

Livro BARBEIRO, Heródoto e LIMA, Paulo Rodolfo de “**Manual de Radiojornalismo, produção, ética e internet**”. Rio de Janeiro, Campus, 2003.

Capítulo 13

O texto – Recomendações para redatores, repórteres e editores

O texto jornalístico segue normas universais. Em qualquer veículo, impresso ou eletrônico o redator deve ser claro, conciso, direto, preciso, simples e objetivo. O que diferencia o texto do rádio em relação aos veículos da imprensa escrita é a instantaneidade. O ouvinte só tem uma chance para entender o que está sendo dito. Lembre-se de que a mensagem no rádio se “dissolve” no momento em que é levada ao ar. Para que a missão de conquistar o ouvinte seja alcançada, o texto deve ser coloquial. O jornalista precisa ter em mente que está contando uma história para alguém, mas sem apelar à linguagem vulgar e, acima de tudo, respeitar as regras do idioma.

Veja algumas recomendações para a redação do texto no rádio. O aprimoramento vem com a prática, a consulta dos livros de gramática e muita leitura para enriquecer o vocabulário.

- 1) o texto no rádio pode ser corrido, quando lido por um único locutor, ou manchetado, quando lido por dois locutores. No texto corrido, um período segue-se ao outro na página do computador; no estilo manchetado, os períodos são divididos geralmente em duas linhas cada. A decisão pelo uso do texto corrido ou manchetado cabe à direção da emissora e ao departamento de jornalismo.
- 2) O texto começa com o lead (o que, quem, quando onde, como e porquê). Procure a novidade, o fato que atualiza a notícia e a torna mais atraente possível. A missão do redator é conquistar o ouvinte na primeira frase. Se a primeira frase não levar à segunda, a comunicação está morta.
- 3) O texto deve ter uma seqüência lógica, na ordem direta. A regra é simples: sujeito + verbo + predicado.
- 4) A pontuação merece atenção especial. O uso dos sinais ortográficos facilita a entonação da voz e a respiração do apresentador/locutor. Por exemplo, em frases interrogativas faça uso da técnica espanhola de pontuação. Colocando um sinal de interrogação no início da frase o apresentador/locutor não será pego de surpresa.
(?) Quem será o campeão brasileiro?
(!) Atenção para esta informação)
- 5) A adjetivação excessiva ou inadequada enfraquece a qualidade e o impacto na informação. Substantivos fortes e verbos na voz ativa reforçam a densidade indispensável ao texto jornalístico.
- 6) Evite frases longas: elas dificultam a respiração do apresentador/locutor e são mãos difíceis de ser entendidas pelo ouvinte. Cada frase deve expressar uma idéia.
- 7) O texto precisa ter ritmo. Use frases curtas mas que não sejam telegráficas. Evite frases intercaladas entre vírgulas.
- 8) Evite o uso do **não** no lead. Se a notícia começar com uma negativa, dificilmente o ouvinte terá interesse em acompanhá-la até o final. **Redija o que aconteceu, ninguém liga o rádio para saber o que não aconteceu.**

- 9) O uso do **ontem** no lead “envelhece” a notícia no rádio. Explique ao ouvinte quando o fato aconteceu em outro período do texto.
- 10) Evite começar o texto com as palavras **continua** ou **permanece**. Procure um enfoque novo para não dar conotação de que o assunto está superado. Outra palavra que deve ser evitada no início do texto é **parece**. O ouvinte pode ter a sensação de que o jornalista está inseguro ou não domina o assunto tratado.
- 11) As gírias têm poder de tornar as conversas mais informais, contudo, vulgarizam o texto e não devem ser usadas, a não ser em situações essenciais ou se estiverem consolidadas no vocabulário do dia-a-dia.
- 12) A repetição de palavras empobrece o texto, mas é preciso cuidado com o uso dos sinônimos. O redator de bom senso não substituirá o **hospício** por **nosocômio**. Repita a palavra quando for importante para a clareza da notícia.
- 13) Fique atento ao efeito sonoro das rimas e palavras com a mesma terminação. Não é agradável ouvir “o temporal na capital alagou a marginal”, ou “a organização da programação da televisão”.
- 14) Cuidado com os cacófonos. O encontro de sílabas de palavras diferentes pode formar som desagradável ou palavras obscenas: Boca **dela**, confisca **gado**, de **então**, **ela tinha**, marca **gol**, nunca **gostou**, nunca **ganhou**, **por cada**, **por colocar**, **por razões**, **por rádio**, toma **linha**, etc. Existem cacófonos que podem ser evitados substituindo-se a palavra por um sinônimo ou mudando-se a estrutura da frase:
O prêmio **por cada** vitória
O prêmio para cada vitória
Nunca **ganhou** uma eleição
Jamais ganhou uma eleição
- 15) O uso de aspas deve ser evitado. Além de dificultar a entonação por parte do locutor, pode dar ao ouvinte uma impressão de que é o texto opinativo.
- 16) Em texto de rádio não se usa parêntese. O locutor terá dificuldade se você redigir “o senador José da Silva (PMDB-RO) disse...”. no rádio é assim: “O senador José da Silva do PMDB de Rondônia disse...”.
- 17) Os artigos não devem ser suprimidos, especialmente nas manchetes. O rádio não precisa, como o jornal, economizar o espaço necessário para impressão de uma ou mais letras.
- 18) O uso dos pronomes possessivos **seu**, **sua**, **seus** e **suas** pode confundir quem acompanha o noticiário. O ouvinte pode entender que está se falando dele ou alguma pessoa ou objeto de suas relações pessoais. Por isso, é melhor redigir “o deputado sai com a mulher dele” em vez de “o deputado saiu com sua mulher”. Contudo, para essa regra, como aliás, para a maioria delas, há exceções.
- 19) Não se usam artigos de nomes próprios o que pressupõe intimidade incompatível com a linguagem jornalística. Assim, não use “o José Dirceu” ou “o Ciro Gomes”.
- 20) Verifique se o artigo **um** tem função na frase. “O jogador sentiu medo” é melhor do que “O jogador sentiu um medo”.
- 21) O uso indiscriminado dos pronomes pessoais também pode causar confusão. Só redija **ele**, **ela**, **eles**, **elas** quando o ouvinte puder ter certeza de quem se trata. Nem sempre quem ouve o noticiário no momento lembra de quem se está falando.
- 22) Não confunda os pronomes demonstrativos **este** e **esse**. *Este* indica o que está mais próximo de quem fala ou escreve, *esse* indica o que está mais distante de quem fala ou escreve.

- 23) Evite os gerúndios. Eles deixam as frases longas e enfraquecem o texto.
- 24) Fuja do “**queísmo**”. Repetir o “que” em uma frase prejudica o ritmo e empobrece o texto.
- 25) Cuidado com o uso coloquial de pronomes pessoais como objetivo direto. É horroroso ouvir “o promotor convocou **ele** para prestar depoimento”.
- 26) Os pronomes **cujo, cuja** não têm som agradável no rádio.
- 27) Escreva na lauda (alto da página do computador) a forma correta de se pronunciar o nome de uma pessoa ou de determinado lugar. Não se esqueça de anotar as observações referentes às checagens das informações e a validade do texto.
- 28) Cada assunto deve ocupar uma página do computador.
- 29) As palavras que precisam ser ditas com mais ênfase devem ser sublinhadas ou escritas em **negrito**. O mesmo vale para palavras estrangeiras ou nomes próprios.
- 30) Endereços, CEPs, telefones, e-mails, etc. devem ser repetidos para que o ouvinte tenha a chance de anotá-los.
- 31) A leitura de frase no singular é mais fácil do que no plural. Erra-se nebis. Plural só quando for inevitável.
- 32) Prefira o uso presente do indicativo e do futuro composto quando se referir ao que vai acontecer. No rádio soa melhor “o presidente **viaja** amanhã” ou “o presidente **vai** viajar amanhã” do que “o presidente **viajará** amanhã”. Use o verbo no passado quando for importante para a clareza da informação.
- 33) Avalie os verbos usados na declaração. Os mais usados são **dizer** e **afirmar**, cuidado com o verbo **falar**, no rádio ele pode parecer óbvio se não for utilizado com bom senso. **Informar** significa relatar um fato. **Garantir** é assegurar, dar certeza absoluta. **Declarar** significa dizer. **Admitir** tem sentido de confessar. O verbo **advertir** é ambíguo, tem sentido de censurar, chamar atenção, etc.
- 34) Seja criterioso no uso dos verbos no futuro do pretérito, pois expressam dúvida ou incerteza. Devem ser usados quando se tem consciência de um fato social, mas não há provas.
- 35) Cuidado com os verbos **dever** e **poder**. Eles são ambíguos, indicam capacidade e possibilidade. O verbo **querer** indica intenção, não decisão.
- 36) Use o *cargo, profissão ou título* para identificar autoridades e personalidades. Lembre-se que a forma de tratamento deve vir antes do nome. No caso de pessoas que morreu no exercício do cargo não se usa “ex”. pessoas já consagradas dispensam qualificação. Por exemplo: Pelé, Maradona, etc. respeite os casos em que a pessoa é conhecida pelo nome completo. Não use *senhor* e *senhora* no texto.
- 37) Traduzir ou não traduzir nomes estrangeiros? Essa é uma polêmica que ocorre em todas as redações. As orientações oficiais mandam traduzir. Pouca gente obedece, Nova York. Como fazer com Buenos Aires: Seria Bons Ares? Como grafar os nomes dos filósofos iluministas franceses Rousseau e Voltaire? E as palavras usadas na informática, como megabyte ou mouse? O melhor é usar o bom senso, ou seja, a forma como as pessoas falam coloquialmente, tomando cuidado para não abusar dos estrangeirismos e sem impor regras que podem agradar a gramática e agredir o ouvinte ou vice-versa.
- 38) Nomes estrangeiros que não acrescentam nada à informação podem ser omitidos. Avalie a notícia. Será que o ouvinte tem interesse em saber o nome do policial que informou o número de mortos no atentado no metrô de Moscou? Basta atribuir a informação à polícia russa.

- 39) As siglas conhecidas precisam ser desdobradas. Podemos usar INSS, FMI, ONU, etc. Separe a sigla por hífen para facilitar a leitura do texto, por exemplo: I-P-C-A. Não separe letras de siglas pronunciadas como palavras, por exemplo: Fiesp (ou ONU).
- 40) As siglas estrangeiras pouco conhecidas devem ser adaptadas. FED é banco Central dos Estados Unidos; FASO é Órgão das Nações Unidas de Incentivo à Agricultura.
- 41) A redação de números exige algumas regras para facilitar a leitura e o entendimento do ouvinte. Escreva por extenso:
- Certo: Trinta e duas mil pessoas
Errado: 32 mil pessoas
- Certo: Quinhentas caixas
Errado: 500 caixas
- Certo: O papa João Paulo Segundo
Errado: O Papa João Paulo II
- Certo: Quinze vírgula oito por cento ou 15 vírgula 8 por cento
Errado: 15,8%
- Certo: Zero Vírgula quatro por cento
Errado: 0,4%
- Certo: Meio por cento
Errado: 0,5%
- Certo: Um milhão e 800 mil reais
Errado: R\$ 1.800.000,00
- Certo: 16 de outubro de mil 975
Errado: 16/10/1985
- Certo: Dois terços da população
Errado: 2/3 da população
- Certo: 120 quilômetros por hora
Errado: 120 km/h
- Certo: três quilos e quatrocentos gramas
Errado: 3kg e 400g
- Certo: Dez da manhã
Errado: 10h00

Prefira a forma coloquial:

Meio-dia em vez de 23 horas e 30 minutos

Meia-noite, em vez zero hora ou 24 horas

- 42) Em algumas situações os números podem ser simplificados para que o ouvinte capte melhor a informação.

*Não é preciso dizer que o apostador premiado da mega sena receberá *seis milhões, 419 mil, 623 reais e 57 centavos*. A informação chegará de forma mais clara ao ouvinte se redigirmos *seis milhões e 400 mil reais*.

*Não diga que o adversário de Gustavo Kuerten é o *quadragésimo sétimo* da lista da associação dos Tenistas Profissionais. Basta dizer que é o *número 47 da lista*.

Veja outros dois exemplos de simplificações que podem ser usados desde que não haja prejuízo à notícia:

*Localize os distritos policiais pelos bairros e regiões da cidade. É uma tortura ouvir *septuagésimo oitavo distrito Policial*.

*Em vez de “o juiz da primeira vara Criminal de Uberlândia...” podemos

- simplificar o texto ao redigirmos “a Justiça de Uberlândia...” . Verifique cada caso: se não houver prejuízo á informação, sempre é possível “enxugar” o texto.
- 43) Nunca arredonde um número quando ele for a notícia principal. Exemplo: *O aumento no preço da gasolina vai ser de 9 vírgula 57 por cento.*
 - 44) O uso de reportagens ajuda o ouvinte a ter melhor dimensão do fato. Há diferença entre “a geada causou a perda de dois milhões de sacas de café” e “a geada causou perda de dois por cento da produção anual de café”. Se ficarmos nos “dois milhões” o ouvinte pode pensar que o prejuízo é maior do que representa no contexto da informação.
 - 45) Nos textos em que forem criados valores em moedas estrangeiras é recomendável a conversão em REAL. Mesmo com a globalização popularizando o dólar no noticiário, a conversão ajuda o ouvinte a ter a dimensão da quantia envolvida.
 - 46) Muitas vezes é necessária uma consulta para traduzir medidas estrangeiras à redação de uma notícia. Quanto vale uma milha terrestre? E uma milha náutica? E um nó? E um pé? São termos que indicam extensão, altura e velocidade usados tanto na aviação quanto na marinha. Em vez de dizer que a posição do avião ocorreu a *20 mil pés de altitude*, é melhor dizer que *6 mil metros de altitude*. Não confunda altitude com altura: altitude é a partir do nível do mar, altura é a partir do solo. Acidentes geográficos e rotas aéreas são expressos em altitude. No caso de velocidades (milhas, nós, etc.) diga sempre o equivalente a quilômetros por hora.
 - 47) Não se deixe envolver pela linguagem de documentos oficiais, redigindo detalhes como número, parágrafo, inciso da lei, etc.
 - 48) Os termos técnicos devem ser explicados há expressões que são conhecidas apenas pelos profissionais da área. Isso acontece muito com economistas, médicos e advogados.
 - 49) Identifique os lugares. O ouvinte nem sempre sabe ou se recorda onde fica cada cidade, país, etc. Exemplo: *Afeganistão, na Ásia Central; Ubatuba no litoral norte de São Paulo.*
 - 50) O rádio é um veículo que exige agilidade dos jornalistas, mas a pressa não é desculpa para textos mal redigidos. A atenção é fundamental para se redigir um texto em tempo hábil e sem erros. Detalhes que parecem insignificantes comprometem a informação. Um exemplo: *o ator fulano de tal*, considerado o homem mais belo do Brasil, disse... (considerado o mais belo homem por quem?)
 - 51) A revisão do texto em voz alta é a melhor maneira de evitar erros que “derrubam” o apresentador/locutor. Com a leitura em voz alta é possível descobrir problemas com sonoridade de palavras, concordância, cacófatos, frases sem sentido, enfim uma série de “defeitos” que podem comprometer a qualidade da informação.

[Confira detalhes do livro](http://www.elsevier.com.br/site/produtos/Detalhe-produto.asp?tid=1459&seg=3&isbn=9788535212266&cat=7&origem=Busca)

<http://www.elsevier.com.br/site/produtos/Detalhe-produto.asp?tid=1459&seg=3&isbn=9788535212266&cat=7&origem=Busca>

