

Carta de apresentação

Caros repórteres,

Eu, Pollyanna Reis Dias, graduanda do 4º período de Relações Internacionais, serei a subeditora do PRIMAL TIMES neste 9º MINI-ONU. Na edição anterior trabalhei como voluntária do Primal.

Entre tantas funções originalmente direcionadas a mim durante o evento cobri matérias do Comitê ECOSOC assim como vocês farão em seus respectivos Comitês. Espero poder auxiliá-los diante das dificuldades que aparecerão, junto ao Editor Rodrigo, para confeccionarmos excelentes jornais diários.

Ressalto a necessidade de dominarem a temática proposta pelo Comitê que irão cobrir como também a respeito do Jornalismo. aguardo comprometimento com o evento, espírito investigador e dinamismo para corremos contra o tempo.

Bem, certamente irão se apaixonar e curtir esta simulação.
Até breve!

Caros colegas de jornalismo,

É com muita satisfação que eu e a editora Pollyanna recebemos vocês na redação do Primal Times. Meu nome é Rodrigo Augusto Santos (rasantus@msn.com), e sou o editor-chefe do jornal. Estudo o 7º período de jornalismo e participo pela 4ª vez do MINI-ONU. Em 2003 fui delegado no ACNUR e em 2005 e 2006 tive a experiência que vocês vão ter.

O Comitê de Imprensa é uma ótima oportunidade de contato com o jornalismo. Para os repórteres do Primal não há simulação, é a pura profissão de repórter durante os quatro dias. O jornalismo ocupa um importante papel de integração entre as Nações. Isso exige de todos nós um comprometimento com a honestidade dos fatos, a ética, e os direitos humanos. Preparamos um manual de redação pensando nisso. E esperamos que ele contribua em seus estudos.

Aproveito para agradecer a contribuição do professor Almir de Oliveira Junior e as preciosas lições do professor Mozahir Salomão. Também, agradeço de forma particular, o incentivo da amiga Priscila e do inesquecível professor panamenho Jose que me apresentaram o modelo, assim como agradeço ao amigo Marcelo, prova que o MINI-ONU, além de aprendizado, possibilita grandes amizades.

Repórteres, estamos ansiosos para encontrá-los. Contamos com vocês para a produção de um jornal de qualidade. Será uma experiência inesquecível para todos nós.

Até a redação, senhores!

MANUAL DE REDAÇÃO E COMPORTAMENTO DO JORNALISTA

O jornalismo é a escola de formação e de aperfeiçoamento para o escritor; isto é, para o indivíduo que sinta a compulsão de ser escritor. Ele ensina a concisão, a escolha das palavras, dá noção do tamanho do texto, que não pode ser nem muito curto nem muito espichado. Em suma, o jornalismo é uma escola de clareza de linguagem, que exige antes clareza de pensamento. E proporciona o treino diário, a aprendizagem continuamente verificada. Não admite preguiça, que é o mal do literato entregue a si mesmo. O texto precisa saltar do papel, não pode ser um texto qualquer. Há páginas de jornal que são dos mais belos textos literários. E o escritor dificilmente faria se não tivesse a obrigação jornalística.

Carlos Drummond de Andrade

PRIMAL TIMES E O JORNALISMO NA ONU

O jornal Primal Times é publicado desde a segunda edição do Mini-ONU. No ano de 2007 sua linha editorial foi reformulada e as matérias, feitas até então pelos alunos de jornalismo e relações internacionais, passaram a ser produzidas por alunos do ensino médio. As notícias são focadas nos bastidores do Mini-ONU, nas coberturas das discussões dos 15 comitês e, também, são produzidas matérias fictícias com o objetivo de pautar as discussões nos comitês, oferecendo-lhes maior dinâmica.

O Primal Times reflete uma postura que as Nações Unidas mantêm desde sua fundação: apoiar a imprensa, comungando idéias como propiciar o avanço dos valores democráticos pelo mundo. Em 1946 a ONU criou um centro de informações, hoje em 60 países, que além de informar sobre a instituição, fornece aos jornalistas instrumentos para ampliar seus conhecimentos através de seminários que tratam de política, economia e questões sociais. O departamento que centraliza todas as informações da organização é o DIP (*Department of Public Information*), com sede em Nova York.

JORNALISTA INTERNACIONAL OU CORRESPONDENTE INTERNACIONAL

Jornalista Internacional é todo aquele que é enviado a um país estrangeiro para cobrir seus acontecimentos. Para ser um bom correspondente internacional é preciso ter domínio da cultura, da política e da economia do país que estiver reportando. O escolhido para essa missão deve ser uma pessoa de bastante credibilidade, vasto conhecimento e de inteira confiança do jornal. Nessa função, não basta ao jornalista ser objetivo, ele deve buscar o entendimento internacional. Muitas pessoas entram em contato com a cultura de um país somente pelo que é vinculada na imprensa, por isso a importância do correspondente. Esse será seu desafio como repórter do Primal Times.

FUNÇÃO DO JORNALISMO

A fidelidade aos acontecimentos e a pluralidade de idéias é base do jornalismo. Mas o jornalismo vai além: fiscaliza os poderes legislativos, executivo e judiciário no cumprimento de suas funções e torna pública qualquer forma de abuso. O jornalista deve se guiar por valores universalmente compartilhados, como o respeito aos direitos humanos. Em sociedades democráticas com valores consolidados, a sua principal função é a mediação entre os diversos grupos que a compõem. Nessa missão, a sociedade perdoa algumas transgressões desse profissional como revirar lixeiras, mas elas devem ser feitas em defesa do interesse público e não para vasculhar a vida privada. Qualquer prática que impeça a multiplicidade de informações ou a deturpe é uma disfunção no fazer jornalístico, já que sua função é esclarecer a sociedade. Abaixo, dez princípios internacionais do jornalismo:

1. consciência do jornalista no cumprimento de sua tarefa a serviço do público;
2. preservação da independência interna e externa;
3. adoção dos direitos humanos, especialmente o direito básico da liberdade de palavra, de imprensa e de radiodifusão;
4. tolerância para com outras nacionalidades, raças e religiões; adoção da paz e da compreensão entre os povos;
5. respeito pela verdade; informação confiável ao público mediante verificação das fontes de notícias; retificação das notícias errôneas;
6. preservação da confidencialidade profissional, na qual repousa a confiança do jornalista;
7. respeito pela vida privada e pela intimidade pessoal;
8. nenhuma crítica difamatória, a menos que o interesse público a justifique;
9. nenhuma exaltação à violência, à brutalidade e à imoralidade; consideração da situação especial dos jovens;
10. nível de educação proporcional à alta responsabilidade do jornalista.

O QUE É A NOTÍCIA

Notícia é tudo o que é imprevisível, inesperado. Um exemplo clássico é o que diz que se um cachorro morder um homem não é notícia, mas se o homem morder o cachorro é um fato jornalístico.

Alguns critérios de noticiabilidade são: proximidade, relevância, interesse humano, importância científica e curiosidade. A proximidade diz respeito ao que é de interesse local, notícias do país, cidade ou bairro; a relevância é a importância e o impacto do fato na vida dos cidadãos;

interesse humano são questões relativas aos direitos humanos; importância científica são as novidades da ciência que afetam a sociedade; e curiosidade são coisas que fujam ao senso-comum ou despertem interesses nas pessoas.

Não force a barra. Se um fato não é noticiável, descarte-o. Se o acontecimento é notícia, ele é autônomo, nasce pronto. Não é necessário aumentar, ocultar ou inventar. O jornalista é apenas a caneta que registra no papel, não é seu criador.

E o jornalista deve agir pela curiosidade, buscar o assunto que está investigando de forma incansável. Ao fazer uma matéria, é preciso analisar as informações obtidas e se questionar: tenho clareza do tema? Ouvi um número suficiente de pessoas? O que eu disse esgota o assunto? Ou há pontos obscuros a serem esclarecidos? Na dúvida, compartilhe com outro colega e peça a ele que leia o texto para ver se entendeu. A exatidão na informação é essencial para a credibilidade da notícia. Qualquer erro descoberto pelo leitor, seja um nome ou uma data errada, faz com que ele duvide da veracidade do relato.

DENTRO DAS REDAÇÕES

Para você se situar dentro do jornal, uma breve explicação de como a matéria chega ao leitor. O primeiro passo para a construção da notícia é a apuração. Geralmente ela é feita através de uma pauta que levanta questões sobre o que será investigado. Nas redações existe o pauteiro, que é quem levanta informações prévias. O jornalista, com ela em mãos, sai à rua e ouve as fontes necessárias. Feito isso, volta para a redação, redige a matéria e depois a entrega ao editor ou ao subeditor. Eles lêem o texto, fazem as correções, verificam se não falta mais nada e após esse processo, a matéria é enviada ao diagramador cuja função é encaixar o texto e as fotos no jornal de forma harmoniosa. Em algumas redações o próprio repórter faz as fotos.

A PAUTA

Espécie de guia para o repórter, a pauta contém as fontes (pessoas que serão entrevistadas), os lugares e o tamanho que se espera da matéria no jornal. Ela é feita a partir de uma reunião de pauta, onde participam os editores do jornal. A pauta pode ser construída através de *releases* (sugestões de pautas enviadas ao jornal por assessorias de imprensa de empresas ou instituições), por questões julgadas relevantes pelos editores ou sugestões dos próprios jornalistas. A pauta não é uma camisa de força, é só uma indicação sobre a notícia. Os imprevistos podem acontecer: fique atento a eles.

VERBO APURAR

A apuração, a boa apuração, é o que garante o sucesso do texto e do próprio jornalista. Mas, afinal, o que é apurar? É pesquisar sobre o assunto que vai cobrir, descobrir o que é mais importante naquele acontecimento, e, já no "local do crime", conversar com as pessoas, observar os detalhes - principalmente os menores detalhes.

Antes de sair da redação do Primal Times, é bom fazer uma pesquisa sobre o assunto do comitê. É bom ter clareza de seu funcionamento, bem como das funções de seus diretores. Quando o jornalista não tem conhecimento aprofundado sobre um tema, como ciência ou economia, é uma boa consultar algum especialista. São cuidados na apuração: levantar os nomes corretos das pessoas e seus cargos, assim como o nome correto dos lugares. Se houver dúvida, não escreva a matéria antes de checar se tudo está correto.

A apuração é importante, pois muitas vezes o jornalista precisa interpretar a notícia. Interpretar é dar as causas e conseqüências de um acontecimento. Há temas específicos, e nem todos que lêem são especialistas. Para isso é preciso muita pesquisa. No entanto, na hora de interpretar, todo cuidado é pouco, pois interpretação não é dar opinião. Interpretação é tradução, não julgamento.

ESTRUTURA DO TEXTO

O primeiro parágrafo do texto deve ser usado para resumir a matéria. Ele é chamado de *Lead*. Os parágrafos seguintes servem para o desenvolvimento do que foi anunciado. A função do *lead* é atrair o leitor para o texto. O termo é originário da língua inglesa e significa "guia". Ou seja, além de orientar o leitor, condensa as principais informações. A dica para um bom *lead* é fazê-lo respondendo às seis perguntas: quem, o quê, como, quando, onde e por quê. Exemplo: "Em outubro, no campus da PUC Minas, será realizado o Mini-ONU: Modelo Intercolegial da Organização das Nações Unidas. Em seus quatro dias, receberá aproximadamente mil alunos de todo o Brasil." Mas além da forma clássica, há outros tipos de *lead*.

TIPOS DE LEAD

O "*lead* clássico" responde as seis perguntas, quem, o quê, como, quando, onde e por quê; o "*lead* narrativo" ou literário é mais livre que o clássico, usando recursos literários, parecendo com um conto; o "*lead* contraste" contrapõe dois fatos co-relacionados; o "*lead* descritivo" descreve um ambiente, uma situação; o "*lead* citação" reproduz a afirmação de alguém; e o "*lead* em ordem cronológica" dá destaque à circunstância do tempo.

O uso do *lead* foi criado nos Estados Unidos na década de 50 em substituição ao “nariz de cera”, que é uma introdução vaga da matéria. O nariz de cera é um recurso para enrolar quando não há informação, e por isso deve ser evitado. O que o *lead* promete, o resto da matéria precisa apresentar.

DICAS PARA UM BOM TEXTO JORNALÍSTICO

Antes de tudo, o jornalista precisa saber que escrever é se comunicar com alguém. Como ele não sabe quem vai ler, o texto precisa ser entendido por todos. A concisão é um fator importante, pois o excesso de informação confunde o leitor.

O texto é como a impressão digital. Cada um deve desenvolver o seu texto, pois seu estilo será a sua marca pessoal. Não há, e nem deve haver, um padrão para o texto jornalístico. No entanto, algumas convenções devem ser respeitadas, como a forma de grafar números, a colocação das aspas, a formatação das palavras em outras línguas. Essas convenções não prejudicam o estilo e dão unidade ao jornal.

No momento da apuração, o repórter não deve confiar em sua memória. É indispensável ter em mãos um bloco de anotações. A memória pode ser traiçoeira. Na hora de redigir a matéria você deve ter por perto seus escritos. E após terminar o texto, leia-o várias vezes. Na pressa, sempre esquecemos de colocar vírgulas, acentos, ou comemos palavras. Também, preste atenção se o que escreveu corresponde ao que estava pensando. Consegui passar o que queria? O texto está inteligível? Por isso é essencial ler várias vezes o seu texto.

A repetição de palavras cansa a leitura, por isso é importante o uso de sinônimos. Períodos ou parágrafos longos também devem ser evitados. Para saber se o texto está bem escrito e compreensível, leia-o em voz alta para outra pessoa. Outro problema que prejudica a compreensão são informações soltas, sem explicações. Também é importante deixar claro que todas as afirmações que estão no texto são do entrevistado. Aspas podem ser usadas, e neste caso é comum usar verbos após o trecho citado. Exemplo: “As discussões na ACNUR estão produzindo efeitos positivos”, afirmou o ministro de relações exteriores da Nicarágua”.

ALGUNS VERBOS QUE PODEM SER EMPREGADOS

Acredita; observa; expressa; aborda; afirma; declara; manifesta; alerta; enfoca; destaca; lembra; indica; opina; comenta; acrescenta; responde; revela; demonstra; refuta; condena; veta; acusa; denuncia; convoca; propõe; informa; desculpa-se; culpa; deixa transparecer; pergunta; indaga; questiona; ressalta; considera; defende; insiste; frisa; prega; comprara; responsabiliza; define; conclui; finaliza.

CUIDADO COM ADJETIVOS

Um adjetivo não define absolutamente nada em um acontecimento, somente traz imprecisão ao texto. Dizer que era grande ou pequeno, feio ou bonito, não explica a dimensão ou a beleza de algo. Se você teve uma impressão ruim do que cobriu, se algo te causou revolta, narre isso da forma como viu e o leitor sentirá o mesmo. Não é preciso dizer que um acidente foi horrível ou que um político é incoerente se o fato for narrado com precisão. O leitor tem sensibilidade e senso crítico, não há necessidade de orientar seus pensamentos.

JORNALISMO COM ELEGÂNCIA

Não existe elegância sem simplicidade. Um texto jornalístico é simples quando procura a palavra exata para definir um acontecimento. A linguagem do texto deve se aproximar da forma coloquial, sem, no entanto, utilizar-se de expressões de ocasião, como “tipo assim” ou a “nível de”. Também é importante nunca utilizar palavras ou expressões sem conhecer o seu significado, pois você corre o risco de empregá-las de forma incorreta. Termos técnicos e palavras pouco conhecidas devem ser substituídos por outras que tragam mais clareza ao texto. É preciso levar em conta que a leitura do jornal deve ser agradável ao leitor e trazendo-lhe informações, que é a razão de ser do jornalismo.

O comportamento do repórter também é importante. Quando você sai à rua para conseguir informações, deve agir com discrição. O jornalista não é mais importante que a notícia. Lembre-se: você está lá só para apurar, não para se destacar. O jornalista é um mediador entre os diversos grupos que compõem a sociedade e não um artista da televisão ou uma personalidade. Humildade é sempre o melhor caminho. E outra coisa: quando o jornalista erra, é fundamental reconhecer seu erro. Assim ele valoriza a confiança que os leitores têm em seu trabalho.

COMPORTAMENTO DO JORNALISTA

O jornalista é um contador de histórias. Sua matéria-prima é o tempo presente, as pessoas presentes, os acontecimentos do cotidiano. Seus olhos devem estar abertos aos pequenos detalhes que inicialmente não damos importância, como o ambiente e o jeito de se comportar de um personagem. Além do que é dito, ele deve captar as entrelinhas, a atmosfera do ambiente. Por exemplo, se alguém diz não estar nervoso e, no entanto, não pára quieta, isso deve ser registrado na matéria. O contexto em que as declarações são feitas é essencial para a compreensão do discurso do entrevistado pelo leitor. Vale lembrar a regra do adjetivo: uma boa discrição esclarece mais o leitor do que um adjetivo.

Antes de sair do jornal, o repórter deve ler o Primal Times, pois é importante que ele saiba o que acontece nas outras comissões e o que aconteceu no dia anterior. O repórter deve ser discreto em suas atitudes e cordial. É importante que o repórter não chame atenção, pois ele não pode perder de vista o seu objetivo principal: a busca pela notícia. E precisa saber que o jornal é fruto da realização coletiva. Todos são importantes, fotógrafos, repórteres, editores, diagramador e ilustrador. A sintonia entre eles é essencial na produção de um material de boa qualidade.

QUESTÕES ÉTICAS

O jornalista deve se guiar pela ética do bom-senso. Buscar ter consciência tranquila para uma boa noite de sono deve ser a bússola ética do profissional. Não cabe a ele fazer julgamentos, emitir opiniões ou se achar o dono da verdade. Não há verdades, há versões. Ao considerarmos isso, devemos respeitar as diferenças e não cometer qualquer discriminação por idade, cor da pele, preferência sexual, gênero ou religião. A missão do jornalismo é informar, esclarecer, eliminar preconceitos e não reforçar-los com sua divulgação.

Frente a diversidade de culturas e de interesses dos inúmeros Estados representados na ONU é necessário que as especificidades dos atores não sejam reduzidas a preconceitos. Fruto do acordo entre os Estados, os princípios “universalistas” propostos por esta organização intergovernamental, busca por meio das negociações conviver com as diversidades dos 192 Estados (dado de 2006) que a reconhece. Esta coordenação política não se esgota nos órgãos principais, mas sua gestão leva em conta as múltiplas competências temáticas dos vínculos com o UNICEF e OIT, por exemplo, em que a abrangência dos diversos Estados à diferencia e assegura sua permanência.

Independente de qual referência social o jornalista se identifique, as diversidades devem ser apresentadas sem juízos de valor. Cabe lembrar que estamos, em nossos cotidianos, inseridos em situações sociais que se tornaram naturais e certas aos nossos olhos. No entanto, aquilo que se tornou um padrão de comportamento entre determinado grupo social, uma vez que persistiu no tempo e nos deu um sentido, pode ser irreal a outra sociedade. O estranhamento diante de outras culturas é recorrente, mas é importante entender o quadro de referências específicas do outro. Qual a sua importância? O que está sendo transmitido com a sua ocorrência? Como os indivíduos guiam seu comportamento?

Como centro político de normas, o contexto da organização é conflitivo, interage tanto com as diferenças persistentes dos Estados quanto transformam de forma indireta as políticas internacionais. Os Estados estão dispostos a ceder algo para conseguir seu objetivo, independente de sua posição. O que cedem? Reproduzem um jogo de poder? Isto faz determinadas práticas da sociedade de certo Estado errado diante das demandas do senso moral das Relações Internacionais

contemporâneas? É interessante se colocar no lugar do outro para buscar entender estas complexas relações. A partir do quadro de referência democrático, vale recordar que qualquer ato de unanimidade foge ao que deveria ser o consenso e logo repercute em autoritarismo.

GLOSSÁRIO

A

Articulista - Pessoa que escreve artigos para jornais e revistas.

Artigo – Texto opinativo assinado. De responsabilidade exclusiva do autor, pode expressar opiniões diferentes das emitidas pela publicação.

Aspas – Declaração inserida em uma matéria.

B

Bigode – Subtítulo da matéria.

Barriga – Matéria com informações falsas ou erradas.

Box – Recurso editorial que se reveste de forma gráfica própria. Um texto que aparece na página em um quadro, sempre em associação íntima com outro texto mais longo. Pode ser uma biografia, um diálogo, uma nota da redação, um comentário, um aspecto pitoresco da notícia.

Briefing - Significa informe. Em jornalismo, pode ser usado em dois sentidos: instruções sobre a execução de uma tarefa ou resumo de informações sobre qualquer evento que uma fonte dá aos jornalistas, quase sempre oralmente.

C

Cabeça – É usada para definir o tema da página. Também marca no alto da página usada para definir a Editoria responsável pelo trabalho.

Cabeçalho – Informações gerais e obrigatórias sobre a publicação. Inclui número da página, título e data da publicação.

Caderno – Conjunto de páginas de um jornal que tratam textos com o mesmo tema.

Chamada – Pequeno texto usado na primeira página para chamar a atenção do leitor para determinado material.

Checar: verificar, com fonte qualificada, se a informação é verdadeira.

Chefe de reportagem - Profissional que coordena os repórteres, determinando o que estes devem fazer. Nos organogramas das redações esse cargo vem sendo substituído pelo editor-assistente, que é responsável pela produção das reportagens.

Cobertura - Trabalho de apuração de um fato ou assunto. Atividade do repórter ou equipe de reportagem no local de um acontecimento. Pode prolongar-se ou tornar-se permanente, fixando repórteres em determinado setor. Área ou evento sob responsabilidade de um repórter ou editoria.

Coluna - Seção de jornal ou revista, assinada ou não, tratando de temas ligados à editoria ou seção. Podemos encontrar colunas nas seções ou editoriais de política, economia, artes, agricultura, esportes, etc. Muitas vezes, uma nota numa coluna de prestígio repercute mais do que uma reportagem no mesmo veículo.

Colunista - O responsável pela coluna.

Copyright - São os direitos reservados ao autor de uma obra ou a quem comprou os direitos do autor. As fotos também têm seus direitos reservados.

Crédito – Assinatura usada em foto ou para marcar material produzido por agência ou outra publicação.

Crônica - Não há compromisso necessariamente com temas da atualidade, como os artigos de opinião; o estilo é geralmente livre (literário) e isento de regras de estilo jornalístico. O tema é de livre escolha do autor, que assina sua produção.

Cruzar informação - Significa confrontar informação originária de determinada fonte com uma fonte independente. Qualquer informação de cuja veracidade não se tenha certeza deve ser cruzada.

D

Deadline – Último prazo para que uma edição seja fechada ou que uma reportagem seja concluída.

Declaração – Texto ou opinião oficial expressa verbalmente por entrevistado.

Derrubar a reportagem - Termo usado para expressar que uma reportagem não vai ser publicada. Geralmente ocorre quando o repórter percebe que não vai conseguir apurar as informações, quando uma entrevista é cancelada ou ainda quando o editor desiste de abordar o assunto, ou quando entra um anúncio.

Diagramação – Adequação dos textos, desenhos, gráficos e fotos numa página, de acordo com os padrões visuais da publicação.

E

Editar - Preparar matéria para ser impressa ou emitida, nos padrões do veículo.

Editor – É o jornalista que chefia um grupo de jornalistas que compõem uma editoria.

Editor-chefe - É o jornalista que chefia a redação do jornal.

Editoria – Seção especializada em determinado setor (esporte, polícia, arte, meio ambiente, etc.)

Editorial – Texto com a opinião da publicação. Não vem assinado e geralmente, localiza-se diariamente na segunda ou terceira página do jornal.

Enquete – Pequenas entrevistas para levantar a opinião da comunidade.

Enxugar - Resumir um texto. Cada vez mais as publicações exigem que os textos sejam mais concisas, que não desencoraje a leitura. Às vezes também é preciso enxugar para caber na página diagramada.

Espelho - É a previsão do que vai ser publicado em uma página com a inclusão dos anúncios. Não confundir com diagrama. O espelho é feito pelo departamento comercial da editora conforme a previsão do número de páginas pela redação.

Estouro - Ocorre quando um texto é maior que o espaço reservado. O editor normalmente suprime dos textos as últimas linhas ou últimos parágrafos quando ocorre um estouro.

Expediente – Quadro com os dados gerais da publicação. Consta obrigatoriamente a relação de diretores e editores-chefes e endereços.

F

Fato - Entre um fato e uma declaração prefira o primeiro. Descrever um fato com correção e inteligência exige sensibilidade, informação sobre o assunto e conhecimento do idioma.

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.

Fechamento – Etapa do processo de edição em que os trabalhos são encerrados. Depois do fechamento não há mais revisão do texto e a edição é enviada para a gráfica.

Foca – Jornalista iniciante.

Fonte – Pessoa que dá origem a uma informação ao veículo, por iniciativa própria ou por solicitação do jornalista.

Fotografia - Recurso essencial do jornalismo contemporâneo. Uma boa foto pode ser mais expressivas e memoráveis que uma excelente reportagem. São qualidades essenciais do fotojornalismo o ineditismo, o impacto, a originalidade e a plasticidade.

Fotojornalismo - A fotografia jornalística fixa um acontecimento e as suas impressões. O fotógrafo é o relator visual entre a notícia e o público. A imagem, nesse caso, é o certificado de presença, é a prova ao leitor que o jornal estava presente na notícia.

Foto-legenda – Pequena matéria usada para explicar ou destacar foto.

Furo – Matéria jornalística exclusiva de grande repercussão.

G

Gancho - Pretexto que gera a oportunidade de um trabalho jornalístico. Quanto mais pretextos há para a produção de uma investigação jornalística, mais oportuna ela é. Quanto mais “ganchos” estiverem por trás de uma edição, mais “quentes” eles são. Um fato que se ligue, que dê margem a outro, que sirva de ponte, de gancho, enfim, para a notícia.

I

Ilustração - Desenho ou composição gráfica feita à mão para ilustrar determinadas notícias, crônicas ou charges, na ausência de fotografias.

Indicadores – Lista de dados do mercado financeiro em forma de tabela.

Intertítulo - Pequenos títulos colocados no meio do texto. Esse artifício é usado para tornar o texto menos denso. Há publicações que preferem destacar frases retiradas do texto para colocar nos intertítulos.

J

Janela - É quando se coloca uma foto menor dentro de uma foto maior para destacar detalhes. Um exemplo é quando se coloca uma grande foto de um incêndio e no detalhe (janela) aparece uma foto do aparelho que causou o incêndio. Esse recurso está em desuso nas publicações modernas.

Jornalismo analítico ou 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.

Jornalismo crítico - 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.

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.

Jornalismo especializado - A função do jornal impresso mudou com o crescimento dos meios eletrônicos de comunicação (rádio, televisão e internet). 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.

L

Lead ou Lide – Abertura de matéria tradicional. Precisa responder às seguintes perguntas: quem, o quê, como, quando, onde e por quê.

Legenda – Linha de texto colocada sobre a foto. Artifício adicional para destacar o tema da matéria.

Linha de tempo – Dados dispostos em ordem cronológica com fotos e ilustrações. Podem ser colocados na página vertical ou horizontalmente.

Logotipo - É o nome do jornal com as letras em corpo, forma e desenho escolhido pela empresa jornalística.

M

Mailing - Listagem de nomes e endereços.

Manchete - É o título principal que indica a notícia mais importante do jornal. Existe a manchete principal do jornal (na primeira página) assim como a manchete de cada caderno, seção ou página. A manchete é sempre aquela que vier graficamente com maior destaque.

Matéria – Texto preparado jornalisticamente.

Matéria de gaveta - Aquela matéria que espera a ocasião oportuna para ser publicada.

Matéria Fria – Matéria que independe de sua atualidade para ser publicada.

Memória - Texto preparado jornalisticamente lembrando antecedentes do fato.

Mídia eletrônica - Rádio, televisão e internet.

Mídia impressa - Jornal e revista.

N

Nariz de cera - Introdução vaga, sem necessidade, de uma matéria.

Normas de redação – Conjunto de regras usadas para padronizar a produção de textos, títulos e legendas.

Notícia - Registro dos fatos, de informações de interesse jornalístico. Fatores objetivos determinam a publicação de uma notícia: o caráter inédito; o impacto que exerce sobre as pessoas e sobre sua vida; a curiosidade que desperta; a imprevisibilidade e improbabilidade do fato.

Nota oficial – Documento impresso com a opinião de uma determinada fonte.

Nota – Texto curto usado em colunas. Pequeno texto referente a um assunto que irá acontecer e responde a três questões básicas para compreensão: o quê, quem e quando.

O

Off – Declaração dada com o compromisso de não revelar a fonte.

Olho – Frase destacada sobre o título ou no conjunto da página.

On – Declaração sem impedimento de revelar a fonte.

P

Pauta - É uma ordem de serviço transmitida pelos chefes de reportagem. A pauta indica a pessoa que deve ser entrevistada, local, horário e até mesmo o tamanho da reportagem que deve ser produzida. Ela deve indicar os temas principais que devem ser abordados no texto. Nos jornais, a pauta é feita através de reuniões de pauta, onde editor, subeditor e repórter sugerem temas para que matérias sejam produzidas.

Pé da matéria - É o final do texto. Todo repórter deve ter em mente que se o texto for reduzido, as últimas linhas serão eliminadas.

Perguntas e respostas – Matéria disposta na forma de um questionário. Serve para explicar aspectos do tema.

Personagem – Ator principal da matéria.

Pingue – pongue – Matéria em forma de perguntas e respostas.

Povo Fala – Enquete com muitas pessoas sobre determinado assunto.

Press release - Informação preparada pela assessoria de imprensa e encaminhada aos veículos de informação.

Propaganda - Todo jornal sobrevive graças a propaganda. Inerente aos diferentes cadernos do jornal ou em encartes, ilustrada ou fotografada, ela também constitui um elemento de leitura do nosso cotidiano imprescindível para o leitor se localizar e informar a respeito das ofertas do mercado.

Projeto Gráfico – Padronização usada pela publicação para dispor uniformemente matérias, fotografias e adereços gráficos.

Q

Quadro – *Box* para explicar determinada informação da matéria.

R

Redator – Jornalista especializado em rever o texto do repórter e em preparar títulos e legendas. Na nova concepção de jornalismo, o profissional não se especializa mais em uma determinada área da produção de texto e edição.

Release – Matéria preparada por assessoria de imprensa.

Repercutir – Prosseguir num assunto do próprio jornal ou de outro (veja “suíte”).

Reportagem – Matéria grande, cobrindo integralmente determinado assunto.

Retranca – Palavra que identifica um texto. "Samba" pode ser uma retranca que identifica um texto sobre as escolas de samba. O ideal é que a retranca tenha uma só palavra.

S

Seção – Sinônimo de editoria ou coluna de opinião ou nota.

Selo – Recurso gráfico que marca uma série de reportagens. É muito comum seu uso em série de reportagens. Normalmente é composto por uma pequena expressão e um desenho que se repete. Por exemplo: "Crise no INSS" pode ser acompanhada de um desenho de uma maca.

Serviço – Pequeno texto usado no pé da matéria contendo endereço, página *web* ou telefone de algo citado na matéria.

Standard - Tamanho padrão dos jornais. Mede 54 x 33,5 cm. O único caso no Brasil de jornal que conseguiu sucesso sem ser *standard* é o Zero Hora, de Porto Alegre, publicado em tamanho tablóide. O tamanho tablóide é a metade do *standard*.

Suíte - Do francês *suite*, isto é, série, seqüência. Em jornalismo, designa a reportagem que explora os desdobramentos de um fato que foi notícia na edição anterior.

Suplemento – Caderno adicional ao material principal do jornal.

T

Tabela – Gráficos numéricos dispostos ordenadamente.

Tablóide – Formato de jornal igual à metade da página do jornal *standard*.

Título – Frase usada no alto da matéria para chamar a atenção do leitor (veja “manchete”).

V

Vazamento - Informação que escapa ao controle da fonte responsável pelo seu sigilo e chega aos meios de comunicação. Às vezes, é do interesse da fonte "vazar" a informação.

* Glossário livremente adaptado da organização de Maria Rosane Ribeiro.

Cargos e funções

Quando a pessoa entrevistada ocupa um cargo importante, deve ser identificada na primeira vez por cargo e nome completo. Em outras menções durante o texto, escolhe-se: só o cargo ou só o nome mais conhecido.

Ao mencionar presidentes e outras autoridades de países, é melhor “O presidente da França, Nicolas Sarkozy” do que “O presidente francês, Nicolas Sarkozy”, porque o cargo não tem nacionalidade. Mas é correto “O cantor irlandês Bono”.

Cargos como primeiro-secretário ou segundo-vice-presidente, devem vir sempre com hífen e por extenso. “Não se escreve 1º secretário ou 2º vice-presidente”. Levam hífen e graduações da hierarquia militar e da diplomacia; o cargo de primeiro-ministro, a posição de primeira-dama; os cargos completados com o adjetivo geral.

Datas

O dia deve ser escrito com algarismos, o mês por extenso e o ano em algarismos, de forma completa. Exemplo: 10 de outubro de 2008.

Dinheiro

Valores em “real” ou em “dólar”, por exemplo, devem ser grafados “R\$” e “US”, seguido de espaço e os algarismos. Exemplo: R\$ 27. Se o valor for redondo e superior a mil, deve seguir a mesma regra, acrescentando mil após o algarismo. Exemplo: R\$ 27 mil. Se o valor superior a mil não for redondo, usa-se R\$ 27.553.

Hora e tempo

Para escrever o horário, usam-se algarismos seguidos de “h”. Exemplo: 10h30. Para tempo, escreve-se o número por extenso. Exemplo: Depois de quatro horas de negociações, os países chegaram a um acordo.

Maiúsculo e minúsculo

Nomes próprios, de cargos, de instituições, comitês ou de locais, devem ser em maiúsculo.

Números

Números entre zero e dez devem ser escritos por extenso. A partir do número 11, usam-se algarismos. Números redondos acima de mil, escreve-se, por exemplo, 2 mil. Caso o número superior a mil não seja redondo, deve ser usados somente algarismos. Exemplo: 18.876.

Palavras estrangeiras

Palavras estrangeiras devem ser escritas em itálico, com exceção de nomes próprios, de bandas, lugares ou movimentos. Exemplo: “Eric Clapton criou famosos *riffs* em sua banda, Cream.”.

Siglas e abreviaturas

Na primeira vez que aparecem no texto, dá-se por extenso o significado das siglas e em seguida a abreviação entre parênteses (Exemplo: O Departamento de Operações de Manutenção da paz (DPKO)...), exceto quando são universalmente conhecidas (FMI, ONU).

BIBLIOGRAFIA

KUNCZIK, Michael. Conceitos de jornalismo: Norte e Sul: Manual de Comunicação; tradução Rafael Varela JR. São Paulo: Editora da Universidade de São Paulo, 2002.

NOBLAT, Ricardo. A arte de fazer um jornal diário. São Paulo: Contexto, 2002.

GARCIA, Luis. O Globo, Manual de redação e estilo. São Paulo: Globo, 2003.