

Orientações para a escrita de notícias

Pastoral da Comunicação

Diocese de Osasco



Novembro 2015

Sumário

Notícia e informação	3
Critérios de noticiabilidade	3
Redação / Texto	3
Título.....	3
Texto (Conteúdo)	3
Assinatura.....	4
Ética / "plágio"	5
Respeite a ortografia e a regra gramatical.....	5
Abreviações.....	6
Diga não ao internetês.....	6
Mudança na estrutura da comunicação	6
Cobertura de eventos	7
Regras para utilização da Pascom Diocesana / postagem no site	7



Notícia e informação

Nem toda informação é notícia. A informação é o maior capital de uma entidade, ou seja, é o “sangue” da instituição. Por isso, há a necessidade de se organizar as comunicações interna e externa.

Critérios de noticiabilidade

Para determinar o que será notícia deve se observar alguns pontos:

- Novidade: fato diferente, incomum, inédito, que nunca aconteceu; mudança de impacto em um cenário;
- Proximidade do assunto em relação ao público leitor: quanto mais próximo ocorrer um acontecimento, mais probabilidades tem de se tornar notícia. A proximidade pode ser geográfica, afetiva, cultural, etc.

Na paróquia as pastorais, movimentos e associações estão envolvidos em várias atividades que podem ser notícia.

Redação / Texto

Título

Uma pequena frase concisa e que desperte a atenção do leitor. Para isso é importante que se destaque o “personagem” da notícia e o ocorrido. O título deve sempre trazer um verbo e estar preferencialmente no presente.

Ex.: ECC (*personagem*) promove (*verbo*) Festa do Sorvete (*acontecimento*)

Também é possível que o título seja uma fala

Ex.: “Faremos o Sermão da Paixão”, afirma padre Carlos

Texto (Conteúdo)

Os dois primeiros parágrafos do texto são os mais importantes, neles encontramos todas as informações mais essenciais da notícia. No jornalismo esse início é chamado de *lead*.

O *lead* são as principais perguntas que a notícia deve responder, que são: O que? Quem? Quando? Onde?

Você também pode responder as perguntas: Porque? Como?

Não é obrigatório que as perguntas sejam respondidas nessa sequência. Porém, pelo menos as quatro primeiras perguntas devem estar no primeiro parágrafo, e as duas últimas no segundo. Mas dependendo do conteúdo noticiado pode estar em um só.

Ex. (mais simples)

O Encontro de Casais com Cristo (*quem*) realizou neste domingo, 23, (*quando*) a Festa do Sorvete (*o que*) na matriz de São Pedro e São Paulo (*onde*). Os casais promoveram esse evento em prol do 2º ECC paroquial que se realizará no mês de outubro de 2014 (*porque*).

Qualquer pessoa podia ajudar ao evento, comprando um bilhete que lhe dava direito a dois



sorvetes de palito e um de massa (*como*).

Ex. (mais conteúdo)

A comunidade São Francisco (*quem*) realizou no sábado, 22, (*quando*) um recolhimento espiritual (*o que*) com vários membros das pastorais e movimentos daquela capela. O momento de oração e formação (*como*) aconteceu no centro de pastoral (*onde*) e contou com a presença dos seminaristas Francisco e Vinícius, e também do nosso pároco padre Carlos Eduardo, que encerrou o dia com a celebração da Santa Missa. (*como*)
(*as vezes é necessário complementar o “como”. Quem realizou o momento de oração e formação?*)

O coordenador da comunidade, Wando, destacou que o dia de espiritualidade é uma forma de preparação para um ano de conquistas, almejando a construção da igreja. Ele lembrou o início da comunidade, quando era um “barraquinho azul”. (*porque*)

Para enriquecer a matéria, pode-se trazer a fala de alguém (padre, coordenador, etc). Deve ser algo de grande relevância, mas apresentado de forma resumida. E sempre informar quem foi que falou e qual a sua função. Lembrar também que caso use aspas, elas devem trazer exatamente o que foi dito.

Ex.: O coordenador da comunidade (*função*), Wando Lopes (*quem*), comentou sobre o dia de espiritualidade. “Esta é uma forma de preparação para um ano de conquistas, almejando a construção da igreja”.

Caso não use exatamente o que a pessoa falou cita-se a fonte, sem usar os aspas (“ ”)

Ex.: O coordenador da comunidade (*função*), Wando Lopes (*quem*), destacou que o dia de espiritualidade é uma maneira de se preparar para as conquistas do ano que virá, visando, principalmente, a construção da igreja.

Sempre dar destaque a presença de pessoas com algum cargo de relevância (padre, político, etc). Mas não é obrigatório que esteja no início do texto, só se for de grande importância para o conteúdo da notícia.

Ex.: Jorge Lapas, prefeito da cidade de Osasco, também esteve presente no local. Prestigiou com sua presença o Pe. José, que já foi pároco por três anos.

Informações complementares devem aparecer no final da notícia.

Ex.: A animação e o louvor durante a tarde de recolhimento ficou por conta da Banda Prodygios.

Assinatura

Sempre é importante colocar a assinatura (crédito) de quem escreveu a notícia.

Ex.: Helena Silva – Pascom Nossa Senhora Aparecida

Ou apenas identificar a pascom.

Ex.: Pascom Nossa Senhora Aparecida



Ética / "plágio"

A ética deve prevalecer dentro de todas as notícias, ao escrever para qualquer instrumento da Igreja, você poderá ser visto como a voz da Igreja. Por isso, guarde sua opinião pessoal para você e na sua nota/notícia/publicação tente ser o mais imparcial possível.

Obviamente, como escrevemos em nome da Pascom, não devemos publicar assuntos que possam ferir a imagem da Igreja.

Uma dica é citar sempre fontes oficiais para tratar de assuntos polêmicos.

Ex.: O Sínodo dos Bispos, reunidos em Aparecida, em junho deste ano, se manifestou por meio de duas notas em que repudiam a Ideologia de Gênero nas escolas e os atos praticados com instrumentos religiosos na Parada Gay, que aconteceu na Av. Paulista, em São Paulo, também este ano.

Além disso, sempre que utilizamos uma fonte externa de informações devemos citá-la no texto para que não seja considerado plágio.

Ex.: De acordo com entrevista concedida ao Jornal Folha de São Paulo, D. João Bosco, bispo da diocese de Osasco, afirmou que a Ideologia de Gênero é um mal que assola as famílias.

E se a notícia de outro site é publicada no seu meio de comunicação, tem que ser citado a fonte como "assinatura do texto".

Ex.: Fonte: Pascom Diocesana

Fonte: CNBB

Respeite a ortografia e a regra gramatical

Na hora de escrever, um dos principais cuidados é seguir as normas padrões da língua portuguesa. Mas outras questões merecem também grande atenção, como a checagem de informações, de dados, e principalmente a familiaridade/entendimento do assunto ao qual se está cobrindo.

Para um texto mais agradável evite a repetição de palavras sequencialmente, ou em parágrafo muito próximos, por meio do uso de sinônimos (para padre, por exemplo, podemos utilizar também: sacerdote / pai / pastor (paroquial) / presbítero /se estiver na Missa: presidente, celebrante, ou concelebrante /se for responsável por uma paróquia: pároco); Papa: Sumo pontífice / Vigário de Cristo; Bispo: Pastor diocesano; igreja paroquial: comunidade matriz / sede da paróquia / pátio da igreja; Oração: reza; Comunhão: Eucaristia.

Abreviações

As abreviações devem ser da seguinte forma: N. (Nossa), Sra. (Senhora), Sto (Santo), Sta. (Santa), S. (São), Com. (Comunidade), Pe. (padre), sem. (seminarista).

Sobre questões de palavras com ou sem maiúsculas, segue-se alguns manuais de redações jornalística, ex.: padre, seminarista, bispo, paróquia, diocese, papa, igreja (templo), Igreja (instituição).



Diga não ao internetês

Não utilize abreviações informais, derivadas de uma linguagem utilizada na internet e em mensagens instantâneas.

Pense no seu público leitor: para quem eu vou escrever?

Use e abuse do dicionário.

Explique todas as siglas, por mais que muitas vezes nos pareça óbvio, as siglas devem ser explicadas. Muitas vezes o leitor não tem tanto contato com as siglas da Igreja e conhece significados diferentes para esses termos.

Ex.: Pascom – Pastoral da Comunicação, CPD – Centro Pastoral Diocesano,

Explore imagens, elas também comunicam. Na sua publicação o uso de imagens é muito importante para uma comunicação mais eficaz.

Leia e releia e peça para um amigo revisar, muitas vezes não enxergamos erros óbvios pois já “acostumamos” nosso olhar ao texto.

Além disso, evite:

Gerúndio;

Ex.: A paróquia **vai estar fazendo** uma festa para celebrar seu padroeiro, S. Tomaz Aquino.

Caracterizações subjetivas; não deixe dúvidas ou possibilidade de dupla interpretação.

Ex.: O padre, **como um pássaro voador**, transmitiu sua homilia.

(O que quer dizer “pássaro voador”? Com leveza? Com liberdade? Com pequenez?)

Negatividade;

Ex.: Em vez de: “Devido à chuva e ao frio, muitos foram embora e não participaram da quermesse neste dia”.

Use: “O frio e a chuva até tentou afastar os fiéis da quermesse esse ano, mas alguns resistiram e puderam aproveitar de mais uma noite em celebração ao seu padroeiro”.

Mudança na estrutura da comunicação

A internet nos possibilitou uma grande mudança na maneira de buscar informações, por isso, muitas vezes, acabamos sendo lidos por leitores improváveis.

Use e abuse de hipertextos com links com mais informações, mas faça o possível para seduzir o seu leitor para se manter o maior tempo possível na sua página.

Uma dica interessante é publicar em sua rede social partes do texto ou o título de uma notícia que foi divulgado no seu site.

Não deixe a notícia “esfriar”. Hoje, com o mundo conectado online, as informações precisam chegar



de maneira rápida. Praticamente não temos barreiras espaciais, além disso, todos podem ser criadores de conteúdo e convivemos com a liberdade de expressão.

“A autenticidade da comunicação passa pelo testemunho da experiência comunicada” (Pe. Antonio Spadaro)

Reze. Deus quer falar conosco e conduzir o seu “mouse” ou o seu “toque”.

.....

“Grande parte da dinâmica atual da comunicação é feita por perguntas à procura de respostas. Os motores de pesquisa e as redes sociais são o ponto de partida da comunicação para muitas pessoas, que procuram conselhos, sugestões, informações, respostas.”

Mensagem do Papa Bento XVI – Silêncio e Palavra: Caminho de Evangelização. Dia Mundial das Comunicações Sociais 2012.

.....

Cobertura de eventos

Comunicação pré-evento

A Pascom também tem o dever de divulgar os eventos da paróquia, por isso, é muito importante, que a comunicação pré-evento seja bem realizada.

Inicialmente, pode ser divulgado um release - texto jornalístico com as principais informações do evento.

Conhecendo a realidade da sua paróquia, é importante fazer um banco de dados das pessoas que frequentam, para que elas saibam do que acontece e possam participar dos eventos.

A divulgação pode ser feita por mural, por entrega de recados na saída da igreja, por e-mail ou ainda por correspondência.

Comunicação durante o evento

Durante o evento a Pascom deve estar atenta a todos os detalhes que puder fazer diferença no seu texto.

Se estiver bem informada, a Pascom pode se tornar uma referência para as pessoas a respeito das informações daquele acontecimento.

Comunicação pós-evento

Quanto mais rápido for a publicação melhor, priorize a divulgação.

Um texto pós-evento também é interessante: conte às pessoas o que aconteceu e que elas não viram, ou que perderam por não terem ido ao evento.

Regras para utilização da Pascom Diocesana / postagem no site

A Pascom Diocesana é uma equipe pequena, então muitas vezes não consegue fazer a cobertura de



todos os eventos que acontecem na diocese.

Para eventos diocesanos que necessitam da assessoria de imprensa, pedimos a comunicação em, pelo menos, um mês e meio antes do evento para que a equipe possa se preparar para cumprir todas as etapas. Quando a assessoria da Pascom é utilizada será deixada a assinatura da Pascom Diocesana em todos os comunicados que acontecerem sobre o evento.

Para eventos paroquiais, convidamos a Pascom paroquial a cobrir e nos enviar as notícias para serem divulgadas.

O que pode ser publicado?

Ações missionárias, festas do padroeiro, visitas extraordinárias, etc. Pense no conceito de notícia. Sempre haverá um retorno a respeito da divulgação ou não do evento. Além disso, podem ser feitas edições no texto, sempre que necessário.

No site diocesano você encontra um formulário para o envio de matérias.

<http://www.diocesedeosasco.com.br/publicar>

E-mail para o envio de notícias: imprensa@diocesedeosasco.com.br