



DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

1ª Edição
Março/2013





MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

1ª Edição
Março/2013

APRESENTAÇÃO

O Manual de Redação e Estilo da Defensoria Pública da União reúne convenções de uso corrente e orientações de linguagem e estilo que uniformizam e qualificam a produção de textos jornalísticos, tendo como base critérios que buscam consolidar uma cultura administrativa de profissionalização dos servidores públicos e de respeito aos princípios constitucionais da impessoalidade e da publicidade.

Elaborado pela Assessoria de Imprensa da DPU, este manual orienta os jornalistas responsáveis pela produção de notícias publicadas no portal, intranet e demais ferramentas oficiais de Comunicação do órgão. O material destina-se ao uso interno e faz parte de um conjunto de medidas que privilegiam a clareza, a precisão, a coerência, a concisão e a consistência como qualidades relevantes de linguagem e estilo.

Adotado formalmente a partir do 1º Encontro Nacional dos Jornalistas da Defensoria Pública da União (7 e 8 de março de 2013), o manual permanece aberto ao aperfeiçoamento decorrente de sua utilização cotidiana. Alterações e novos conteúdos poderão constar em edições futuras.

Assessoria de Imprensa
imprensa@dpu.gov.br
61 3319-4336



SUMÁRIO

CONSTRUÇÃO DA
NOTÍCIA INSTITUCIONAL
8

REDAÇÃO
E ESTILO
13

PADRONIZAÇÃO
20

FOTOGRAFIA
23

CONSTRUÇÃO DA NOTÍCIA INSTITUCIONAL

A notícia inserida no portal ou na intranet da Defensoria Pública da União deve ser revestida de veracidade, ineditismo, objetividade, relevância, credibilidade. A função do jornalista é lapidar a informação, oferecer apenas os aspectos de real interesse e descartar o que não possui funcionalidade. Portanto, verifique todas as informações e as revise minuciosamente até que elas possam ser disponibilizadas.

O que é pauta na DPU?

- a| ajuizamento de ações em favor dos assistidos;
- b| assuntos pertinentes ao defensor-geral, Subdefensoria, Corregedoria, Escola Superior e Conselho;
- c| agenda externa dos defensores-chefes das unidades;
- d| mutirões de atendimento;
- e| decisões judiciais e liminares favoráveis aos assistidos;
- f| informações sobre estágios e concursos internos;
- g| ingresso de novos defensores e servidores;
- h| mudanças de chefias;
- i| palestras ministradas por defensores e servidores;
- j| participação de defensores e servidores em projetos de outras instituições;
- k| processos seletivos (concursos de promoção, designação extraordinária, estágios);
- l| projetos especiais (DPU na Comunidade, DPU nas Escolas, Escalpelamento, Itinerante, Visita Virtual);
- m| atualizações de endereços e telefones das unidades;
- n| temas diversos que poderão ser discutidos com a Assessoria de Imprensa da DPU.

Valor notícia

Como jornalistas, somos treinados para saber o que é notícia e o que não é. É preciso prestar atenção aos critérios de noticiabilidade:

a| dados de pouca importância não devem ser publicados. O excesso de informação atrapalha o leitor a encontrar o que realmente lhe interessa. A notícia sobre uma palestra em uma universidade deve focar o assunto. O endereço e o telefone da instituição não são relevantes para divulgação no portal. Já no caso de uma instituição filantrópica, esses dados podem ser úteis, desde que informados ao final do texto;

b| é importante saber hierarquizar as informações no texto e apresentá-las em ordem decrescente de importância. O uso da pirâmide invertida é um método recomendado para que a notícia seja assimilada de forma rápida. O leitor não precisa percorrer toda a matéria para saber o que realmente interessa;

c| atualidade é um critério importante. O que deve estar no lide é o fato de um *habeas corpus* ter sido deferido ontem, e não o de ter sido impetrado há três meses. Em notícias sobre ações mais antigas, a data não é parte do lide.

Simplicidade

A linguagem jurídica é prolixa por tradição. Nosso papel é “traduzir” o texto para uma forma acessível ao público sem formação em Direito. Isso não se dá apenas com cuidados relacionados ao vocabulário, mas com a construção dos parágrafos e das frases.

A leitura na internet é superficial, a pessoa tem a atenção dispersa por várias janelas e geralmente não quer demorar mais que 30 segundos para ler uma notícia. Assim, os textos devem ser concisos, de fácil entendimento, mas sem a perda da informação, que deve ser precisa e correta.

Termos técnicos

Recorra aos termos técnicos absolutamente indispensáveis e, nesse caso, coloque o significado entre parênteses. Adote como norma: os leitores do portal, na maioria, são pessoas comuns, quando muito com formação específica em uma área somente. Certifique-se de que está utilizando os termos jurídicos corretos.

Consulta a defensores

O repórter é responsável pelos textos que produz. Porém, é recomendada a leitura do defensor antes da publicação da notícia quando:

- a| a matéria aborda temas potencialmente polêmicos;
- b| há dificuldade de entendimento dos termos jurídicos empregados ou do assunto (decisões judiciais, por exemplo);
- c| o defensor que atuou no caso solicitar a leitura do material.

Título

Deve permitir que a essência da notícia seja facilmente perceptível para o leitor. Por atrair toda a força da mensagem e sintetizar a ideia básica do texto, constitui peça fundamental para o entendimento do assunto. Evite usar DPU, Defensoria e defensor. Isso impede a repetição excessiva desses termos no portal. O título deve conter até 73 caracteres com espaço.

Lide e parágrafos

- a| o primeiro parágrafo do texto deve sintetizar as informações principais (o que, quem, quando, onde, como e por quê);
- b| procure ser conciso e construa o lide com cerca de cinco linhas;
- c| no texto, os parágrafos devem conter de cinco a oito linhas;

d| a cada 20 linhas ou quatro parágrafos, abra um intertítulo para dar mais leveza à leitura;

e| o destaque da matéria é a ação/evento. A prioridade é a divulgação da DPU como instituição. Por isso, cite em primeiro lugar a DPU. É recomendável que as aspas do defensor, assim como seu nome, fiquem para o segundo ou o terceiro parágrafo;

f| redija de preferência com estilo próximo da linguagem cotidiana, mas sem deixar de ser fiel à norma culta;

g| evite destacar lista de autoridades nos primeiros parágrafos. Notícia não é ata de reunião;

h| lembre-se: reunião não discute, portaria não nomeia, encontro não decide.

Aspas

Reproduzir declarações textuais confere credibilidade à informação, dá vivacidade à notícia e ajuda o leitor a conhecer melhor o personagem ou objeto da ação. Reserve as aspas para afirmações de grande impacto, por seu conteúdo ou pelo caráter inusitado que possam ter. Em matérias que citam defensores e outras autoridades, não deixe de colher suas declarações.

Envio de matérias

Deve ser feito à Assessoria de Imprensa (imprensa@dpu.gov.br) dentro da semana do fato. O objetivo é evitar a caducidade.

Estrutura da matéria

Lembre-se:

- Título: deve conter 73 caracteres com espaço.
- Chamada: de preferência, diferente do primeiro parágrafo. Deve ter entre 175 e 220 caracteres.
- Local e data: inserir sempre na abertura a cidade onde foi escrita a notícia. Em seguida, a data de publicação no *site*: Recife, 26/09/2012.
- Lide: verificar se está completo (o que, quem, quando, onde, como, por quê...) e no primeiro parágrafo. Evitar iniciar a frase de abertura do lide com o nome da DPU (ou de algum defensor). Começar a matéria com o foco da notícia.
- Assinatura: após o último parágrafo, encerrar com *Assessoria de Imprensa*
Defensoria Pública da União

REDAÇÃO E ESTILO

Os textos devem conter de quatro a sete parágrafos em média. Em caso de textos com mais de quatro parágrafos, é recomendável abrir intertítulo. Evite períodos muito longos, escreva-os com até três linhas. Utilize a fonte Times New Roman, tamanho 12, espaçamento simples.

Checagem

Para garantir confiabilidade, não deixe de conferir os nomes das pessoas, seus cargos, os números incluídos em uma notícia, somas, datas, horários, enumerações e siglas.

Doutor (tratamento)

Não utilize títulos como forma de tratamento do personagem da notícia. Use a profissão da pessoa.

Este/esse/aquele

A nuance fica evidente quando se recorre à fórmula: este aqui, esse aí, aquele lá.

a| 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. Exemplos: 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 ideia de tempo, **esse, essa, isso** indicam geralmente o passado. Exemplo: Karl Marx é um autor do início do século 20. Nesse período, as pessoas passaram a acreditar em revoluções.

Pode indicar o futuro se houver a ideia de afastamento. Exemplo: 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. Exemplo: Naqueles tempos, naquela cidade, não havia igualdade de direitos.

b| Em relação ao próprio texto

Este, esta, isto se referem a algo que acaba de ser mencionado ou será em seguida. Exemplo: 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. Exemplo: Guarujá e Campos do Jordão são cidades muito visitadas por turistas. Esta, pelo ar puro da montanha; aquela, pelas praias.

Frases e parágrafos

- a| evite termos pouco usuais: use cadeia em vez de ergástulo;
- b| evite orações intercaladas, prefira a estrutura sujeito-predicado-objeto. “O réu, apesar dos atenuantes, é culpado”. Melhor seria: “O réu é culpado, apesar dos atenuantes”;
- c| utilize voz ativa. “O juiz condenou o réu” é mais fácil de ser entendido que “O réu foi condenado pelo juiz”;
- d| dê preferência ao tempo presente. “Defensoria visita população carcerária nesta terça-feira” em vez de “Defensoria visitará população carcerária nesta terça-feira”;
- e| evite excessos de adjetivos e advérbios. Eles podem ser utilizados, por exemplo, para ilustrar o drama de um assistido que vive em situação difícil;

f) economize palavras. “O defensor esteve presente ao evento”. Melhor seria: “O defensor participou do evento”.

Instrumentos processuais

Escreva com caixa baixa: mandado de segurança, recurso extraordinário. Exceção: quando forem restritivos – Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI 3437).

Lei

Comece com maiúscula e suprima o “n^o”. Refira-se ao ano pelos dois últimos números: Lei Federal 15.150/05. Isso também vale para outros textos legais como: Constituição, Código Penal, Plano Diretor etc.

Maiúsculas/minúsculas

Deve-se seguir tendência simplificadora em direção às minúsculas.

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. Exemplo: O ar-condicionado do Ministério da Fazenda está quebrado. Os funcionários desse ministério se queixam do calor. Exceções: Presidência, Supremo, Câmara, Senado, Assembleia, Justiça, Defensoria, sempre com maiúscula, mesmo em segunda menção;
- e) cargos, profissões, títulos e formas de tratamento: defensor público federal, papa, presidente, sir John, cardeal Arns, engenheiro, doutor pela USP, mestre Abelardo, lorde Keynes, senhor, dom, você.

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

f | escolas e movimentos artísticos: arte, literatura, surrealismo, impressionismo, romantismo;

g | meses e dias da semana: janeiro, julho, dezembro, sexta-feira, sábado, domingo;

h | gentílicos: brasileiro, romano, carioca, norte-americano.

Use maiúsculas nos seguintes casos:

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

b | ciências e disciplinas: Direito, Filosofia, Sociologia, Português, Física, Medicina, Deontologia, Paleontologia;

c | citação direta: O ministro disse: “Acabou a inflação”;

d | instituições, órgãos e unidades administrativas: Defensoria Pública da União, Presidência da República, Supremo Tribunal Federal, Câmara dos Deputados, Senado Federal, Assembleia Legislativa, Ministério da Justiça, Secretaria da Educação, Exército, Marinha, Forças Armadas, Polícia Militar, Prefeitura de São Paulo, Estado do Maranhão (ou Província, Condado, Cantão etc., se for a divisão administrativa oficial do país em questão);

e | nomes de datas, feriados, acontecimentos históricos, eventos, festas religiosas e populares: Primeiro de Maio, Dia do Trabalho, Sete de Setembro, Natal, Revolução Francesa, Proclamação da República, I Seminário Nacional sobre Escalpelamento;

f | título de obras: O Lago dos Cisnes, O Homem que Confundiu Sua Mulher com um Chapéu, Mulheres à Beira de um Ataque de Nervos;

g | ocidente e oriente: quando se referem ao hemisfério como conceito geopolítico. Exemplo: O antagonismo entre Ocidente e Oriente;

h| região geográfica ou espacial, oficial ou consagrada: Triângulo Mineiro, Vale do Paraíba, Baixada Fluminense;

i| período histórico consagrado ou geológico: Idade Moderna, Idade Média, Antiguidade, Pré-História, Pleistoceno, Pré-Cambriano, o Seiscentos;

j| prêmios e distinções: Prêmio Nobel de Medicina, Ordem do Cruzeiro do Sul, Prêmio Esso de Jornalismo;

k| palavras hifenadas: lembre-se de que palavras separadas por hífen mantêm sua autonomia fonética - Grã-Bretanha, Vice-Presidência, Advocacia-Geral da União;

l| nomes de santos e divindades em geral: Santo Antônio, São Pedro, Hércules, Iemanjá.

Não

Foi abolido o hífen depois do prefixo “não”, utilizado antes de substantivos e adjetivos: não agressão, não alinhado, não combatente, não contradição, não engajado, não essencial, não euclidiano, não ficção, não fumante, não governamental, não intervenção, não linear, não participante, não reembolsável, não verbal, não violência.

Parênteses

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

a| introduzir datas de nascimento de personagens da notícia: Charles Dickens (1812-1870);

b| registrar regiões de cidades: Alameda Santos (região dos Jardins);

c| informar o partido e estado de um político: deputado Gochê Lavaratto (PT-AM);

d| para informar o estado a que pertence uma cidade: Santa Quitéria (MA);

e| para remeter o leitor a um texto na mesma página: (leia texto ao lado).

Queísmo

Evite o excesso da palavra “que” 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 e que os culpados serão demitidos em breve”. Melhor seria: “O ministro disse que o governo vai investigar a fraude. Prometeu demitir os culpados em breve”.

Repetição de palavras

Evite repetir palavras ao longo do texto. O emprego de vocabulário amplo enriquece a notícia, mas atenção: o uso de sinônimos pode tornar o texto impreciso e confuso. Causídico, jurista e doutor, por exemplo, não são bons substitutos de advogado. Não comece períodos ou parágrafos seguidos com a mesma palavra, nem use repetidamente a mesma estrutura de frase.

Suítes

Nas notícias em sequência (suítes), nunca deixe de se referir, mesmo sumariamente, aos antecedentes do caso. Nem todo leitor conhece o fato que deu origem à suíte.

Tratamento de pessoa

Depois de identificado pela primeira vez, o personagem da notícia deve ser mencionado pelo primeiro nome e último sobrenome, preferencialmente, ou nome pelo qual é mais conhecido. Quando se tratar de assistidos, devem ser mencionadas apenas as iniciais. Exemplo: A.T.F. foi julgado inocente. Sobre o termo “assistido”, especificamente, evite usá-lo em títulos e chamadas. Trata-se de um jargão institucional que é desconhecido pela maioria do público.

Travessão

Sinal gráfico (–) que serve para destacar alguns termos da oração, tendo às vezes o mesmo papel da vírgula. Separe o travessão com um espaço entre as palavras que o antecedem e o sucedem. Exemplo: A Grã-Bretanha compreende três países – Inglaterra, Escócia e País de Gales – e pode ser chamada de Reino Unido, incluindo também a Irlanda do Norte.

Verbos declarativos

Use apenas para introduzir ou finalizar falas dos personagens da notícia, não para qualificá-las ou para insinuar qualquer opinião a respeito. Evite verbos como admitir, reconhecer, lembrar, salientar, ressaltar, confessar, destacar, 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 falar, dizer, declarar e afirmar, os mais neutros, quando o objetivo for apenas indicar autoria de uma declaração. Para evitar repetições utilize também as expressões: “de acordo com”, “segundo” e “na avaliação de”.

PADRONIZAÇÃO

Data

A data deve ser escrita com o dia da semana por extenso, depois o dia do mês. Exemplo: Começam nesta quinta-feira (5) as inscrições para o concurso de estágio. No caso de uma data fora da semana, mas ainda no mês corrente, escreva: no último dia 25. No caso de uma data fora do mês, mas ainda no mesmo ano, escreva: em agosto passado. No caso de data mais antiga, escreva por extenso (31 de outubro de 2011), assim como datas históricas (7 de setembro de 1822).

Endereço

a| as palavras rua, avenida, alameda, praça e similares são escritas em maiúsculas: Avenida Dom Pedro 1º;

b| os números são precedidos de vírgula e sempre grafados em algarismos: Praça da Árvore, 2; Rua da Consolação, 1.573;

c| complementos são sempre grafados em algarismos: Avenida Paulista, 900, 3º andar, sala 315;

d| código de endereçamento postal: CEP 05454, São Paulo, SP;

e| número de telefone ou telefax: telefone (11) 3285-3940. Quando se trata de endereço fora do Brasil, informe o código internacional completo: fax (001-212) 3348-9577.

Hora

a| o dia começa à 0h e termina às 24h, ou meia-noite. A madrugada vai de 0h a 5h59; a manhã, das 6h às 11h59; a tarde, das 12h às 17h59; 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.

Idade

As notícias do portal da DPU não trazem a idade das pessoas, a não ser que esse dado seja relevante, como no caso de uma ação em favor de uma criança ou de um idoso. Escreva sempre com algarismos. Exemplos: M.C.P., 84, obteve o direito de receber auxílio-doença; Criança de cinco anos será operada de tumor raro.

Numerais

a| escreva por extenso apenas números inteiros de zero a dez, além de cem e mil, sejam cardinais ou ordinais. Exemplos: Andou dez quilômetros; Acabou o percurso em sétimo lugar; Havia 50 pessoas no auditório; Ele foi o 23^o da turma;

b| em números maiores que dez mil, escreva o algarismo seguido da palavra que designa a ordem de grandeza. Exemplos: A China já tem mais de um bilhão de habitantes; Um ano-luz equivale a 9,5 trilhões de quilômetros; Havia 2,5 mil pessoas na manifestação; O vilarejo tem dois mil habitantes;

c| dias do mês: 1^o de abril, 10 de outubro (só o primeiro dia do mês deve ser em ordinal);

d| ano: 1992 (sem o ponto que indica milhar);

e| números com decimais. Exemplos: A capacidade do reservatório é de 1,3 milhão de metros cúbicos de água; A mesa tinha 2,1 metros de comprimento;

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

g| medidas: um quilo, dois quilos, 5,5 quilômetros;

h| moeda brasileira: use o símbolo “R\$”. Exemplos: R\$ 9; R\$ 40,78;

R\$ 63; R\$ 500; R\$ 1 mil; R\$ 3,5 milhões. Em caso de valores muito altos, arredonde: em vez de R\$ 1.478.781,36, escreva aproximadamente R\$ 1,5 milhão;

i| moeda estrangeira: escreva por extenso - dois dólares; 50 pesos argentinos; 1.256 euros.

Siglas

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

a| não use pontos: ONU e não O.N.U.;

b| escreva por extenso o significado antes da primeira menção. Exemplo: O filme vai ser exibido no Museu da Imagem e do Som (MIS);

c| use apenas maiúsculas para sigla com até três letras: UD, CIA, ONU;

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, Petrobras, Sudene, Sesc;

e| use apenas 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, BTNs.

Fontes de consulta

O estilo e a padronização adotados no portal da DPU buscam facilitar a assimilação da informação e dão coerência ao conteúdo divulgado. Em caso de dúvida, não hesite em consultar dicionários, enciclopédias, almanaques e outros livros de referência, ou em recorrer a especialistas e colegas.

Utilize o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp): <http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=23>.

FOTOGRAFIA

Todas as fotos que representem a atividade institucional da DPU são bem-vindas e podem ser veiculadas em diferentes mídias. As imagens devem ter autoria definida e autorização irrestrita de uso. O formato preferencial dos arquivos é JPEG (extensão jpg).

Enfoque jornalístico

As fotografias de interesse para as áreas de Comunicação da DPU, em sentido amplo, podem pertencer a diferentes categorias. Fotos posadas, nas quais as pessoas aparecem olhando diretamente para a câmera, podem integrar galerias representativas de atividades de interesse para a Comunicação Corporativa ou ilustrar matérias jornalísticas que traçam o perfil de determinada pessoa ou grupo de trabalho. Entretanto, na categoria Fotojornalismo, em sentido estrito, entram somente aquelas imagens focadas nos fatos e não nas pessoas.

Nesse caso, deve-se evitar a captura do olhar dos personagens dirigido diretamente para a câmera, pois isso insinua uma atitude mais preocupada com o registro do que com a ação principal que a matéria irá tratar. Exemplo de foto jornalística: assinatura de termo de cooperação por um defensor. Se ele levantar a cabeça do papel e dirigir os olhos diretamente para a câmera, estará posando para a foto de maneira artificial.

Fotos de coquetéis e conagraçamentos festivos devem ser evitadas.



Foto posada



Foto informativa

Uso adequado do equipamento

Boas imagens podem ser obtidas, mesmo por uma pessoa não treinada e com equipamento não profissional. Não deixe de fotografar. Entretanto, um bom equipamento fotográfico, sobretudo, alguma orientação e bastante treino, melhoram muito as chances das imagens obtidas possuírem qualidade técnica e capacidade informativa.

Seguem dicas para dirigir o treinamento e a prática na captação de imagens fotográficas para uso jornalístico:

a| use o modo automático da câmera e não se esqueça de ativar o *flash*. Sim, sempre, exceto se você souber, com segurança, que não há necessidade de iluminação extra;

b| as medições que o “automático” da câmera faz, para estabelecer as regulagens de foco e exposição de cada foto, ocorrem no momento em que o fotógrafo deprime o botão de disparo até a metade do seu curso. Portanto, o fotógrafo deve se esforçar para “mirar” o centro da imagem em uma área representativa.

Para que essas orientações funcionem, é preciso configurar as opções de medição de exposição e foco da câmera para o modo centralizado. Caso contrário, ela irá fazer uma média de tudo que tem no ambiente e o resultado pode não ser o pior possível, mas também jamais será o melhor possível, pois não contará com a sua decisão de qual é o objeto de interesse dentro do ambiente.

O risco que se corre aqui é que as medições da câmera se façam com base em uma área não representativa do ambiente a ser fotografado. Por exemplo, uma peça de roupa branca ou o espaldar de uma cadeira de cor escura podem fazer a foto sair escura ou clara demais. Isso porque a câmera irá tentar compensar uma falsa percepção do ambiente. Pela mesma razão, o foco pode recair sobre um objeto mais próximo ou mais distante que o verdadeiro ponto de interesse da foto, caso ele esteja no centro da imagem no momento em que o fotógrafo deprime o botão de disparo até a metade do seu curso.

Após a fase de medição, você pode manter o botão apertado pela metade e mudar a direção geral da lente, dando o enquadramento desejado, sem perder a regulagem. Portanto, o objeto principal de interesse não precisa estar necessariamente no centro da imagem final.

Exercício: faça a medição com o centro sobre o rosto de uma pessoa. Segure o botão apertado pela metade ao abaixar o campo para incluir um documento sobre a mesa. Clique. Se essa mesa for clara ou escura, isso não irá interferir na leitura do rosto.

Oportunidade e quantidade

Chegue cedo, tenha o equipamento à mão

Caminhe pelo ambiente enquanto está vazio. Perceba as possibilidades de pontos de vista e as dificuldades de distância, objetos que tampam a visão e áreas de circulação autorizada.

Ao circular no ambiente cheio, atenção para não passar na frente de autoridades, câmeras de vídeo e outros fotógrafos, mas não deixe de ir discretamente aos pontos de vista que lhe pareçam adequados, na hora certa, como durante um discurso. Tire as fotos e volte a circular. Provavelmente outros fotógrafos podem querer usar aquela posição.

Caso você ache um bom ângulo para fotografar, não se contente com um único disparo, tire duas ou três fotos seguidas, na velocidade em que você sente que a câmera está respondendo, ou configure-a, se possível, para disparo sequencial de uma a três fotos por segundo. Assim você tem boas chances de poder descartar olhos fechados, bocejos etc.

Fique de olho na bateria. Se possível, tenha uma bateria/pilha extra. Verifique as imagens obtidas durante a cobertura. Refaça as defeituosas. Corrija as quase boas. Explore novos ângulos. Nesse momento, a oportunidade é única e o fator limite é a capacidade do cartão de memória da câmera. Seja generoso.





DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO