este regionalismo paulista no sentido de meio-fio.

## **\*\* H \*\***

**haver** — O verbo haver é uma fonte permanente de erros nas páginas do jornal. Tome cuidado com os seguintes casos:

a) No sentido de existir ou para designar tempo passado, o verbo tem construção impessoal na terceira pessoa do singular: Há três reuniões marcadas para hoje; Houve vários casos de dengue hemorrágica em São Paulo; Há muitos anos não chove;

b) Na forma composta, quando haver é o verbo principal, o auxiliar se torna também impessoal: Deve haver dúvidas; Poderá haver protestos;

c) Evite pleonasmo no uso do advérbio atrás: Dez anos atrás ou Há dez anos, nunca Há dez anos atrás;

d) Use havia em locução verbal com verbo no pretérito imperfeito: Estava no cargo havia três anos; nunca Estava no cargo há três anos;

e) Não empregue há, mas sim a preposição a, para indicar distanciamento no tempo (futuro ou passado) ou no espaço: A peça estréia daqui a duas semanas; A um ano da morte de

Tancredo Neves, o Congresso realizou uma sessão solene em sua memória; Ele mora a 2 km do escritório; O avião voava a mil metros de altitude.

**hífen** — Regra geral: uma palavra composta leva hífen quando surgir um sentido novo, diferente do dos termos que a compõem: água-marinha, corre-corre, água-de-colônia. O problema é que há tantas exceções e casos especiais que a regra se torna pouco útil. Este capítulo apresenta em ordem alfabética prefixos e termos que provocam mais erros, acompanhados da regra quando ela for inequívoca. Consulte também tabela de prefixos no anexo Hífens em Prefixos.

**hipérbole** — Evite esta figura de linguagem, que consiste no exagero desmedido: milhões de vezes, aplauso ensurdecedor, manifestação gigantesca, lucro incalculável. O texto jornalístico deve descrever fatos e fenômenos do modo mais fiel possível à realidade. Veja cacete de linguagem; dimensão; exatidão.

**homicídio** — Morte de uma pessoa provocada por outra. Veja acusação criminal; assassinar; executar; matar. Consulte também o anexo Jurídico.

**homossexual** — É o termo adequado para designar quem tem preferência sexual por pessoa do mesmo sexo. Dê a informação apenas quando for relevante no contexto da notícia. Veja preconceito.

**horário** — Informe em todo texto noticioso o horário do fato relatado. Se for impossível registrar a hora exata, indique a aproximada: O presidente demitiu o ministro no final da tarde. Observe a seguinte padronização:

a) O dia começa à 0h e termina às 24h, ou meia-noite. A madrugada vai de 0h às 6h; a manhã, das 6h às 12h (ou meio-dia); a tarde, das 12h às 18h; a noite, das 18h às 24h;

b) Não use m para abreviar minutos (m é abreviatura de metro). Não abrevie o termo minutos no registro de horário: 12h45. Em cronometragem esportiva, use as abreviaturas min e s (milésimos de segundo dispensam abreviatura): Róbson completou a volta em 2h10min36s356, quase dois minutos à frente de Caetano;

c) Não use algarismos para registrar duração, exceto em artes: A conferência se prolongou por duas horas e 40 minutos e não 2h40;

d) Quando o fato ocorre em local com fuso horário diferente do de Brasília, indique entre parênteses o horário equivalente: A guerra começou às 2h30 de hoje em Bagdá (21h30 de ontem em Brasília). Consulte o anexo Os Fusos Horários no Mundo.

\*\* I \*\*

**idade** — A Folha sempre informa a idade de personagens ativos ou preponderantes da notícia, por exemplo aqueles dos quais se reproduzem declarações textuais. Escreva sempre com algarismos: Maria Campos, 4.

Quando a pessoa não quiser informar a idade ou pedir que ela seja omitida, respeite. Não é necessário dizer no texto que ela se recusou a dizer a idade, embora em alguns casos isso possa se tornar relevante para a notícia. Os repórteres sempre devem perguntar a idade das pessoas entrevistadas, mesmo que, à primeira vista, trate-se de personagem secundário.

Se o personagem aparecer em mais de um texto na mesma página, a idade deve constar apenas em um deles, de preferência no primeiro. Também não é necessário que a idade e outras informações de referência (localização, hora) apareçam logo no lide, congestionando-o. A prioridade é a notícia, o fato.

**idade/Idade** — Comece sempre com maiúscula quando se tratar de período bem definido da história: Idade Moderna, Idade Média, Idade do Bronze, Alta Idade Média, mas idade das trevas, idade da razão. Também use maiúsculas no caso de outros períodos históricos



bem definidos ou geológicos: Era Cristã, Antiguidade, Pré-História, Pleistoceno, Pré-Cambriano.

**identificação de pessoa** — Na Folha, toda personagem de notícia deve ser identificado pela profissão, cargo, função ou condição. Qualificações passadas (ex-presidente, ex-prefeito) só devem ser utilizadas quando relevantes no contexto.

A naturalidade ou nacionalidade deve constar no texto quando for relevante: o jogador sul-africano John Smith se recusou a jogar ao lado de Pelé. Atenção: não inclua na identificação do personagem da notícia sua cor, etnia, religião, partido político, preferência ideológica ou opção sexual, exceto quando for relevante no contexto. Veja idade; mulheres; preconceito; tratamento de pessoa.

**identificação de texto** — Todo texto produzido, revisado ou editado em terminal de computador da Folha deve conter a identificação da pessoa responsável pela tarefa. Ela é feita com a inclusão de um código-rubrica de quatro letras no campo apropriado da tela. Cada jornalista da Folha tem um código próprio, diferente de todos os outros. A atualização da lista oficial de códigos é feita pela Secretaria Administrativa. Veja Secretaria Administrativa (no cap. Projeto Folha).

**idoso** — Evite o eufemismo, mas não use velho (que designa o que foi deteriorado pela ação do tempo). Procure informar a idade exata do personagem da notícia. Não dispondo da idade e sendo importante caracterizá-la, use o termo idoso. Veja idade.

**igreja/Igreja** — Escreva com maiúscula apenas quando integrar nome completo de instituição: A Igreja Católica tem novo papa. Quando se tratar de segunda referência à instituição ou de uma edificação, use minúscula: A igreja condena o aborto; A igreja de Notre Dame é de pedra.

**império/Império** — Comece com maiúscula quando se referir ao nome de um determinado império: Império Otomano. Na segunda referência, escreva império, começando com minúscula.

Jamais escreva Primeiro Império e Segundo Império referindo-se ao Brasil. Houve apenas um Império dividido em dois reinados (os de d. Pedro 1º e de d. Pedro 2º).

**implicar** — Verbo transitivo direto na maioria dos casos: A vitória da seleção brasileira implica sua classificação na Copa; O desenvolvimento da ciência implica benefícios para a humanidade; O discurso do candidato implica o recrudescimento da disputa. No sentido de comprometer ou envolver, o verbo é transitivo direto e indireto: João implicou Pedro no crime.

**imprensa** — Designação genérica para meios de comunicação escritos. Use o termo apenas para jornais, revistas e congêneres impressos. Quando a intenção for de abarcar rádio, cinema, televisão e outros meios, use meios de comunicação.

Nunca escreva imprensa escrita (pleonasma) nem imprensa falada ou televisada (contradição nos termos). Veja mídia; órgãos de comunicação.

**imprensa amarela** — Do inglês yellow press. Define jornal que usa sensacionalismo para atrair leitores.

A expressão surgiu nos Estados Unidos no fim do século 19, quando Joseph Pulitzer (1847-1911), do "The New York World", e William Hearst (1863-1951), do "The New York Morning Journal", disputaram os direitos de publicação do personagem de histórias em quadrinhos Yellow Kid (Garoto Amarelo). Os críticos desses dois jornais populares passaram a caracterizá-los como imprensa amarela.

imprensa marrom — No Brasil, designa os jornais sensacionalistas que não têm compromisso com a descrição fiel dos fatos. Em inglês, a expressão correspondente é imprensa amarela (yellow press).

O termo imprensa marrom foi criado por jornalistas do "Diário da Noite", do Rio de Janeiro, em 1959. Em campanha contra editores de revistas sensacionalistas que, segundo acusações, faziam chantagens em conluio com policiais contra cidadãos com problemas jurídicos, o "Diário da Noite" decidiu que amarelo era uma cor suave demais para designar esse tipo de imprensa.

"in" — Em inglês, dentro. Pode-se dizer de pessoa ou qualquer coisa que esteja na moda: Casaco de lã verde está "in" neste inverno. Evite em texto noticioso.

incidente — Veja acidente/incidente.

inclusive — Significa incluindo: Havia 35 pessoas na platéia, inclusive técnicos e o diretor. Não deve ser usado no lugar de até ou até mesmo: Ele chegou inclusive a prometer... O correto: Ele chegou até a prometer...

**indígena/índio** — Originalmente, indígena significa natural de um país ou localidade e se opõe a alienígena. Nesse sentido, pode-se dizer que um aborígine da África, da Austrália, ou da Europa é um indígena.

Evite porém esse uso, porque a palavra hoje é tomada como sinônimo de índio, natural das Américas ("Índias Ocidentais").

Na Folha, nomes de nações, povos e tribos indígenas do Brasil são flexionados como os de qualquer etnia, povo ou nação: os tupis, os ianomamis, os bantos, os apaches, os franceses, os mexicanos, os lapões.

infarto — Use esta grafia e não enfarte ou enfarto para designar necrose provocada por deficiência na irrigação sanguínea do músculo do coração.

**infinitivo conjugado** — Não há regras inequívocas. Pode-se escrever deixe as crianças sair ou deixe as crianças saírem. Confie no ouvido. O que importa são harmonia, clareza e eufonia. Na dúvida, não flexione o infinitivo.

A própria noção de infinitivo conjugado é contraditória. Infinitivo é o modo da ação verbal pura, indeterminada, sem idéias de tempo, número ou pessoa. Quando conjugado (flexionado), ganha as noções de número e pessoa. Surgiu em português provavelmente para que não se confundissem os diversos agentes da ação verbal.

Apesar de não haver regra, é possível indicar ocasiões em que o infinitivo é geralmente flexionado ou não deve absolutamente sê-lo.

Em primeiro lugar, é preciso não confundir as formas pessoais do infinitivo (para eu ir, para nós irmos) com o futuro do subjuntivo (quando eu for, quando nós formos). Nos verbos regulares, as duas formas são iguais: para eu amar, quando eu amar.

A seguir, uma série de critérios para o uso da forma flexionada, de acordo com a tendência mais moderna da língua:

a) Sujeito próprio - Pode-se usar a forma conjugada quando o infinitivo tiver sujeito próprio e diferente do da oração principal: O delegado deu ordem para os policiais prenderem todos os manifestantes; Abriu o portão para as ambulâncias entrarem; Não te perdô teres feito o que fizeste. Não flexione se o sujeito do infinitivo for pronome oblíquo (se funcionar como objeto do verbo principal e sujeito da oração infinitiva ao mesmo tempo): Não nos deixeis cair em tentação; Mande-as esperar; Senti-os aproximar-se. No caso de um substantivo ou adjetivo funcionar como sujeito do infinitivo e objeto da oração principal, convém evitar a flexão: Ação do BC faz os preços cair é melhor do que Ação do BC faz os preços caírem;

b) Preposição - Pode-se usar a forma conjugada se o infinitivo vier regido por preposição, principalmente se esta preceder a oração principal: Ao descobrirem a fraude, vão ficar pasmos; Precisamos apenas pensar para acertarmos;

c) Verbo passivo, reflexivo ou pronominal - Se a oração infinitiva for passiva ou possuir verbo reflexivo ou pronominal, pode-se usar o infinitivo flexionado: Saiu sem o comparsa dizendo que não convinha serem vistos juntos; Viviam juntos sem se conhecerem; Estão dispostos a se reconciliarem.

Atenção: jamais flexione o infinito se ele fizer parte de locução verbal: Os soldados começaram a matar-se;

d) Uso literário - Em literatura encontra-se o infinitivo flexionado nas mais diversas situações. Algumas delas podem soar estranhas. Não imite: "É preciso aprendermos a nos esquecer de nós mesmos" (Ciro dos Anjos).

**infra-** — Com hífen antes de vogal, h, r, s: infra-estrutura, infra-hepático, infra-renal, infra-som, infravermelho.

**iniciais** — Evite seu uso para abreviar nomes próprios. Quando for inevitável, não coloque espaço entre as iniciais: B.J. Thomas, H.L. Mencken.

Crianças (menores de idade) infratoras devem ser identificadas apenas com as iniciais, separadas por pontos. Veja menor.

Textos jornalísticos podem ser assinados no final com as iniciais do autor. Neste caso, elas devem vir sem pontos: MSG. Veja assinatura de texto (no cap. Edição).

**inserido no contexto** — Não use. Veja cacoete de linguagem.

**ínterim** — Evite. Se usar, observe que se trata de palavra proparoxítona e portanto leva acento.

**interino** — Especifique sempre quando uma pessoa exerce cargo interinamente: O presidente interino da República; editor interino de Esporte. Nessa acepção, evite na Folha a expressão em exercício.

**intervir** — Conjugue-se como vir, verbo do qual deriva: A polícia interveio (e nunca entreviu); se ela intervier (e nunca intervir).

**intitular** — Não existe entitular.

"ipsis litteris" — Em latim, significa com as mesmas letras. Há também a forma "ipsis literis". Evite em texto noticioso; é melhor usar literalmente para enfatizar a literalidade de uma citação: O professor disse, literalmente, que é contra a teoria evolucionista. Mas na maioria dos casos as aspas resolvem melhor o problema. Veja declaração textual; sic.

**ironia** — Em grego, eironeía. Significa pergunta de quem sabe a resposta. Em texto jornalístico, dizer algo diferente do que de fato se pensa pode provocar confusão. Não abuse, portanto.

Admite-se o recurso, sem restrições, em textos assinados ou colunas de bastidores. Mesmo assim, requer cautela: nem sempre a ironia que parece óbvia ao autor é compreendida como tal pelo leitor e, em excesso, tende a irritá-lo.

A ironia deselegante, canhestra ou forçada ridiculariza o autor: O ministro está "vibrando" com a possibilidade de ser demitido. Nem mesmo o uso de aspas pode consertar o defeito de estilo.

**\*\* J \*\***

**já** — Evite o uso da palavra em título, onde, com frequência, é colocada apenas para ocupar espaço. Só deve ser empregada quando tiver seu sentido exato preservado, ou seja,

quando se quiser mostrar que um fato ocorre imediatamente, de antemão ou que ele indica mudança de situação. Veja título (no cap. Edição).

**jamanta** — Não use este regionalismo paulista como sinônimo de carreta. Veja regionalismo.

**jargão** — O texto jornalístico não deve conter expressões de domínio exclusivo de um grupo de profissionais ou especialistas. Quando for imprescindível usar, por exemplo em reprodução de declarações textuais, explique o significado: "O porta-voz só divulga ofensas em 'off' [jargão jornalístico para indicar que o informante pediu anonimato]", disse o deputado. Veja colchetes.

**jornal** — Escreva o nome de qualquer jornal, exceto o da Folha, com aspas e por extenso, respeitando a grafia adotada em logotipo: "The New York Times", "Le Monde", "Frankfurter Allgemeine Zeitung", "Jornal do Brasil", "Correio Braziliense", "O Estado de S. Paulo".

O nome da Folha, em negrito e sem aspas, só deve ser grafado por extenso na transcrição de textos de terceiros, como cartas ou íntegras. Neste caso, atenção para a abreviatura S. sem espaço antes de Paulo: Folha de S.Paulo. Veja Folha.

**jornalismo analítico/opinativo** — Os fatos contemporâneos cada vez mais exigem a análise do noticiário. A análise dá ao leitor a oportunidade de se aprofundar nos eventos, questões ou tendências. A análise do noticiário não deve ser confundida com a opinião ou o comentário, que devem estar circunscritos às colunas e aos artigos. A opinião é subjetiva e arbitrária e não precisa necessariamente comprovar o seu ponto de vista. Já a análise procura explicar o noticiário da maneira mais objetiva possível e envolve uma série de procedimentos:

- a) O jornalista só deve tentar escrever uma análise depois de checar se dispõe de informações suficientes para sustentar suas conclusões;
- b) Deve pesquisar a bibliografia ou os arquivos sobre o assunto;
- c) Deve entrevistar os envolvidos;
- d) Deve contextualizar o assunto;
- e) Deve escrever um texto curto e de preferência com uma única linha de raciocínio;
- f) Deve expor sua linha de análise logo nos primeiros parágrafos;
- g) Deve expor seus argumentos em um crescendo, para tirar proveito da tensão criada pelo texto e facilitar a conclusão para o leitor;
- h) Deve trabalhar com rigor técnico para que suas conclusões sejam consequências necessárias dos fatos que descreveu;
- i) Deve cruzar as suas observações com dois ou mais especialistas no assunto, de preferência com posições divergentes;
- j) Deve sempre utilizar números e estatísticas para dar mais credibilidade e objetividade às observações;
- l) Deve ressaltar contradições e, para tornar seus argumentos mais claros, utilizar analogias;
- m) Para que o texto de análise não fique desinteressante, deve recorrer a declarações inteligentes, famosas ou engraçadas sobre o assunto, além de mencionar casos históricos ou relevantes que guardem semelhanças com o tema abordado;
- n) Deve, para que a análise tenha êxito, chegar a uma conclusão original.

As análises na Folha aparecem assinadas e em grifo.

**jovem** — Evite este adjetivo impreciso para qualificar personagem ativo ou preponderante na notícia. Procure sempre dar a idade exata. Veja idade.

**juntamente com** — Não use este pleonasmo. Basta com: em vez de O diretor chegou ao teatro juntamente com a atriz principal, escreva O diretor chegou ao teatro com a atriz principal. Veja advérbio; pleonasmo.

**jurista** — Nem todo advogado é jurista. Reserve o termo para designar autores de obras jurídicas de importância reconhecida.

**Justiça** — Escreva com maiúscula quando se referir ao Poder Judiciário: O consumidor disse que vai recorrer à Justiça; mas O pastor afirmou contar com a justiça divina.

**justiçar** — Não use este jargão de organizações extremistas no sentido de assassinar. Veja assassinar; executar.

**justiceiro** — Não use esta palavra para designar assassinos de supostos criminosos. Veja assassinar; executar.

### **\*\* K \*\***

**kg** — Admite-se esta abreviatura (atenção para a inicial minúscula) ou a forma quilo, nunca kilo.

**kHz** — Abreviatura de quilohertz, unidade de medida de frequência equivalente a mil hertz. "kilowatt" — Escreva quilowatt.

**km** — Admite-se esta abreviatura (atenção para a inicial minúscula) ou a forma quilômetro, nunca quilômetro.

### **\*\* L \*\***

**latifundiário** — Use apenas para designar proprietário de terra que se enquadra na definição legal de latifúndio vigente no país.

Segundo o Estatuto da Terra (lei nº 4.504, de 1964), há dois tipos de latifúndio: por dimensão (imóvel que ultrapassa 600 vezes o módulo de propriedade, definido para cada região do país) e por exploração (imóvel com menos de 600 módulos de propriedade, mas cuja exploração econômica seja pequena).

**lei/Lei** — Comece com maiúscula quando a lei tiver um nome (Lei Sarney, Lei do Ventre Livre, Lei de Diretrizes e Bases), mas não quando ela for conhecida apenas pelo número (lei nº 5.250). O mesmo vale para outros textos legais, como: Constituição, Código Penal, Plano Diretor

**lembrar** — Não use como sinônimo de dizer. Lembrar implica que o fato mencionado pelo personagem da notícia tenha realmente ocorrido: O cantor lembrou que sua turnê de 1975 foi um sucesso. Veja verbos declarativos.

**lepra** — Não use este termo estigmatizante. Empregue hanseníase, palavra derivada do nome do médico norueguês Gerhard Arnaer Hansen (1841-1912), que identificou o bacilo da doença. O adjetivo é hanseniano.

**lhe / o** — Muito cuidado. É erro comum usar lhe em vez de o ou a: Eu lhe amo, quando o correto é Eu o amo. Para não errar, substitua mentalmente o pronome por ele ou ela. Se não for necessária preposição alguma, então o verbo é transitivo direto e o pronome a ser usado é o ou a: "Eu amo ela", portanto, Eu a amo. Outros verbos que costumam ser escritos com lhe, quando o certo é com o ou a: Eu o conheço; Eu a vi; Eu o fiz sair correndo; Eu o prejudico; Eu o acuso; Eu o enfrento.

**lide** — Palavra aportuguesada do inglês "lead", conduzir, liderar. O jornalismo usa o termo para resumir a função do primeiro parágrafo: introduzir o leitor no texto e prender sua atenção.

Há dois tipos básicos de lide: o noticioso, que responde às questões principais em torno de um fato (o quê, quem, quando, como, onde, por quê), e o não-factual, que lança mão de outros recursos para chamar a atenção do leitor.

O caráter condutor do lide se aplica para quem lê e para quem escreve. Se ao produzir um texto você não avança, fica preso nos primeiros parágrafos, é muito provável que o problema esteja no lide —ele o conduziu a um caminho errado de estrutura de texto. Você não consegue mais escrever. O leitor, possivelmente, não conseguirá mais ler. Nesses casos, o melhor é refazer o lide.

Elabore seu lide de modo que um título atraente e informativo seja feito a partir dele com naturalidade. Não deixe para quem vai titular o texto (pode até ser você mesmo) a tarefa de decifrar o raciocínio do autor e juntar informações dispersas.

Na Folha, o lide noticioso deve:

- a) Sintetizar a notícia de modo tão eficaz que o leitor se sinta informado só com a leitura do primeiro parágrafo do texto;
- b) Ser tão conciso quanto possível. Procure não ultrapassar cinco linhas de 70 toques (lauda) ou de 80 toques (terminal de computador da Folha);
- c) Ser redigido de preferência na ordem direta (sujeito, verbo e predicado).

Atenção agora para o que você deve evitar no lide:

- a) Esconder o fato principal em meio a informações como localização geográfica, horário, ambientação e idade —todas elas recomendadas neste manual, o que não quer dizer que todas devam ser fornecidas de uma só vez;
- b) Usar, sem explicar, nome, palavra ou expressão pouco familiar à média dos leitores;
- c) Começar com advérbio ou gerúndio;
- d) Começar com declaração entre aspas, fórmula desgastada pelo uso indiscriminado. Reserve-a para casos de declarações de impacto: "Não acredito no livre mercado", disse o empresário.

Para o segundo tipo de lide, o não-factual, não existe receita. É fácil fazer um lide burocrático. Mas conquistar a atenção do leitor e ao mesmo tempo informá-lo é um desafio. Exemplo de bom lide: O presidente eleito Tancredo Neves morreu ontem, dia de Tiradentes, às 22h23, no Instituto do Coração em São Paulo. O comunicado oficial foi feito pelo porta-voz da Presidência, Antônio Britto, às 22h29. A morte de Tancredo ocorreu 38 dias após sua internação no Hospital de Base de Brasília, na véspera da posse. Nesse período, Tancredo foi submetido a sete intervenções cirúrgicas, as cinco últimas em São Paulo, para onde havia sido transferido no dia 26 de março. Tancredo Neves tinha 75 anos. **linchar** — Assassinato de pessoa, acusada ou não de crime, promovido por multidão ou grupo que pretende estar fazendo justiça. Não escreva que alguém quase morreu em um linchamento. Só há linchamento quando a vítima morre. Caso contrário, use tentativa de linchamento.

A palavra vem do inglês lynch, provavelmente derivada de Charles Lynch, fazendeiro e juiz de paz da Virgínia (EUA) morto em 1796. Lynch dirigia um tribunal não-legalizado através do qual suprimia seus opositores políticos. A "lei de Lynch", como ficou conhecida, passou a designar assassinato cometido por grupo que alega estar fazendo justiça. Veja assassinar; executar.

**linguagem coloquial** — O texto de jornal deve ter estilo próximo da linguagem cotidiana, mas sem deixar de ser fiel à norma culta, evitando erros gramaticais, gíria, vulgaridade e deselegância.

Escolha a palavra mais simples e a expressão mais direta e clara possível, sem tomar o texto impreciso. Palavras difíceis e construções rebuscadas dificultam a comunicação e tornam o texto pedante: Ele não sabe quanto saiu a compra é melhor que Ele não dispõe dos custos exatos da transação comercial. Veja cacoete de linguagem; gíria; jargão.

livre- — livre-arbítrio, livre-cambista, livre-docência, livre-docente, livre-pensador.

**lobby** — Grupo de pressão formado para influenciar pessoas com poder de decisão e de convencimento, como congressistas e jornalistas. A função é institucionalizada nos Estados Unidos. No Brasil, não está regulamentada. Na maioria dos casos, pouco se diferencia de aliciamento. Dê ao lobista a mesma atenção dada ao assessor de imprensa, relações-públicas e divulgador. Veja assessoria de imprensa (no cap. Produção).

**localização** — Na Folha, todo texto deve situar o local em que o fato noticiado ocorreu: O acidente aconteceu em Bananal, 310 km a leste de São Paulo; Foz do Iguaçu, na fronteira com o Paraguai, assiste ao crescimento da atividade dos contrabandistas; A nevasca isolou Santa Inés, no extremo sul do Chile.

Procure sempre localizar o local da maneira mais pertinente em relação à notícia. No caso do acidente em Bananal, o que importa é localizar a cidade, que é pouco conhecida. Ao dizer a 310 km de São Paulo, informa-se o Estado e a região em que se encontra a cidade. No caso do crescimento do contrabando, é melhor dizer que Foz do Iguaçu fica na fronteira com o Paraguai, portanto em região propensa ao contrabando, do que informar a distância em relação à capital paranaense. No caso da nevasca, a informação de que a cidade fica no extremo sul, local onde ocorrem temperaturas polares, é mais pertinente do que fornecer a distância em relação a Santiago.

Não insulte a inteligência do leitor. É jornalisticamente errado dizer que São Paulo fica no Estado de São Paulo ou que Brasília é a capital federal. Isso vale para cidades como: São Paulo, Rio de Janeiro, Brasília, Belo Horizonte, Salvador, Porto Alegre, Recife, Manaus etc., mas: Rio Branco (AC); Campo Grande, capital do Mato Grosso do Sul; Cuiabá, capital do Mato Grosso.

Também não há necessidade de informar os países de cidades como: Nova York, Washington, Moscou, Paris, Berlim, Frankfurt, Lisboa, Madri, Barcelona, Londres, Tóquio, Buenos Aires, Roma, Cidade do México etc., mas: Vaduz, capital de Liechtenstein; Vilna, capital da Lituânia; Luanda, capital angolana.

Quando o fato ocorre numa grande metrópole brasileira, mencione a região e, se pertinente, o endereço: A exposição acontece no Masp (av. Paulista, 1.578, região central de São Paulo); o crime ocorreu na favela do Morumbi, zona sul de São Paulo. Veja capital.

**lusó-** — luso-africano, luso-brasileiro, lusofilia, lusofobia.

## **\*\* M \*\***

**macro-** — Sempre sem hífen: macrobiótica, macrocefalia, macrocosmo, macroeconomia, macrometeorito, macromolécula, macrorregião, macroscópico.

**máfia/Máfia** — Comece com maiúscula apenas quando se referir à organização de origem siciliana: A Máfia assassinou o juiz encarregado de apurar as atividades da organização; mas A máfia chinesa domina a cidade.

Não use a expressão máfia de branco para designar a categoria dos médicos.

**maiúsculas/minúsculas** — A Folha observa o uso corrente de inicial maiúscula no começo de frase e nomes próprios. Os casos controversos ou duvidosos são regulados abaixo, seguindo tendência simplificadora em direção às minúsculas. Este manual também resolve dúvidas específicas em verbetes próprios.

Use maiúsculas nos seguintes casos:

a) Conceitos políticos importantes - Constituição, Estado, Federação, União, República, Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, Justiça, Direito (conjunto de normas);

b) Citação direta - O ministro disse: "Acabou a inflação";

c) Instituições, órgãos e unidades administrativas - Presidência da República, Supremo Tribunal Federal, Câmara dos Deputados, Senado Federal, Assembléia Legislativa, Ministério da Fazenda, Secretaria da Educação, Exército, Marinha, Forças Armadas, Polícia Militar, Comissão de Relações Exteriores, Museu de Arte Moderna, Prefeitura de São Paulo, Estado (ou Província, Condado, Cantão etc., se for a divisão administrativa oficial do país em questão);

d) Nomes de datas, feriados, eventos históricos ou festas religiosas e populares - Primeiro de Maio, Dia do Trabalho, Sete de Setembro, Natal, Carnaval, Revolução Francesa, Dia D, Ramadã, Yom Kippur, Dia da Bandeira, Proclamação da República, Dia do Aviador, Guerra do Golfo;

e) Título de obras (discos, livros, filmes, pinturas, esculturas, peças de teatro, óperas, programas de TV etc.) - "O Lago dos Cisnes", "O Homem que Confundiu Sua Mulher com um Chapéu", "Mulheres à beira de um Ataque de Nervos".

Artigos, preposições, conjunções e partículas átonas que ocorrerem no meio do título são grafados em minúsculas;

f) Ocidente e Oriente - Quando se referem ao hemisfério como conceito geopolítico: O antagonismo entre Ocidente e Oriente;

g) Região geográfica ou espacial, oficial ou consagrada - Triângulo Mineiro, Vale do Paraíba, Baixada Fluminense, Meio-Oeste (Costa Leste, Costa Oeste) dos EUA, Leste Europeu, Oriente Médio, Oriente Próximo, Extremo Oriente, Sistema Solar, Cruzeiro do Sul, Grande Ursa;

h) Período histórico consagrado ou geológico - Idade Moderna, Idade Média, Idade do Bronze, Alta Idade Média, Era Cristã, Antiguidade, Pré-História, Pleistoceno, Pré-Cambriano, o Seiscentos;

i) Leis e normas, quando constituírem nome próprio - Lei Sarney, Lei do Ventre Livre, Lei de Diretrizes e Bases, Código Penal, Plano Diretor. Mas atenção, se a lei for conhecida apenas por seu número, use minúscula: lei nº 5.250, portaria nº 123, medida provisória 296;

j) Epítetos ("apelidos") de personagens históricos - Ivã, o Terrível; Pepino, o Breve; Ricardo Coração de Leão; João sem Terra; Maria, a Louca;

l) Prêmios e distinções - Prêmio Nobel de Medicina, Ordem do Cruzeiro do Sul, Prêmio Esso de Jornalismo.

m) Palavras hifenadas - Lembre-se de que palavras separadas por hífen mantêm sua autonomia fonética. Assim, quando é o caso de escrevê-las com maiúscula, esta deve incidir sobre todos os elementos: Grã-Bretanha, Vice-Presidência, baía de Todos-os-Santos, Vi-o. Note que eventuais partículas átonas permanecem com minúscula.

**Use minúsculas nos seguintes casos:**

a) nação, país, governo, exterior e interior - Sempre, a não ser que integrem nome próprio;

b) república e monarquia - Quando designarem forma de governo;

c) estado - Como sinônimo de situação, disposição: estado de espírito, estado de sítio, estado sólido;

d) Segunda menção - Nomes de instituições, quando aparecem pela segunda vez no texto de forma simplificada: O ar-condicionado do Ministério da Fazenda está quebrado. Os funcionários desse ministério se queixam do calor.



Mas atenção para as exceções: Presidência, Supremo, Câmara, Senado, Assembléia, sempre com maiúscula, mesmo em segunda menção, assim como os conceitos políticos importantes (veja item no começo deste verbete);

e) Vias, logradouros e acidentes geográficos - rua da Consolação, avenida Brasil, praça da República, parque do Carmo, oceano Atlântico, cabo Horn, estreito de Magalhães, mar Mediterrâneo.

Há exceções. Quando o acidente geográfico fizer parte de nome próprio (por exemplo de país), use maiúscula: Ilhas Salomão, Cabo Verde, Costa do Marfim.

Lembre-se de que em mapas os nomes de acidentes geográficos, vias e logradouros aparecem isolados e portanto constituem frases, devendo ser grafados com inicial maiúscula;

f) norte/sul/leste/oeste, quando se referirem ao ponto cardeal ou direção - O navio seguia para o norte; O vento oeste ou Zéfiro.

Mas atenção, use maiúscula quando integrar nome próprio ou designar conceito geopolítico: Timor Leste; pólo Norte, o antagonismo entre Norte e Sul;

g) Cargos, profissões, títulos e fórmulas de tratamento - papa, presidente, sir John, cardeal Arns, engenheiro, doutor pela USP, mestre Abelardo, lorde Keynes, santo Antônio, são Pedro, senhor, dom, você.

Quando a designação do cargo fizer referência a instituição ou órgão de governo, atenção para manter a maiúscula no segundo termo: secretário da Defesa, ministro do Interior, governador do Estado;

h) Ciências, disciplinas, escolas e movimentos artísticos - direito, filosofia, sociologia, português, física, medicina, deontologia, paleontologia, arte, literatura, surrealismo, impressionismo, romantismo;

i) Meses e dias da semana - janeiro, julho, dezembro, sexta-feira, segunda, domingo;

j) Gentílicos - brasileiro, romano, carioca, norte-americano.

**mal-** — Como prefixo, leva hífen antes de vogal e h: mal-acabado, mal-aconselhado, mal-afamado, mal-agradecido, mal-amado, mal-arranjado, mal-arrumado, mal-assombrado, mal-aventurado, malcasado, malcheiroso, malcomportado, malconduzido, malconservado, malcriado, malcuidado, mal-das-montanhas, mal-de-amores, mal-de-lázaro, maldizer, maldormido, mal-dos-mergulhadores, mal-educado, mal-empregado, mal-encarado, mal-entendido, mal-estar, malfadado, malfeito, malformado, mal-humorado, mal-intencionado, maljeitoso, malnascido, malpassado, malquerer, malsatisfeito, malsucedido, maltrabalhado, maltrapilho, maltratar, mal-usar, malventuroso.

**mal/mau** — São duas palavras diferentes. Basta seguir a regra: se puder substituir por bem, escreva com l (mal); se a substituição for por bom, não hesite em escolher o u (mau).

Mal, quando funciona como advérbio, é palavra invariável que modifica um verbo, adjetivo ou outro advérbio: falar mal, estar mal vestido, ser mal-humorado. O antônimo é bem. Mal também pode ser substantivo, significando doença ou problema: Seu texto sofre de vários males.

Mau é um adjetivo, palavra variável (maus, má, más) que modifica substantivo: más línguas, mau livro, mau gosto, mau exemplo, mau humor. Seu antônimo é bom.

mal de Hansen — Veja lepra.

manchete — Título principal de uma edição. O assunto mais importante do dia ganha a manchete da primeira página do jornal. O assunto mais destacado de uma página deve

merecer sua manchete, chamada de manchete interna. Veja manchete; título (ambos no cap. Edição).

**Manchete** — Rede nacional de televisão no Brasil. Escreva Rede Manchete. Também é nome de uma revista semanal de circulação nacional. Escreva "Manchete".

**mandado/mandato** — Não confunda mandado, que pode ser de segurança, injunção, prisão, com o mandato do deputado, presidente, vereador.

**mansão** — Evite a palavra em textos noticiosos. Significa casa grande e luxuosa. Envolve, portanto, dois conceitos vagos e subjetivos. Para um sem-teto, um sobrado de classe média de dois quartos pode ser uma mansão. Para um banqueiro, só será mansão a casa de oito quartos, piscina, sala de jogos, sauna e quadra de tênis. Prefira a descrição objetiva da casa.

**marajá** — Título de príncipes e potentados da Índia. No Brasil, é coloquialmente usado como sinônimo de funcionário com alto salário e baixa produtividade. Evite em texto noticioso, exceto ao reproduzir declaração textual. O feminino é marani, mas na acepção brasileira chame também as mulheres de marajá.

**marca registrada** — Não use como metonímia (gilete em vez de lâmina de barbear, modess em vez de absorvente íntimo). O uso da metonímia promove a marca, fazendo merchandising inadvertido e gratuito. Veja metonímia.

**marchand** — Em francês, mercador, comerciante. No Brasil, designa aquele que comercializa obras de arte. O feminino é marchande.

**matéria** — Termo genérico usado para qualquer texto que se produz para jornal. Não use em textos para publicação. Prefira a denominação exata do gênero jornalístico: artigo, crítica, entrevista, reportagem etc.

mau- — mau-caráter, mau gosto, mau humor, mau-olhado, maus-tratos.

maxi- — Sempre sem hífen: maxidesvalorização, maximalista, maxissaia, maxivestido.

"mea culpa" — Em latim, a culpa [é] minha. Evite em texto noticioso.

"media" — Do latim, meios, plural de medium. Designa os meios de comunicação, como mídia. Exige concordância no plural e não leva acento: Os "media" no Brasil são.... Veja órgãos de comunicação.

médico- — médico-cirurgião, médico-hospitalar, médico-legal, médico-legista.

medidas — No Brasil, usa-se o Sistema Internacional (também conhecido como métrico)..

meia- — meia-armador, meia-calça, meia-cara, meia-claridade, meia-direita, meia-esquerda, meia-estação, meia-idade, meia-lua, meia-luz, meia-noite, meia-rédea, meia-tigela, meia-volta.

**menor** — Evite o termo para referir-se a criança ou adolescente. A legislação vigente proíbe a publicação de nome de criança ou adolescente a que se atribuam infrações. Use as iniciais com ponto e sem espaço entre as letras. Veja menor (no cap. Edição).

**meses** — Comece com minúscula e não abrevie, exceto em arte e crédito de fotografia: jan., fev., mar., abr., mai., jun., jul., ago., set., out., nov., dez.

**metáfora** — Figura de linguagem na qual a significação imediata de uma palavra é substituída por outra, subentendendo uma relação de semelhança: lábios de mel. Pode ser útil para tornar um texto mais didático: Placas tectônicas são balsas que carregam os continentes sobre um mar de rocha incandescente.

Evite metáforas desgastadas pelo uso excessivo: aurora da vida, página virada, silêncio sepulcral, o presidente prometeu levar a nação a porto seguro, luz no fim do túnel. Veja cacete de linguagem.

**metonímia** — Figura de linguagem que consiste em substituir um termo por outro com base em contiguidade semântica: Ler [uma obra de] Machado de Assis; Beber [o conteúdo de] uma garrafa. Se bem usada, pode tornar o texto mais conciso.

**metrô/Metrô** — Com minúscula designa o meio de transporte. Com maiúscula significa Companhia do Metropolitano. A tarifa do metrô subiu; A greve é abusiva, disse o Metrô.

**mi** — Abreviatura de milhão, admitida apenas para referir-se a dinheiro em títulos.

**micro-** — Sempre sem hífen: microbiologia, microcirurgia, microcosmo, microeconomia, microeletrônico, microestrutura, microfilmagem, microfísica, microfonia, microfotografia, microonda, microônibus, microrganismo, microrregião, microssomático, microzoário.

**mídia** — Este jargão da teoria da comunicação, que designa os meios de comunicação de massa, tem origem na palavra latina *media*, o plural de *medium* (meio). Chegou ao português através do inglês, no qual se escreve *media*, mas se pronuncia *mídia*. Como a forma original foi completamente esquecida, admite-se o plural *mídias*. Mídia eletrônica designa os meios de comunicação eletrônicos, em especial a televisão. Mídia impressa indica os meios de comunicação impressos, como jornais e revistas. Veja imprensa;

**mim** — Após preposição, usa-se *mim*: Para mim, isso está certo; Não há problemas entre mim e ti.

A regra acima não vale quando o pronome for sujeito de uma outra oração. Nesses casos use *eu*: Este documento é para eu assinar; Ele disse para eu fazer.

**mini-** — Sempre sem hífen: minibiblioteca, minicalculadora, minicomputador, minidesvalorização, minifúndio, minirretrospectiva, minissaia, minissubmarino, minivestido.

**minorias** — O conceito de minoria não é apenas definido por critério quantitativo, mas também político. São chamados de minorias grupos distinguidos por sua aparência física, linguagem, cultura, religião ou mesmo poder econômico. As minorias étnicas, raciais, religiosas, sexuais, políticas, ideológicas ou de qualquer outro tipo devem ser tratadas sem preconceitos pela Folha. Veja preconceito.

**misto-** — misto-frio, misto-quente.

**morte** — Não use falecimento, passamento, trespasse ou qualquer outro eufemismo. É comum a ocorrência de trotes dando conta da morte de pessoas famosas. Confirme a informação antes de publicá-la. Veja eufemismo.

**mouro** — Natural da região norte da África. Não é sinônimo de muçulmano.

**movimento militar** — O de 1964, no Brasil, deve ser designado por essa expressão, e não por ditadura militar ou Revolução de 64.

**mulheres** — Trate mulheres que são personagem de notícia da mesma forma que homens. Informe sua profissão ou cargo e também a idade. Na segunda menção à pessoa em um mesmo texto, identifique-a pelo sobrenome. Mas atenção: em alguns casos a personagem já é muito conhecida pelo prenome e chamá-la pelo sobrenome geraria desinformação. Por exemplo, use Zélia e não Cardoso de Mello ou Mello para se referir à ex-ministra da Economia.

Evite o gênero masculino para designar atividade, função ou cargo exercido por mulher: a arquiteta Domitila Hauser. Mas cuidado, há exceções como presidente, gerente e poeta, usados na Folha como comum de dois gêneros: a presidente.

Evite o uso de expressões estereotipadas (garota, sexo frágil, gata, boneca). Também não use o tratamento dona, da mesma forma que o jornal não usa sr. antes de nomes de homem.

Não mencione características físicas (loira, atraente), a menos que seja relevante para a notícia.

**\*\* N \*\***

**nação** — Escreva sempre com minúscula. Não use para designar o Brasil. O termo não é sinônimo de país. Designa qualquer população que compartilhe língua, território, costumes e valores.

Não designe chefe de governo ou chefe de Estado como chefe da nação —até para evitar o cacófato danação. Veja cacófato; maiúsculas/minúsculas.

**nacionalidade** — Quando o personagem da notícia não é brasileiro e não se depreende sua nacionalidade do contexto, mencione-a: A cantora norte-americana Madonna; O piloto britânico Nigel Mansell. Mas nunca: O prefeito de Nova York, o norte-americano John Wilson.

**não-** — Como prefixo, sempre com hífen: não-agressão, não-alinhado, não-combatente, não-contradição, não-engajado, não-essencial, não-euclidiano, não-ficção, não-fumante, não-intervenção, não-linear, não-participante, não-verbal.

não obstante — Não use. Veja conjunção.

**na realidade/na verdade** — Evite estes cacoetes de linguagem.

nariz-de-cera — Parágrafo introdutório que retarda a entrada no assunto específico do texto. É sinal de prolixidade incompatível com jornalismo. Na Folha, evite em qualquer tipo de texto e nunca deixe passar em texto noticioso. Um exemplo:

A astronomia já viveu grandes revoluções em sua história. Das esferas de cristal, que sustentavam os astros em seus postos fixos, à revolução de Nicolau Copérnico (1473-1543) e às elipses de Johannes Kepler (1571-1630), muitos séculos de observação foram necessários para mudar a imagem do céu. O século 20 não poderia fugir à regra.

Uma descoberta anunciada na semana passada pela revista britânica "Nature" confirma o padrão. Astrônomos do Observatório Austral Europeu (ESO, na sigla em inglês) detectaram o primeiro planeta fora do Sistema Solar.

Poucos leitores ultrapassariam o obstáculo para chegar ao segundo parágrafo, que abriga a notícia propriamente dita. Se você não pensa assim, tente extrair um bom título exclusivamente das informações do primeiro parágrafo. Veja lide.

negar — O verbo exige uso do subjuntivo na oração por ele introduzida: A empresa nega que esteja ou afirma que não está, e nunca nega que está. Veja tempos verbais.

negro — Não use outra palavra para qualificar, quando pertinente, uma pessoa negra. Veja preconceito; tratamento de pessoa.

**nenhum/nem um** — Nenhum é o contrário de algum; nem um opõe-se a um único. Em geral, a diferença é de ênfase: Nenhum soldado se mexia é mais fraco que: Nem um soldado se mexia.

**neo-** — Com hífen antes de vogal, h, r, s: neoclassicismo, neocolonialismo, neo-escolástica, neofascismo, neo-hegeliano, neokantiano, neolatino, neonatologia, neopositivista, neo-realismo, neo-republicano, neozelandês.

"network" — Não use. Traduza por rede (emissoras que recebem e transmitem imagens de uma central).

**nexo** — Ligação, vínculo, encadeamento entre os elementos de um texto (orações, frases, parágrafos). É construído com conjunções, locuções conjuntivas, locuções prepositivas etc. A falta de um nexos resulta em texto fragmentado, dificultando a compreensão. O uso desnecessário de conectores, por outro lado, pode criar obstáculo para a leitura. Empregue-

os apenas quando a relação entre uma informação e outra não ficar evidente ou quando for necessário enfatizá-la: O documento autoriza o médico a estudar no Brasil, mas o proíbe de exercer a medicina como meio de subsistência é melhor do que O documento autoriza o médico a estudar no Brasil e o proíbe de exercer a medicina como meio de subsistência.

**Veja advérbio; conjunção.**

**nisto/nisso** — Veja este/esse.

**Nobel** — Comece sempre com maiúscula, mesmo quando se referir ao ganhador de um desses prêmios: Prêmio Nobel de Medicina; Octavio Paz, Nobel de Literatura, faz palestra hoje.

São cinco os prêmios estabelecidos pelo inventor sueco Alfred B. Nobel (1833-1896) e distribuídos anualmente pela Fundação Prêmio Nobel: da Paz; em Literatura; em Química; em Física; em Fisiologia ou Medicina.

O Prêmio Nobel Memorial em Ciência Econômica não é um Nobel como os demais. Ele foi estabelecido pelo Banco Central da Suécia em 1968 em memória de Alfred Nobel.

**nomes científicos** — Escreva em itálico da seguinte maneira: o nome do gênero, que vem primeiro, com a inicial em maiúscula, e o nome da espécie em minúscula: *Homo sapiens* (espécie humana), *Escherichia coli* (bactéria comum nos intestinos humanos).

nomes de obras — Veja título de obras.

**nomes estrangeiros** — Jornalismo é exatidão. A regra vale para tudo, inclusive nomes. Como os estrangeiros costumam causar grande dificuldade, a Folha adota os seguintes princípios para grafá-los:

a) **Nomes próprios de línguas escritas com letras latinas** - A regra geral é manter a grafia original —tanto no nome como no sobrenome—, ignorando toda espécie de sinais quando não houver correspondente em português: Lech Walesa e não Lech Walesa, mas Gaston Lefèvre e não Gaston Lefevre. O trema deve ser usado em nomes estrangeiros: Anais Nin.

Indique a pronúncia aproximada do nome quando se tratar de personagem importante e desconhecido: O candidato a vice-presidente dos EUA pelo Partido Republicano é Danforth Quayle (pronuncia-se aproximadamente dénfôth cuêil).

**nomes próprios** — Escreva de acordo com o registro oficial ou com a forma usada profissionalmente pela pessoa. Conforme cada caso, é possível escrever Victor ou Vítor ou Vitor. Certifique-se da grafia correta dos nomes próprios que mencionar. Se necessário, peça para que o entrevistado soletre.

**nosso** — Use apenas ao reproduzir declaração textual. O presidente é da República, não nosso; a seleção é do Brasil, não nossa; o correspondente é da Folha, não nosso.

**nuança/nuance** — Use nuance: A neve cobria o vale escondendo as nuances do verde.

**numerais** — A Folha adota duas regras gerais para padronizar a grafia de numerais em seus textos:

a) Só escreva por extenso números inteiros de zero a dez além de cem e mil, sejam cardinais ou ordinais: Andou dez quilômetros; Acabou o percurso em sétimo lugar; Havia 50 pessoas no auditório e apenas 11 ficaram até o final; Ele foi o 23º da turma; Ele tirou nota zero em português e matemática;

b) Em números maiores ou iguais a 10 mil, escreva o algarismo seguido da palavra que designa a ordem de grandeza: A China já tem mais de 1 bilhão de habitantes; Um ano-luz equivale a 9,5 trilhões de quilômetros; O equipamento custou US\$ 20 milhões ou 20 milhões de dólares. Atenção: seguindo essa regra, escreva Havia 2.500 pessoas na manifestação e não Havia 2,5 mil pessoas na manifestação; 2.000 e não 2 mil ou dois mil.

Além dessas duas regras gerais, observe a seguinte padronização:

a) A Folha não faz uso de algarismos romanos, exceto ao se referir a texto de lei e para respeitar a grafia original de um substantivo próprio: papa João 23, dom Pedro 2º mas artigo 23, inciso I e XV de Piracicaba;

b) Use algarismos nos seguintes casos, mesmo contrariando regras anteriores:

1) Números seguidos de símbolos - 2%, 8h, 22h45, 10s, 5 kg, 20 m, 4°C, 100 km, 360°, 1min23s476. Mas atenção: acima de 9.999, evite o uso de símbolos como km. Escreva Uma unidade astronômica equivale à distância média entre o Sol e a Terra, cerca de 150 milhões de quilômetros em vez de 150.000.000 km ou de 150 milhões de km;

2) Idade - Maria de Campos, 4;

3) Tabelas e gráficos;

4) Dimensão, medida, peso, proporção ou comparação - Quando forem formados por dois ou mais elementos: Um terreno de 10 metros por 40 metros; A proposta foi recusada por 45 votos a 2; 5 partes de gim e 1 de vermute; O presidente do Haiti governou 15 anos, o do Brasil, 5, o da França, 7;

5) Resultado de jogos esportivos - A seleção brasileira venceu por 1 a 0;

6) Dias do mês - 1º de abril, 10 de outubro (só o primeiro dia do mês deve ser em ordinal);

7) Ano - 1992; 2030 (sempre sem o ponto que indica milhar);

8) Século - Jesus Cristo nasceu no século 1º a.C.; O século 20 acaba em 31 de dezembro do ano 2000;

9) Números com decimais - A mesa tinha 2,1 metros de comprimento;

c) Não use algarismo no início de frase. Modifique a oração para tirar o algarismo do começo ou, em último caso, escreva o número por extenso;

d) Cuidado com o problema dos pontos e das vírgulas. Em português, usa-se o ponto para marcar os milhares (2.000) e a vírgula para os decimais (1,2). Como na notação norte-americana ocorre o inverso, os erros são comuns;

e) Muito cuidado ao traduzir numerais de outras línguas para o português. Quem traduzir un billion de francs por um bilhão de francos estará perdendo 999 bilhões de francos. Em francês moderno, billion designa trilhão (10<sup>12</sup>) e não bilhão (10<sup>9</sup>). Algo semelhante ocorre em alemão, italiano, espanhol e até em português, dependendo do país. No inglês, a situação é ainda mais confusa. Quem traduzir billion de texto norte-americano para bilhão acertará. Se o texto for britânico, é preciso verificar se billion não tem no caso o sentido de trilhão, como no inglês mais clássico. Consulte quadro com as grandezas e seus nomes em várias línguas no anexo As Grandezas, País por País;

f) Na numeração de artigos de leis, decretos e portarias, usa-se o ordinal até nove e o cardinal de dez em diante: artigo 1º, artigo 9º, artigo 10 . Papas, soberanos, séculos, capítulos de obras etc. recebem o ordinal até dez e o cardinal de 11 em diante: Paulo 6º, século 10º, Leão 13, século 20. Quando o numeral antecede o substantivo, usa-se sempre o ordinal: 20º capítulo. Veja arredondar.

**\*\* O \*\***

obra- — obra aberta, obra capital, obra de arte, obra-mestra, obra póstuma, obra-prima.

"off" — Em televisão ou cinema, é a voz de pessoa cuja imagem não aparece na tela. Não confunda com "off", forma reduzida de "off the record". Veja "off the record" (nos caps. Produção ou Edição).

OK — Não use em texto noticioso.

**onde** — Use apenas com referência a lugar: A casa onde João nasceu; Foi à Grécia, onde visitou a Acrópole; e nunca A guerra ocorreu no século 19, onde os imperadores....

**Aonde** só deve ser usado quando o verbo que indica movimento for regido pela preposição a, como ir e chegar: O padre não disse aonde iria depois da cerimônia.

**ontem** — A maioria das notícias do jornal refere-se ao que aconteceu ontem. Evite, por isso, usar essa palavra em demasia. Em muitos casos, basta esclarecer no primeiro parágrafo que o fato narrado ocorreu ontem e evitar a palavra nos parágrafos seguintes.

**opinião** — O jornalista deve se abster de opinar ou emitir juízos de valor ao relatar um fato ou redigir uma notícia. O jornalismo crítico não depende da opinião de quem escreve: o simples registro ou confronto de dados, informações e opiniões alheias pode ser muito mais contundente que a opinião de um jornalista. Quando uma notícia envolve opiniões divergentes, o jornalista tem obrigação de relatar essas diversas versões ao leitor.

Isso não significa que o jornalista não possa ou não deva opinar em certas circunstâncias. A qualidade do jornal também depende das opiniões de jornalistas, críticos e colaboradores. Em regra, as opiniões do jornalista devem constar de texto à parte, e não permear o texto noticioso, embora aí se admitam análise e interpretação. Quanto mais fundamentada e sustentada por fatos e dados exatos e comprovados a opinião estiver, maior será sua credibilidade.

Com exceção dos editoriais, textos de jornalistas que expressem opiniões devem ser assinados e editados em itálico. Veja jornalismo analítico/opinativo.

**órgãos de comunicação** — Quando citados, nomes de revistas, jornais e agências de notícias, brasileiros ou estrangeiros, são grafados na Folha por extenso, entre aspas, sem negrito ou itálico, com letras maiúsculas e minúsculas: "France Presse", "Veja". Atenção: escreva Folha em negrito e sem aspas.

Em crédito de foto, dispense as aspas: France Presse.

Nomes de emissoras de rádio e TV são grafados sem aspas, sem negrito ou itálico e com letras maiúsculas e minúsculas: TV Globo; rádio Excelsior. Veja Folha ; menção a meios de comunicação (no cap. Edição).

oriental — Não use para pessoa ou coisa quando uma qualificação mais exata for cabível: chinês, vietnamita, malaio etc. Veja preconceito.

outdoor — Em inglês, ao ar livre. Designa em português cartaz de publicidade colocado ao ar livre (mas em inglês esse tipo de mídia se chama billboard).

outrossim — Não use. Veja conjunção.

**\*\* P \*\***

**pacote** — Limite seu uso às medidas provisórias que entram em vigor antes de votadas pelo Congresso Nacional. Na década de 70, o termo designava conjunto de medidas administrativas do governo federal. Com o restabelecimento da democracia, a expressão perdeu o sentido original.

**pág./p.** — Não use a abreviatura p. para página, mas sim pág. (plural: págs.).

palavrão — Evite. Antes de publicar, é obrigatória consulta à Secretaria de Redação.

**palavras estrangeiras** — Não use se houver equivalente em português.

**pan-** — Com hífen antes de vogal, h: pan-africano, pan-americano, pan-helênico, pan-indianismo.

pandemia — Epidemia generalizada, que ultrapassa os limites de uma região geográfica definida ou país, como a Aids e o cólera. Veja endemia; epidemia; surto.

papel- — papel alçaço, papel-arroz, papel-bíblia, papel-carbono, papel crepom, papel cuchê, papel de imprensa, papel de parede, papel de seda, papel fotográfico, papel higiênico, papel kraft, papel-moeda, papel ofício, papel vegetal.

"paper" — Evite. Em inglês, documento. Na universidade, significa texto acadêmico. Nessas acepções, nunca traduza por papel: Os documentos do Pentágono, e não os papéis do Pentágono.

pára-/para- — Como verbo, sempre com hífen e acento: pára-brisa, pára-choques, pára-lama, pára-quedas, pára-quedismo, pára-quedista, pára-raios.

Com sentido de proximidade ou lateralidade, sem hífen e sem acento: parágrafo,

parabenizar — Evite. Neologismo brasileiro condenado por alguns dicionaristas. Há várias opções para substituir o termo: felicitar, congratular, dar parabéns.

**parágrafo** — Deve conter apenas uma idéia ou raciocínio completo. Tente evitar parágrafos muito longos, com mais de cinco linhas de terminal de computador.

**parênteses** — Evite em texto corrido para introdução de explicações longas. Nunca use parênteses dentro de parênteses. Use-os nas seguintes situações:

a) Indicar código telefônico de área - (061) 223-3530;

b) Introduzir datas de nascimento de personagens da notícia - Charles Dickens (1812-1870);

c) Registrar regiões de cidades - al. Santos (região dos Jardins);

d) Dar a pronúncia de palavras estrangeiras - O presidente Eisenhower (pronuncia-se aproximadamente aisenrrauer);

e) Informar o partido e Estado de um político - O deputado Gochê Lavoratto (PT-AM);

f) Para informar o Estado a que pertence uma cidade - Santa Quitéria (MA);

g) Para remeter o leitor a um texto na mesma página - (leia texto ao lado).

Parlamento/Congresso — Não são exatamente sinônimos. Parlamento é o conceito mais geral, mas há uma tendência da língua a reservar o termo para assembleias de países com regimes parlamentaristas: O Parlamento inglês se reúne na semana que vem. Congresso é a palavra mais comum para designar a reunião de duas câmaras em regimes presidencialistas (usualmente chamadas de Câmara e Senado).

**perfil** — Jargão jornalístico para designar texto que descreve ou reconstitui personalidade e modo de vida de uma pessoa, em geral personagem de uma notícia. O perfil não é uma compilação de fofocas e maledicências, mas pode ser crítico. Deve se apoiar em características de temperamento, preferências e episódios biográficos informados pelo próprio personagem ou terceiros, desde que checados.

**perguntado** — Não use este participio de verbo que exige objeto direto de coisa e indireto de pessoa para se referir a pessoa entrevistada. É errado escrever O médico negou-se a responder quando perguntado sobre seu envolvimento nas fraudes. Use questionar que, como verbo que exige objeto direto de pessoa e indireto de coisa, pode assim ser empregado na voz passiva: O médico negou-se a responder quando questionado sobre seu envolvimento nas fraudes.

**personagem** — Em jornalismo, pessoa que figura numa notícia. Use como substantivo masculino ou feminino: A atriz se parecia com a personagem; O personagem não era fácil de se interpretar.

"persona non grata" — O plural desta expressão latina é "personÆ non gratÆ".

peso- — Use hífen quando se referir ao lutador: peso-galo, peso-médio-ligeiro, peso-mosca, peso-pena, peso-pesado. Os nomes das categorias de boxe são apenas: galo, médio-ligeiro, mosca, pena, pesado.

**PhD** — Abreviatura da expressão latina philosophiae doctor (doutor em filosofia), comum nos países de língua inglesa. Seu uso se generalizou para outras disciplinas. Traduza por doutor.



**pieguice** — O leitor compra o jornal para se informar, não para se comover. O texto noticioso deve ser direto, preciso, sucinto e exato. Qualquer emoção deve ser resultado dos fatos narrados, não do estilo do autor. Veja tensão jornalística.

**pirâmide invertida** — Técnica de redação jornalística pela qual as informações mais importantes são dadas no início do texto e as demais, em hierarquização decrescente, vêm em seguida, de modo que as mais dispensáveis fiquem no final.

Criada para servir melhor às necessidades dos clientes de agências noticiosas, que podiam transmitir o mesmo texto a todos e permitir a cada um utilizá-lo no tamanho requerido por sua diagramação sem necessidade de operações demoradas: bastava cortar pelo final na medida desejada.

Acabou por servir também ao leitor que pode, igualmente, interromper a leitura do texto na altura que desejar sem ter perdido as informações fundamentais, concentradas nos primeiros parágrafos.

É a técnica de redação mais adotada em jornais do Ocidente. Deve ser utilizada pelos jornalistas da Folha. Veja lide.

**pleonasm** — Redundância de termos. No texto jornalístico, é vício intolerável: A alpinista Ana Bains subiu para cima da montanha.

**plural de palavras compostas** — Regra prática: flexione os elementos que forem variáveis (substantivos e adjetivos) e não flexione os que não forem (verbos, advérbios e prefixos). Essa regra dá conta da maioria dos casos, de acordo com as normas apresentadas pela maioria das gramáticas. Sobram umas poucas exceções em que elementos variáveis permanecem no singular.

A seguir, alguns exemplos:

a) Os dois termos variáveis - cirurgiões-dentistas, curtas-metragens, quintas-feiras, cachorros-quentes, obras-primas, guardas-civis (guarda é substantivo);

b) Só o segundo variável - sempre-vivas, guarda-roupas (guarda é verbo), mal-educados, semi-selvagens, abaixo-assinados, vice-presidentes, ave-marias. Encaixam-se nesta categoria os compostos de palavras repetidas: reco-recos, tico-ticos;

c) Só o primeiro variável - pés-de-moleque, quedas-d'água, autos-da-fé, pombos-correio, canetas-tinteiro, peixes-boi, bananas-maçã. Embora os segundos elementos dos compostos acima sejam em tese variáveis, eles permanecem no singular devido à presença da preposição de ou por limitarem o sentido do primeiro termo;

d) Nenhuma varia - os leva-e-traz, os perde-e-ganha, os bota-fora;

e) Casos especiais - os louva-a-deus, os diz-que-diz, os bem-te-vis, os bem-me-queres, os malmequeres;

f) Adjetivos - Quando o adjetivo composto é formado a partir de dois adjetivos, só o segundo leva o plural: político-sociais, castanho-claros, ítalo-americanos. As exceções são: surdos-mudos, azul-marinho e azul-celeste, os dois últimos invariáveis.

Quando a primeira palavra é um adjetivo e a segunda um substantivo, o adjetivo composto não tem forma especial de plural: tapetes verde-musgo, saias azul-pavão, vestidos azul-turquesa, salas cor-de-rosa. Também não se flexiona quando suprimida a expressão cor de: paredes gelo, sapatos creme, ternos cinza, camisas rosa.

**poeta/poetisa** — Não use poetisa. Use poeta como substantivo comum-de-dois: o poeta, a poeta.

**ponto de exclamação** — Quase sempre desnecessário no texto jornalístico. Nunca use em título. Em texto noticioso, só use entre aspas na reprodução literal de declaração enfática. A

força de um acontecimento jornalístico decorre de sua própria dramaticidade, não de recursos de estilo de qualquer espécie.

**ponto-e-vírgula** — Indica uma pausa maior que a da vírgula e menor que a do ponto. No jornal, emprega-se em poucos casos:

a) Para separar orações coordenadas, não unidas por conjunção, que guardem relação entre si: A represa está poluída; os peixes estão mortos;

b) Para separar orações coordenadas, quando pelo menos uma delas já tem elementos separados por vírgula: O resultado final foi o seguinte: 20 deputados votaram a favor da emenda; 39, contra;

c) Para separar os diversos itens de uma enumeração, principalmente quando há vírgulas em seu interior: Compareceram ao evento: Henrique Moraes, cientista social; Paulo Santos, historiador; Marcos Tavares, economista, e Antonio Rocha, cientista político.

**pontos cardeais** — Comece com minúscula quando se referir a ponto cardeal, posição geográfica ou direção: O navio ruma para o norte; Vitória está 524 quilômetros a leste de Belo Horizonte; A rebelião curda no norte do Iraque fez muitas vítimas.

Use maiúscula quando integrar um substantivo próprio ou nome de região geográfica oficial ou consagrada ou conceito geopolítico: pólo Sul; Timor Leste; O Estado de Mato Grosso do Sul fica no Centro-Oeste; O Leste Europeu; O antagonismo entre Norte e Sul.

**popular** — Não use o termo para designar pessoas: O acidente foi visto por dezenas de pessoas e nunca O acidente foi visto por dezenas de populares; Centenas de manifestantes participaram da passeata e não Centenas de populares participaram da passeata.

Use a palavra apenas para designar obra, fenômeno ou pessoa que exprima o caráter peculiar, os sentimentos ou a cultura de grande parte da população de um país ou de uma região: A cultura popular.

**porcentagem** — Grafie sempre com algarismos: 1%, 99%.

Não confunda ponto percentual com por cento: A inflação subiu 5% em relação ao mês anterior significa que ela subiu de, por exemplo, 20% mensais para 21%. Se a intenção é dizer que a inflação subiu de 20% para 25%, escreva: A inflação subiu cinco pontos percentuais. Da mesma forma, se uma pesquisa de opinião indica um candidato com 40% e outro com 38%, a diferença entre eles é de dois pontos percentuais, não de 2%.

Para simplificar a concordância, a Folha adota a seguinte padronização:

Veja concordância verbal.

**porém** — Conjunção que deve ser reservada para casos em que houver necessidade de uma ênfase maior no caráter adversativo de uma determinada informação em relação a outra: O documento do Conselho Regional de Medicina não autoriza Pierre Foucault a exercer a profissão no Brasil. O documento, porém, habilita o médico francês a dar cursos no país.

Quando uma ênfase maior não for necessária, use *mas*.

**por que/porque** — O significado é o mesmo: razão, causa, motivo. Muda a função gramatical.

Usa-se *por que* (separado) em frases interrogativas: Por que ele não veio ontem?

Também se usa *por que* (separado) em frases afirmativas quando significam a razão pela qual: Ele não disse por que não veio.

Usa-se *porque* (junto) quando se dá explicação ou causa, podendo ser substituído por *pois*: Ele não veio porque não quis.

Também se usa o *porque* (junto) nas interrogativas em que a resposta já é sugerida: Você não veio ontem porque estava doente?

Há ainda as formas por quê e porquê (acentuados). Usa-se por quê em final de frase ou quando se quer enfatizar ainda mais uma pausa já forte marcada por vírgula: Ele não veio por quê?; Não sei por quê, mas acho...

Porquê é substantivo: Não entendo o porquê de sua ausência. Veja que/quê.

porquanto — Evite em texto jornalístico. Veja conjunção.

por sua vez — Evite.

pós- — Com hífen se for tônico e aberto: pós-bíblico, pós-datar, pós-diluviano, pós-eleitoral, pós-escrito, pós-glacial, pós-graduação, pós-impressionismo, pós-maturação, pós-operatório, pospasto, posponto, posposto, pós-puerperal, pós-romano, pós-simbolista, pós-socrático, pós-verbal.

posição — Prefira este termo a postura ou posicionamento quando o sentido for o de atitude: O deputado Goes Asafes assume posição típica de opositor em vez de O deputado Goes Asafes assume postura típica de opositor.

posto que — Evite..

povo — Evite o termo para sociedades nacionais organizadas em estruturas complexas. Use população ou sociedade: A população norte-americana é conservadora em vez de o povo norte-americano é conservador. Admite-se o uso de povo para designar etnias: os povos eslavos. Veja popular.

práxis — Evite esta palavra vulgarizada pelo marxismo como sinônimo de prática em oposição a teoria.

preconceito — A Folha não qualifica ninguém por sua origem étnica, confissão religiosa, situação social, preferência sexual, deficiência física ou mental — exceto quando for relevante para a notícia: O primeiro governador negro dos Estados Unidos; O médico Simon LeVay, ele mesmo homossexual, encontrou estruturas diferentes nos cérebros de dezenas de homossexuais mortos por Aids.

"press clipping" — Serviço de recorte de textos de jornal e outras publicações sobre determinado assunto. Os recortes são colados em páginas das quais constam nome do veículo, data e página da qual o texto foi retirado.

press release — Evite o termo em texto para publicação. Designa informação escrita encaminhada a jornalistas por assessoria de imprensa. Veja press release (no cap. Produção).

preto — Não use para designar negro quando a condição racial for relevante para a notícia. Consulte o anexo As Palavras Certas.

"preview" — Apresentação de filme ou espetáculo antes de lançamento público. Escreva exibição prévia.

Primeiro Mundo — Escreva com maiúsculas, assim como Terceiro e Quarto Mundo.

O sentido corrente de Primeiro Mundo é o da reunião dos países desenvolvidos. Segundo Mundo designava os países do então bloco socialista. Terceiro Mundo reunia países que não pertenciam a esses dois blocos. Posteriormente surgiu a expressão Quarto Mundo, para agrupar países muito pobres.

profissões — Escreva sempre com minúscula: médico, engenheiro, professor. Veja programa de índio — Evite essa expressão obviamente pejorativa em texto noticioso.

**programa de TV** — Escreva nomes de programas de TV entre aspas e com maiúsculas no início de cada palavra (exceto artigos, preposições, conjunções e partículas átonas). A primeira palavra também é grafada em maiúscula, qualquer que seja sua classe gramatical: "Selva de Pedra", "Planeta Terra", "Canal Livre", "Os Flintstones".

pronúncia — Sempre que a pronúncia correta de palavra ou nome estrangeiro for pouco conhecida, convém indicá-la de maneira aproximada ao leitor quando ainda for recente no noticiário. A indicação deve ser feita entre parênteses: O pintor suíço Paul Klee (pronuncia-se aproximadamente paul clê).

Província — Unidade político-administrativa em alguns países, como a Áustria e a Argentina. Corresponde aproximadamente a Estado no Brasil.

Evite a designação preconceituosa de província em relação a cidades ou regiões distantes dos grandes centros urbanos, em sentido literal (geográfico) ou figurado (cultural). Veja

### **\*\* Q \*\***

**que** — Evite o excesso de ques, para tornar o texto mais elegante e a leitura mais ágil. Muitas vezes é melhor usar ponto e dividir o período em dois: O ministro disse que o governo vai investigar a fraude. Prometeu demitir os culpados em breve em vez de O ministro disse que o governo vai investigar a fraude e que os culpados serão demitidos em breve.

**que/quê** — Que é uma partícula que não tem acentuação própria (átona) e, na fala, apóia-se na acentuação da palavra que lhe segue. Assim, se não houver palavra alguma depois do que, ele se torna tônico e ganha acento: Ele não veio por quê? O mesmo acontece se após o que houver a intenção de marcar uma pausa forte: Não sei por quê, mas acho.... Como não existem substantivos átonos, o que também se torna tônico quando substantivado, exceto em metalinguagem, marcada por itálico ou aspas: Não entendo o porquê de sua ausência; Ela tem um quê de Ingrid Bergman; A letra quê vem antes do erre.

**quórum** — Escreva sempre com acento. Indica o número mínimo necessário de pessoas presentes para o funcionamento de uma sessão: A votação foi suspensa por falta de quórum.

### **\*\* R \*\***

**rabino** — Sacerdote da religião judaica. Escreva sempre com minúscula.

**raça/etnia** — Não use raça para se referir à espécie humana. O termo é objeto de polêmica entre cientistas e está carregado de preconceito. Para realçar características de grupo cultural, use etnia: Os tártaros são uma das dezenas de etnias da Rússia. Use apenas o adjetivo quando se tratar de característica física: O apartheid segregava os negros e não O apartheid segregava a raça negra. O adjetivo racial pode ser usado. Veja preconceito.

**radio-** — Sempre sem hífen: radioamador, radioastronomia, radioatividade, radiocomunicação, radiodifusão, radiofonia, radiofoto, radionovela, radorreceptor, radorreportagem, radiossonda, radiotécnico, radiotelefonia.

**rádio** — Comece sempre com minúscula: A rádio Verdes Mares.

**"raid"** — Em inglês, significa incursão. Evite.

**raios X** — Escreva sem hífen e com X maiúsculo.

**rapto** — O termo vem do latim raptus designando a ação de arrastar, roubo, rapina, e também sequestro. O direito entretanto especializou o sentido da palavra: tirar de casa "mulher honesta, mediante violência, grave ameaça ou fraude, para fim libidinoso" (Art. 219 do Código Penal brasileiro). Na língua portuguesa convivem as duas acepções. Assim, para não criar confusão, evite a palavra. Só use no sentido técnico, explicitando que se trata de termo jurídico.

**reconhecer** — Significa admitir como certo, constatar, verificar, confessar, aceitar. Não use como sinônimo de dizer, pois tem conotação negativa. Veja verbos declarativos.

recurso — A Justiça garante aos réus a possibilidade de recorrer de sentenças a instâncias superiores. Registre sempre no texto se cabe recurso da decisão judicial em questão e informe se ele tem efeito suspensivo, ou seja, se suspende a execução da decisão até que haja outra de instância superior.

**regência** — Certas palavras (normalmente substantivos e verbos) que se ligam a seu complemento mediante preposições são fonte de erros grosseiros nos jornais. Usar a preposição errada agride o ouvido: em protesto a em vez de em protesto contra; em torno a em vez de em torno de. Às vezes, mais do que agredir o ouvido, a regência errada muda o sentido da frase. Odette aspirava o perfume significa que ela sentia o cheiro do perfume; já Odette aspirava ao perfume significaria que ela desejava o perfume.

A regência é um dos mais extensos e difíceis capítulos da sintaxe. Mesmo as melhores gramáticas abordam apenas parcialmente o tema. As dúvidas têm de ser resolvidas caso a caso no dicionário (existem dicionários especializados em regência).

Seguem algumas recomendações que não estão nos dicionários:

a) Não ligue duas ou mais palavras com regimes diferentes a um mesmo complemento. Não escreva: Gostei e recitei o poema; o correto é: Gostei do poema e o recitei. Mas atenção: Entrei e logo saí da sala é aceitável porque os dois verbos estão muito relacionados;

b) Embora as gramáticas mais recentes admitam, evite construções com infinitivo precedido das contrações do, da. Não escreva: Já é hora do ministro se demitir. O correto é: Já é hora de o ministro se demitir;

c) Em literatura, bons escritores muitas vezes omitem preposições que teoricamente seriam necessárias: Ambos concordaram [em] que essas idéias não tinham senso comum (Machado de Assis); Não gostaria [de] que João Brandão se lembrasse de oferecer-me o cavalo (Carlos Drummond de Andrade).

**regionalismo** — Evite palavras e expressões que tenham significado restrito a uma região ou que possam ter significados diferentes em diferentes regiões do país. Exemplos de regionalismos paulistas: farol como sinal ou semáforo; guia como meio-fio; carta como carteira de habilitação; jamanta como carreta; marreteiro como camelô; holerite como contracheque; RG como carteira de identidade; funileiro como lanterneiro; lista como lista telefônica. Veja bairrismo (nos caps. Produção ou Edição).

reis e soberanos — Comece sempre com minúscula, exceto se integrar substantivo próprio: O rei da Espanha, praça Rei Juan Carlos. Veja nomes estrangeiros.

reitor — Comece sempre com minúscula, exceto se integrar substantivo próprio: O reitor da Universidade de São Paulo; auditório Reitor Zeferino Vaz.

relações públicas/relações-públicas — Sem hífen, designa a atividade: Aquela empresa faz um bom trabalho de relações públicas.

Com hífen, designa o profissional e é substantivo comum-de-dois: o relações-públicas, a relações-públicas.

Não use a sigla RP.

relax — Em inglês, significa descanso, relaxamento. Evite em texto noticioso.

**repetição de palavras** — Uma velha regra de estilo recomenda não repetir palavras ao longo de um texto. O emprego de vocabulário amplo enriquece de fato o texto de jornal, mas atenção: o uso de sinônimos para designar uma mesma coisa pode tornar o texto impreciso e confuso. Causídico, jurista e doutor, por exemplo, são péssimos substitutos de advogado. Em muitos casos, não há mal em repetir palavras..

**resenha** — Gênero jornalístico que consiste em resumo crítico de livro. Deve ser informativo, dando ao leitor uma idéia do conteúdo da obra e de quem é seu autor, mas também exige que se emita opinião sobre a qualidade. Sempre assinada. Veja crítica.

**ressaltar** — Significa tornar saliente, dar relevo, destacar. Não use como sinônimo de dizer, pois dá conotação positiva à declaração. Veja verbos declarativos.

Reuters/"Reuter" — Reuters é o nome da empresa proprietária da agência de notícias "Reuter". O crédito correto é Da "Reuter".

réveillon — Use réveillon ou Ano Novo. Em francês mais antigo designa refeição que se faz tarde da noite. Em francês moderno, a própria festa de Natal ou Ano Novo.

ringue — Do inglês ring (arena). Estrado para lutas de boxe, luta livre e outras.

rinque — Do inglês rink (pista de patinação).

roda- — roda-d'água, roda-gigante, roda do leme; rodaminho, rodapé, roda-viva.

roubo — Crime contra o patrimônio definido pelo Código Penal (artigo 157). Não é sinônimo de furto. Significa apoderar-se de coisa alheia e móvel mediante grave ameaça ou

round — Em inglês, significa rodada. Quando se referir a luta de boxe, prefira assalto.

royalty — Valor devido a quem detém o direito sobre patente ou exploração comercial de produto ou obra original. O plural é royalties.

**rumor/boato/fofoca** — Não confunda essas três palavras. Rumor, do latim rumor, é notícia que corre, verdadeira ou não. Boato, do latim boatus, derivado do verbo grego boáo, gritar (possivelmente o mugido do boi), é, até pela origem jocosa, a notícia falsa. Fofoca é gíria brasileira. Significa mexerico, maledicência. Respeite essa distinção, embora desde o latim haja certa tendência para confundir os termos rumor e boato. A distinção é particularmente útil em jornalismo e foi registrada por muitos dicionaristas.

A Folha só publica rumor, mediante consulta prévia à Secretaria de Redação, quando não há tempo de confirmar a exatidão de informação que possa vir a ser relevante. Nesses casos, indique sempre que se trata de notícia não-confirmada. Boatos só podem ser publicados quando geram notícia, por exemplo: O boato da morte de Saddam Hussein fez despencar os preços do petróleo. Neste caso, deixe claro para o leitor que a morte de Saddam Hussein é notícia falsa.

\*\* S \*\*

**se** — Muito cuidado com este termo. Em português, dependendo do gramático, o se chega a apresentar nove funções diferentes. Nenhuma delas é a de sujeito, embora muitos escrevam: Aluga-se casas; não se podia evitar os aumentos. Estas construções estão erradas, porque os sujeitos são respectivamente casas e aumentos e os verbos deveriam concordar com eles (alugam-se; não se podiam evitar).

O se costuma causar problemas nestes dois tipos de construção:

a) **Partícula apassivadora** - É uma das formas de construção da voz passiva em português: Alugam-se casas (casas são alugadas). Para não errar, converta a oração para a forma passiva com o verbo ser mais particípio passado. Não se diz nem se escreve Casas é alugada, portanto a concordância correta é no plural. Só verbos transitivos diretos admitem voz passiva;

b) **Índice de indeterminação do sujeito** - O se também indica a impessoalidade em verbos com sujeito indeterminado: Precisa-se de pedreiros; Aqui passeia-se muito; Trata-se de questão delicada; Não se crê em fantasmas. Observe que nesses casos os verbos são intransitivos ou transitivos indiretos, de modo que não adianta tentar converter a oração: De pedreiros são precisos não faz sentido algum. Assim, o verbo fica sempre no singular.

Além desses dois casos, existe um uso absurdo e difundido do se: É possível se dizer que a língua declina; Por se falar nisso; A confusão tornou difícil se perceber quem estava no palanque. Ele é inteiramente dispensável nesses casos. Experimente cortá-lo: É possível dizer que a língua declina; Por falar nisso; A confusão tornou difícil perceber quem estava no palanque.

**seção/sessão/cessão** — Seção significa parte, repartição, divisão: Seção de transportes, seção de turfe, seção de pessoal.

Sessão é o tempo de duração de alguma coisa: sessão de cinema, sessão legislativa, sessão de psicanálise.

Cessão é o ato de ceder: fazer cessão de direitos.

século — Escreva com numerais ordinais até dez (inclusive) e depois cardinais: século 1º

sem- — Leva hífen quando formar substantivo: sem-cerimônia, sem-família, sem-fim, sem-pudor, sem-pulo, sem-sal, os sem-terra, os sem-teto, os sem-vergonhas.

semi- — Com hífen antes de vogal, h, r, s: semi-analfabeto, semi-automático, semibreve, semicerrado, semicírculo, semicondutor, semideus, semi-eixo, semi-especializado, semifinal, semi-internato, seminu, semi-oficial, semiprecioso, semi-racional, semi-real, semi-sólido, semivogal.

**se não/senão** — Use se não quando a expressão puder ser substituída por caso não ou quando não: Se não sair, fico; O ministro vai trabalhar, se não chover. Também use se não quando o se introduzir oração como conjunção integrante: Perguntou se não era tarde demais. Perceba que nesses casos é sempre possível intercalar uma palavra: Se [eu] não sair, fico; O ministro vai trabalhar, se [hoje] não chover; Perguntou se [já] não era tarde demais.

Senão deve ser usado nos demais casos, com vários significados: Corre, senão a polícia te pega (do contrário); Não havia senão cinco pessoas (a não ser).

senhor/senhora — Use apenas em transcrição de entrevista: Folha - O que a sra. pretende fazer para evitar o problema? Veja mulheres; tratamento de pessoa.

sensualismo — Não confunda com sensualidade. Sensualismo é o nome da doutrina filosófica segundo a qual a origem de todo o conhecimento humano está baseada em sensações. Opõe-se ao racionalismo.

sentido figurado — Veja metáfora .

sepultamento — Prefira enterro.

sic — Em latim, significa assim. Expressão usada entre parênteses no meio ou no final de uma declaração entre aspas, ou na transcrição de um documento, para indicar que é assim mesmo, por estranho ou errado que possa ser ou parecer: "Penso de que (sic) é preciso mudar o país", disse o candidato.

siglas — Em geral, criam dificuldades para o leitor, porque exigem ser decifradas. A regra é evitar, principalmente em títulos, exceto em casos consagrados como Aids, Bradesco, Embratel, ONU, OLP, USP.

Na Folha, observe a seguinte padronização:

a) Não use pontos: ONU e não O.N.U.;

b) Escreva por extenso seu significado de preferência logo após a primeira menção: O filme vai ser exibido no MIS (Museu da Imagem e do Som), exceto quando a sigla for muito consagrada, como Aids, Bradesco, ONU;

c) Use apenas letras maiúsculas para sigla com até três letras: UD, CIA, ONU. Mas atenção: alguns nomes, como Efe (a agência de notícias espanhola) e Fed (o banco central norte-americano), parecem siglas mas não são;

d) Use maiúscula apenas na primeira letra de siglas com mais de três letras que podem ser lidas sem dificuldade como uma palavra: Unesco, Banespa, Petrobrás, Sudene, Sesc.

e) Use apenas letras maiúsculas para sigla que exija leitura letra por letra: FGTS, SBPC, DNDDC, DNER;

f) Há algumas exceções consagradas como CNPq, UnB;

g) Se precisar formar plural, acrescente s minúsculo: TVs, BTN's. Consulte tabela com as principais siglas no anexo Siglas, Acrônimos e Assemelhados.

sir — Designa o título de cavaleiro ou baronete na Grã-Bretanha. Comece com minúscula. Não use antes do sobrenome, mas sim do prenome: sir John Silver, ou sir John, mas nunca sir Silver.

sobre- — Com hífen antes de h, r, s: sobreaviso, sobrecama, sobrecarga, sobrecasaca, sobrecoxa, sobre-humano, sobreloja, sobrenatural, sobrenome, sobre-saia, sobrescrever, sobretaxa, sobrevôo.

socio- — Sempre sem hífen: sociocultural, socioeconômico, sociologia, sociopatia, sociopolítico, sociolinguístico.

sol/Sol — Comece com minúscula quando se referir à idéia de luz ou dia. Com maiúscula, quando em referência ao corpo celeste, em especial quando também forem citados outros astros: O sol nasceu às 6h10; O cientista estuda as órbitas de Netuno, Plutão e Vênus em torno do Sol. Veja lua/Lua.

"stress" — Use estresse e o adjetivo estressado.

sub- — Com hífen antes de b, r: subafluente, subalimentado, subatômico, sub-bosque, sub-bibliotecário, subchefe, subdivisão, subemenda, subentender, subequatorial, subespécie, subfaturar, subgênero, subgerente, subgrupo, subhumano, sublegenda, subliminar, sublinhar, subliteratura, suboficial, subprefeito, subproduto, sub-raça, sub-reitoria, sub-reptício, subseção, subsecretário, subsíndico, subsolar, subtenente, subtítulo, subtropical.

super- — Com hífen antes de h, r: superabundância, superalimentação, superaquecer, supercampeão, supercondutividade, supercondutor, superestrutura, super-hidratação, super-homem, superlotação, superproteção, super-realismo, supersafra, supersaturar, supersecreto.

superávit — Escreva com acento. O antônimo é déficit. Veja déficit.

superlativo — Use expressões superlativas apenas quando puder comprovar sua adequação aos números, dados e informações: O tempo de Joaquim Cruz foi o melhor da história dos Jogos Olímpicos.

Evite nos outros casos: Um quadro belíssimo, um acidente gravíssimo, um político celeberrimo.

Expressões como a luta do século ou o casamento do ano não devem ser usadas porque, no ano ou no mês seguinte, essa luta ou esse casamento podem ser suplantados por outros ainda mais sensacionais.

\*\* T \*\*

**tachar/taxar** — Tacha, além de indicar um tipo de prego (também conhecido como tachinha), significa mancha, nódoa, defeito. Tachar é atribuir defeito (moral) a alguém: O deputado foi tachado de corrupto por seu adversário.

**Taxa** é uma espécie de imposto. Taxar é lançar impostos: O governo resolveu taxar a importação de alimentos.

"tape" — Em inglês, fita (magnética). Escreva teipe e, por extensão, videoteipe.



tcheco — Não use o adjetivo gentílico tcheco para designar indistintamente habitante da Tcheco-Eslováquia. Escreva tcheco ou eslovaco, dependendo da origem étnica do personagem. Na impossibilidade de descobri-la, use tcheco-eslovaco.

"teenager" — Em inglês, adolescente. O termo deriva do sufixo teen (mais dez) e, por isso, abrange pessoas entre 13 e 19 anos (só os números de 13 a 19 terminam com teen, em inglês).

tel. — Abreviatura de telefone que pode ser usada apenas quando seguida do número. Não use fone.

**televisão** — Escreva os nomes das emissoras sem aspas: Rede Globo, Rede Manchete, Para abreviar, use TV, nunca tevê. Veja televisão (no cap. Edição).

telinha — Não use este termo para se referir a televisão ou TV.

temperatura — Use a escala Celsius, mais empregada no Brasil. Escreva Celsius ou °C (sem espaço entre algarismo e símbolo), nunca graus centígrados: A temperatura era de 33 graus Celsius negativos ou -33°C, e não 33 graus centígrados negativos.

Em reportagens sobre ciência, admite-se a escala Kelvin (K), mas é obrigatório informar a conversão para Celsius entre parênteses: O zero absoluto corresponde a 0K (-273, 2°C).

**tempos verbais** — Tome cuidado com os tempos verbais. O desfalque teria sido de Cr\$ 3 bilhões diz algo muito diferente de O desfalque foi de Cr\$ 3 bilhões. Neste caso, com a simples mudança para o condicional (teria), o jornalista revela alguma desconfiança com relação à informação que obteve. Além dessa nuance importante para o jornalismo, tempos verbais obedecem a regras de correlação que são atropeladas com frequência:

a) A sessão já tinha terminado (terminara) quando o deputado chegou ao plenário - O pretérito mais-que-perfeito indica que a ação é anterior à que está no pretérito perfeito;

b) A sessão estava terminando (terminava) quando o deputado chegou - O imperfeito mostra que as duas ações são simultâneas;

c) O médico pede (vai pedir, pedirá) que você pare de beber - O presente do subjuntivo é exigido pelo tempo presente ou futuro da oração principal;

d) O médico pediu (pedia, pedira) que você parasse de beber - O imperfeito do subjuntivo acompanha o tempo passado da oração principal;

e) Entregarei o texto assim que puder - O futuro do subjuntivo é usado em orações subordinadas iniciadas por conjunções que introduzam idéia de futuro: se, quando, enquanto, logo que e outras;

f) O secretário nega que esteja envolvido em corrupção - É errado escrever nega que está, pois as idéias de eventualidade e possibilidade também pedem o subjuntivo;

g) O fabricante anunciou que todos os modelos seriam recolhidos - O futuro do pretérito, como o nome já diz, indica o futuro de uma ação passada. Mas atenção: não está errado escrever O fabricante anunciou que todos os modelos serão recolhidos. Neste caso, se a ação de recolhimento não tiver começado, mas houver certeza de que será realizada, opte pelo futuro do presente, para evitar que pare dúvida sobre a informação.

tensão jornalística — O jornal reflete em seus textos o clima de tensão da maior parte dos fatos que noticia. Ela deve ser transmitida não por adjetivos, mas pela descrição seca e concisa de fatos dramáticos:

Aviões de combate da força multinacional aliada iniciaram a guerra ao Iraque às 2h30 da manhã de hoje (21h30 de ontem em Brasília). A operação "tempestade do deserto" começou à 0h58 (19h58 em Brasília), com a decolagem de caças F-15 de uma base na região central da Arábia Saudita. O secretário norte-americano de Defesa, Richard Cheney, disse que participaram aviões dos EUA, Grã-Bretanha, Arábia Saudita e Kuwait. Duas horas

após o início das hostilidades, o presidente George Bush disse na TV que "a guerra começou em 2 de agosto, quando o Iraque invadiu o Kuwait".

tira- — Sempre com hífen: tira-dúvidas, tira-gosto, tira-teima.

tiróide — Não use. Escreva tireóide.

**título acadêmico** — Use em sentido preciso, começando com minúscula e sempre que possível com o nome da instituição acadêmica que o conferiu: José Penedo, doutor em antropologia pela Universidade de São Paulo.

**título de nobreza** — Escreva com minúscula: o duque de Bragança.

**todo dia/todo o dia** — Sem o artigo, significa diariamente: Todo dia, ela faz tudo sempre igual. Com o artigo, quer dizer durante o dia inteiro: Ele trabalhou no texto todo o dia de ontem.

**todo mundo/todo o mundo** — Sem o artigo, significa todos: Todo mundo foi ao circo naquela cidade. Com o artigo, quer dizer o mundo inteiro: Todo o mundo foi atingido pela poluição ambiental.

**trans-** — Sempre sem hífen: transalpino, transamazônico, transandino, transatlântico, transcontinental, transoceânico.

**transcrição** — Na Folha, transcrição literal de trecho de livro, artigo, conferência ou frase de autor ou personalidade deve ser feita sempre entre aspas. O jornalista deve nomear o autor e a fonte da qual o trecho foi transcrito. Quando não tiver certeza da literalidade, use o discurso indireto: O ministro disse estar insatisfeito com a inflação.

**tratamento de pessoa** — Depois de identificado pela primeira vez, o personagem da notícia deve ser mencionado apenas pelo sobrenome ou nome pelo qual é mais conhecido. Dispense então as formas de tratamento, como regra geral: O professor Peter Kien foi detido ontem sob a acusação de atear fogo à Escola Santo Inácio, onde trabalha. Kien não quis prestar declarações aos jornalistas que o abordaram na porta da 23ª Delegacia, no bairro do Campo Limpo. Atenção para os casos particulares:

a) **Doutor** - Não use doutor ou dr. como forma de tratamento, apenas como identificação: Joseph Gold, doutor em antropologia pela Universidade de Idaho, nunca: O dr. Joseph Gold.

No caso de médico, a forma de tratamento segue a de outras profissões: O médico Hipócrates Branco, 37, foi nomeado diretor da Faculdade de Medicina. Branco terá mandato-tampão de dois anos;

b) Deputado ou senador - Depois da primeira menção no texto, a forma de tratamento é como a de outros personagens da notícia: Pedreira disse que ontem foi o melhor dia de sua carreira parlamentar. Quando citado pela primeira vez no texto, mencione o partido e o Estado entre parênteses: O deputado Pedro Pedreira (PPP-PI) ocupou ontem pela primeira vez a tribuna da Câmara. No caso de deputados estaduais e vereadores, basta a menção ao partido: O vereador Paulo Penteado (PPP) apresentou ontem 15 requerimentos à mesa da Câmara Municipal de São Paulo;

c) Dom - Prelados como bispos, arcebispos e cardeais têm tratamento especial: dom antecede o prenome, não o sobrenome do personagem: O papa recebeu ontem no Vaticano o bispo dom José Pisto. Dom José disse que aquele era o momento mais importante de sua vida. No caso de cardeais, usa-se o título cardinalício antes do sobrenome, não do prenome: Dom José cardeal Pisto deixou ontem o Vaticano com destino ao Rio, ou simplesmente O cardeal Pisto deixou ontem o Vaticano com destino ao Rio (prefira esta última forma);

d) Frei - Use apenas antes do prenome: Frei Carlos da Mata esteve presente à cerimônia; frei Carlos disse ter apreciado muito a refeição servida em palácio;

e) Sir - Use apenas antes do prenome: Sir Joseph Rock foi recebido ontem pelo príncipe de Gales; sir Joseph jogou pólo com o príncipe depois da recepção.

Veja identificação de pessoa; mulheres; preconceito.

tratamento do leitor — Em texto, refira-se ao leitor sempre no singular

**travessão** — Sinal gráfico (—) que serve para destacar alguns termos da oração, tendo às vezes o mesmo papel da vírgula: A Grã-Bretanha compreende três países —Inglaterra, Escócia e País de Gales— e pode também ser chamada de Reino Unido, incluindo então também a Irlanda do Norte.

Ao abrir o travessão, separe-o com um espaço da palavra que o antecede e una-o à palavra que vem depois dele. Ao fechar, una-o à palavra anterior e separe-o da que vem depois.

**tri-** — Sempre sem hífen: tricampeão, tricentenário, triênio, trifásico, trigêmeo, trimestral, tripartido.

"troupe" — Use trupe.

"t-shirt" — Em inglês, significa camisa em forma de T. Escreva camiseta.

**\*\* U \*\***

ultra- — Leva hífen antes de vogal, h, r, s: ultracurto, ultrademocrático, ultrafiltração, ultrahumano, ultramar, ultra-realista, ultra-revolucionário, ultra-romântico, ultra-sensível, ultra-"up-to-date" — Em inglês, significa o que há de mais recente. Não use em texto noticioso.

**\*\* V \*\***

van/von — Escreva estas partículas de nomes próprios com minúscula quando o nome for citado por inteiro: Vincent van Gogh. Com maiúscula, quando for mencionado apenas o sobrenome: Van Gogh. O mesmo vale para partículas semelhantes de outras línguas, como o de do francês e da, de, di do italiano.

veículo de comunicação — Veja órgãos de comunicação.

velho — Evite a palavra para qualificar pessoa, pois significa deteriorado pelo tempo. O ideal é informar a idade exata do personagem da notícia. Quando for impossível fazê-lo e importante caracterizar a faixa etária, prefira o termo idoso. Veja idade. Consulte o anexo As Palavras Certas.

verbo — Veja concordância verbal; regência; tempos verbais.

verbos declarativos — Use apenas para introduzir ou finalizar falas dos personagens da notícia, não para qualificá-las ou para insinuar qualquer opinião a respeito delas. Evite, assim, verbos como admitir, reconhecer, lembrar, salientar, ressaltar, confessar, a não ser quando usados em sentido estrito. Nenhum deles é sinônimo de dizer. Ao empregá-los de modo inadequado, o jornalista confere caráter positivo ou negativo às declarações que reproduz, mesmo que não tenha a intenção.

Use de preferência os verbos dizer, declarar e afirmar, os mais neutros, quando o objetivo for apenas indicar autoria de uma declaração: O ministro disse que teve um encontro com o deputado, em vez de O ministro confessou que teve um encontro com o deputado —a não ser que o encontro tenha sido criminoso, de fato, e o ministro o tenha admitido em depoimento a uma comissão de sindicância, por exemplo.

verdadeiro caos — Evite. Veja cacoete de linguagem.

verde- — verde-bandeira, verde-claro, verde-escuro.

via de regra — Evite. Veja cacoete de linguagem.

vias e logradouros — Escreva com minúscula: rua da Consolação, avenida Brasil, praça da República, parque do Carmo. Mas atenção: na identificação desses elementos em artes, escreva com maiúscula como no começo de qualquer frase.

viatura — Não use este jargão policial. Escreva carro de polícia. Veja cacoete de linguagem.

vice- — Sempre com hífen: vice-almirante, vice-campeão, vice-governador, vice-líder, vice-prefeito, vice-presidente, vice-reitor.

vice — Quando exerce a função do titular, deve ser qualificado com o cargo do titular acrescido da palavra interino: O presidente interino Ulysses Guimarães recebeu ontem o deputado Dante de Oliveira, nunca o vice-presidente em exercício Ulysses Guimarães recebeu ontem o deputado Dante de Oliveira. Evite também a forma O presidente em exercício Ulysses Guimarães recebeu ontem o deputado Dante de Oliveira.

video- — Sempre sem hífen: videoarte, videocassete, videoclip, videodisco, videogame, videolocadora, videoteipe, videotexto.

vip — Em inglês, very important person, que significa pessoa muito importante. Use sempre em minúsculas.

vira- — vira-casaca, vira-e-mexe, vira-latas.

vírgula — Sinal gráfico (,) mais usado, por isso mesmo aquele que ocasiona a maior quantidade de erros de pontuação. Um dos mais comuns é separar sujeito de verbo, ou verbo do complemento —o que é também um erro lógico, além de gramatical. Outro, usar apenas uma das vírgulas em uma intercalação —use as duas, quando obrigatórias, ou nenhuma, quando dispensáveis: O empresário, preocupado com o ritmo da inflação, começou a comprar dólares; Terminou ontem[,] às 10h[,] o prazo para entregar declaração do Imposto de Renda.

Outros casos em que a vírgula deve ser usada:

a) Nas enumerações de termos ou orações: Subiram ao palco para receber os aplausos o diretor, o cenógrafo, o contra-regra, o iluminador e o sonoplasta; Ela pinta, dança, borda e canta como ninguém;

b) Para isolar qualquer elemento explicativo (isto é, a saber, aliás), aposto, vocativo, orações intercaladas;

c) Para isolar adjuntos, em especial quando deslocados e muito longos: No momento da volta ao palco para receber os aplausos, a atriz já estava sem maquiagem;

d) Antes de conjunções adversativas como mas, porém, entretanto etc.: O funcionário concordou em dar entrevista, mas não quis se identificar. Apenas em alguns títulos a Folha admite exceção a essa regra: Governo recua mas não admite negociar;

e) Para separar orações adjetivas explicativas, que funcionam como aposto e veiculam uma informação secundária: Os candidatos, que forneceram declaração de rendimento, foram entrevistados. A mesma frase, sem vírgulas, tem outro significado: foram entrevistados apenas os candidatos que forneceram declaração de rendimento, tornando-se adjetiva restritiva. Muito cuidado com essa sutileza. A frase Gino Poli e sua mulher Amélia compareceram à cerimônia significa, para o leitor atento, que Poli possui mais de uma mulher. Se assim não for, o nome Amélia é um aposto (explicação) de Gino Poli e sua mulher e deve vir entre vírgulas: Gino Poli e sua mulher, Amélia, compareceram à cerimônia;

f) Para indicar elipse de verbo: O reitor da USP votou contra a proposta e o da Unicamp, a favor;

Veja frase/oração/período; ponto-e-vírgula.

visar — No sentido de aspirar ou de ter por objetivo, é transitivo indireto, mas já se aceita a regência direta: visar ao cargo ou visar o cargo; visar ao bem público ou visar o bem público.

Mas atenção: no sentido de dirigir a vista para ou de dar visto em, é sempre direto: visar o alvo; visar o cheque.

"vis-à-vis" — Em francês, frente a frente. Não use em texto noticioso.

viúva- — viúva-alegre, viúva-negra.

voz passiva — Veja se.

VT — Admite-se esta abreviatura de videoteipe em títulos e legendas para ganhar espaço.

vulgo — Em latim, significa comumente. Não use como advérbio; substitua por conhecido: Tânia Tós, conhecida como Maria das Morte, foi presa ontem, em vez de Tânia Tós, vulgo Maria das Morte, foi presa ontem.

Não use como substantivo no sentido de povo ou ralé. Veja apelido.

\*\* W \*\*

Washington — Não confunda o Estado de Washington, no noroeste dos EUA, com a capital federal norte-americana, Washington, DC (Distrito de Colúmbia), que fica perto da Costa Leste.

Watergate — Nome de um conjunto de edifícios em Washington, DC, que designou o escândalo político que levou o presidente Richard Nixon à renúncia em 1974. Por extensão, na imprensa brasileira, é comum designar escândalos políticos por palavras formadas com o sufixo gate, como "Diademagate". Evite; quando usar, escreva com aspas.

\*\* X \*\*

xeque — Veja cheque/xeque.

xerez/Xerez — Xerez é uma cidade da Espanha onde se fabrica um tipo específico de vinho. Para se referir ao vinho, use minúscula: Após o jantar, tomaram xerez.

\*\* Y \*\*

"yellow press" — Veja imprensa amarela; imprensa marrom.

## EDIÇÃO

A edição compreende o preparo e a disposição do material jornalístico no conjunto das páginas.

Editar implica selecionar e fazer opções de modo a destacar um quadro completo e hierarquizado dos fatos jornalísticos. Implica também reunir, em torno da reportagem, textos de apoio e material iconográfico que a situem para o leitor.

Quem edita deve zelar pela publicação de versões e pontos de vista discordantes, sempre que houver. Deve assegurar harmonia e dinamismo plástico às páginas, respeitando a unidade de estilo gráfico do jornal. Deve cumprir os cronogramas de fluxo e conclusão da edição. Deve estar atento à necessidade de modificar aspectos da edição que informações mais recentes tenham tornado desatualizadas.

Títulos e legendas são importantes numa boa edição: devem ser claros, específicos e preferencialmente descrever uma ação em curso. O título deve destacar o elemento mais importante ou inusitado do texto.

\*\* A \*\*

abaixo-assinado — Quando for de relevância jornalística, deve ser pautado e editado como notícia. A seção de cartas abriga também abaixo-assinados endereçados à Folha. Veja carta; importância da notícia.

agilidade — Qualidade essencial do jornalismo. A agilidade de um jornal se mede por sua capacidade de fazer o produto mais informativo, analítico, completo e rigoroso no menor tempo possível.

O planejamento ajuda a garantir a qualidade do jornal todos os dias, mas o jornalista deve estar pronto para modificar tudo o que tiver sido planejado, quando as condições o exigirem.

alinhar — Em artes gráficas, é dispor texto ou outros elementos gráficos em linha reta. Alinhar à direita significa dispor textos, fotos e demais elementos de modo a formar uma linha reta vertical à direita.

alto-contraste — Recurso fotomecânico usado para reproduzir imagem sem nuances de tom. Evite em fotos. Pode-se usar em ilustração.

arquivo — O Banco de Dados tem um arquivo que, para se manter atualizado, depende da contribuição dos jornalistas. É útil ainda que cada jornalista estabeleça arquivo próprio das informações usadas com mais frequência e tenha à mão os principais livros de consulta em sua área.

arte — Tudo o que puder ser apresentado na forma de tabelas, mapas, quadros e gráficos não deve ser editado na forma de texto. A tendência do jornalismo é a utilização cada vez maior de artes, principalmente coloridas, que atraem mais o leitor do que o texto.

É fundamental que as artes sejam cuidadosamente produzidas e revisadas. Uma arte nunca deve ser um texto disfarçado de arte. Arte é linguagem visual, informação visual. Seus textos são apenas complementos dessa informação, por isso devem ser antes de mais nada concisos.

Admite-se que algumas artes contenham apenas texto, quando houver necessidade de destacar informação verbal (artes do tipo Para entender o caso, ficha técnica, cronologia, glossário). Nesses casos, redija o texto em tópicos separados.

Ao encomendar um trabalho à Editoria de Arte, siga estas recomendações:

a) Avalie o assunto e tente visualizar como ele pode ser apresentado (se comporta números, explicações técnicas, destaques etc.);

b) Defina com a Editoria de Arte qual a forma mais adequada para a informação visual: gráfico, mapa, tabela, ilustração descritiva, ilustração de humor, "storyboard", indifolha etc.;

c) Entregue de uma só vez à Editoria de Arte todo o material de que ela vai precisar: título e gravata (o primeiro para conquistar a atenção do leitor, a segunda para dar uma idéia do que a arte apresenta); dados e itens de texto; fontes das informações; referências que possam ajudar na produção de informação visual (fotos, cópias de mapas, ilustrações, tabelas etc.);

d) Entregue todas as informações digitadas em um "print", o que permite uma avaliação imediata do material e a definição preliminar do tamanho da arte;

e) Se o tamanho estiver definido e a página diagramada, anexe cópia do diagrama. Isso vai permitir à Editoria de Arte uma melhor avaliação da posição e da importância da arte solicitada e do que se encontra à sua volta. Veja gravata; "print".

artes gráficas — Técnica que compreende as várias operações necessárias à reprodução de textos e imagens, incluindo a criação de letras, algarismos e sinais, a composição e a impressão. Tem por objetivo tornar a aparência de um texto impresso adequada, legível e agradável. Veja diagramação.

artigo — Gênero jornalístico que traz interpretação ou opinião do autor. Sempre assinado. Pode ser escrito na primeira pessoa. A Folha só publica artigos inéditos no Brasil ou, em

ocasião excepcional, no mesmo dia que outro jornal. A Folha tem por princípio editar artigos que expressem pontos de vista diferentes sobre um mesmo tema.

O jornal se reserva o direito de não publicar artigo que, na opinião de sua assessoria jurídica, veicule calúnia, difamação ou injúria, ou possa, por qualquer outro motivo legal, dar margem a processo judicial com base na legislação em vigor. Embora a responsabilidade jurídica pelo artigo caiba a quem o assina, a responsabilidade jornalística e política cabe ao jornal. Decisão quanto à publicação ou não de artigo compete à Direção de Redação. Veja acusação criminal (no cap. Texto). Consulte também o anexo Jurídico.

assinatura de texto — A publicação de texto com a assinatura do autor é uma distinção e depende do mérito específico de cada texto. Ela obedece a três graus:

a) Assinatura no alto do texto (ou "na cabeça") - O nome do autor aparece em maiúsculas antes do texto. É a forma mais usual de assinatura;

b) Assinatura no fim do texto (ou "no pé"), por extenso - Apenas o crédito aparece antes do texto e o nome do autor, entre parênteses e em negrito, no final do último parágrafo, alinhado à direita. O recurso é usado para evitar que o jornalista assine no alto mais de um texto em diferentes páginas da mesma edição. Serve também para os casos em que a edição introduz alterações significativas no texto e não tem como comunicá-las ao autor;

c) Assinatura no fim do texto (ou "no pé"), com iniciais - Como no item anterior, mas com a identificação do autor por meio de iniciais, não separadas por pontos (cabe à Secretaria de Redação arbitrar casos de iniciais idênticas). É usada para identificar autoria em página que já contenha texto assinado pelo mesmo jornalista, ou quando autor ou editor julgarem conveniente.

Podem ser assinados: reportagem com informações exclusivas, texto que demande pesquisa intensiva, "feature" com estilo elaborado, entrevista exclusiva, textos de correspondentes e enviados especiais e outros que o editor julgar merecedores, consultada a Secretaria de Redação.

Texto opinativo deve ser assinado. No caso de opiniões coincidentes com as do jornal, o texto pode não ser assinado, a critério da Direção de Redação. Editoriais não são assinados. O jornalista deve propor ao editor a assinatura do texto, quando achar que merece. Se a edição alterar o texto de forma significativa ou em trechos importantes, deve suprimir a assinatura ou transferi-la para o "pé" (dependendo do teor e intensidade da mudança), ou então consultar o jornalista. Veja crédito; plágio (no cap. Produção).

ataque pessoal — Veja polêmicas.

atraso — Veja fechamento; fluxo.

avaliação de governo — A Folha faz avaliação de governos municipais, estaduais e federal a cada ano. Comparações anuais entre sucessivas administrações só são possíveis quando se usam critérios similares de avaliação. Veja grade.

**\*\* B \*\***

bairrismo — Atitude de apego excessivo a bairro, cidade ou Estado que leva a pessoa a hostilizar ou desprezar os demais. A Folha é um jornal de repercussão nacional. Evite bairrismo tanto na concepção das pautas quanto na sua realização. Veja regionalismo (no cap. Texto).

bandeira — Título sem texto de chamada, com remissão para página ou caderno. Veja chamada; remissão.

bandeira nacional — A Folha reproduz a bandeira nacional em cores na Primeira Página das edições do Dia da Independência (7 de Setembro) e do Dia da República (15 de Novembro).

barriga — Publicação de grave erro de informação. Quando a Folha erra, reconhece o erro. Quando outro veículo de informação erra, a Folha noticia quando o lapso tem grande importância jornalística. Veja Erramos; furo.

benevolência — Jornais não existem para fazer caridade. A Folha não publica informação apenas para ajudar indivíduos isolados. Casos específicos devem ser discutidos com a Direção de Redação. Veja importância da notícia.

bibliografia — A publicação de bibliografias sobre temas ou pessoas em destaque no noticiário é o melhor serviço que se pode prestar ao leitor interessado em aprofundar-se no assunto. Não basta porém fazer uma lista de nomes de livros. Para que seja útil, a informação sobre cada um dos títulos deve conter, pela ordem:

a) Título grafado em letras maiúsculas e minúsculas, entre aspas (obras estrangeiras devem ter o título traduzido entre parênteses, sem aspas, caso não tenham sido editadas no Brasil); Veja título de obras (no cap. Texto)

b) Subtítulo, quando houver, separado do título por espaço seguido de travessão e outro espaço;

c) Nome do autor, introduzido pela preposição de;

d) Nome do tradutor, introduzido pela expressão Tradução de;

e) Cidade em que o livro foi editado;

f) Nome da editora;

g) Ano de publicação;

h) Número de páginas (use a abreviatura págs.);

i) Preço do exemplar escrito em algarismos (no caso de obra estrangeira, indicar quanto custaria no Brasil se importado e onde pode ser encomendado). Não se esqueça de informar que o livro está esgotado, se for o caso.

Exemplo: "Krock & Co." (Krock e Cia.), de Friedrich Glauser. Zurique. Arche Verlag. 1989. 126 págs. 5,80 marcos (Cr\$ 3.400,00). Pode ser encomendado na livraria Gehel (tel. 011/899-1525).

Não confunda bibliografia com ficha técnica, publicada com resenhas ou notas de livros que estão sendo lançados. Veja ficha técnica.

bigode — Designa o fio, originalmente mais grosso no centro e fino nas pontas, que separa textos, títulos, fotografias etc. Não ocupa toda a largura do material que separa. Veja fio.

Boa Notícia — A Folha traz diariamente em sua Primeira Página a seção Boa Notícia. É um esforço editorial para romper tradição da imprensa de dar destaque apenas para notícias de caráter negativo.

boato — Veja rumor/boato/fofoca.

boné — Nome dado pela Folha a uma vinheta identificadora do assunto ou gênero de determinado texto. O boné é aplicado em espaço aberto no primeiro parágrafo do texto. Não use com chapéu. Veja chapéu; vinheta.

boneca/boneco — Modelo gráfico simulado de um jornal, caderno, livro ou revista a ser impresso. Sua função é permitir uma visualização do conjunto formado por textos, fotos e outros elementos gráficos nas páginas. É confeccionado no mesmo formato em que se pretende imprimir.

boneco fotográfico — Jargão editorial que designa fotografia de uma pessoa em que aparecem seu rosto, em geral de frente, e parte do seu tronco. Veja fotografia; portrait.

box — Texto curto que aparece cercado por fios, em associação com outro texto, mais longo. Pode ser texto de serviço, biografia, reprodução integral de um documento, diálogo,



pequena entrevista pingue-pongue, comentário, aspecto pitoresco da notícia etc. Veja "side"; sub-retranca

broche — É a foto ou ilustração aplicada sobre outra foto ou ilustração maior, em região de pouca informação visual. Funciona como informação complementar. Use com critério e parcimônia. Também é chamado de destaque.

\*\* C \*\*

cabeça de página — Alto da página. Espaço nobre que deve ser reservado para publicação de textos mais importantes, com título ocupando toda a largura da página. Veja importância da notícia.

cabeçalho — É o nome que se dá à parte superior da Primeira Página de um jornal. Dele constam logotipo e informações como data, número, ano, nome do diretor ou redator-chefe e endereço da sede. Nas páginas internas, usa-se o fio-data. Veja fio-data.

caderno — Cada um dos conjuntos de folhas dobradas, com no mínimo quatro páginas, que compõem o jornal. A Folha usa intensivamente o recurso de criar cadernos e subcadernos para atender a interesses específicos de seus leitores, seguindo uma tendência do jornalismo contemporâneo conhecida como segmentação.

A Folha prefere o termo caderno a suplemento ou encarte. Admite, porém, que se escreva suplemento, por exemplo, em reportagens sobre lançamento de cadernos, para evitar repetição.

caderno especial — A Folha faz planejamento anual de cadernos especiais dedicados a temas de interesse do leitor. Também para realizar coberturas de grande importância e extensão, o jornal pode decidir publicar cadernos especiais diários voltados para um assunto, como plano econômico, sequestro, queda de avião, guerra etc.

caixa — Na Folha, chamada para reportagens internas editada entre fios no alto da Primeira Página e das capas dos cadernos do jornal. Em inglês, são designadas como promos ou promo-boxes.

caixa alta/baixa — A expressão caixa alta indica o emprego de letras maiúsculas. Caixa alta e baixa, de maiúsculas (na primeira letra das palavras) e minúsculas (nas demais). Os nomes vêm da divisão das caixas onde se guardavam os tipos (letras) para a composição manual de textos: na divisão de cima (caixa alta), letras maiúsculas; na de baixo, minúsculas.

A Folha não grafa palavras inteiras com letras maiúsculas, exceto siglas com até três letras ou que não possam ser pronunciadas como palavras: ONU, BNDES. Veja siglas; maiúsculas/minúsculas (ambos no cap. Texto). Consulte também a relação de siglas no anexo Siglas, Acrônimos e Assemelhados.

calhau — Determinados anúncios referentes ao próprio jornal preparados com antecedência para preencher, sempre que necessário, espaços em branco de uma página criados pela falta de material previsto (jornalístico ou de publicidade). Faça tudo o que puder para evitar seu uso.

Também se diz pejorativamente de texto muito "frio" ou considerado ruim. Veja matéria quente/fria

A expressão vem do francês caillou, provavelmente derivado do gaulês \*caliavo, e significa pedra solta, seixo.

"calhau" informativo — Pequeno texto noticioso sem grande urgência de publicação que os editores e editores-assistentes devem ter à mão para preencher, em caso de necessidade, espaços em branco deixados em uma página por falta de material previsto ou para acertar a modulação. Veja modulação.

canal — Numa página impressa, espaço em branco que separa verticalmente duas colunas de texto sempre que estas não estão divididas por fios. Veja coluna.

capitular — Recurso gráfico que consiste na utilização da primeira letra do texto em tamanho maior do que as demais. Geralmente, é usada em textos longos e de caráter literário. Seu uso depende de consulta prévia à Secretaria de Redação.

caricatura — Desenho que acentua propositadamente características marcantes de um rosto. Nem sempre é um desenho humorístico. Veja cartum; charge.

carta — Toda carta que chega à Folha deve ser publicada ou respondida. O leitor que se dirige ao jornal merece resposta rápida e individualizada. Nenhuma carta pode deixar de ser publicada por conter críticas ao jornal ou a seus profissionais. Quando for o caso, a carta deve ser enviada à Direção de Redação, que julgará a conveniência de uma resposta pública. Veja Nota da Redação.

A Folha publica diariamente uma seção de cartas em que leitores expressam seus pontos de vista. A seção deve publicar amostra representativa das diversas tendências de opinião apresentadas pelas cartas recebidas, dentro dos princípios de pluralismo que regem a linha editorial. O jornal se reserva o direito de selecionar trechos representativos das cartas, para publicação do maior número possível.

Qualquer carta que possa conter calúnia, difamação ou injúria deve ser submetida à Direção de Redação. A Folha não publica cartas anônimas. Veja calúnia/difamação/injúria (no cap. Texto). Consulte também o anexo Jurídico.

Abaixo-Assinados só são publicados quando têm relevância jornalística. Neste caso, grafase o primeiro nome ou os de maior repercussão e informa-se quantas assinaturas se seguem. Eventuais erros de português nas cartas de leitores devem ser corrigidos. Debates entre missivistas são estimulados, mas devem ser curtos. Os leitores devem ser comunicados, por nota veiculada no jornal diariamente, dos requisitos exigidos pela Redação para que suas cartas sejam publicadas.

Queixas ou reivindicações pessoais devem ser encaminhadas aos setores correspondentes.

cartum — Desenho humorístico. Pode servir de ilustração para algum texto. É um gênero em que o autor pode fazer crítica de costumes. Veja caricatura; charge.

cascata — Texto feito apenas para ocupar espaço, sem informação nova nem análise ou interpretação inédita. Não deve ser publicado. Veja importância da notícia.

cenas — Na Folha, recurso de edição criado para reunir várias fotos em um bloco retangular com no mínimo três colunas de largura. Além das legendas usuais, é acompanhado de um texto curto, em geral diagramado em uma coluna, que tem a função de estabelecer e explicar a relação entre as imagens. Veja fotografia; legenda.

centralizar — Dispor qualquer componente gráfico na página de modo que ele fique a igual distância das margens das colunas.

chamada — Texto curto na Primeira Página que resume as informações publicadas pelo jornal a respeito de um assunto. Remete o leitor para as páginas que trazem a cobertura extensiva. Mais do que qualquer outro, é um texto jornalístico que exige frases curtas, secas, substantivas. Deve dar ao leitor idéia de completude. Recomenda-se evitar o excesso de palavras como ontem, que, segundo, afirmou. Veja caixa; extrato; "iceberg"; remissão; sumário.

chapéu — Palavra ou expressão curta colocada acima de um título. Usada para indicar o assunto de que trata o texto ou os textos que vêm abaixo dela.

charge — Em francês, charger (lançar carga). Desenho humorístico de caráter político que não depende de texto que o explique. O noticiário do dia deve ser a fonte de inspiração do chargista. Veja caricatura; cartum.

chassi — No jargão jornalístico, arte cuja estrutura é preparada com antecedência e na qual se podem aplicar ou trocar informações a cada edição.

cineminha — Publicação de uma sequência de fotos, com objetivo de revelar ao leitor o desenvolvimento visual de uma ação.

circulação — Total de cópias de um jornal ou revista que chega às mãos dos leitores. Compõe-se de circulação paga (total de exemplares vendidos em banca e por assinatura) mais circulação por cortesia (exemplares distribuídos gratuitamente). Somada com o encalhe, resulta na tiragem (total de cópias produzidas). Veja encalhe; taxa de leitura; tiragem.

classificação de fontes — Hierarquizar as fontes de informação é fundamental na atividade jornalística. Cabe ao profissional, apoiado em critérios de bom senso, determinar o grau de confiabilidade de suas fontes e que uso fazer das informações que lhe passam. A Folha distingue quatro tipos de fontes. As informações obtidas de cada uma delas exigem procedimentos diferentes antes da preparação do texto final. São elas:

a) Fonte tipo zero - Escrita e com tradição de exatidão, ou gravada sem deixar margem a dúvida: enciclopédias renomadas, documentos emitidos por instituição com credibilidade, videoteipes. Em geral, a fonte de tipo zero prescinde de cruzamento. Para não repetir erros já publicados, evite ter um periódico do tipo jornal ou revista como única fonte para uma informação.

b) Fonte tipo um - É a mais confiável nos casos em que a fonte é uma pessoa. A fonte de tipo um tem histórico de confiabilidade —as informações que passa sempre se mostram corretas. Fala com conhecimento de causa, está muito próxima do fato que relata e não tem interesses imediatos na sua divulgação. Embora o cruzamento de informação seja sempre recomendável, a Folha admite que informações vindas de uma fonte tipo um sejam publicadas sem checagem com outra fonte.

c) Fonte tipo dois - Tem todos os atributos da fonte tipo um, menos o histórico de confiabilidade. Toda informação de fonte dois deve ser cruzada com pelo menos mais uma fonte (do tipo um ou dois), antes de publicada.

d) Fonte tipo três - A de menor confiabilidade. É bem-informada, mas tem interesses (políticos, econômicos etc.) que tornam suas informações nitidamente menos confiáveis. Na Folha, há dois caminhos para a informação de fonte tipo três: funcionar como simples ponto de partida para o trabalho jornalístico ou, na impossibilidade de cruzamento com outras fontes, ser publicada em coluna de bastidores, com a indicação explícita de que ainda se trata de rumor, informação não-confirmada.

A classificação de uma fonte varia com as circunstâncias políticas, o relacionamento pessoal da fonte com o jornalista, a atitude dela em relação ao veículo que o profissional representa.

Tenha em mente que a hierarquização de fontes não é uma camisa-de-força. A fonte um não é um oráculo indesmentível e a fonte três pode trazer informações valiosas para o leitor. Mesmo uma boa fonte zero pode conter erro de informação: a edição de 1989 da "Enciclopédia Britânica" cita o escritor argentino Adolfo Bioy Casares como brasileiro. Veja cruzar informação; "off the record".

clichês — Originalmente, chapa de metal para a qual uma página é transposta para poder ser impressa. As expressões primeiro clichê, segundo clichê e assim por diante designam as edições sucessivamente atualizadas do jornal em um mesmo dia. Veja troca urgente.

colaborador — Pessoa que presta serviço a um meio de comunicação sem relação de emprego. Pode ser jornalista ou não.

A Folha solicita textos a colaboradores e pode publicar artigos enviados espontaneamente à Redação. Para avaliar a conveniência da publicação de artigo de colaborador, deve-se levar em conta o seu grau de conhecimento sobre o assunto, a qualidade do texto, a atualidade jornalística do tema e o caráter polêmico das opiniões defendidas no artigo.

O artigo de colaborador pode exigir a publicação de pé biográfico. Não se deve modificar artigo de colaborador sem sua prévia concordância, exceto quando for para adequar o texto às normas de padronização gráfica e gramatical. Todo artigo de colaborador deve ser publicado com conhecimento prévio da Direção de Redação. Veja artigo (no cap. Texto); crédito; copidesque; menção a profissional da Folha; pé biográfico.

coluna — Cada uma das faixas verticais em que a página do jornal é dividida. As páginas da Folha atualmente são divididas em seis colunas verticais. Por extensão, coluna também significa o espaço no jornal em que uma pessoa escreve regularmente.

coluna lateral — Na Folha, módulo editorial criado nas capas dos cadernos para dar maior visibilidade a notas de grande leitura. Pode conter seções internas como Personagem, A frase, O número. Ocupa toda a extensão da coluna da esquerda abaixo do logotipo do caderno. Quando o caderno tem cores, a coluna lateral ganha fundo colorido em tons claros.

colunão — Recurso editorial usado na Folha para reunir notícias que não demandem mais do que nove linhas impressas, seu tamanho-padrão. Como todas as notas curtas, as suas têm alto índice de leitura. Não devem, portanto, ser encaradas como vala comum da edição, destino do que não coube na parte "nobre" das páginas. É também no cuidado com esses supostos "detalhes" que um jornal se distingue.

composição — Veja fotocomposição.

condensação — Recurso gráfico que permite diminuir a largura da letra sem alterar sua altura. Torna possível colocar mais letras no mesmo espaço. Use com extrema parcimônia, pois altera o desenho original da letra e compromete a identidade gráfica do jornal.

consulta obrigatória — Devem ser previamente submetidos à Direção de Redação textos, fotos ou artes que:

- a) Possam, se publicados, colocar em risco a segurança pública ou a de pessoa ou empresa (veja razões de segurança, no cap. Projeto Folha);
- b) Façam menção à Folha ou a outros veículos da mídia brasileira (veja menção a meios de comunicação);
- c) Façam menção a pessoas que trabalhem na Folha ou colaborem com ela (veja menção a profissional da Folha);
- d) Contenham acusações criminais (veja acusação criminal, no cap. Texto);
- e) Contenham ataques contra terceiros (veja ouvir o outro lado);
- f) Contenham material que possa ser considerado obsceno (veja obscenidade);
- g) Contenham ataques pessoais a autoridade constituída;
- h) Destinem-se a publicação nas primeiras três páginas do jornal.
- i) Erramos.

Veja também Direção de Redação (no cap. Projeto Folha).

contextualizar — Nenhum leitor tem obrigação de saber todos os detalhes de uma história. Ele pode estar chegando ao país depois de longa permanência no exterior, por exemplo. Por

isso, é importante sempre contextualizar e rememorar os fatos, especialmente na reportagem que dá prosseguimento a uma anterior.

Os personagens precisam ser todos identificados e sua relação com o assunto, esclarecida. Todas as informações relacionadas com o assunto central precisam ser resumidas a cada vez, mesmo porque o leitor as esquece. Essa contextualização pode ser feita em arte ou box com título do tipo Para entender o caso. O texto deve ser extremamente conciso.

Mesmo em reportagens sem sequência, a contextualização é de grande utilidade. Por exemplo, quando uma cidade aparece no noticiário, convém esclarecer onde ela fica, quantos habitantes tem, quais as suas principais atividades econômicas e assim por diante.

Quando morre uma atriz conhecida, é importante lembrar filmes em que ela trabalhou (em um quadro, por exemplo), resumir sua biografia, analisar sua carreira etc. Muitas informações que podem parecer óbvias para o jornalista não o são para o leitor.

Não se esqueça de que o universo de leitores do jornal é vasto e heterogêneo. Se um leitor acha que não precisa ler certas informações de contexto que o jornal publica, ele simplesmente salta o texto. O leitor que não conhece ou não se lembra dessas informações vai ficar agradecido.

controle de erros — A Folha faz diariamente um controle dos erros que publica. Erros de informação ou de enfoque podem ser levantados pelo ombudsman em sua crítica interna e, por seu intermédio, pelos leitores do jornal. Erros gramaticais e de digitação são anotados por equipe especializada no chamado jornal de erros, que vem acompanhado de relatório identificando os tipos de erros e os responsáveis por eles.

Os editores devem usar os relatórios diários a fim de orientar o esforço permanente para diminuir o número de erros. Veja Erramos; identificação de texto; ombudsman (no cap. Projeto Folha).

controle de fluxo — A Folha mantém um controle diário do fluxo de fechamento, ou seja, do ritmo com que as equipes vão editando as reportagens e concluindo a edição. A Redação recebe todos os dias relatório sobre o fluxo e horários de fechamento de cada editoria no dia anterior. Cabe aos editores acompanhar com atenção essas informações e orientar suas equipes a cumprirem os horários fixados para o fechamento. Veja fechamento; fluxo.

copidesque — Palavra aportuguesada do inglês copydesk. Designa o trabalho —ou pessoa que o executa— de reescrever textos para publicação. Na Folha, o texto é copidescado de preferência pelo próprio autor.

Quando for inevitável que outro jornalista o faça, a assinatura do autor deve ser suprimida se as alterações forem profundas e não puderem ser comunicadas a ele.

Textos de colaboradores devem ser copidescados apenas para adequação às normas da gramática e deste manual, salvo exceções definidas pela Secretaria de Redação. Veja assinatura de texto.

copy — Maneira simplificada de designar a tarefa de copidescar, como na expressão dar um copy. Veja copidesque.

cor — A Folha encara o uso de cores na edição de fotos e artes como uma tendência irreversível do jornalismo. O uso adequado da cor exige bom gosto e conhecimento específico. Antes de escolher cores e compô-las, consulte a Editoria de Arte. Veja arte; fotografia.

corpo — Tamanho da letra a ser impressa.

cozinhar — Em jargão jornalístico, é reescrever texto publicado em outro veículo. O jornalista da Folha não deve cozinhar textos, mas apurar informações ele mesmo. Quando

é indispensável cozinhar —porque não foi possível apurar as informações em tempo e o jornal considera essencial que seu leitor tenha acesso a elas—, a Folha cita o nome do autor do texto e do veículo que o publicou. Veja plágio (no cap. Produção).

crédito — A Folha sempre informa ao leitor a origem de seu noticiário e a função do autor de um texto.

Normas para créditos que identificam apenas a origem do noticiário:

a) Textos produzidos em São Paulo:

Da Redação

Da Reportagem Local

Da Agência Folha

b) Textos produzidos nas sucursais de Brasília e do Rio:

Da Sucursal de Brasília

Da Sucursal do Rio

c) Textos de fora de São Paulo, na área da Agência Folha :

Da Agência Folha, em Manaus

d) Textos produzidos em mais de um local:

Da Sucursal do Rio

e da Reportagem Local

e) Textos de agências internacionais e jornais estrangeiros dos quais a Folha detém direitos de publicação:

Da "France Presse"

Da "Reuter"

Do "Libération"

Do "Corriere della Sera"

f) Fusão de textos das agências internacionais:

Das agências internacionais

g) Fusão de textos das agências internacionais com textos de apoio produzidos pela Folha :

Das agências internacionais

e da Reportagem Local

Das agências internacionais

e da Redação

Normas para textos com identificação do autor (quando a assinatura vem no alto do texto, ela é sempre em caixa alta, seguida da área de trabalho ou função do autor):

a) Textos de profissionais da Folha no Brasil:

MAGNO GRAFF

Da Reportagem Local

MAGNO GRAFF

Da Redação

MAGNO GRAFF  
Editor de Letras

MAGNO GRAFF  
Do Conselho Editorial

MAGNO GRAFF  
Coordenador de Política da Sucursal de Brasília

MAGNO GRAFF  
Da Agência Folha, em Recife

b) Correspondentes, enviados especiais e "stringers" no exterior:

MAGNO GRAFF  
De Paris

MAGNO GRAFF  
De Detroit

MAGNO GRAFF  
Enviado especial a Lisboa

MAGNO GRAFF  
Free-Lance para a Folha, de Copenhague

c) Colaboradores que mantêm vínculo permanente com a Folha :

MAGNO GRAFF  
Da Equipe de Articulistas

MAGNO GRAFF  
Colunista da Folha

d) Colaboradores eventuais, em geral personalidades ou especialistas de grande destaque:

MAGNO GRAFF  
Especial para a Folha

e) Profissionais que prestam serviço sem relação de emprego:

MAGNO GRAFF  
Free-Lance para a Folha

f) Textos assinados por profissionais de agências ou jornais estrangeiros:

MAGNO GRAFF  
Da "United Press International"

MAGNO GRAFF  
Do "The Independent", em Bagdá

Veja assinatura de texto; pé biográfico.

crédito de arte — A Folha identifica a origem de todas as artes que publica. Charges, caricaturas e outros tipos de desenho devem conter assinatura do autor. Mapas, tabelas e gráficos são acompanhados do crédito Editoria de Arte. Arte com trabalho mais aprimorado ou original pode também destacar o nome do autor. Veja arte.

crédito de foto — A Folha cita o nome do autor ou a fonte de todas as fotos que publica. Observe as seguintes normas ao creditar fotos:

- a) Foto do Banco de Dados requer o nome do autor e a data em que foi feita, separados por espaço, hífen e espaço. Dia e ano são grafados em algarismos, o mês vem abreviado pelas três primeiras letras em minúsculas e separado do dia e ano apenas por ponto sem espaço: Magno Phos - 17.nov.1917; France Presse - 17.nov.1917. Quando a foto do Banco de Dados não tiver identificação do autor ou da fonte, mas houver certeza de que seu "copyright" pertence ao jornal, escreva Banco de Dados e, se houver, a data;
- b) Foto de divulgação leva o nome do autor e, depois de barra, o crédito Divulgação: Magno Phos/Divulgação, Museu de Arte Moderna/Divulgação;
- c) Foto de outra publicação ou de agência internacional ou nacional leva o nome da fonte sem aspas, por extenso, respeitando o crédito especificado no original: France Presse, Associated Press, O Dia; Nasa/Science Photo Library;
- d) Foto de arquivo particular deve ser creditada a seu proprietário: Arquivo Magno Phos;
- e) Foto reproduzida de outras publicações depende de consulta prévia à Editoria de Fotografia. No crédito, leva o nome do autor original e, depois da barra, o crédito Reprodução: Magno Phos/Reprodução;
- f) Foto de imagens da televisão leva o crédito Reprodução de TV.

crítica à Folha — A Folha não deixa de publicar críticas dirigidas a ela, a seus jornalistas ou a seus colaboradores, mas resguarda o seu direito de resposta. A publicação de críticas à Folha, ou a seus profissionais e colaboradores tem de ser previamente submetida à Direção de Redação. Veja carta; consulta obrigatória; Nota da Redação.

cromalin — Processo pelo qual se obtém uma prova de foto ou arte em cores. Designa também a própria prova obtida por esse processo.

cronologia — É uma maneira importante de contextualizar para o leitor um assunto que se vem desdobrando e culmina com um fato de grande importância. A cronologia rememora os eventos passados numa sequência que dispensa qualquer construção de texto além das datas e dos acontecimentos que nelas se sucederam. Veja contextualizar; didatismo.

cruzar informação — Significa confrontar informação originária de determinada fonte com uma fonte independente. Assim, cruzar com uma fonte significa possuir duas origens para uma informação. Cruzar com duas fontes, três. Qualquer informação de cuja veracidade não se tenha certeza deve ser cruzada, exceto em circunstâncias excepcionais previstas neste manual. Veja classificação de fontes; "off the record".

**\*\* D \*\***

"deadline" — Palavra inglesa que significa prazo final —em jornalismo, para o fechamento de uma edição. Veja fechamento; fluxo.

desmentido — A Folha obriga-se a publicar contestação de informação por ela veiculada. Quando está segura de que sua versão é correta, o jornal não se refere a ela como desmentido e sim como contestação ou negação.

Quando se trata efetivamente de um desmentido, a Folha deve dar ao leitor a versão correta do fato e explicar que o jornal errou.

destaque — Veja broche.



diagrama — Folha de papel quadriculado de dimensão equivalente a um quarto da área da mancha-padrão de uma página de jornal. Nela são desenhadas as páginas de cada edição.

diagramação — Consiste no trabalho de compor títulos, textos, gráficos, fotos, mapas e ilustrações na página, de forma equilibrada e atraente, buscando criar um caminho de leitura segundo a hierarquia dos assuntos determinada pelo editor. Dentro dos limites do projeto gráfico do jornal, o diagramador deve procurar criar destaques e contrastes entre os elementos visuais da página para torná-la jornalisticamente eficaz e plasticamente agradável.

diagramador — Jornalista encarregado da diagramação.

didatismo — Qualidade essencial do jornalismo e um dos objetivos básicos do Projeto Folha. Todo texto deve ser redigido a partir do princípio de que o leitor não está familiarizado com o assunto. Explique tudo de forma simples, concisa, exata e contextualizada.

Texto didático deve ter título também didático: Quem foi Benito Mussolini; O que foi a Revolução Russa, em vez de títulos pretensamente noticiosos como Ditador morreu em 1945; Revolução foi marco neste século. Veja contextualizar; exatidão (nos caps. Produção ou Texto).

direito de resposta — Toda pessoa natural ou jurídica, órgão ou entidade pública que for acusado ou ofendido em publicação feita em jornal tem direito de resposta. Na Folha, qualquer caso em que se evoque direito de resposta deve ser previamente submetido à Direção de Redação. Veja ouvir o outro lado.

dobra — Faixa divisória entre as metades superior e inferior da página do jornal. Informações de maior importância devem ser colocadas acima da dobra.

\*\* E \*\*

edição — É o processo através do qual o material jornalístico chega à forma final em que aparece aos olhos do leitor. A palavra é usada também para designar o jornal ou conjunto de exemplares de um certo dia: A edição da Folha do dia 5 de janeiro de 1993; A edição SP da Folha do dia 5 de janeiro de 1993 (veja edição nacional/SP).

O processo de edição pressupõe escolha e hierarquia dos temas e sua apresentação gráfica ao leitor. Editar é escolher os temas mais importantes da pauta, organizar o material jornalístico com o objetivo de explicitar essa hierarquia ao leitor, conceber as páginas e seu conjunto de forma a apresentar de maneira lógica e harmônica as notícias do dia. Para isso o editor deve usar todos os recursos gráficos e jornalísticos de que dispõe.

A subjetividade inerente ao processo de edição deve refletir um enfoque editorial — dado pelos editores, pela Secretaria de Redação e, em última instância, pela Direção de Redação.

edição extra — Fato de excepcional importância jornalística pode justificar uma edição extraordinária: um jornal menor que o habitual, sobre tema específico, distribuído mais tarde que a edição do dia. O progresso dos meios eletrônicos de comunicação tornou a edição extra supérflua, exceto em situações nas quais a TV e o rádio não podem prestar informação completa. Foi o caso, na Folha, das listas de preços tabelados no Plano Cruzado em 1986 e da Guerra do Golfo em 1991.

edição nacional/SP — A Folha conta com duas edições diárias, além de alterações de clichês ou troca urgente e das edições regionais: a edição SP, que circula na Grande São Paulo menos na região do ABCD, e a edição nacional, que circula no resto do país. A edição SP fecha algumas horas depois da edição nacional. Isso é possível porque, devido à proximidade da sede, a distribuição é feita em menor tempo. Veja clichês; troca urgente.

edição regional — Caderno dedicado a temas de uma região específica entre as que compõem a área de circulação do jornal. É distribuído com a edição do dia somente nessa região. Na Folha, as edições regionais começaram a ser publicadas em novembro de 1990. São produzidas pela Agência Folha.

Alguns cadernos da Folha, além das edições regionais, circulam em áreas específicas.

editoria — Cada uma das seções ou equipes que formam a Redação do jornal. Cada editoria é responsável pela cobertura de determinado campo temático.

editoria de emergência — Coberturas especiais, de grande porte ou importância, podem requerer a formação de uma editoria de emergência. É uma equipe transitória, para a qual a Direção de Redação pode convocar profissionais de diversas editorias, nomear um editor de emergência e fazer alterações provisórias na estrutura funcional da Redação.

efeméride — Diz-se do texto publicado em jornal por motivo de aniversário de evento importante na história: cinquentenário de revolução, aniversário de país ou cidade, centenário da morte de artista etc. O recurso não deve ser vulgarizado. São registradas na Folha apenas efemérides de inegável importância, de preferência em datas redondas. Veja pauta (no cap. Produção).

embargo — Algumas informações são fornecidas aos meios de comunicação com embargo, ou seja, com pedido para publicação apenas depois de certo horário ou data. Em geral são textos integrais de documentos, cujo fornecimento antecipado facilita a operação industrial do jornal. O embargo de qualquer documento ou informação deve ser discutido com a Direção de Redação.

A palavra é usada na Redação da Folha também para qualificar texto de particular importância que depende de aprovação do editor ou da Direção de Redação antes de ser publicado. Veja consulta obrigatória.

encalhe — Número de exemplares não vendidos da tiragem de uma edição. Veja circulação; taxa de leitura; tiragem.

encarte — Impresso solto, publicitário ou jornalístico, anexado à edição regular de um jornal.

entrelinhamento — Distância entre as linhas de um texto ou título.

entrevista — Para editar uma entrevista pingue-pongue, observe a seguinte padronização:

- a) Texto introdutório em grifo;
- b) Estrela separa texto introdutório da entrevista propriamente dita;
- c) Cada pergunta é precedida pelo nome do jornal;
- d) A primeira resposta é precedida pelo nome completo do entrevistado. As demais, apenas pelo nome por que ele é mais conhecido;
- e) As perguntas e o nome do entrevistado são editadas em negrito e grifo;
- f) As respostas são editadas em texto redondo e normal;
- g) Separe o nome do jornal e o nome do entrevistado da pergunta ou resposta por hífen. Os hífens também vão em negrito e grifo. Veja entrevista pingue-pongue (no cap. Produção).

Erramos — A Folha retifica, sem eufemismos, os erros que comete. A retificação deve ser publicada assim que a falha for constatada, mesmo que não haja pedido externo à Redação. As correções são feitas na seção Erramos ou, em casos de gravidade excepcional, na Primeira Página (aí também acompanhadas do título "Erramos"). A publicação de "Erramos" depende de consulta prévia à Direção de Redação. Veja Erramos (no cap. Texto).

Especial para a Folha — Todo texto produzido para a Folha por personalidade ou especialista de grande destaque deve, em crédito, ter seu nome acompanhado da expressão Especial para a Folha . Veja crédito; free-lance para a Folha.

espelho — Esboço das páginas do jornal, cujo espaço aparece dividido entre publicidade e material jornalístico. É nele que se determina onde entra cada anúncio e o espaço para a Redação. É usado como ponto de partida para a diagramação das páginas do jornal. Veja diagramação; publicidade (no cap. Projeto Folha).

expediente — Seção do jornal em que ele torna públicas informações sobre si mesmo. Na Folha , são três:

a) No alto da pág. 1-2, acima dos editoriais, com os nomes dos membros da Diretoria e do Conselho Editorial;

b) Na pág. 1-4, abaixo do Painel, com os principais números de telefone do jornal;

c) Na pág. 4-2, com dados sobre a Empresa Folha da Manhã S/A, preços de assinaturas e endereços de sucursais.

extrato — Texto assinado publicado na Primeira Página e, como o nome diz, extraído de reportagem ou artigo publicado com destaque nas páginas internas do jornal. Deve ser editado em corpo menor do que as chamadas normais. Veja chamada; "iceberg".

\*\* F \*\*

fac símile — Do latim fac simile, isto é, fazer igual. Designa reprodução idêntica de um documento. A Folha procura publicar fac símile do todo ou de parte de documento sempre que presume existir curiosidade do leitor sobre seu aspecto ou autenticidade. Veja fax.

"faits-divers" — Em francês, fatos diversos. Expressão usada para designar notas e notícias com alto potencial de atração para o leitor. Exemplos: crime envolvendo família de classe média ou alta; casamento de personalidade; morte de pessoa famosa. Veja empatia (no cap. Produção).

família — Em tipografia, conjunto de fontes (desenhos de letras) com as mesmas características fundamentais, independentemente de suas variações (por exemplo, negrito, itálico, redondo). Existe hoje uma imensa variedade de famílias de tipos. Seus nomes, usados internacionalmente, podem originar-se do nome de seus criadores (Bodoni, Garamond), ter significado simbólico (Futura), fazer alusão à sua origem (Gótico, Romano) ou ao veículo para que foram criados (Times). Veja corpo; fonte; tipo.

fax — Termo derivado da expressão latina fac simile. Designa tanto o aparelho que transmite e recebe documentos por linha telefônica quanto a cópia por ele recebida.

Escreva a palavra fax antes do número de telefone ao qual está conectado um desses aparelhos: Mais informações podem ser obtidas pelo fax (011) 223-1644. Veja fac símile.

"feature" — Gênero jornalístico que vai além do caráter factual e imediato da notícia. Opõe-se a "hard news", que é o relato objetivo de fatos relevantes para a vida política, econômica e cotidiana. Um "feature" aprofunda o assunto e busca uma dimensão mais atemporal. Define-se pela forma, não pelo assunto tratado. Pode ser um perfil, uma história de interesse humano, uma entrevista. Veja janela; "side".

fechamento — Conclusão do trabalho de edição. Na Folha, quem fecha deve estar tão preocupado com a qualidade da edição quanto com o cumprimento do cronograma industrial. Deve se dispor a reabrir a edição sempre que um imprevisto relevante o exigir, mas apenas com autorização da Secretaria de Redação. O atraso no fechamento prejudica a impressão e distribuição do jornal. Veja fluxo.

ficha técnica — Relação de quem participa de um filme, vídeo, espetáculo, disco, show, programa de TV, jogo esportivo ou evento. Inclui outras informações técnicas de utilidade

prática para o leitor, como endereço, telefone, preço, horário etc. Usa-se também para livro e outras publicações. A Folha procura publicar ficha técnica em todo texto que trate desses assuntos. A linguagem da ficha técnica deve ser sucinta, mas ela deve conter todas as informações que possam ser úteis para o leitor.

Abaixo, um exemplo detalhado das informações que devem constar de uma ficha técnica — no caso, de livro:

- a) Título grafado em letras maiúsculas e negrito (obras estrangeiras devem ter o título traduzido entre parênteses, caso não tenham sido editadas no Brasil);
- b) Subtítulo, quando houver, escrito em letras maiúsculas e minúsculas, separado do título por espaço seguido de travessão e outro espaço;
- c) Nome do autor, introduzido pela preposição de;
- d) Nome do tradutor, introduzido pela expressão Tradução de;
- e) Nome do artista responsável pela capa, introduzido pela expressão Capa de;
- f) Nome da editora, seguido de parênteses com endereço e telefone;
- g) Número de páginas (use a abreviatura págs.);
- h) Preço do exemplar escrito em algarismos (no caso de obra estrangeira, indicar quanto custaria no Brasil se importada e onde pode ser encomendada);
- i) Tiragem, na forma x mil exemplares.

Exemplo: KROCK E CIA—Uma Aventura do Maigret Suíço, de Friedrich Glauser. Tradução de Harald Fielding. Capa de Noemia Reitend. Editora Sim e Não (rua Zurique, 1.989, CEP 12658, Santa Rita, tel. 099/881-8132). 162 págs. Cr\$ 23.650,00. Tiragem de 5 mil exemplares.

Esta padronização serve apenas para livros novos. Livros que já estejam no mercado seguem outro modelo. Veja bibliografia.

figurino — Álbum de páginas consideradas bem-resolvidas no aspecto plástico. Serve como fonte de idéias para o editor e o diagramador. Veja diagramação.

fio — Traço contínuo de diferentes espessuras usado em diagramação para separar textos ou delimitar qualquer material gráfico. Veja bigode.

fio-data — É o traço sobre o qual se escrevem dados como data da edição, número da página, nome e seção do jornal. Fica no alto de cada página ou, nas capas de caderno, logo abaixo do logotipo. Na Primeira Página, usa-se o cabeçalho. Veja cabeçalho.

flash — Em inglês, lampejo, clarão. Na Folha, designa comunicado urgente contendo notícia importante distribuído aos setores da Redação e da Empresa Folha da Manhã S/A que dele possam precisar.

Qualquer informação que o jornalista considerar importante deve ser comunicada a seu superior, ainda que não diga respeito diretamente à sua área de atuação. A Secretaria de Redação se encarrega de redigir e distribuir os flashes.

fluxo — O processo industrial exige que cada seção ou editoria não apenas seja fechada dentro de um horário-limite, mas também que seu fechamento tenha um fluxo adequado. Se todas as páginas de uma editoria forem fechadas apenas no prazo final, surgirão dificuldades na impressão. O fluxo lento de uma editoria prejudica o das que fecham mais tarde, afetando a circulação do jornal. Veja fechamento.

fofoca — Veja rumor/boato/fofoca.

fonte — Em tipografia, designa o conjunto de letras e outros itens (algarismos, sinais de pontuação etc.) de uma família com as mesmas características (por exemplo, negrito, itálico, redondo). Veja corpo; família, tipo.

forca — Em diagramação, é a primeira linha de um parágrafo que fica solta no final de uma coluna de texto ou a última linha de um parágrafo que aparece sozinha no alto de uma coluna de texto. Evite. Veja viúva.

formatação — É a indicação sobre tipo, tamanho, medida e entrelinhamento na composição de um texto. Na Folha, essas informações são inseridas em código no terminal de computador pelos jornalistas. Veja diagramação.

fotocomposição — Processo de composição de texto por meio fotográfico ou fotoeletrônico. Também conhecida como composição a frio, por oposição a linotipia, ou composição a quente, processo ultrapassado que usa chumbo derretido para compor texto.

fotografia — A foto editada com destaque é a primeira coisa — muitas vezes a única — que o leitor vê na página. Se a foto e a legenda tiverem qualidade, o leitor poderá passar a dar atenção aos títulos e outros elementos da página.

São qualidades essenciais do fotojornalismo o ineditismo, o impacto, a originalidade e a plasticidade. Em geral, a Folha não usa montagens fotográficas, fotos recortadas, invertidas, retocadas, ovais ou redondas.

Se o personagem da notícia não tiver sido fotografado, pode-se usar foto de arquivo. Neste caso, a foto deve ser a mais recente possível e expressar um estado de espírito coerente com a notícia que acompanha. A data em que foi tirada deve ser indicada no crédito.

Recomendações para a diagramação de fotos:

- a) Prefira usar uma foto grande a duas pequenas;
- b) Se possível, não edite lado a lado fotos sem relação entre si;
- c) Não publique foto que possa ser considerada obscena sem consulta prévia à Direção de Redação.

Veja alto-contraste; boneco fotográfico; cineminha; cor; crédito de foto; galeria; obscenidade; prismar; repórter fotográfico (no cap. Produção).

foto lavada — Fotografia com pouco contraste e muito clara.

foto-legenda — Veja texto-legenda.

fotolito — Filme de um trabalho gráfico (uma página de jornal, por exemplo) já pronto para ser reproduzido em chapa de impressão.

Fotomecânica — Setor encarregado de reproduzir fotos e ilustrações em papel fotográfico para a montagem de páginas.

fotomontagem — Em geral, a Folha não publica. Veja fotografia.

foto obscena — Veja obscenidade.

Free-Lance para a Folha — Designa tarefa realizada mediante pagamento sem relação de emprego. Quando for o caso, use o crédito Free-Lance para a Folha. Veja crédito.

furo — Informação importante e correta que apenas um veículo de comunicação divulga. No jargão jornalístico usam-se as expressões: dar um furo, furar e, no sentido inverso, levar/tomar um furo, ser furado. A busca do furo não dispensa o cuidado com a qualidade e a quantidade das informações publicadas cotidianamente.

A Folha não deixa de publicar informação que outro jornal, revista, emissora de rádio ou TV já tenha noticiado com exclusividade. A Folha cita nominalmente o veículo de comunicação que tenha dado um furo importante. Veja barriga.

\*\* G \*\*

galeria — Conjunto de fotos mostrando rostos de pessoas. Todos devem aparecer com tamanho semelhante. Veja boneco fotográfico; cineminha; prismar.

gancho — É fundamental que as pautas e reportagens na Folha tenham alguma razão que lhes dê atualidade e interesse geral para justificar sua publicação, isto é, um gancho. Os

repórteres devem procurar o gancho de suas histórias e, se possível, explicitá-los para o leitor.

O anúncio de que o jogador de basquete norte-americano Earvin "Magic" Johnson é portador do vírus da Aids é um gancho para publicação de reportagens sobre a síndrome.

**gaveta** — Material jornalístico "frio", preparado com antecedência. O editor deve sempre manter textos de gaveta para usar em caso de emergência. Veja matéria quente/fria.

**grade** — Na Folha, designa quadro com indicadores destinado a avaliar com maior precisão as realizações de personalidades e instituições públicas ou privadas. Serve para comparar, por exemplo, desempenhos de governos, de universidades ou de atletas. Para a comparação, devem ser definidas as categorias (quantificáveis, de preferência) mais importantes. Os dados são então levantados num momento dado ou ao longo do tempo. Veja avaliação de governo (no cap. Produção).

**gráfico** — É o tipo de arte que dá uma imagem imediata de informações quantitativas. Sua função é transformar informação numérica em informação visual, permitindo uma leitura instantânea. Linhas, barras e círculos definem os três tipos mais usados:

a) Gráfico de linha - É o mais indicado para representar a correlação entre duas variáveis, por exemplo, entre a inflação e o déficit público, ou entre o consumo de proteínas e o quociente de inteligência (QI). O mais comum é tomar o próprio tempo (horas, dias, meses, anos etc.) como uma variável, para dar uma imagem da evolução de outra variável —por exemplo, o consumo de energia elétrica. Observe que quando o tempo é uma das variáveis, ele deve ser expresso no eixo horizontal.

b) Gráfico de barras - Muito útil para introduzir na comparação um parâmetro não-quantitativo, como diferentes países (a relação alunos/professor em cada um deles, por exemplo), faixas de renda ou pesquisas realizadas anteriormente.

c) "Queijo" ou "torta" - A melhor maneira de mostrar a divisão interna de um determinado "bolo" (uma quantidade conhecida), que pode ser o mercado de um produto, a amostra de uma pesquisa de opinião, o orçamento de governo. A cota de cada um dos participantes é apresentada em porcentagem (ou número absoluto) e como "fatia" proporcional a ela.

Sempre que possível, os gráficos devem ser ilustrados com base no tema da reportagem ou pesquisa em questão. Editores e editores-assistentes devem apresentar sugestões nesse sentido à Editoria de Arte, de preferência já na elaboração da pauta. Veja arte; pesquisa de opinião; porcentagem (no cap. Texto).

**gravata** — É a frase que vem logo abaixo do título de uma arte e que tem a função de explicar o que ela apresenta. A palavra serve também para designar o fio que separa o título do corpo de uma tabela.

**greve** — A notícia sobre greve, paralisação, conflito ou negociação trabalhista deve garantir tratamento igual às partes envolvidas. Ouça diretorias de sindicatos de trabalhadores e patronal, oposição sindical (se houver), autoridades e empresas atingidas. Essas fontes devem indicar o número aproximado de pessoas em greve e comentar o movimento e as negociações. O jornal deve publicar:

a) Box com os números do desempenho do setor econômico afetado pela greve;

b) Números do desempenho da empresa afetada, se a greve ocorrer numa só empresa e seu porte justificar matéria;

c) Vínculos político-partidários dos sindicalistas ou associações que lideram o movimento;

d) Filiação a central sindical.

Ao noticiar início ou fim de uma greve importante, a Folha publica em arte:

a) Os salários dos trabalhadores no momento;

- b) Reivindicações;
- c) Propostas dos empregadores;
- d) Inflação acumulada desde o mês do último dissídio;
- e) Acordo obtido (quando houver);
- f) Número de trabalhadores da categoria profissional em questão;
- g) Número de participantes da assembleia que decidiu a greve (e porcentagem do total da categoria que esse número representa);
- h) Número de votos que a proposta de greve recebeu e de votos das outras propostas submetidas à assembleia.

grifo — Designa letra inclinada à direita. O nome faz referência a Francesco Griffo, que em 1501 gravou um tipo de letra intermediário entre o redondo (de pé) e o manuscrito. No início, essas letras eram chamadas de venezianas ou aldinas. Depois, ficaram conhecidas como itálicas. O termo grifo (ou itálico) passou a ser empregado para distinguir a versão inclinada de qualquer tipo de letra.

Em regra, na Folha, os textos que não trazem "hard news" (textos opinativos, textos de apoio, análises, colunas de bastidores) aparecem nesse tipo de letra.

grisê — Tonalidades de cinza obtidas pela utilização de uma superfície reticulada com linhas ou pontos pretos. Veja retícula.

**\*\* H \*\***

"hard news" — Em inglês, tem o sentido de notícia importante. Designa o relato objetivo de fatos e acontecimentos relevantes para a vida política, econômica e cotidiana. Opõe-se a "soft news" e "feature", textos mais leves e saborosos que não precisam ter relação imediata com a descrição de um acontecimento (por exemplo, um perfil).

**\*\* I \*\***

"iceberg" — Texto assinado que começa na Primeira Página e continua em página interna do jornal. Veja chamada; extrato.

idade — A Folha sempre informa a idade de personagens ativos ou preponderantes da notícia, por exemplo, aqueles dos quais se reproduzem declarações textuais. Escreva sempre com algarismos: Maria Campos, 4.

Quando a pessoa não quiser informar a idade ou pedir que ela seja omitida, respeite. Não é necessário dizer no texto que ela se recusou a dizer a idade, embora em alguns casos isso possa se tornar relevante para a notícia. Os repórteres sempre devem perguntar a idade das pessoas entrevistadas, mesmo que, à primeira vista, trate-se de personagem secundário.

Se o personagem aparecer em mais de um texto na mesma página, a idade deve constar apenas em um deles, de preferência no primeiro. Também não é necessário que a idade e outras informações de referência (localização, hora) apareçam logo no lide, congestionando-o. A prioridade é a notícia, o fato.

identificação de texto — Todo texto produzido, revisado ou editado em terminal de computador da Folha deve conter a identificação da pessoa responsável pela tarefa. Ela é feita com a inclusão de um código-rubrica de quatro letras no campo apropriado da tela. Cada jornalista da Folha tem um código próprio, diferente de todos os outros. A atualização da lista oficial de códigos é feita pela Secretaria Administrativa. Veja Secretaria Administrativa (no cap. Projeto Folha).

ilustração — Qualquer imagem (foto, desenho, arte) usada numa edição. Em sentido mais restrito, designa nos jornais desenhos ou colagens que não recebem nomes mais específicos (como charge ou cartum).

imoralidade — Veja obscenidade.

importância da notícia — Critérios elementares para definir a importância de uma notícia:

- a) Ineditismo (a notícia inédita é mais importante do que a já publicada);
- b) Improbabilidade (a notícia menos provável é mais importante do que a esperada);
- c) Interesse (quanto mais pessoas possam ter sua vida afetada pela notícia, mais importante ela é);
- d) Apelo (quanto maior a curiosidade que a notícia possa despertar, mais importante ela é);
- e) Empatia (quanto mais pessoas puderem se identificar com o personagem e a situação da notícia, mais importante ela é).

Ao levar em consideração esses critérios, não esqueça que as reportagens da Folha devem atender às necessidades de informação de seus leitores, que formam um grupo particular dentro da sociedade. Esses interesses mudam e o jornal participa de modo ativo desse processo. Veja formação de opinião (no cap. Projeto Folha); notícia; perfil do leitor (no cap. Projeto Folha).

índice — A Folha publica na Primeira Página, dentro do sumário, o índice da edição com a relação das principais seções de cada caderno. Veja sumário.

Indifolha — Módulo de informação visual criado em 1987. Apresenta em forma de arte cifras comparativas que podem ou não ter relação com o tema da reportagem principal.

É editado no canto inferior esquerdo da página, normalmente com uma coluna de largura (anúncios e diagramação especial podem impedir a publicação nesse formato). O título deve anunciar a comparação, e a gravata, o padrão de medida em que aparecem as cifras do Indifolha: JAPONESSES POUPAM MAIS / Poupança "per capita", em US\$ (1990).

Quando a comparação envolver diferentes países, o Brasil deve figurar entre eles.

Todo Indifolha deve conter a fonte de onde foi extraída a informação.

indifoto — Arte que integra informação numérica a imagem fotográfica.

informe publicitário — Anúncio pago; deve ser sempre claramente identificado como tal. Veja publicidade (no cap. Projeto Folha).

íntegra — Na Folha, documentos, discursos ou debates importantes devem ser publicados na íntegra. Para poupar tempo do leitor que não quer ler a íntegra, deve-se publicar um resumo jornalístico de seu conteúdo, se possível por meio de arte.

Toda íntegra deve ter título. Pode ser frase extraída de documento ou discurso, entre aspas, ou apenas a fórmula A íntegra de... ou Íntegra de.... Olhos ou intertítulos são recursos que podem localizar para o leitor os temas ou pontos que mais o interessem. Veja intertítulo; olho.

interesse do leitor — Veja importância da notícia.

intertítulo — Como o nome diz, pequeno título que aparece no interior de textos muito longos e tem a função de arejar a leitura. O recurso é pouco usado na Folha. Veja olho.

itálico — Veja grifo.

\*\* J \*\*

janela — Nome dado na Folha a "feature" ou "side" editado entre fios, formando quadro. O texto, em itálico, é acompanhado de título em duas linhas, linha-fina e foto ou arte.

O termo também é usado, mais raramente, para designar o espaço que se abre numa página ou em texto para aplicar selo, capitular, foto ou anúncio. Veja capitular; "feature"; linha-fina; selo; "side".

joelho — Em diagramação, é o aparecimento de linhas imaginárias em forma de degraus.

jornal de erros — Veja controle de erros.



jornalismo analítico/opinativo — Os fatos contemporâneos cada vez mais exigem a análise do noticiário. A análise dá ao leitor a oportunidade de se aprofundar nos eventos, questões ou tendências. A análise do noticiário não deve ser confundida com a opinião ou o comentário, que devem estar circunscritos às colunas e aos artigos. A opinião é subjetiva e arbitrária e não precisa necessariamente comprovar o seu ponto de vista. Já a análise procura explicar o noticiário da maneira mais objetiva possível e envolve uma série de procedimentos:

- a) O jornalista só deve tentar escrever uma análise depois de checar se dispõe de informações suficientes para sustentar suas conclusões;
- b) Deve pesquisar a bibliografia ou os arquivos sobre o assunto;
- c) Deve entrevistar os envolvidos;
- d) Deve contextualizar o assunto;
- e) Deve escrever um texto curto e de preferência com uma única linha de raciocínio;
- f) Deve expor sua linha de análise logo nos primeiros parágrafos;
- g) Deve expor seus argumentos em um crescendo, para tirar proveito da tensão criada pelo texto e facilitar a conclusão para o leitor;
- h) Deve trabalhar com rigor técnico para que suas conclusões sejam consequências necessárias dos fatos que descreveu;
- i) Deve cruzar as suas observações com dois ou mais especialistas no assunto, de preferência com posições divergentes;
- j) Deve sempre utilizar números e estatísticas para dar mais credibilidade e objetividade às observações;
- l) Deve ressaltar contradições e, para tornar seus argumentos mais claros, utilizar analogias;
- m) Para que o texto de análise não fique desinteressante, deve recorrer a declarações inteligentes, famosas ou engraçadas sobre o assunto, além de mencionar casos históricos ou relevantes que guardem semelhanças com o tema abordado;
- n) Deve, para que a análise tenha êxito, chegar a uma conclusão original.

As análises na Folha aparecem assinadas, em grifo.

jornalismo crítico — Princípio editorial da Folha. O jornal não existe para adoçar a realidade, mas para mostrá-la de um ponto de vista crítico. Mesmo sem opinar, sempre é possível noticiar de forma crítica. Compare fatos, estabeleça analogias, identifique atitudes contraditórias e veicule diferentes versões sobre o mesmo acontecimento.

A Folha pretende exercer um jornalismo crítico em relação a todos os partidos políticos, governos, grupos, tendências ideológicas e acontecimentos. Veja Projeto Folha (no cap. Projeto Folha).

jornalismo de serviço — Explora temas que tenham utilidade concreta e imediata para a vida do leitor. O jornalismo de serviço torna o jornal um artigo de primeira necessidade e garante seu lugar no mercado. O jornalista da Folha deve ter como referência as necessidades diárias do leitor, tanto na elaboração das pautas quanto na redação das reportagens. Deve buscar exemplos no seu cotidiano.

jornalismo especializado — A função do jornal impresso mudou com o crescimento dos meios eletrônicos de comunicação (rádio, TV). O leitor busca no jornal impresso abordagens mais profundas e informações mais sofisticadas, o que requer do jornalista domínio cada vez maior dos assuntos sobre os quais escreve. Só assim o jornalista pode tornar a informação técnica acessível ao leitor comum. Veja didatismo; especialização (no cap. Projeto Folha).

jornalismo moderno — Princípio editorial da Folha. Entende-se por moderno a introdução na discussão pública de temas que não tinham ingressado nela, de novos enfoques, novas preocupações, novas tendências. Veja Projeto Folha (no cap. Projeto Folha).

justificar — É ajustar o espaço entre palavras para que cada linha de um texto tenha exatamente a mesma largura, formando um bloco perfeitamente alinhado à esquerda e à direita. Na Folha, a operação é feita por computador.

\*\* L \*\*

lauda — Folha de papel padronizada na qual jornalistas e colaboradores redigem textos que serão publicados pelo jornal. Na Folha, a lauda-padrão tem 20 linhas de 70 toques datilográficos. A lauda tende a desaparecer, substituída pelo computador.

legenda — Recurso essencial de edição. A legenda não é colocada sob a foto apenas para descrevê-la, embora não possa deixar de cumprir essa função. Por ser um dos primeiros elementos da página que atrai o leitor, merece tanto cuidado quanto os títulos. Deve ser atraente e conquistar a atenção.

A boa legenda também esclarece qualquer dúvida que a foto possa suscitar. Deve salientar todo aspecto relevante e dar informação adicional sobre o contexto em que ela foi tirada. Não deve simplesmente descrever aquilo que qualquer leitor pode ver por si só.

A legenda fotográfica deve atender à curiosidade do leitor, que deseja saber o que ou quem aparece na foto, o que está fazendo, onde está. Sempre que for cabível, deve usar verbo no presente (o presente do momento em que a foto foi tirada). Recomendações:

a) Jamais escreva uma legenda sem ter em mãos a foto retrancada, ou seja, com a indicação do corte pedido pelo diagramador e da posição que vai ocupar na página. É a única maneira de ter certeza de que a legenda feita se refere de fato à foto que vai ser publicada e de que não identifica pessoas ou objetos ausentes da imagem;

b) Legenda de boneco fotográfico deve conter nome e condição ou cargo da pessoa;

c) Quando aparecerem até cinco pessoas numa foto, a legenda deve procurar identificar todas elas, ainda que por um único nome;

d) Em foto de grupo, conforme a necessidade, esclareça a posição que cada pessoa ocupa: à dir., à esq., ao fundo, no centro, atrás, na frente, de chapéu, de óculos, sentado etc. Mas não insulte a inteligência do leitor. Numa foto em que apareçam Pelé e Xuxa, por exemplo, é ridículo indicar quem está à esquerda ou à direita;

e) Em foto de ação (competição esportiva, por exemplo), a legenda deve contextualizar o momento (José chuta a gol depois de receber a bola de João).

No caso de fotos agrupadas, admite-se uma legenda conjunta, em uma ou mais linhas. A legenda conjunta pode valer-se de indicações como: ao alto (para indicar foto mais distante); acima (para foto imediatamente acima da legenda); abaixo etc.

lide — Palavra aportuguesada do inglês "lead", conduzir, liderar. O jornalismo usa o termo para resumir a função do primeiro parágrafo: introduzir o leitor no texto e prender sua atenção.

Há dois tipos básicos de lide: o noticioso, que responde às questões principais em torno de um fato (o quê, quem, quando, como, onde, por quê), e o não-factual, que lança mão de outros recursos para chamar a atenção do leitor.

O caráter condutor do lide se aplica para quem lê e para quem escreve. Se ao produzir um texto você não avança, fica preso nos primeiros parágrafos, é muito provável que o problema esteja no lide —ele o conduziu a um caminho errado de estrutura de texto. Você não consegue mais escrever. O leitor, possivelmente, não conseguirá mais ler. Nesses casos, o melhor é refazer o lide.

Elabore seu lide de modo que um título atraente e informativo seja feito a partir dele com naturalidade. Não deixe para quem vai titular o texto (pode até ser você mesmo) a tarefa de decifrar o raciocínio do autor e juntar informações dispersas.

Na Folha, o lide noticioso deve:

- a) Sintetizar a notícia de modo tão eficaz que o leitor se sinta informado só com a leitura do primeiro parágrafo do texto;
- b) Ser tão conciso quanto possível. Procure não ultrapassar cinco linhas de 70 toques (lauda) ou de 80 toques (terminal de computador da Folha);
- c) Ser redigido de preferência na ordem direta (sujeito, verbo e predicado).

Atenção agora para o que você deve evitar no lide:

- a) Esconder o fato principal em meio a informações como localização geográfica, horário, ambientação e idade —todas elas recomendadas neste manual, o que não quer dizer que todas devam ser fornecidas de uma só vez;
- b) Usar, sem explicar, nome, palavra ou expressão pouco familiar à média dos leitores;
- c) Começar com advérbio ou gerúndio;
- d) Começar com declaração entre aspas, fórmula desgastada pelo uso indiscriminado. Reserve-a para casos de declarações de impacto: "Não acredito no livre mercado", disse o empresário.

Para o segundo tipo de lide, o não-factual, não existe receita. É fácil fazer um lide burocrático. Mas conquistar a atenção do leitor e ao mesmo tempo informá-lo é um desafio. Exemplo de bom lide: O presidente eleito Tancredo Neves morreu ontem, dia de Tiradentes, às 22h23, no Instituto do Coração em São Paulo. O comunicado oficial foi feito pelo porta-voz da Presidência, Antônio Britto, às 22h29. A morte de Tancredo ocorreu 38 dias após sua internação no Hospital de Base de Brasília, na véspera da posse. Nesse período, Tancredo foi submetido a sete intervenções cirúrgicas, as cinco últimas em São Paulo, para onde havia sido transferido no dia 26 de março. Tancredo Neves tinha 75 anos. Veja nariz-de-cera.

linha-fina — Frase ou período sem ponto final, que aparece abaixo do título e serve para completar seu sentido ou dar outras informações. Funciona como subtítulo. Usa letras menores que as do título e maiores que as do texto.

logotipo — Letras ou palavras desenhadas para representar uma empresa ou instituição. Na origem, eram fundidas numa só matriz, em geral metálica, para agilizar a produção gráfica. O logotipo da Folha aparece no alto da Primeira Página. Cada caderno tem também o seu logotipo.

**\*\* M \*\***

macarrão — Folha solta (simples, e não dupla) incluída em um caderno de jornal. Pode ser programada com antecedência ou servir à necessidade de aumentar ou diminuir o número de páginas previsto para uma edição.

mancha — Espaço útil de impressão de uma página. A mancha da Folha mede 54 cm de altura por 33 cm de largura.

manchete — É a principal notícia do dia e deve receber o título mais importante da Primeira Página. Este deve obedecer, de acordo com o impacto da notícia, à seguinte gradação, em ordem decrescente:

- a) três linhas em seis colunas;
- b) duas linhas em seis colunas;
- c) uma linha em seis colunas;
- d) duas linhas em quatro colunas;

- e) três linhas em três colunas;
- f) uma linha em cinco colunas;
- g) duas linhas em três colunas;
- h) quatro linhas em duas colunas;
- i) uma linha em quatro colunas.

manchete seca — Veja bandeira.

mapa — É a melhor maneira de localizar o fato noticiado, em especial quando o lugar é remoto ou fica em região que tenha passado por mudanças (de fronteiras ou nomes de países, por exemplo).

Quem escreve o texto da reportagem deve ver o mapa; quem faz o mapa deve ler o texto da reportagem. Veja localização (no cap. Texto).

matéria paga — A Folha não publica matéria paga. Anúncios de caráter político ou contendo acusações criminais dependem de consulta prévia à Direção de Redação e são publicados dentro de quadros acompanhados do título Publicidade, com termo de responsabilidade assinado pelo anunciante. Veja publicidade (no cap. Projeto Folha).

matéria quente/fria — Matéria quente é aquela que contém informações inéditas e que requer publicação imediata. Matéria fria é aquela que não requer publicação imediata. Veja gaveta.

medida — Em tipografia, a largura ou a altura de um texto composto.

medida falsa — Composição tipográfica cuja largura não corresponde à largura normal da coluna do jornal.

meio-tom — Imagem com gradação de tons entre preto e branco ou claro e escuro.

menção a meios de comunicação — Qualquer menção a um meio de comunicação brasileiro deve ser previamente submetida à Direção de Redação, exceto as referências que constem das seções de serviço sobre programação de rádio e TV. Veja consulta obrigatória.

menção a profissional da Folha — Qualquer menção a acionista, diretor ou profissional da Empresa Folha da Manhã S/A em texto ou ilustração do jornal deve ser previamente submetida à Direção de Redação.

O nome da pessoa mencionada deve ser acompanhado da relação que mantém com a Folha. A regra vale também para colaborador do jornal. Veja colaborador; consulta obrigatória.

menor — A Folha não deve publicar foto que permita identificar criança ou adolescente infrator. Ao mencioná-lo, omite seu nome, registrando apenas as iniciais, com pontos, sem espaço. A lei prevê penas para quem divulgar, sem autorização, ato, nome ou documento de procedimento judicial relativo a menor, assim como fotografia de menor em situação irregular ou vítima de crime. Não use a palavra menor em texto para designar criança ou adolescente.

minorias — O conceito de minorias não é apenas definido por critério quantitativo, mas também político. São chamados de minorias grupos distinguidos por sua aparência física, linguagem, cultura, ou mesmo poder econômico. As minorias étnicas, raciais, religiosas, sexuais, políticas, ideológicas ou de qualquer outro tipo devem ser tratadas sem preconceitos pela Folha. Veja preconceito.

moaré — Do francês moiré (ondeado). Diz-se do padrão de ondas ou franjas que se forma quando duas retículas são sobrepostas, por exemplo, quando foto de outra publicação é reproduzida (diferentemente de fotos originais, as impressas já são reticuladas). Editores e diagramadores devem evitar a ocorrência desse defeito gráfico. Veja retícula.

modulação — Espaço ou tempo de comunicação padronizado. Na Folha, designa o processo de racionalização do desenho das páginas do jornal (diagramação) a partir de

formatos fixos (módulos) e multiplicáveis. Visa agilizar a produção jornalística e gráfica.

módulo — Cada um dos formatos fixos que são usados na paginação da Folha . O jornal trabalha com três módulos básicos:

a) Módulo 100 - Texto de uma coluna. Seu tamanho reduzido exige redação concisa, direta e inteligente;

b) Módulo 200 - Texto de duas colunas. Admite um maior detalhamento da notícia;

c) Módulo 300 - Texto de três colunas. Reserve-o para notícias realmente importantes.

\*\* N \*\*

nariz-de-cera — Parágrafo introdutório que retarda a entrada no assunto específico do texto. É sinal de prolixidade incompatível com jornalismo. Na Folha, evite em qualquer tipo de texto e nunca deixe passar em texto noticioso. Um exemplo:

A astronomia já viveu grandes revoluções em sua história. Das esferas de cristal, que sustentavam os astros em seus postos fixos, à revolução de Nicolau Copérnico (1473-1543) e às elipses de Johannes Kepler (1571-1630), muitos séculos de observação foram necessários para mudar a imagem do céu. O século 20 não poderia fugir à regra.

Uma descoberta anunciada na semana passada pela revista britânica "Nature" confirma o padrão. Astrônomos do Observatório Austral Europeu (ESO, na sigla em inglês) detectaram o primeiro planeta fora do Sistema Solar.

Poucos leitores ultrapassariam o obstáculo para chegar ao segundo parágrafo, que abriga a notícia propriamente dita. Se você não pensa assim, tente extrair um bom título exclusivamente das informações do primeiro parágrafo. Veja lide.

N. da R. — Não use esta abreviatura de Nota da Redação. Veja Nota da Redação.

negrito — Tipo de letra com desenho de traços mais grossos e mais escuros que o normal. A Folha usa para grafar o nome do jornal. Em entrevista pingue-pongue, usa também para grafar a pergunta e o nome do entrevistado antes de cada resposta. O negrito também é usado em Nota da Redação. O contrário de negrito é claro. Veja entrevista; Folha (no cap. Texto); Nota da Redação.

"new journalism" — Em inglês, novo jornalismo. Movimento de modificação no estilo de escrever reportagens ocorrido no início da década de 60 nos Estados Unidos e com repercussões em todo o jornalismo ocidental. Os textos do "new journalism" combinam levantamento de fatos e muita pesquisa. A técnica de construção do texto remete para a grande novela realista (construção cena por cena, diálogo, pontos de vista e detalhes importantes, entre outros elementos).

nota — Notícia curta. Veja notícia; registro.

Nota da Redação — Alguns textos que a Folha recebe e reproduz podem exigir um esclarecimento na forma de Nota da Redação. Por exemplo, uma carta publicada contendo informação incorreta ou acusação contra o jornal considerada inaceitável pela Direção de Redação. A nota pode sair em qualquer caderno do jornal. Depende de consulta prévia à Direção de Redação. A expressão Nota da Redação aparece em negrito, com maiúsculas e minúsculas, seguida de travessão e o texto, também em negrito. Se a palavra Folha aparecer, ela sai em claro.

Caso um jornalista da Folha seja atacado por carta ou texto, ele pode, após consulta à Direção de Redação, responder. A resposta aparece sob o título Resposta do jornalista Fulano de Tal, na mesma formatação de Nota da Redação.

notícia — Puro registro dos fatos, sem opinião. A exatidão é o elemento-chave da notícia, mas vários fatos descritos com exatidão podem ser justapostos de maneira tendenciosa. Suprimir ou inserir uma informação no texto pode alterar o significado da notícia. Não use desses expedientes. Veja importância da notícia.

notícia de última hora — Veja fechamento; clichês.

novo jornalismo — Veja "new journalism".

nudez — Veja obscenidade.

\*\* O \*\*

obras públicas — Veja projetos oficiais.

obscenidade — Qualquer material (texto, foto ou arte) que possa ser considerado obsceno depende de consulta prévia à Direção de Redação para ser publicado. Veja consulta obrigatória.

"off the record" — Em inglês, fora dos registros. Designa informação de fonte que se mantém anônima. O oposto de "off" é a informação "on", em que a fonte aparece identificada. No Brasil, a maioria das informações "off the record" são publicadas. A Folha trabalha com três tipos de informação "off the record":

a) "Off" simples - Obtido pelo jornalista e não cruzado com outras fontes independentes. Se tiver relevância jornalística, pode ser publicado em coluna de bastidores, com indicação explícita de que se trata de informação ainda não confirmada. Eventualmente, um "off" simples de fonte muito confiável pode ser publicado como notícia, sem cruzamento;

b) "Off" checado - Informação "off" cruzada com o outro lado ou com pelo menos duas outras fontes independentes. Em texto noticioso, o "off" checado deve aparecer sob a forma A Folha apurou que etc., a ser usada com comedimento. Admite-se que o texto indique a origem aproximada da informação: A Folha apurou junto a médicos do manicômio Santa Izildinha que o ministro está internado para tratamento de psicose maníaco-depressiva;

c) "Off" total - Informação que, a pedido da fonte, não deve ser publicada de modo algum, mesmo que se mantenha o anonimato de quem passa a informação. O "off" total serve só para nortear o trabalho jornalístico. Exemplo: um assessor da Prefeitura diz, em "off" total, que um novo sistema de multas de trânsito será implantado na cidade e já está em estudos na Secretaria de Transportes. O jornalista não publica a informação, mas começa a investigar, na secretaria, o teor das mudanças. Veja cruzar informação; classificação de fontes.

olho — Recurso de edição mais usado na Folha para anunciar os melhores trechos de textos longos e arejar sua leitura. Em geral tem apenas três linhas de texto centralizadas, nas quais se destacam frases relevantes e sugestivas do artigo, entrevista ou transcrição. Para ganhar espaço, admitem-se alterações pequenas e supressão de palavras. Veja intertítulo.

omissão de informação — Veja razões de segurança (no cap. Projeto Folha).

orçamento da Redação — A Redação da Folha está dividida em unidades administrativas para efeito de orçamento. Cada editor, por exemplo, é responsável não apenas pelo enfoque editorial dos assuntos de sua área, mas também por administrar o orçamento de sua unidade.

O responsável por uma unidade recebe todo mês a previsão do orçamento que deve gerir. Em caso de necessidade, o editor pode pedir complementação de verba. Cabe à Direção de Redação autorizar. Veja Secretaria Administrativa (no cap. Projeto Folha)

ouvir o outro lado — Todo fato comporta mais de uma versão. Registre sempre todas as versões para que o leitor tire suas conclusões.

Quando uma informação é ofensiva a uma pessoa ou entidade, ouça o outro lado e publique as duas versões com destaque proporcional.

Se a versão ofensiva aparece em título, publique a do outro lado também em título ou pelo menos em linha-fina. Dar destaque proporcional é, por exemplo, dedicar para o outro lado um box de uma coluna dentro de um texto de três colunas. A resposta a uma acusação, crítica ou opinião divergente jamais deve ser ocultada no final de um texto ou omitida.

Se não for possível ouvir o outro lado no mesmo dia, o texto deve ser submetido à Direção de Redação, que decidirá sobre a publicação. O texto que não contém o outro lado exige uma explicação: Inocêncio Afanés, procurado pela Folha para responder às acusações do investigador do Deic Diogo Dolon, não foi encontrado em seu escritório entre 14h e 20h. Quanto mais específica puder ser a explicação, melhor.

Quando decidir publicar um texto sem ouvir o outro lado, a Folha deve tentar ouvi-lo no dia seguinte.

**\*\* P \*\***

pág. — Em arte, ficha técnica ou remissão deve-se usar essa abreviatura de página. No plural, use págs.

"page maker" — Computador que recebe os textos da Redação e realiza a paginação para depois enviá-los à Fotocomposição. Veja paginar.

página aberta — Aquela na qual ainda falta material jornalístico ou de publicidade. Veja fechamento.

página americana — Designação dada a páginas quase inteiramente ocupadas por anúncio, com exceção de uma faixa reservada para a Redação, que se estende no alto pela largura das seis colunas e de cima a baixo na coluna da direita (páginas pares) ou da esquerda (páginas ímpares). É frequente nas edições de fim-de-semana. Esse formato de página, que dificulta a edição de fotos e artes, exige criatividade de editores e diagramadores.

página dupla — Duas páginas de tamanho padrão usadas para um mesmo assunto ou anúncio. Podem ser ou não as páginas centrais de um caderno.

página espelhada — Aquela que fica ao lado de uma outra. Noticiário que ocupa mais de uma página de jornal deve ser colocado, de preferência, em páginas espelhadas.

página ímpar — As notícias mais importantes são editadas nas páginas de número ímpar porque, em tese, elas atraem mais atenção visual do leitor do que as páginas de número par.

paginar — Reunir e dispor conforme a diagramação todos os elementos que vão compor a página (títulos, subtítulos, fotos, ilustrações, legendas, textos, anúncios etc.).

paica — Medida tipográfica que equivale a 12 pontos do sistema anglo-americano (4,218 mm) ou 11,22 pontos do sistema didot.

palavrão — Evite. Sua publicação depende de consulta prévia à Secretaria de Redação.

pé biográfico — Na Folha, a expressão designa o pé (parte final de um texto) em que são fornecidas ao leitor informações sobre o autor ou articulista, quando este não pertence à equipe do jornal. É separado do texto propriamente dito por fio e traz o nome do autor em letras maiúsculas e negrito, seguido (já em claro e letras minúsculas) de idade e profissão, função ou cargo.

Não use pé biográfico quando o texto for editado com o crédito Free-Lance para a Folha. Veja identificação de pessoa e tratamento de pessoa (ambos no cap. Texto).

pesquisa de opinião — É importante instrumento de aferição, através de metodologia científica, de opiniões, tendências e comportamentos da sociedade como um todo ou de

segmentos sociais. Tem utilização crescente no jornalismo. A Folha publica pesquisas regularmente desde 1983. Em 1984 foi formado o instituto Data Folha, da Empresa Folha da Manhã S/A.

O tema de cada pesquisa é decisão da Redação, mas sua abordagem deve ser discutida com o Data Folha para melhor aproveitamento. As pesquisas devem ser solicitadas através da Secretaria de Redação e só podem ser realizadas depois de aprovados os orçamentos.

As pesquisas da Folha devem ser planejadas com antecedência, exceto as provocadas por fatos jornalísticos que exijam repercussão imediata. Toda editoria deve ter um editor-assistente responsável pelo planejamento das pesquisas, produção das artes e matérias de apoio. A editoria que solicita a pesquisa e a Editoria de Arte devem trabalhar juntas no planejamento, produção e edição das pesquisas.

A edição não pode se limitar à publicação dos números da pesquisa. Esses números devem ser enriquecidos com casos concretos, personagens, memórias, textos de apoio, contextualização. As artes têm de ser produzidas com cuidado: têm de destacar os números principais, não podem saturar o leitor com dados secundários, devem ter títulos, têm de permitir leitura rápida e fácil, precisam ser revistas várias vezes para que não contenham erros.

Os textos das pesquisas não podem ser longos. O Data Folha deve ser consultado sempre que houver dúvida na leitura dos números ou na interpretação das tendências apontadas.

planejamento — A noção de que o jornal é fruto do improviso está ultrapassada. Todas as operações jornalísticas podem e devem ser planejadas. O planejamento inclui: atribuição de tarefas e pautas, fixação de cronograma, distribuição de espaço para a edição, pré-diagramação e definição de alternativas de ação em caso de imprevistos. Veja pauta (no cap. Produção).

planos governamentais — Veja projetos oficiais.

polêmicas — A Folha estimula polêmicas em suas páginas. Elas devem estar presentes em artigos e críticas, assim como refletir-se em reportagens e entrevistas. A Folha publica também discordâncias conceituais entre seus jornalistas.

Polêmicas que se prolongam tendem a cansar o leitor e decair para ataques pessoais. Quem edita deve recomendar aos polemistas que evitem esse tipo de ataques. A maneira correta de encerrar uma polêmica é avisar as partes de que terão apenas mais uma oportunidade e igual número de linhas para se manifestar, e publicar essas manifestações lado a lado. Veja pluralismo (no cap. Projeto Folha).

pornografia — A Folha não deve publicar material que possa ser considerado pornográfico. Em caso de dúvida, cabe ao editor consultar previamente a Direção de Redação. Veja consulta obrigatória; obscenidade.

portrait — É o boneco fotográfico em que também aparecem objetos ou situações relacionados com as atividades do personagem da foto. Veja boneco fotográfico.

preconceito — A Folha não qualifica ninguém por sua origem étnica, confissão religiosa, situação social, preferência sexual, deficiência física ou mental —exceto quando for relevante para a notícia: O primeiro governador negro dos Estados Unidos; O médico Simon LeVay, ele mesmo homossexual, encontrou estruturas diferentes nos cérebros de dezenas de homossexuais mortos por Aids.

pré-edição — O editor deve programar com antecedência as páginas de sua edição, esboçando-as mesmo antes de saber o espaço definitivo de que vai dispor. Com isso, pode encomendar com mais segurança o tamanho e enfoque dos textos que vão ser produzidos.



Como tudo o que é planejado, a pré-edição também deve ser alterada quando os fatos exigirem.

Primeira Página — Como vitrine do jornal, ela expõe os principais assuntos da edição. Deve ser representativa de todas as editorias. O texto precisa ser exemplar em qualidade, concisão e clareza. Fotos e artes (de preferência em cores) têm prioridade.

É feita por uma equipe exclusiva. Seu conteúdo é discutido em reuniões vespertinas diárias. A definição de seu desenho e da manchete é feita pela Secretaria de Redação e submetida à Direção de Redação.

Os editores devem se esforçar para que os assuntos de sua área estejam presentes na Primeira Página com frequência. Veja caixa; chamada; índice; manchete; sumário.

"print" — Em inglês, significa impresso. Designa folha de papel impressa por "printer", impressora ligada a computador, com texto arquivado na memória do sistema.

prioridades — Tudo que sai no jornal é importante e precisa ser tratado com cuidado pela Redação. Mas há assuntos mais importantes do que outros. Cada editoria deve estabelecer as suas prioridades. À Secretaria de Redação cabe defini-las para o conjunto da edição, às quais editores e editores-assistentes devem dedicar atenção especial.

prismar — Na Folha, designa a operação de diagramação que visa a fazer com que bonecos fotográficos editados lado a lado saiam em proporção semelhante. Nunca deixe de prismar fotos dispostas em conjunto. Veja boneco fotográfico; galeria.

privacidade — A vida particular de personagem público que busca essa condição por vontade própria tem interesse social. Isso é verdade em especial para os governantes ou candidatos a governantes: suas decisões são pautadas em parte por características de personalidade e elas afetam a vida de todos os seus governados. A sociedade tem direito de saber os detalhes da vida particular do homem público que possam afetar seu desempenho no cargo que ocupa ou que pretende ocupar.

Respeito à privacidade e direito do público à informação podem às vezes se chocar. Em princípio, o direito à informação deve prevalecer sempre que se tratar de assunto relevante e em especial quando envolver personagens públicas.

projetos oficiais — Noticie sempre com senso crítico, especialmente quando o projeto for divulgado por governante ou candidato a cargo público. Nunca dê como certo que o plano vai se realizar. Jamais escreva algo como: O governador Gastão Malaquias vai construir 100 mil casas em dois dias. Indique que se trata de promessa praticamente irrealizável.

Sempre questione de onde virão as verbas para os projetos. Consulte especialistas para checar a viabilidade do projeto. Veja custos (no cap. Produção).

prova — Página impressa fora de escala industrial para identificação dos erros a corrigir antes da impressão final. Na Folha, tem especial importância a prova de cor, na qual se verificam qualidade e disposição de fotos e artes coloridas (em especial se não ocorreu troca de posição de fotos, invalidando legendas).

provincianismo — Veja bairrismo; regionalismo (no cap. Texto).

pseudônimo — O jornalista da Folha não deve identificar-se por pseudônimo. Casos especiais são arbitrados pela Secretaria de Redação.

público-alvo — Parcela da população que se pretende atingir com determinada publicação, programação ou campanha publicitária. Veja perfil do leitor (no cap. Projeto Folha).

puxar índice — Pesquisar no terminal de computador o índice dos textos produzidos para publicação em uma determinada parte do jornal. Cada editoria tem seu índice. Cada texto deve ser endereçado para a editoria em que vai ser aproveitado. O texto é identificado pela data de sua produção, letras indicativas da editoria, assunto e nome do autor.

**\*\* Q \*\***

quebra de sigilo — Veja consulta obrigatória; embargo; "off the record"; razões de segurança (no cap. Projeto Folha).

**\*\* R \*\***

radiofoto — Fotografia transmitida através de ondas de rádio. Recurso hoje substituído pela telefoto. Veja telefoto.

rafe — Do inglês rough, que pode ser traduzido por rascunho. Esboço de desenho, arte ou diagramação de uma página, a partir do qual o arte-finalista ou diagramador executam o produto final.

rapidez — No jornalismo diário, é essencial combinar qualidade com rapidez. A Folha deve parte de sua circulação à chegada antecipada às bancas. Deve fechar mais cedo do que seus concorrentes sem perder em quantidade e qualidade de informação. Veja agilidade; circulação.

recorrido — O termo é mais usado para qualificar um texto que tem uma das margens alinhadas e a outra irregular, esta acompanhando o contorno de uma foto ou desenho. Por exigir muito tempo de montagem, o recurso é raramente usado na Folha.

Pode também designar o texto contínuo, que agrupa informações uma depois da outra em vez de reservar apenas uma informação para cada linha. Por economia de espaço, a Folha costuma publicar grandes listas (como relação de aprovados no vestibular) em textos recorridos — desde que não comprometa a legibilidade. Veja alinhar.

recuado — Texto publicado em largura menor do que a coluna de texto do jornal e em geral no final de uma reportagem. Recurso usado para acrescentar informação importante de última hora ou para destacar ou rememorar fatos.

redondo — Nome dado ao tipo comum de letra. Usa-se o termo redondo para marcar a diferença com grifo (ou itálico). Veja grifo.

redundância — Evite sempre em texto e em uma mesma edição. Mas, se for conveniente rememorar fatos e tornar o texto acessível a um número maior de leitores, explique melhor a notícia mesmo sob o risco de alguma redundância. Veja concisão (no cap. Texto); contextualizar; didatismo.

registro — Alguns fatos merecem ser publicados no jornal, mas não demandam maior investigação ou investimento de reportagem. O registro pode ser feito de forma rápida no interior de um texto ou como uma notícia curta. Veja importância da notícia.

relâmpago — Na Folha, título diagramado acima de uma foto com trovão, na Primeira Página. Veja trovão.

remissão — É a indicação que se faz para o leitor sobre onde encontrar, na mesma edição, material relacionado com o que acaba de ler. Em chamadas de Primeira Página, caixas, bandeiras, sumário e índice, resume-se ao número da página (introduzido por PÁG. ou PÁGs.).

Quando se trata de chamar a atenção, em páginas internas, para outras reportagens ou artigos da mesma edição, use a vinheta LEIA MAIS no final do texto, seguida da frase sobre o assunto tal na pág. tal.

Quando um texto abordar assunto comentado em editorial publicado na mesma edição, deve haver remissão: Leia a opinião da Folha no editorial "Xxx", na pág. x.

Se a intenção for remeter o leitor para texto ou arte na mesma página, abra parênteses e use itálico: (leia texto abaixo; à direita). Evite palavras do jargão jornalístico, como arte. Informe exatamente qual o tipo de arte: tabela, mapa, gráfico.

retícula — Filme utilizado em fotomecânica para reproduzir imagens em meios-tons. É imprescindível para a impressão de fotos. Pode ser usada como recurso estético, por exemplo, na criação de fundos ou tramas originais em ilustrações. Veja grisê.

retificação — Veja barriga; Erramos.

retranca — Termo genérico para designar cada unidade de texto em jornal. Mais especificamente, designa o código (em letras e números) com que se localiza um texto nos diagramas de qualquer página de uma edição.

reunião — A prática de reuniões é importante no processo de produção jornalística. Na Folha, elas devem ser rápidas, objetivas e eficientes. Para isso:

- a) Agende-se para as reuniões assim que for convocado;
- b) Chegue ao local no horário marcado;
- c) Limite suas intervenções aos temas da pauta;
- d) Procure só falar quando o coordenador lhe der a palavra;
- e) Compareça com todo o material necessário para sua participação.

revisão — A revisão dos textos publicados na Folha é feita pelos próprios jornalistas. O jornal não conta com profissionais dedicados exclusivamente a essa tarefa. Por isso, é fundamental que o jornalista da Folha tenha domínio do português escrito.

O jornal mantém professor de português para cursos e consultas. Este manual contém, no cap. Texto, uma série de regras e esclarecimentos de dúvidas mais frequentes. Veja acentuação; concordância nominal; concordância verbal; crase; infinitivo conjugado; plural de palavras compostas; tempos verbais (todos no cap. Texto).

rodapé — Parte inferior da página. Veja cabeça de página.

rotativa — Máquina de impressão.

rubricar — Colocar visto numa página, autorizando sua impressão. Na Folha, é tarefa do secretário gráfico.

rumor/boato/fofoca — A Folha só publica rumor (notícia não-confirmada), mediante consulta prévia à Secretaria de Redação, quando não há tempo de comprovar a exatidão de informação que possa vir a ser relevante. Nesses casos, indique sempre que se trata de notícia não-confirmada. Boatos (informações falsas) só podem ser publicados quando geram notícia, por exemplo: O boato da morte de Saddam Hussein fez despencar os preços do petróleo. Neste caso, deixe claro para o leitor que a morte de Saddam Hussein é notícia falsa. Fofoca significa mexerico, intriga.

Veja rumor/boato/fofoca (no cap. Texto).

**\*\* S \*\***

sangrar — Recurso gráfico que consiste em deixar que se invada com texto, foto ou ilustração o espaço externo às margens ou coluna da página do jornal ou revista. A Folha usa pouco esse recurso.

"scanner" — Equipamento que faz seleção de cores para produção de chapas de impressão.  
segundo clichê — Veja clichês.

selo — Na Folha, arte de pequenas dimensões que serve como marca visual, em edições sucessivas, de textos sobre um mesmo assunto. Veja janela.

serifa — Pequeno traço que aparece na extremidade das hastes de uma letra. É um vestígio da escrita cursiva, na qual as letras são unidas entre si para facilitar a leitura.

serviço — Material jornalístico que reúne grande número de informações de utilidade prática e imediata para o leitor, muitas vezes publicado em forma de arte. Na Folha, deve

ser editado obrigatoriamente em feriados e no dia anterior a eles, com ampla informação sobre serviços públicos e privados que funcionarão ou não no período.

"side" — Em inglês, lado. Designa texto secundário, que pode desenvolver aspectos específicos do tema abordado no texto principal de uma página. Pode rememorar fatos, acrescentar dados, analisar, interpretar, comentar ou até polemizar com o texto principal. Veja janela; sub-retranca.

sobra — Texto, foto ou arte produzido mas não aproveitado pela edição. Na Folha, cabe aos editores evitar esse desperdício de recursos. Veja planejamento.

sobretítulo — É o nome que se dá à linha-fina quando está diagramada acima do título e não abaixo, como de hábito. O recurso está em desuso na Folha. Veja linha-fina.

"stand by" — Em inglês, estar a postos. Indica jornalista ou material jornalístico que permanece como reserva para caso de necessidade.

standard — Em inglês, modelo, padrão. Uma página standard da Folha tem 54 cm por 33 cm de área de impressão. Veja mancha; tablóide.

"storyboard" — Sequência de desenhos que reconstitui instantes sucessivos do desenrolar de uma ação. É muito usado na Folha para dar uma idéia ao leitor de como aconteceram fatos de grande impacto, como sequestros, atentados, ataques bélicos e assim por diante. Veja arte; tensão jornalística.

sub-retranca — Texto editado abaixo do principal, para o qual traz informações complementares, análise ou contextualização. Eventualmente, um "side" pode ser editado na forma de sub-retranca. Na Folha, a sub-retranca tem como marca gráfica título em corpo menor que o de um texto autônomo. Ao titular uma sub-retranca, procure sempre uma formulação que dialogue com o título da notícia principal.

subtítulo — Veja linha-fina.

suíte — Do francês suite, isto é, série, seguimento. Em jornalismo, designa a reportagem que explora os desdobramentos de notícia publicada na edição anterior. Na Folha, toda suíte deve rememorar os fatos anteriormente divulgados.

sumário — Pequenos textos de Primeira Página reunidos no quadro com fundo colorido normalmente editado na parte inferior da capa. O termo serve para designar cada uma das unidades informativas (que podem ter título e texto, apenas título ou apenas texto) ou o conjunto delas (o quadro todo). Todos os cadernos da edição são nele representados por seus logotipos. Veja chamada.

suplemento — Termo tradicional para designar caderno temático com periodicidade semanal. A Folha prefere caderno. Veja caderno.

\*\* T \*\*

tabela — Sua função é apresentar informações de maneira clara e de rápida leitura. Deve ser visualmente atraente e conter informações exatas redigidas de forma concisa. Veja arte.

tablóide — Formato de jornal cuja mancha tem aproximadamente a metade do formato standard. A área de impressão corresponde a 32 cm por 24,9 cm.

Apenas na Região Sul do Brasil esse formato teve algum sucesso, mas muitos cadernos de grandes jornais diários recorrem a ele. Na Folha, por exemplo, é o caso da Revista d' e Folhinha. Veja mancha; standard.

taxa de leitura — É o número total estimado de leitores de uma publicação. Ele é necessariamente maior que o de cópias distribuídas, pois cada exemplar é lido por mais de uma pessoa (colegas de trabalho, parentes etc.). Veja circulação.

telefoto — Fotografia transmitida através de linha telefônica à Redação por enviados especiais, correspondentes, sucursais ou agências de notícias.

televisão — A Folha não encara a televisão como meio de comunicação concorrente, e sim como uma área da indústria do entretenimento, que merece cobertura jornalística da mesma forma que o cinema, o teatro, o futebol etc.

tensão jornalística — Os textos e a edição no jornal devem refletir o clima de tensão da maior parte dos acontecimentos noticiados.

Na edição, a tensão inerente aos fatos deve ser reproduzida no destaque dado a eles, na formulação de títulos vivos e na escolha de fotos à altura.

No texto, a tensão deve ser transmitida não por intermédio de adjetivos, mas pela descrição seca e concisa de fatos dramáticos por si mesmos.

texto de apoio — Texto que explica ou rememora aspectos laterais de uma notícia. Veja "side"; sub-retranca.

texto frio — Veja matéria quente/fria.

texto-legenda — Também chamado de foto-legenda. Legenda ampliada que, em combinação com a foto ou ilustração a que se refere, deve esgotar o assunto de que trata. Deve ser curto, objetivo e combinar as qualidades do bom texto com as da boa legenda.

Textos-legendas têm sempre título em maiúsculas. Dependendo da foto, o título pode fugir ao padrão sujeito ativo/verbo no presente. Eventualmente, o título pode recorrer a trocadilho ou outras formas de humor. Veja legenda; título.

texto obsceno — Veja obscenidade.

texto quente — Veja matéria quente/fria.

tipo — Historicamente, tipo designava a chapa de metal ou madeira que tem gravada numa das faces uma letra, algarismo ou sinal que, entintado, presta-se a impressão.

Os conceitos básicos sobre tipos dizem respeito ao desenho (serifa); à sua inclinação (redondo/grifo); à sua intensidade (claro/negrito) e ao seu tamanho (corpo).

tira — Pequena história em quadrinhos, em geral composta por três ou quatro quadros no sentido horizontal.

tiragem — Total de cópias produzidas por um jornal ou revista em uma edição. Diferencia-se da circulação paga, que é o total de exemplares da edição vendidos. A tiragem é a soma da circulação paga com a circulação por cortesia mais o encalhe. A Folha informa diariamente sua tiragem no índice da Primeira Página. Veja circulação; encalhe; taxa de leitura.

título — A maioria dos leitores de um jornal lê apenas o título da maior parte dos textos editados. Por isso, ele é de alta importância. Ou o título é tudo que o leitor vai ler sobre o assunto ou é o fator que vai motivá-lo ou não a enfrentar o texto. Compare estes dez exemplos com dez contra-exemplos, todos tirados da Folha:

Exemplos:

Tribunal suspende acordo de Collor com usineiros

Inglese invadem Malvinas

Médicos tentam tudo para adiar a morte de Tancredo

Acabou a União Soviética

Descoberto 1º planeta fora do Sistema Solar

Russos esmagam reação tcheca

Collor e Lula se enfrentam na decisão daqui a um mês

Argentina dolariza economia

Nave espacial explode no ar

60% querem pena de morte no país

Contra-exemplos:

Jarman metaforiza paranóia homofóbica  
BC permite compra de CP com título "podre"  
Começa hoje o Festival de Cannes  
Garra de lagosta vira paraíso em "Star Trek 5"  
Dia será bom com chuvas e trovoadas em SP  
A Lua no bolso  
Crise nos EUA alavanca crise  
Corinthians empata com Goiás em 0 a 0 no início do jogo  
Recessão causa aumento no desemprego  
Litoral capixaba oferece mais que radiatividade

O título deve ser uma síntese precisa da informação mais importante do texto. Sempre deve procurar o aspecto mais específico do assunto, não o mais geral: Banco Mundial propõe ensino pago em vez de Banco Mundial discute problemas educacionais.

Em seus títulos, a Folha:

- a) Não usa ponto, dois pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, travessão ou parênteses;
- b) Evita ponto-e-vírgula;
- c) Jamais divide sílabas em duas linhas e evita fazer o mesmo com nomes próprios de mais de uma palavra;
- d) Preenche todo o espaço destinado ao título no diagrama;
- e) Evita a reprodução literal das palavras iniciais do texto.

Nos textos noticiosos, o título deve, em geral:

- a) Conter verbo, de preferência na voz ativa;
- b) Estar no tempo presente, exceto quando o texto se referir a fatos distantes no futuro ou no passado;
- c) Empregar siglas com comedimento.

Para editoriais e textos opinativos, a Folha pode usar frases nominais em títulos: Rombo na Previdência.

troca urgente — Operação jornalístico-industrial realizada quando informação de extrema importância chega à Redação depois da conclusão de uma edição ou quando erro grave é percebido após o início da rodagem. As alterações devem ser encaminhadas com a máxima velocidade da Redação à Fotocomposição. Só deve ser feita quando a gravidade do caso desaconselhar a espera por um novo clichê ou pela edição SP. Veja fechamento; clichês; edição nacional/SP.

trovão — Legenda explicativa de foto que dispensa título e texto complementar. Quando aparece na Primeira Página do jornal, pode remeter para texto em página interna, com a abreviatura Pág., com maiúscula apenas na primeira letra. Veja remissão.

truncamento — Embaralhamento entre as linhas ou ausência de trecho de um texto. Fruto de descuido de jornalista ou defeito da máquina fotocomponentadora.

\*\* V \*\*

vazado — É o nome dado para texto incluído como "negativo" sobre área escura de tarja, foto ou ilustração. As letras do texto aparecem em branco sobre fundo preto ou cinza escuro, ou em cores sobrepostas.

vinheta — Originalmente, pequenos elementos decorativos desenhados por miniaturistas medievais nas margens dos manuscritos. Os motivos provinham de plantas como videiras, daí o nome (*vignette*, em francês, é o diminutivo de *vigne*, videira ou vinha).

A expressão designa hoje a forma gráfica usada para caracterizar uma seção na página de jornal ou revista. Também é empregada em rádio e televisão.

viúva — Palavra ou sílaba que sobra na última linha de um parágrafo. Evite que ela fique na linha inicial de uma coluna de texto, o que formaria uma força acrescida de viúva, como no exemplo ao lado. Veja força.

**\*\* X \*\***

x — Sinal que se coloca depois da numeração da última lauda datilografada de um texto jornalístico, para indicar que o texto termina nela. Também deve ser usado na última parte de textos que ocupem mais de um arquivo na memória do computador.

#### ANEXO - JURÍDICO

Conhecer em linhas gerais os princípios jurídicos que ordenam o país é condição prévia para o exercício da cidadania. O jornalista, como qualquer cidadão, deve conhecer esses princípios, especialmente os que dizem respeito a sua área de atuação, como a Lei de Imprensa.

Este capítulo resume alguns princípios e garantias e traz algumas definições —sem nenhuma pretensão de completude— que podem ser úteis para o trabalho do jornalista. Outros capítulos também abordam alguns temas jurídicos.

Mas o direito é uma técnica e, como tal, está sujeito a certas sutilezas. Elas dão causa a inúmeros erros nas páginas do jornal. Na dúvida, consulte sempre um especialista.

**\*\* A \*\***

aborto — Interrupção do processo de gravidez. Quando provocado artificialmente é considerado crime pelos artigos 124 a 127 do Código Penal. As únicas hipóteses de aborto permitidas pela legislação brasileira são quando existe risco de vida para a gestante ou quando a gravidez resulta de estupro.

assessoria jurídica — A Empresa Folha da Manhã S/A oferece os serviços de seu Departamento Jurídico para jornalistas que precisem de advogado em decorrência de sua atuação na Folha. Além disso, o jornal conta com consultores jurídicos para esclarecer dúvidas e redigir textos sobre sua especialidade.

**\*\* C \*\***

crime e contravenção — Infrações criminais definidas em lei e que acarretam ao seu autor uma sanção.

O crime pode ser doloso ou culposo. É doloso quando o autor quis o resultado ou assumiu o risco de produzi-lo. É culposo quando o autor, sem querer o resultado, deu-lhe causa por imprudência, negligência ou imperícia. Exemplo de crime culposo: homicídio resultante de acidente de trânsito. Uma pessoa só pode ser punida por um crime culposo quando a hipótese está expressamente estabelecida em lei. O Código Penal prevê três tipos de pena: privativas da liberdade, restritiva de direito (prestação de serviços à comunidade, interdição temporária de direitos e limitação de fins-de-semana) e multa.

A contravenção é menos grave que o crime e, quando aplicada pena privativa de liberdade, ela é cumprida sem rigor penitenciário (prisão simples). Exemplos de contravenção: jogo do bicho, direção perigosa de veículo e disparo de arma de fogo.

crimes contra a honra — Estão previstos crimes contra a honra no Código Penal, na Lei de Imprensa, na Lei de Segurança Nacional, no Código Brasileiro de Telecomunicações e no Código Eleitoral. São três: calúnia (atribuir falsamente a alguém fato definido como crime),

difamação (imputar a alguém fato ofensivo à sua reputação) e injúria (ofender a dignidade ou o decoro de alguém).

**\*\* E \*\***

exceção da verdade — Veja prova da verdade .

**\*\* F \*\***

flagrante delito — Situação que permite a prisão, independentemente de ordem judicial, do autor de um delito. A lei considera em flagrante delito quem está cometendo a infração penal, quem acaba de cometê-la, quem é perseguido logo após a sua prática e quem for encontrado, logo após, com arma ou objetos que façam presumir ser ele o autor. Qualquer pessoa pode prender alguém em flagrante delito e apresentá-lo à autoridade.

**\*\* H \*\***

habeas corpus — Em latim, que tenhas o teu corpo. Garantia individual estabelecida na Constituição para quem sofrer ou estiver ameaçado de sofrer, por ilegalidade ou abuso de poder, restrição em sua liberdade de locomoção. Concede-se habeas corpus, por exemplo, em caso de prisão ilegal e ação penal instaurada sem justa causa. Qualquer um pode impetrar habeas corpus em favor de alguém, independentemente de presença de advogado. Veja prisão .

habeas data — Garantia constitucional que assegura à pessoa o acesso a banco de dados e a retificação de informações registradas a seu respeito por entidades governamentais ou de caráter público.

**\*\* I \*\***

inquérito policial — Investigação preliminar desenvolvida pela polícia para apurar a prática de qualquer crime. Depois de encerrado, é encaminhado à Justiça, onde pode servir de base para uma denúncia. Um inquérito só pode ser arquivado pela autoridade judiciária a pedido do Ministério Público.

**\*\* L \*\***

legítima defesa — Ocorre quando alguém repele uma agressão injusta e eminente a direito seu ou alheio. Se for praticado excesso, a pessoa pode ser punida.

Lei de Imprensa — A Constituição de 1988 diz que é "livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença" (artigo 5º, inciso IX). Também diz que "nenhuma lei conterà dispositivo que possa constituir embaraço à plena liberdade de informação jornalística em qualquer veículo de comunicação social" (artigo 220, parágrafo 1º). Apesar disso, em dezembro de 1991 ainda estava em vigor a Lei de Imprensa (lei nº 5.250 de 9 de fevereiro de 1967) criada durante o regime militar. Essa lei trata da forma de registro dos órgãos de informação, dos crimes praticados por intermédio da imprensa, do direito de resposta e da responsabilidade civil e criminal pelos abusos cometidos. É imprescindível que todo jornalista a conheça.

**\*\* M \*\***

mandado de injunção — Garantia constitucional que assegura, na falta de norma regulamentar, o exercício das liberdades públicas e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania.

mandado de segurança — Garantia individual estabelecida pela Constituição para proteger direito líquido e certo (não amparado por habeas corpus), violado por abuso de poder ou ilegalidade de qualquer autoridade pública. Veja habeas corpus .

**\*\* O \*\***

ofensa — Veja crimes contra a honra .

**\*\* P \*\***



prisão — Um cidadão só pode ser preso nas hipóteses previstas em lei: em flagrante delito ou por ordem escrita de autoridade judicial. Em diversos casos, é admitido o pagamento de fiança para recolocar o preso em liberdade. Prisão ilegal é punida pela lei nº 4.898/65, que cuida dos abusos de autoridade.

processo — O jornal e o jornalista estão sujeitos a sofrer processo por calúnia, difamação ou injúria. Nenhuma acusação criminal contra qualquer pessoa pode ser publicada sem comprovação documental. Declaração de personagem da notícia sobre terceiro que possa ser considerada ofensiva deve estar gravada. Em caso de dúvida, consulte previamente a Direção de Redação ou o Departamento Jurídico da Empresa Folha da Manhã S/A.

prova da verdade — Inversão processual que permite à pessoa acusada por calúnia e difamação provar a veracidade da informação que divulgou. Julgada procedente a exceção de verdade, extingue-se o processo por crime contra a honra e, nos casos de calúnia, pode ser instaurada ação penal contra o ofendido para que seja apurada sua responsabilidade. Na hipótese de calúnia, a prova da verdade não é permitida quando a pessoa ofendida já foi absolvida anteriormente. Em casos de difamação, só é admitida com o consentimento do ofendido ou quando se trata de funcionário público atingido em razão de suas funções. No Brasil, há outra restrição: não se admite a prova da verdade contra o presidente da República, os presidentes do Senado e da Câmara dos Deputados, os ministros do Supremo Tribunal Federal, chefes de Estado estrangeiro e seus representantes diplomáticos. Veja crimes contra a honra ; Lei de Imprensa .

**\*\* R \*\***

réu — Todo réu deve ser considerado inocente até que uma sentença judicial definitiva decreta sua condenação, garante o inciso LVII do artigo 5º da Constituição.

**\*\* S \*\***

sequestro — É um atentado à liberdade individual. O Código Penal define duas condutas diferentes: o sequestro puro e simples, punido juntamente com o cárcere privado (artigo 148) e a extorsão mediante sequestro, quando o autor do crime tem como objetivo o recebimento de resgate (artigo 159). A lei nº 8.072/90 considera a extorsão mediante sequestro crime hediondo. Não confunda sequestro com rapto. O rapto é crime contra a liberdade sexual da mulher (artigos 219 a 222).

**ANEXO - ESTRUTURA DO PODER JUDICIÁRIO**

Estrutura do Poder Judiciário

## NOTAS

\* O quadro não leva em consideração a vinculação administrativa entre os diversos órgãos, mas apenas os vínculos jurisdicionais.

\* O STF é o órgão máximo do Poder Judiciário no Brasil e exerce o controle da constitucionalidade das leis. Seus membros são nomeados pelo presidente da República, depois de aprovada a escolha pela maioria absoluta do Senado. Julga os casos previstos na Constituição (recursos extraordinários, conflitos entre a União e os Estados, crimes comuns do presidente da República, crimes de responsabilidade de ministros de Estado etc.).

\* O STJ, além de recursos especiais da Justiça Estadual e Federal Comuns, julga originariamente crimes praticados, entre outros, por governadores de Estado, membros do TJ, TRF, TREs e TRTs.

\* A Justiça Militar Federal, que tem no topo da hierarquia o STM, julga os crimes militares praticados pelos integrantes da Marinha, Aeronáutica e Exército e os crimes contra a

Segurança Nacional (Lei nº 7.170/83). A Justiça Militar Estadual julga os crimes militares praticados pelos integrantes da PM (Polícia Militar).

\* As decisões dos Tribunais do Júri são soberanas. O veredicto dos jurados (pessoas comuns) não pode ser reformado pelas instâncias superiores, que, em determinados casos, podem anular o julgamento para que outro se realize. Atualmente, o júri só existe no Brasil para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida (homicídio, aborto, infanticídio e instigação ao suicídio).

\* Os Tribunais de Contas (União, Estados e Municípios) não fazem parte da estrutura do Poder Judiciário. São órgãos auxiliares do Poder Legislativo.

## ANEXO - GENTÍLICOS DE ESTADOS

Quando houver mais de uma forma, dê preferência à primeira  
SUL

| Estado            | Sigla | Capital       | Adjetivo pátrio                               |
|-------------------|-------|---------------|-----------------------------------------------|
| Rio Grande do Sul | (RS)  | Porto Alegre  | gaúcho, rio-grandense-do-sul                  |
| Santa Catarina    | (SC)  | Florianópolis | catarinense, barriga-verde (não é pejorativo) |
| Paraná            | (PR)  | Curitiba      | paranaense, paranista (usado no Sul) e tingui |

## SUDESTE

| Estado         | Sigla | Capital        | Adjetivo pátrio               |
|----------------|-------|----------------|-------------------------------|
| São Paulo      | (SP)  | São Paulo      | paulista, bandeirante         |
| Rio de Janeiro | (RJ)  | Rio de Janeiro | fluminense                    |
| Minas Gerais   | (MG)  | Belo Horizonte | mineiro, montanhês, geralista |
| Espírito Santo | (ES)  | Vitória        | capixaba, espírito-santense   |

## CENTRO-OESTE

| Estado             | Sigla | Capital      | Adjetivo pátrio                           |
|--------------------|-------|--------------|-------------------------------------------|
| Mato Grosso do Sul | (MS)  | Campo Grande | mato-grossense-do-sul, sul-mato-grossense |
| Mato Grosso        | (MT)  | Cuiabá       | mato-grossense                            |
| Goiás              | (GO)  | Goiânia      | goiano                                    |

## NORDESTE

| Estado              | Sigla | Capital     | Adjetivo pátrio                                                                                           |
|---------------------|-------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bahia               | (BA)  | Salvador    | baiano, baiense, maleiro (jocosos)                                                                        |
| Sergipe             | (SE)  | Aracaju     | sergipano, sergipense                                                                                     |
| Alagoas             | (AL)  | Maceió      | alagoano, alagoense                                                                                       |
| Pernambuco          | (PE)  | Recife      | pernambucano                                                                                              |
| Paraíba             | (PB)  | João Pessoa | paraibano                                                                                                 |
| Rio Grande do Norte | (RN)  | Natal       | rio-grandense-do-norte, norte-rio-grandense, potiguar, petiguar, pitaguar, pitiguar, pitiguara, potiguara |
| Ceará               | (CE)  | Fortaleza   | cearense                                                                                                  |
| Piauí               | (PI)  | Teresina    | piauiense, piaizeiro (pejorativo)                                                                         |
| Maranhão            | (MA)  | São Luís    | maranhense, maranhão                                                                                      |

## NORTE

| Estado    | Sigla | Capital     | Adjetivo pátrio                       |
|-----------|-------|-------------|---------------------------------------|
| Rondônia  | (RO)  | Porto Velho | rondoniense, rondoniano               |
| Acre      | (AC)  | Rio Branco  | acreano, acriano                      |
| Amazonas  | (AM)  | Manaus      | amazonense, baré                      |
| Roraima   | (RR)  | Boa Vista   | roraimense                            |
| Pará      | (PA)  | Belém       | paraense, paroara (usado na Amazônia) |
| Amapá     | (AP)  | Macapá      | amapaense                             |
| Tocantins | (TO)  | Palmas      | tocantinense                          |

Fonte: "Aurélio"

## ANEXO - GENTÍLICOS BRASILEIROS

Quando houver mais de uma forma, dê preferência à primeira

| Cidade*              | Estado | Gentílico                   |
|----------------------|--------|-----------------------------|
| Anápolis             | (GO)   | anapolino                   |
| Aracaju              | (SE)   | aracajuense, aracajuano     |
| Bauru                | (SP)   | bauruense                   |
| Belém                | (PA)   | belenense                   |
| Belo Horizonte       | (MG)   | belo-horizontino            |
| Boa Vista            | (RR)   | boa-vistense                |
| Brasília             | (DF)   | brasiliense                 |
| Campina Grande       | (PB)   | campinense                  |
| Campinas             | (SP)   | campineiro                  |
| Campo Grande         | (MS)   | campo-grandense             |
| Campos               | (RJ)   | campista                    |
| Canoas               | (RS)   | canoense                    |
| Carapicuíba          | (SP)   | carapicuibano               |
| Cariacica            | (ES)   | cariaciquense               |
| Cascavel             | (PR)   | cascavelense                |
| Caxias do Sul        | (RS)   | caxiense                    |
| Contagem             | (MG)   | contagense                  |
| Cuiabá               | (MT)   | cuiabano                    |
| Curitiba             | (PR)   | curitibano                  |
| Diadema              | (SP)   | diademense                  |
| Duque de Caxias      | (RJ)   | caxiense                    |
| Feira de Santana     | (BA)   | feirense                    |
| Florianópolis        | (SC)   | florianopolitano            |
| Fortaleza            | (CE)   | fortalezense, fortalexiense |
| Goiânia              | (GO)   | goianiense                  |
| Governador Valadares | (MG)   | valadarense                 |
| Guarulhos            | (SP)   | guarulhense                 |
| Imperatriz           | (MA)   | imperatrizense              |
| Ipatinga             | (MG)   | ipatinguense                |
| Jaboatão             | (PE)   | jaboatãoense                |
| João Pessoa          | (PB)   | peçoense                    |
| Joinville            | (SC)   | joinvilense                 |

Juiz de Fora (MG) juiz-forano, juiz-forense, juiz-de-forano  
 Jundiá (SP) jundiáense  
 Londrina (PR) londrinense  
 Macapá (AP) macapaense  
 Maceió (AL) maceioense  
 Manaus (AM) manauense, manauara  
 Mauá (SP) mauaense  
 Mogi das Cruzes (SP) mojiano  
 Montes Claros (MG) montes-clarense, montes-clarino  
 Natal (RN) natalense, papa-jerimum (jocoso)  
 Niterói (RJ) niteroiense  
 Nova Iguaçu (RJ) iguaçuano  
 Olinda (PE) olindense  
 Osasco (SP) osasquense  
 Palmas (TO) palmense  
 Pelotas (RS) pelotense  
 Petrópolis (RJ) petropolitano  
 Piracicaba (SP) piracicabano  
 Ponta Grossa (PR) ponta-grossense  
 Porto Alegre (RS) porto-alegrense  
 Porto Velho (RO) porto-velhense  
 Recife (PE) recifense  
 Ribeirão Preto (SP) ribeirão-pretano  
 Rio Branco (AC) rio-branquense  
 Rio de Janeiro (RJ) carioca  
 Salvador (BA) soteropolitano, salvadoreense  
 Santarém (PA) santareno, mcorongo (significa também caipira)  
 Santo André (SP) andreense  
 Santos (SP) santista  
 São Bernardo do Campo (SP) são-bernardense  
 São Gonçalo (RJ) gonçalense  
 São João do Meriti (RJ) meritiense  
 São José do Rio Preto (SP) rio-pretense, rio-pretano  
 São José dos Campos (SP) joseense  
 São Luís (MA) ludovicense, são-luisense  
 São Paulo (SP) paulistano  
 São Vicente (SP) vicentino  
 Sorocaba (SP) sorocabano  
 Taubaté (SP) taubateano  
 Teresina (PI) teresinense  
 Uberaba (MG) uberabense  
 Uberlândia (MG) uberlandense  
 Vila Velha (ES) vila-velhense  
 Vitória (ES) vitoriense, capixaba  
 Volta Redonda (RJ) volta-redondense