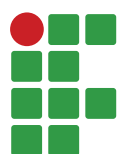


# Manual de Jornalismo



**INSTITUTO FEDERAL**

Sul de Minas Gerais

# Processos para elaboração de uma notícia

Uma das muitas funções do profissional Jornalista é a produção de textos, fotos e materiais audiovisuais, que constituirão as matérias. A cobertura jornalística envolve diversos processos como:

**1** - Sugestão/solicitação da matéria (proveniente de algum setor ou setores do Instituto Federal);

**2** - Análise de viabilidade da produção em função dos critérios técnicos de Valor Notícia, conforme define o Manual de Comunicação da Secom:

Critérios para a importância da notícia

a) ineditismo (+ inédito = + importante);

b) probabilidade (- provável);

c) interesse (+ pessoas afetadas);

d) apelo (+ curiosidade);

e) empatia (+ pessoas que se identificam);

f) proximidade (+ proximidade geográfica).

**Obs:** A análise do Valor Notícia pode desqualificar o assunto/pauta, pois não terá valor como Notícia ou se, ainda, o tempo em que o fato ocorreu, embora importante, seja distante. Notícia é o que aconteceu hoje, não há uma semana.

**3**- Levantamento das informações base: o que? quem? onde? quando? como? porque? - que respondem basicamente ao lead do texto, ou seu primeiro parágrafo;

**4** - Aprofundamento e checagem dos dados, com a coleta de depoimentos, leitura de novos materiais, leis, gráficos, entre outros que propiciarão a análise e a produção do sublead (segundo parágrafo) e desenvolvimento da matéria;

**5** - Redação;

**6** - Produção fotográfica (quando necessário);

**7** - Produção de artes, gráficos e ilustrações (quando necessário);

**8** - Legenda das fotos e ou materiais gráficos;

**9** - Revisão Geral;

**10** - Publicação.

Também as produções para rádio, tevê/vídeo revestem-se de tais critérios com algumas diferenças. O rádio requer cuidados quanto às gravações das entrevistas, escolha e uso de músicas e trilhas (se necessárias), locução e edição final.

As reportagens para vídeo/tevê já pressupõem a produção prévia das locações a serem gravadas e das pessoas envolvidas, bem como dos entrevistados. Ex.: Gravação de uma reportagem sobre a produção de defumados em um campus. Embora, muitas vezes, uma matéria de vídeo seja curta e pareça de fácil execução, é uma das mais trabalhosas de serem realizadas. Ela requer contatos prévios junto ao campus para que o local esteja limpo e em boas condições de iluminação; as carnes e condimentos sejam preparados; os responsáveis estejam no local nos horários previstos, uniformizados e com equipamentos de higiene/proteção; que os maquinários usados estejam funcionando entre diversos outros cuidados. Uma matéria, dependendo de sua força como valor notícia, pode ser publicada/veiculada no site institucional (com destaque ou não), no You Tube, processada em notas para publicação em redes sociais e, até, transformada em release (texto específico) para envio aos meios de comunicação locais, regionais, estaduais ou nacionais, dependendo de critérios técnicos. Os textos podem ainda servir para materiais impressos como informativos, entre outros.

# Quem produz e decide onde a notícia é publicada?

(Adaptado do Manual de Critérios de Noticiabilidade do IFC/2017)

Ao receber a sugestão de pauta, cabe ao jornalista ou ao responsável pela Ascom apurar as informações e construir a notícia. O Art. 6º, inciso II, do Código de Ética do jornalista, diz que: “é dever do jornalista divulgar os fatos e as informações de interesse público”. O mesmo documento relata no inciso IX “que é preciso respeitar o direito autoral e intelectual do jornalista em todas as suas formas” (FENAJ, 2007).

Depois de selecionados os acontecimentos que serão transformados em notícias, é preciso escolher quais terão destaque no site institucional, as que ganharão as páginas dos jornais, informativo ou redes sociais. Analisar qual canal de comunicação institucional atinge melhor o público-alvo da notícia que está sendo trabalhada, ou se cabe ou não o envio à imprensa, é função do jornalista ou responsável pela Ascom.

Cabe ao profissional fazer a diferenciação dos fatos que merecem divulgação interna, externa ou ambas. É importante frisar que nem tudo que é notícia para a instituição é de interesse público. Por exemplo: IFSULDEMINAS realiza 1º Seminário Gestão de Pessoas. Tal notícia pode ser divulgada no site institucional, mas que impacto terá na comunidade para que seja divulgado na imprensa? Já o IF de portas abertas, no qual se recebe a comunidade de várias cidades para um dia de ações voltadas a divulgação dos cursos e atividades do instituto, é um exemplo do que deve ser publicado em rede social, pelo caráter de interação que gera entre os usuários. Tal ação, antes do evento, também poderia ser transformada em um texto específico para envio à imprensa (release).

# O que não se cobre jornalisticamente no IFSULDEMINAS

Com base nos critérios de valor notícia e dentro das normas e preceitos jornalísticos não se produz material sobre:

- a) Eventos sociais como chás de bebê, de fralda, aniversários, comemorações de fim de ano e afins;
- b) Apresentação de trabalhos em sala de aula, artigos, defesa de Trabalhos de Conclusão de Curso, pós, mestrado ou doutorado;
- c) Reuniões de trabalho promovidas por quaisquer setor, sendo ação do dia a dia, corriqueiras. Isso porque são atividades recorrentes em uma instituição de ensino.

Para caracterizar notícia é necessário fugir da rotina institucional. **Por exemplo:** se for um evento maior, aberto à comunidade; se trazer palestrante renomado... No caso da apresentação de artigos e trabalhos, entende-se que são inerentes à atividade docente, portanto, cotidianas. **A primeira pergunta a se fazer é:** o estudo está relacionado ao trabalho do professor no IFSULDEMINAS? Se a resposta for sim, é importante questionar se a pesquisa tem impacto na comunidade acadêmica, na cidade ou região? Se sim, pode caracterizar a cobertura jornalística.

# Como proceder com textos recebidos de terceiros

No dia a dia, as Assessorias de Comunicação recebem textos e fotos produzidas por terceiros, sejam servidores, alunos bolsistas ou ligados a projetos, entre outros, com solicitação de publicação/divulgação. São ações diversas, como visitas técnicas, eventos de fim de semana ou noturnos etc. De posse de tais materiais, cabe aos profissionais da Ascom tomar os seguintes procedimentos:

- Checar a origem da solicitação e se a atividade procede, sendo realizada realmente pelo campus, com seu apoio e ou consentimento;
- Verificar se todas as perguntas básicas do lead (que, quem, quando, onde, como, por que) foram respondidas;
- Ampliar a coleta de informações se necessário;
- Proceder à revisão gramatical do texto, quando estiver escrito dentro dos critérios jornalísticos;
- Reescrever o texto jornalisticamente, caso contrário;
- Checar a qualidade das fotos e verificar se não infringem questões legais como Estatuto da Criança e do Adolescente, se apresentam marcas de bebidas/cigarro ao fundo, se contém cenas inapropriadas, como gestos indelicados, direitos autorais e outros;
- Selecionar as melhores fotos para publicação;
- As fotos devem ser enviadas em JPG e, se forem tiradas de celular, o mesmo deve estar na posição horizontal preferencialmente, não impedindo que as verticais também sejam aproveitadas.
- No caso do texto cuja integralidade estiver em 90%, cabendo somente a revisão, a matéria deve ser assinada:

**Texto: Professor (a) Fulano de Tal/Técnico Fulano de Tal**  
**Revisão: Ascom/Reitoria/Campus**

- Quando o texto for reescrito, a matéria deve ser assinada:  
**Texto: Ascom/Reitoria/Campus**  
**(com informações do Professor Fulano de Tal. Técnico Fulano de Tal)**
- As fotos devem conter créditos  
**Fotos: Professor Tal/Técnico Tal/ Fulano de Tal - discente do grupo de pesquisa XXX**

### **Ilustrações**

No caso de publicações em que forem utilizadas ilustrações, é necessário verificar se as mesmas estão livres de direitos autorais. Caso contrário, não podem ser usadas. Se produzidas por servidores/discentes, devem conter os créditos.

**Ilustração produzida pelo professor/técnico fulano de Tal**

**Ilustração produzida pelo discente do curso de xxx, Fulano de Tal**

# Dos prazos para produção

## Das matérias/coberturas

Para a cobertura das matérias pela Ascom, faz-se necessário o preenchimento do formulário de solicitação, disponível no site de cada campus, com pelo menos 7 dias úteis de antecedência. Dentro desse prazo, a Ascom avaliará sob critérios jornalísticos e entrará em contato com o solicitante para deferimento ou indeferimento.

## Dos editais/documentos

Os editais a serem publicados no site institucional, sob solicitação dos setores, devem ser encaminhados à Assessoria, via e-mail ou outro sistema de cadastramento de demanda, com o prazo mínimo de 48h de antecedência (dias úteis) em PDF. Os editais devem vir sempre com numeração de seus setores.

Ressalte-se que o planejamento e viabilização dos editais parte dos setores do campus, seguindo os prazos legais pertinentes. Assim, é imprescindível o respeito aos prazos, dadas as questões técnicas envolvidas, como internet em funcionamento, volume de publicações e horário de expediente/atendimento do setor de comunicação.

**Os editais devem conter:** cabeçalho base, com numeração própria, e vir assinados pelo responsável, sem o que serão devolvidos e não publicados.

Junto à solicitação de publicação, **deve constar um resumo sobre o edital**, para que a Ascom possa ser fiel na construção da chamada de capa do site e dados internos. O resumo deve constar: Objetivo; requisitos; e inscrição.

No caso de troca dos editais/documentos por erros, alterações ou outros, serão novamente publicados, porém, como Retificação. O prazo para retificação deve respeitar 24h mínimas de antecedência, exceto sob critérios emergenciais a pedido do reitor, direção ou coordenações gerais.



**Obs.:** Cada setor do campus/reitoria que produza editais deve ser capacitado para efetuar a publicação dos mesmos no portal diretamente. Isso traz agilidade e maior controle das publicações oficiais, com menos dependência das assessorias de comunicação que também ganham tempo para outras ações específicas da área.

### **Da elaboração de cerimoniais**

Os cerimoniais dos eventos e solenidades oficiais da Reitoria deverão ser analisados e/ou elaborados pela Ascom reitoria. Quando necessária elaboração de cerimoniais para os campi, deve-se encaminhar o pedido via formulário com antecedência de 30 dias. A solicitação será avaliada e, em condições técnicas, com base nas informações prestadas entrará em contato com o solicitante. Os roteiros das cerimônias de colações de grau e certificação técnica devem seguir os procedimentos padrão que constam na resolução nº 009/2019 de 27 de março, aprovada pelo Consup.

Quanto aos eventos cotidianos realizados pelos campi, dentro ou fora dele, como palestras, semanas pedagógicas, feiras, seminários etc, deve ser feita a solicitação a ascom local, via formulário próprio, com antecedência mínima de 45 dias. Assim, o pedido será analisado tecnicamente e realizados procedimentos necessários.

### **Das coberturas fotográficas**

Quando necessária a elaboração de material fotográfico específico, a solicitação deve ser feita à Ascom, **com 48h de antecedência** (dias úteis), via ferramenta de registro de demandas, especificando o teor das coberturas fotográficas: local (internas/externas, produzidas), horário, pessoas envolvidas, etc, para análise da viabilidade e atendimento.

### **Da elaboração de textos específicos**

Quando da elaboração de textos específicos como discursos, por exemplo, a solicitação deve ser feita com **pelo menos 15 dias de antecedência**, via e-mail, para que seja feita uma reunião para levantamento das informações necessárias para tal.

