



GUIA DE REDAÇÃO UNIR/ASCOM

Sumário

1 - Introdução

2 - Princípios de atuação

3 - Regras de redação

4 - Estrutura do texto jornalístico na web

5 - Dicas para o texto

6 - Dicas de cobertura e apuração

1. Princípios de atuação

Os textos a serem publicados no Portal da UNIR e demais canais institucionais sob responsabilidade da Ascom devem ser apurados através de consulta a fontes previamente definidas, e/ou a partir das informações fornecidas através dos canais de contato com a Ascom, a não ser em casos de exceções, que devem ser firmemente evitadas, a serem avaliadas pelo(a) Assessor(a) de Comunicação.

3. Estrutura do texto jornalístico na web

O texto ideal tem entre 15 e 30 linhas, distribuídas entre quatro e seis parágrafos. Exceções são possíveis e serão avaliadas de acordo com o conteúdo, embora não seja aconselhável;

Por se tratar de texto para webjornalismo, é indicado que se use o recurso de *links* para documentos e *sites* internos sempre que possível. Caso seja possível, e haja pertinência com o assunto tratado, considere a inserção de infográficos e produções visuais que possam ser produzidos e *linkados* ao texto;

Ainda que todos os textos devam ter título, ele poderá ser mudado na edição. O ideal é que tenha até seis palavras, entre elas um verbo de ação, sempre no presente, e resumir e chamar atenção para o conteúdo;

O *lead* deve ser construído com atenção e considera-se que deva ser o trecho do texto em que mais dispenda tempo, uma vez que é sua parte mais importante. O *lead* deve ser atrativo para estimular a leitura do resto do texto e, ao mesmo tempo, sintetizar o conteúdo com as informações mais importantes.

A estrutura básica dos textos no portal da UNIR é o de notícia: lead, sublead...

Primeiro parágrafo: aqui devem ser respondidas as questões principais referentes ao conteúdo: quem? o quê? como? quando? onde? porquê?

Segundo parágrafo: aqui devem ser inseridas informações complementares ao primeiro parágrafo, ou mesmo respondidas questões que não tenham sido ainda contempladas.

Parágrafos seguintes: a partir do terceiro parágrafo são apresentadas complementações e detalhamentos dos dados e informações já abordados anteriormente.

Parágrafo final: preferencialmente, quando for o caso, deve trazer informações para prestação de serviços: endereço eletrônico; endereço, horário...

Após concluir o *lead*, certifique-se que ele responde às perguntas: o quê?, quando?, quem?, onde?, como? e por quê?

O restante do texto deve estar em formato de pirâmide invertida, ou seja, em ordem decrescente de importância, deixando para os últimos parágrafos apenas as informações secundárias.

4. Regras de redação

Evitar, ao máximo, o uso de frases e palavras em maiúsculas, incluindo siglas. Use-se somente maiúsculas para siglas de até três letras (Ex. DGP) ou formadas inteiramente (ou quase) por consoantes (Ex. PPGBIOEXP). A única exceção é a sigla UNIR, que deve sempre ser grafada em maiúsculas. As siglas que podem ser lidas de forma silábica têm apenas a primeira letra em maiúscula (Ex. Sigaa, Prograd, Ascom);

Usar letra maiúscula apenas para referir-se a unidades acadêmicas (Ex. Núcleo de Ciências Sociais Aplicadas, Reitoria, Pró-Reitoria de Administração, etc.), para nomes de cursos e faculdades (Ex. curso de Medicina, Faculdade de Comunicação Social, etc.) e para nomes de *campi* quando em referência a algum município sede (Ex. Campus de Ariquemes, Campus Guajará-Mirim, etc.);

Iniciar por maiúsculas as palavras Instituição, Universidade e Campus Universitário quando usadas em referência à UNIR;

Nunca usar inicial maiúscula para designar cargos e funções: reitor, pró-reitor, professor, diretor, coordenador, chefe, etc.;

Não usar título de doutor ou mestre para designar a fonte de informação, a não ser que esta faça questão, caso que será avaliado pela edição;

Escrever por extenso os números de zero a dez e, a partir de 11, usar os algarismos (Ex. 11, 15, 43, 102 etc.). Frases que se iniciam com números, independentemente da casa decimal, devem ser por extenso (Ex. Duzentos e três professores estiveram no congresso);

Não usar pontos de exclamação;

Evitar adjetivos, jargões, repetição de ideias ou palavras;

Caracterizar as opiniões como tal por meio de aspas e com a indicação de autoria;

Especificar todas as fontes de informação, com nome e sobrenome, função ou cargo na organização.

Horários

Formato 24h

Hora com um dígito: 1h05, 6h40, 7h20, 9h07

Hora com dois dígitos: 10h15, 14h40, 17h05, 22h35, 00h10

Hora “cheia”: 1h, 3h, 7h, 10h, 16h, 23h, 00h

Formato de data:

Ano e mês correntes, somente o número

Ex: “O presidente convocou uma coletiva de imprensa nesta sexta-feira, 22, para divulgar...”

Ex: “O congresso aconteceu no dia 27, com a presença de...”

Outros anos ou meses:

Ex: “Antes das eleições, o presidente convocou uma coletiva de imprensa, no dia 19 de agosto, para divulgar...”

Ex: “O congresso aconteceu em 8 de dezembro de 2018 e contou com a presença de...”

Palavras em outro idioma, exceto nome próprio

Sempre em itálico, sem aspas.

Ex.: "...o servidor foi transferido *ex-officio*".

Ex.: "Na manhã deste domingo, o Papa abençoou os fiéis na Piazza San Pietro, em Roma". (Nome de lugar é nome próprio, não colocar em itálico).

Referências a pessoas

Nome + função (em letras minúsculas, salvo se houver alguma palavra que se escreva com a primeira letra maiúscula ou sigla com letras maiúsculas).

Ex.: Fulano de Tal, pró-reitor de Pós-Graduação e Pesquisa.

Ex.: Sicrano de Tal, diretor de Esporte e Lazer.

Ex.: Fulana de Tal, chefe do Departamento de Ciências da Educação.

5. Orientações para o texto

Evitar começar todos os textos da mesma maneira (Ex. "No dia tal, a UNIR realizará..."). É necessário inovar, trazer primeiro o objetivo ou o tema do evento, talvez um depoimento ou alguma das atividades de uma programação; jamais *usariz de cera*. Vá direto ao ponto;

Evite sempre dar todas as informações de data, hora e local antes do assunto principal, ou seja, o evento em si (Ex. "No dia tal, local tal, hora tal, será realizada..."). Primeiro, a informação mais importante: o que será realizado; depois, as informações adicionais de tempo e localização;

Evite parágrafos muito longos, orações intercaladas e ordem inversa. Os textos devem ser objetivos e diretos;

Evite iniciar textos sobre coberturas com a data. Se começar com "Na segunda-feira passada...", "Na última semana...", os leitores tendem a perder o interesse pela notícia

logo no início. Apresente primeiro sempre a informação que é diferencial para dar gancho à notícia;

Evite o verbo "acontecer". Nada acontece do nada, à exceção de fenômenos naturais. Os eventos ocorrem, são realizados, promovidos...;

Nunca utilize expressões do tipo "vai estar organizando". Isso é gerundismo, um vício de linguagem, e não é adequado no texto de notícia;

Evite termos como "hoje", "ontem", "amanhã". Dias da semana, como segunda-feira, terça etc., devem sempre vir acompanhados da data entre vírgulas, pois a *web* é um banco de dados de tempo irrestrito, o que faz com que esses advérbios percam o sentido temporal;

Evite termos ambíguos ou de duplo sentido, como o pronome seu(s), sua(s), e o advérbio "através". Neste caso, prefira "por meio de", pois "através" significa "pelo meio de", ou seja, "passando por dentro";

Releia os textos e frases e, na dúvida, considere se o leitor entenderá logo na primeira leitura o que se quer dizer. Na dúvida, reelabore;

Faça revisão impecável, não apenas gramatical como também de coesão, coerência e de dados essenciais, como data, hora, local, telefone de contato, índices, *links*, valores, dados numéricos, estatísticas, etc.;

Escreva com simplicidade, mas sempre imaginando como o assunto pode interessar ou chamar a atenção de alguém.

6. Cobertura e apuração

Faça um planejamento prévio sobre como imagina a cobertura e de acordo com a programação estabelecida. Chegar antes, na hora do intervalo ou no final do evento facilita o acesso às fontes;

Vá direto ao ponto, e entreviste somente as pessoas que dirão coisas realmente relevantes, que serão novidade para a matéria. Não vale a pena colocar vários depoimentos que falem sobre a mesma coisa;

Exercite a apuração por meio da escrita e não do gravador. O gravador nos dá dois trabalhos: decupar e selecionar as falas... No início, você pode usar as duas opções: grave, mas também anote. Assim poderá recorrer à decupagem somente se tiver alguma dúvida com relação ao que conseguiu anotar. Na hora de anotar, selecione só o que for relevante para o texto que pretende redigir;

Caso se trate de coberturas que já tenham texto prévio, não delongue a apuração, pois poderá aproveitar as informações do texto anterior, dando destaque ao registro do factual, como participantes do evento, pronunciamentos, avaliações, etc.

7. Sobre conduta

Entrevistas de apuração podem ser realizadas presencialmente, por e-mail ou por telefone, dependendo da situação requerida pela pauta prévia;

Antes de tudo, apresente-se com nome, sobrenome e cargo, ou seja, repórter ou estagiário da Ascom/UNIR, tanto em situações presenciais, como virtuais (e-mail) ou a distância (telefone);

Fundamental ser educado sempre, por mais que discorde da fonte, ou seja tratado de modo descortês por ela. Em casos extremos converse com a chefia para verificar como resolver a situação;

Ainda que nem todos façam questão, procure sempre usar pronomes de tratamento, como Sr. e Sra.;

Para evitar errar, opte sempre pelo título para tratar as fontes, por ex. prefeito do Campus;

Com o reitor, os pró-reitores e os demais dirigentes, os cuidados devem ser redobrados;

Certifique-se de que sua fonte é, de fato, professor(a) antes de chamá-lo(a) assim, pois às vezes, são técnico-administrativos ou bolsistas de Iniciação Científica. Na dúvida, antes de iniciar a entrevista, pergunte como a pessoa gostaria de ser chamada ou o seu cargo/função;

Em se tratando de assessoria de comunicação institucional, o repórter deve estar sempre vestido de modo apropriado ao evento, principalmente, em dias de coberturas presenciais, para evitar inconvenientes; procure sempre optar pelo discreto e sóbrio.