

Arquidiocese de Ribeirão Preto
OFICINA DE COMUNICAÇÃO - PASCOM ARQUIDIOCESANA

Jornalismo Comunitário



JORNAL IMPRESSO

Jornal impresso: é um meio de comunicação impresso. Foi o primeiro e por muito tempo o principal espaço de atividade profissional do jornalismo. (Grandes redes de TV vieram de jornais ou emissoras de rádio, como é o caso da TV Globo, Bandeirantes, Record etc...)

Folha, Estado, O Globo e outros, assim como os **informativos paroquiais**: são chamados de **veículos de comunicação**.

Jornais diários: possuem conteúdo genérico; publicam notícias e informações de interesse público.

Jornais especializados: têm conteúdo específico, que pode ser economia, negócios ou desporto, etc., ou podem ser voltados a assuntos específicos destinados a públicos segmentados. Nesta categoria se encaixam os **jornais comunitários**, como é o caso dos **informativos paroquiais**, jornais de bairro, jornais empresariais.

Jornalismo: é a atividade profissional que consiste em lidar com notícias, dados factuais e divulgação de informações. Também define-se o Jornalismo como a prática de coletar, redigir, editar e publicar informações sobre eventos atuais. O Jornalismo é uma atividade de Comunicação.

O produto da atividade jornalística é geralmente materializado em **textos**, que recebem diferentes nomenclaturas de acordo com sua natureza e objetivos. Por exemplo: uma **matéria** é o nome genérico de textos informativos resultantes de apuração, incluindo notícias, reportagens e entrevistas; um **artigo** é um texto dissertativo ou opinativo, não necessariamente sobre notícias nem necessariamente escrito por um jornalista.

Redatores geralmente seguem uma técnica para hierarquizar as informações, apresentando-as no texto em ordem decrescente de importância. Esta técnica tem o nome de **pirâmide invertida**, pois a "base" (lado mais largo, mais importante) fica para cima (início do texto) e o "vértice" (lado mais fino, menos relevante) fica para baixo (fim do texto).

O **primeiro parágrafo**, que deve conter as principais informações da matéria, chama-se "**lide**" (do inglês lead, ou "principal").

Tipos de texto jornalístico:

notícia - de caráter objetivo, composto pelo 'LIDE' e o corpo da notícia.

No 'LIDE' tenta-se responder a seis perguntas: o quê, quem, onde, quando, como e por que. No corpo da notícia, desenvolve-se gradualmente a informação.

matéria - todo texto jornalístico de descrição ou narrativa factual. Dividem-se em matérias "quentes" (sobre um fato do dia, ou em andamento) e matérias "frias" (temas relevantes, mas não necessariamente novos ou urgentes).

Existem ainda os seguintes subtipos de matérias:

perfil - texto descritivo de um personagem, que pode ser uma pessoa ou uma entidade, um grupo; muitas vezes é apresentado em formato testemunhal

entrevista - é o texto baseado fundamentalmente nas declarações de um indivíduo a um repórter; quando a edição do texto explicita as perguntas e as respostas, seqüenciadas, chama-se de **ping-pong**

opinião ou **editorial** - reflete a opinião apócrifa do veículo de imprensa (não deve ser assinado por nenhum profissional individualmente)

artigo - texto eminentemente opinativo, e geralmente escrito por colaboradores ou personalidades convidadas (não jornalistas)

nota - texto curto sobre algum fato que seja de relevância noticiosa, mas que apenas o lide basta para descrever; muito comum em colunas

chamada - texto muito curto na primeira página ou capa que remete à íntegra da matéria nas páginas interiores

texto-legenda - texto curtíssimo que acompanha uma foto, descrevendo-a e adicionando a ela alguma informação, mas sem matéria à qual faça referência; tem valor de uma matéria independente

A importância do jornalismo impresso

Apesar da televisão, e mais recentemente da internet, o jornalismo impresso continua ostentando importância, seja jornal diário, semanário ou mensal. Neste contexto, destacam-se também os jornais comunitários, como podem ser classificados os jornais ou informativos paroquiais, que têm a função de informar as atividades da nossa Igreja.

Quanto ao tamanho ou formato, os jornais podem ser standard, tablóide, mini-tablóide.

Standard: 34 x 56 cm. Tablóide: 28 x 34 cm (Variação conforme a gráfica)

Objetivo: a busca da informação, matéria-prima do jornalismo. Informação que se transforma em notícia que o jornal publica.

O que é notícia

É o que realmente envolve interesse público. A palavra notícia vem do termo inglês news (novidade). A palavra “news” reúne as iniciais (em inglês) dos pontos cardiais: norte, leste, oeste e sul.

A notícia tem que ser requisitos, como atualidade, novidade, raridade, interesse. A notícia se transforma em reportagem.

Extensão da notícia/reportagem. Que tamanho deve ter? Ideal é que sempre seja um texto curto, mas nem sempre isso é possível. Conforme a extensão, convém dividir o texto em mais títulos ou boxes. O box é um texto curto que aparece associado ao texto maior.

O uso de **gráficos** é uma alternativa interessante, apresentando números ou dados cronológicos.

Uma boa paginação “vende” o texto. Distribuir bem as matérias na página. O trabalho de diagramação consiste na distribuição dos elementos gráficos (título, olho, texto, ilustração).

Estrutura da reportagem

Antetítulo - Título – Subtítulo – Lead – Corpo - Entretítulos – Olho – Gráficos - Legenda da foto

Manchete (ou título) – Tem que dar a sensação de movimento, de ação. Interessante conter um verbo (explícito ou implícito). Dar dimensão do presente. Objetivo e conciso. Se for título de duas linhas, não fazer divisão silábica.

Linha fina (subtítulo ou título secundário – sem ponto final). Sequência do título, em corpo menor que o título, com informação adicional importante.

Lead (cabeça). Objetivo de atrair o leitor para acompanhar o texto. Com 3.500 a 5.000 toques. De preferência, começar pela ordem direta. Não começar pela data, a não ser em situação excepcional. Principalmente se for uma data distante.

Corpo da reportagem. Pirâmide invertida. Necessariamente não deve apresentar como sequência a ordem cronológica dos fatos, mas, sim, sua apresentação pela ordem de importância. É um risco deixar para o fim a descrição do fato mais importante.

A estrutura da pirâmide invertida tem esta sequência: fatos culminantes, fatos importantes, pormenores interessantes e detalhes dispensáveis. Na pirâmide normal: fatos descritos conforme sua ordem cronológica.

Fazer a descrição de forma organizada para não confundir o leitor. Com exatidão e bom vocabulário. Evitar observações supérfluas. Escrever o mínimo com o máximo de informações. Fazer parágrafos com 3.500 a 5.000 toques.

Entretítulos. A cada 15 linhas, ou dois parágrafos, intercalados no texto. Evitam que o texto se torne monótono.

Olho. Pequeno texto que chama atenção para o que é mais importante na notícia.

Gráficos. Transforma informação numérica em informação visual, permitindo leitura instantânea.

Legenda de fotos. Sempre deve ser feita legenda de foto, salvo raras exceções. Explicar o que aparece na foto (dispensando o óbvio). É mais um recurso para atrair a leitura do texto. Usar o verbo no presente.

Muitas vezes o leitor só vê a foto e a legenda da foto.

Nessa estrutura, atende-se tanto ao leitor apressado, como ao leitor que quer conhecer melhor o fato, em detalhes.

O importante na comunicação é fazer-se entender. Usar linguagem simples, como a que se emprega na conversa. Não tema ser demasiadamente simples na exposição dos fatos.

Estrutura da Redação

Os que compõem a estrutura de ação cotidiana de um jornal: pauteiro, chefe de reportagem, repórter, repórter-fotográfico, redator, arquivista, revisor, diagramador.

Bons requisitos de um repórter

- Humildade
- Conhecimento do assunto
- Perspicácia
- Persistência
- Função de investigar. Obter respostas para as suas perguntas.

Como realizar o levantamento (anotações, gravador). Não confiar na memória. Objetivo: a reportagem com informação precisa e de qualidade.

Como redigir. Questões: quê, quem, quando, onde, como, por que?.
Explicar, sem opinar.

Maiúsculos e minúsculos

Prefeitura, prefeito. Câmara Federal, deputado. Secretaria, secretário. Vaticano, papa. Arquidiocese, arcebispo.

Avenida, avenida. Rua, rua. Estado, estados:
Maiúsculo ou minúsculo: questão de estilo.

Rio Pardo, Hospital das Clínicas, Via Anhangüera, Praça XV, Serra da Mantiqueira.

O Hospital das Clínicas de Ribeirão Preto... A questão envolve diversos hospitais...

Não se usa doutor, nem senhor. E, sim, o médico..., o advogado...

Não iniciar frases com algarismos. Exemplo: 200 pessoas... O certo: Duzentas pessoas...

Palavras a serem evitadas

- Abalroamento, adentar, ágape, alcaide, amplexo.
- Burgomestre
- Cinesíforo, Causídico, confrade, cônjuge, consorte, contenda.
- Decaída, desafeto, desventurada.
- Edil, externar.
- Facultativo, féretro
- Genitor.
- Indivíduo
- Larápio
- Meliante, mentor, missiva.
- Necrópole, nosocômio, nubentes.
- Patroa, pavoroso, pensado, perua, petardo, pivô, prevaricar, prócer, projétil.
- Rubiácea
- Salvarguardar, semáforo, sevícias, sinistro, sobremaneira.
- Tento, transeunte.
- Agentes da lei, alta periculosidade, amigos do alheio.
- Casas de espetáculos, casas de tolerância, cenas dantescas, chefe do executivo, coroado de êxito.
- Da estirpe de.
- Líquido precioso.
- Móvel do crime.
- Não houve vítimas a lamentar.
- Usou da palavra.
- Valorosos soldados do fogo.

Não usar linguagem pessoal. Segundo “nos” informou...

Não usar a palavra “mesmo” como substantivo.

Evitar períodos longos. Frase começa a ficar difícil de ser entendida quando tem mais de 20 palavras.

Evite palavras chulas ou as de gíria não incorporadas à linguagem geral.

Não usar palavras completas maiúsculas no meio do texto. Se é para destacar, preferir negrito ou itálico.

Colocar o verbo, sempre que possível, na voz ativa.

A redação, tanto quanto possível, deve ser positiva, e não negativa.

Entre outras expressões, de forma alguma usar: “Consoante temos informado”... E principalmente: “Conforme é do conhecimento de todos...”

Receita de Jornalista

Ingredientes

3400 toques compostos por itens da língua portuguesa

1 pitada de criatividade

1 1/2 dose de bom senso

100% de conhecimento gramatical

1 lead fresco

1 título marcante

1 linha fina bem construída

2 ou 3 intertítulos curtos

3 aspas de impacto

1 furo

2 fontes

Gancho para dar liga

1 foto

Modo de Preparo

Atenção ao deadline, pois a matéria pode ficar fria. Junte todos os ingredientes, misture tudo, separe o joio do trigo, seja imparcial, ouça sempre os dois lados e coloque tudo em papel manteiga. Tenha certeza de que o texto foi bem mastigado e o repasse para o editor dar uns palpites.

Certifique-se de que você cumpriu seu papel: informar com idoneidade. Pronto. O próximo passo é emplacar sua matéria, para ter o prazer de abrir o jornal no dia seguinte e ver uma chamada logo na primeira página. Saboreie a leitura com café preto, logo pela manhã.

DICA: NÃO ACEITE JABÁ E NÃO USE NARIZ DE CERA.

* Nota do autor: Este é o resultado sério de jornalistas que, como eu, somos todos cozinheiros.

Clel Ribeiro

Jornalista!!! E com muito orgulho!!!

Realização: Arquidiocese de Ribeirão Preto – Pastoral da Comunicação

16) 3610-8477

www.arquidioceserp.org.br