

PRODUÇÃO DE NOTÍCIAS E PRODUÇÃO DE RÁDIO



Enoque Gonçalves
Wania Ressutti





PRODUÇÃO DE NOTÍCIAS

Wania Ressutti

PRODUÇÃO DE TEXTO

Diferente do que muita gente pensa escrever não é uma das tarefas mais fáceis do mundo. Exige prática, comprometimento, atenção e dedicação.

Mas algumas regrinhas básicas podem ajudar a produzir um texto que seja eficiente para uma boa leitura.

FASE DE PREPARAÇÃO

1 – Definindo o tema

Quando se há liberdade para escolher o que vai ser escrito é importante que se defina o tema baseado nos seus interesses e conhecimentos. É muito mais fácil escrever sobre o que gostamos ou sobre o que conhecemos. (PRÁTICA)

2 – Sinta-se à vontade

Para escrever um bom texto é importante que a mente esteja totalmente voltada para o tema. Prepare o local onde você vai escrever, ou seja, uma cadeira confortável, papel e caneta próximos ao computador, local calmo onde as pessoas não o interromperão. (ATENÇÃO E COMPROMETIMENTO)

3 – Em busca de ajuda

Por mais que você conheça um tema sempre é importante buscar outros conhecimentos, outros exemplos, que possam lhe dar subsídios para o que você vai escrever.

Faça uma busca na internet, pesquise em livros, busque tudo e leia com muita atenção, é de lá que virão as ideias.

Mas **ATENÇÃO**: **Não copie os textos**, utilize-os como base para escrever seu próprio texto. E, em casos onde há necessidade de se transcrever o texto, cite sempre o autor da escrita ou a referência.

PRODUÇÃO DE NOTÍCIAS

Definição de notícia

Notícia (no dicionário) – Anunciar, informar. Difundir através da imprensa falada ou escrita.

A notícia é um fato natural (terremotos, erupções vulcânicas), político, social, econômico, cultural considerado relevante e merecedor de ser divulgado através de sua publicação em um ou mais tipos de mídia. “notícia” e costumam ser acessíveis a um número restrito de pessoas.

Características da notícia

A notícia caracteriza-se pela linguagem direta e formal. Tem caráter informativo e deve ser escrito de forma impessoal, frequentemente fazendo uso da terceira pessoa.

A notícia deve relatar fatos ou acontecimentos atuais, de interesse e importância para a comunidade e capaz de ser compreendido pelo público.

O que é notícia?

É importante saber identificar, mediante um fato ou informações colhidas, o que é e o que não é notícia. Ou melhor, o que vai ou não chamar a atenção para que alguém tenha interesse pelo seu texto.

Para saber se o fato é interessante ou não para seu público, elabore para si mesmo as seguintes perguntas:

- O fato é verdadeiro?
- É inédito?
- Interfere na vida do cidadão?
- É de utilidade pública?

Se a sua informação tiver resposta “não” para a maioria dessas perguntas, então você não tem uma notícia relevante.

A notícia tem que chamar a atenção de quem lê. Tem que ser a expressão de um fato novo, que desperta o interesse do público ao qual se destina.

- Ex: “Se um cão mordeu um homem, isso não é notícia. Mas se um homem morder um cão, isso é notícia!”. (*Charles Anderson Dana*)

Assim sendo, um assunto, para interessar, deve ter as seguintes características:

- **Ineditismo:** a notícia deve conter informações novas, e não repetir as já conhecidas. Mas um novo enfoque ou atualização de um fato aumentam as possibilidades de aproveitamento.
- **Proximidade:** é o que gera o interesse social. Quanto mais próximo do leitor for o tema noticiado, mais ele se interessa por ele.
- **Relevância:** notícia deve ser importante, ou, pelo menos, significativa. Acontecimentos banais, corriqueiros, geralmente não interessam ao público.

A Estrutura da Notícia

Na estrutura da notícia temos:

- Título
- Lead ou Lide (cabeça)
- Texto (corpo).

TÍTULO

“É a frase (...) composto de letras grandes que se dispõe acima do texto, com a finalidade básica de dar ao leitor uma orientação geral sobre a matéria que encabeça e despertar o interesse pela leitura”. (Joaquim Douglas, 1966).

Deve resumir a notícia no menor número possível de palavras. Deve, o mais possível, começar do mais importante para o menos importante, como toda a notícia.

Dê preferência a orações de ordem direta: **sujeito + verbo + complemento**, e verbo na voz ativa.

Ex: Banco libera dois milhões de reais para agricultores

Banco / libera / dois milhões de reais para agricultores
Sujeito verbo complemento

A titulação pode ser ainda:

- Dupla (título e subtítulo)

Ex: Banco libera recursos financeiros para agricultores
Mais de dois milhões de reais serão financiados através do Pronaf

- Tripla (*antetítulo (assunto geral); título (título propriamente dito, que refere o assunto principal da notícia); subtítulo e entretítulos (assuntos particulares ou relevantes, dentro da notícia)*).

Ex: Crédito Rural:

Banco libera recursos financeiros para agricultores

Mais de dois milhões de reais serão financiados através do Pronaf

LEAD ou LIDE

Lead ou Lide é, em jornalismo, a primeira parte de uma notícia, onde se registram as principais informações do fato. Geralmente posta em destaque fornece ao leitor a informação básica sobre o tema, com o intuito de prender-lhe o interesse. A sua função é tornar possível ao leitor, que dispõe de pouco tempo, tomar conhecimento do fundamental de uma notícia em rápida e condensada leitura do primeiro parágrafo. Assim, sua leitura pode, também, “fisgar” o interesse do leitor e persuadi-lo a ler a matéria, até o final. Na teoria do jornalismo, deve-se responder às seis perguntas do lead para elaboração de uma matéria: **3Q +O+C+P**

- **QUE** é?
- **QUANDO** foi ou será?
- **QUEM** está envolvido?
- **ONDE** está acontecendo ou aconteceu?
- **COMO** está sendo ou foi ou será desenvolvida a ação?
- **POR QUE** isso está sendo feito?

O lead, portanto, deve informar qual é o fato jornalístico noticiado e as principais circunstâncias em que ele ocorre. Deve ser objetivo, evitando a subjetividade e pautar mais para a exatidão, com linguagem clara e simples. Isso não significa, porém, que o lead deva ser burocrático. Quando bem elaborado, o lead incita o leitor a ir até o final da notícia.

Há várias formas de se introduzir uma matéria. Portanto há vários tipos de Lide.

Lide simples: refere-se só a um fato principal:

Ex: Uma descompressão explosiva maciça a 7.000 mil metros de altura provocou a queda, ontem, nas proximidades de Saigon, do avião C5A Gaixy, o maior do mundo, que transportava 150 crianças sul-vietnamitas órfãs, para os Estados Unidos.

Lide composto: anuncia vários fatos importantes, abrindo a notícia:

Ex: Inauguração da Biblioteca Pública municipal com 20 andares, sessão solene na Câmara Municipal para a entrega de pergaminhos aos novos cidadãos paulistanos, jogo entre o Palmeiras e o Grêmio (de Porto Alegre) e a chegada do concorde, em sua viagem inaugural entre Paris e Viracopos, assinalarão domingo próximo o aniversário da fundação de São Paulo. O presidente da República desembarcará em Congonhas às 8 horas e, depois de participar de todas as comemorações, retornará a Brasília à noite.

Lide integral: 3Q + O + C +P dá a noção exata do fato:

Ex: Estudantes paulistas prometem para a tarde de amanhã novos atos de protesto pelas ruas centrais da capital e, além dessa passeata, pretendem realizar comícios para denunciar a indiscriminada criação de faculdades de fins de semana.

Lide suspense ou dramático (provoca emoção):

Ex: Enquanto os bombeiros de Belo Horizonte acreditam que poderão salvar o menino Joaquim Silva, de dois anos, que caiu ontem, às 23 horas, em um poço, no quintal de sua casa, à Rua Presidente Wilson, 500, os médicos do pronto-socorro afirmam que o menor dificilmente suportará as dores das fraturas que sofreu se não for retirado até a manhã de hoje. Equipes de socorro estão no local, mas seu trabalho tem sido prejudicado, em consequência do perigo de desmoronamentos.

Lide flash (flash, jornalisticamente, quer dizer relâmpago, ou introdução lacônica de uma notícia):

Ex: Estudantes da capital prometem novos atos de protesto, amanhã, contra a criação de faculdades de fins de semana.

Lide citação (citação):

Ex: “Este ano não será possível construir nova estação de passageiros no aeroporto local”, declarou o diretor de Viracopos.

Lide contraste: (mostra fatos diferentes e antagônicos):

Ex: Enquanto o milionário Pedro da Silva acertava, ontem, sozinho, a megassena. Seu irmão, Antônio da Silva, era sepultado como indigente, no Cemitério da Saudade. Seu corpo fora encontrado no pequeno barraco, construído com tábuas, no qual vivia em bairro periférico.

Lide chavão: (ditado ou slogan – raro):

Ex: “Quem com ferro fere, com ferro será ferido” – declarou ontem Pedro Silveira, para justificar ter assassinado Joaquim de Almeida, que matara seu pai, em janeiro de 1989.

Lide documentário (base histórica):

Ex: O campus da Pontifícia Universidade Católica foi inaugurado ontem, com a presença do Núncio Apostólico no Brasil, do Ministro da Educação, reitores, autoridades e convidados. (Em seguida, descreve-se a cerimônia resumidamente, no lide, de maneira que, no futuro, o texto possa servir como elemento histórico, a respeito da inauguração).

Lide direto (anuncia a notícia sem rodeios, indo diretamente ao fato):

Ex: Um terremoto, com a duração de 15 segundos, destruiu hoje parcialmente a capital da Nicarágua, provocando 500 mortes e ferindo 10 mil pessoas.

Lide pessoal (dirige-se ao leitor):

Ex: Você poderá, a partir de hoje, telefonar para a delegacia da Receita Federal, a fim de obter esclarecimentos sobre suas dúvidas quanto ao preenchimento da declaração do Imposto de Renda. (Fonte: ERBOLATO, Mário. Técnicas de Codificação em Jornalismo. 2.ed. São Paulo, Ática, 1991).

Lide narrativo (como o nome já diz, narra os fatos)

Ex: Um vulto infantil que passeava no parapeito do 5º andar do Edifício Caminha, na esquina principal de Ubatuba (SP), atraiu multidão, mobilizou os bombeiros e terminou levando à delegacia o dono de um circo: era o anão acrobata que se exibia para promover o espetáculo. (LAGE)

CORPO DA NOTÍCIA

Corpo da notícia relaciona-se à informação propriamente dita, procedendo à exposição de uma forma mais detalhada no que se refere aos acontecimentos mencionados. É aí que estarão presentes os detalhes (relevantes ou não), as causas e as conseqüências dos fatos, como, onde e com quem aconteceu, e a sua possível repercussão na vida das pessoas que estão lendo.

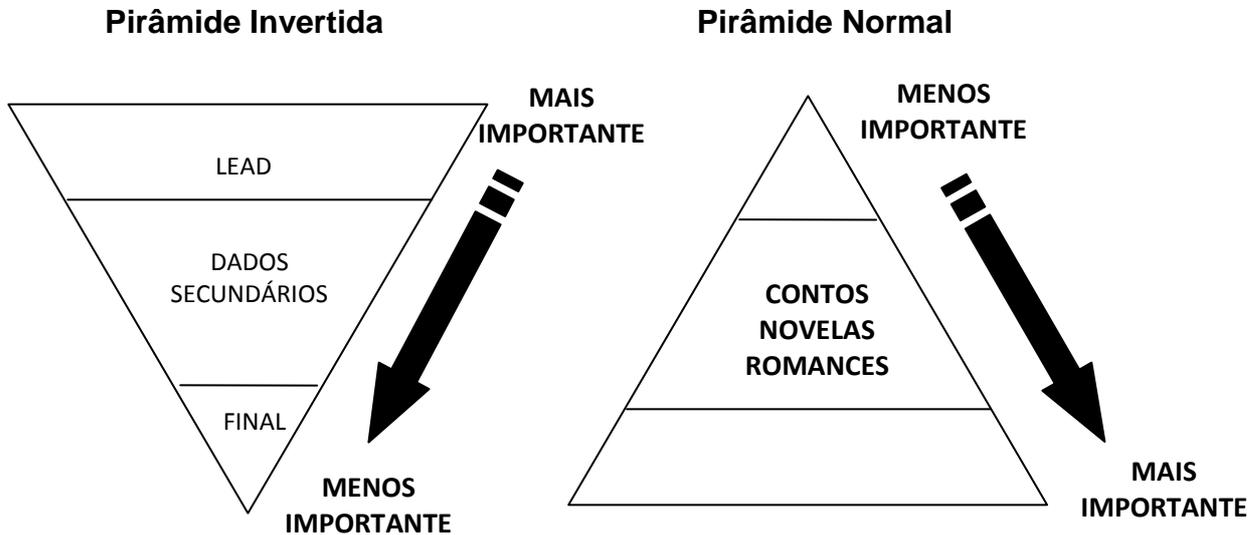
Pirâmide invertida

Ensinada nos cursos de jornalismo e usada como regra nas redações de jornais e revistas informativas, a técnica batizada de pirâmide invertida por Edwin L. Shuman no seu livro *Practical Journalism*, (Salaverria, Ramón, 2005, 109), surgiu na imprensa norte-americana no século 19, sendo difundida depois pelo mundo inteiro como uma técnica para se construir um bom texto jornalístico.

Significa que em uma notícia, a seguir ao lead, todas as restantes informações são dadas por ordem decrescente de importância, de forma que, à medida que se vai descendo no corpo da notícia, os fatos relatados se vão tornando cada vez menos essenciais.

Denomina-se pirâmide invertida porque a base desta, aquilo que é noticiosamente mais importante, se encontra no topo, diferentemente dos estilos literários como a novela, o drama ou o conto, que geralmente usam uma linguagem de desenvolvimento do enredo com começo, meio e fim, onde o final é o ápice da narrativa.

Sendo assim, na técnica da pirâmide invertida o principal fato da notícia é relatado primeiro. Na sequência vem os dados secundários, que vão complementar o que já foi dito, com maior riqueza de detalhes. E, por fim, finaliza-se o texto com as informações restantes.



LEGENDA

É um recurso essencial da edição. Tem por objetivo descrever a fotografia e relatar o fato ao leitor, em linguagem direta e objetiva. Por ser tão importante quanto o título, precisa atrair e conquistar a atenção.

DICA: *Em jornalismo é essencial que você NÃO DESCREVA A FOTO. O leitor já está vendo a imagem. O mais interessante é aproveitar a oportunidade para passar duas informações simultâneas. Assim, a legenda deve ter informações que complementem a foto e a atrelem ao texto da notícia. Portanto, as legendas devem ser escritas somente após o texto pronto.*

ALGUMAS REGRAS GERAIS PARA FAZER NOTÍCIAS

1- Numa notícia, tudo se escreve sempre do mais importante para o menos importante.

As afirmações colocam-se, normalmente, antes de indicar quem as disse. Ex: “Os salários vão aumentar 10 %”, afirmou o primeiro-ministro, hoje, em visita oficial a...; Uma manifestação contra o racismo teve lugar à porta do Consulado de Angola, durante todo o dia de ontem; Médicos portugueses recusam-se a preencher vagas no interior do país; etc.

2- Uma notícia escreve-se sempre na 3ª pessoa (do singular ou do plural).

“Eu, tu, nós, vós e vocês” só se empregam nas citações, as quais devem ser devidamente separadas com aspas. Ex: “*Vimos a morte à frente dos olhos*”, afirmou Fulano, um habitante do referido prédio; “*Já estamos à espera, desde as 5 da manhã, para sermos consultados*” - afirmam os manifestantes, descontentes com a falta de médicos; etc.

3- Não se dá opiniões, nem sugestões, nem se avalia, nem se lamenta, nem se deseja nada, nem se dá parabéns.

Só se devem usar os adjetivos que designam o que é evidente para qualquer pessoa. Ex: As cores são evidentes para qualquer pessoa; mas o que é *bom, grande e bonito* para uns pode ser *mau, pequeno e feio* para outros. O recurso a citações é uma exceção a esta regra, desde que não comprometa a independência de quem escreve a notícia. Ex: Segundo afirmou um automobilista, “*os javalis são bichos muito maus. Se encontrarem um carro pela frente, não se desviam e ataca*”. “*Foi o melhor momento da minha vida*”, afirmou (ou referiu) Fulano; etc.

4- Quando não se presenciou, recorre-se a fontes diversas ou a citações, tendo sempre o cuidado de indicar que os dados estão de acordo com as referidas fontes.

É lógico não indicar aquilo de que não se tem a certeza! Ex: *De acordo com informações de...; A mesma fonte também indicou (ou confirmou) que...; De acordo com (ou Segundo afirmam) testemunhas oculares, ...; A alegada fraude; ...não revelou (, contudo)...; (Segundo) anunciou F, presumivelmente por...; lembrou, por outro lado, que...; Observou (ou Afirmou) um habitante..., acrescentando que...; Precisou F; Segundo um balanço oficial; O último balanço indicava...; Contou F; Adiantou, ainda, que...; O que terá provocado...; etc.*

5- A linguagem deve ser simples e clara, para que todas as pessoas possam entender.

As palavras pouco conhecidas devem ser evitadas. Deve-se evitar o uso de recursos estilísticos e de todas as expressões que possam deixar dúvidas no leitor. As frases devem ser curtas e simples.

6- Deve-se transmitir o máximo de informações num mínimo de palavras

Um jornal não é um exercício de retórica.

7- A linguagem deve ser atrativa

Caso contrário, o jornal perde leitores e compradores!

8-Siglas devem ser identificadas

Sigla é o nome dado ao conjunto de letras iniciais dos vocábulos (normalmente os principais) que compõem o nome de uma organização, uma instituição, um programa, um tratado, entre outros.

Ao introduzir uma sigla, se esta não for do domínio público – e domínio público quer dizer mesmo muito conhecida, nomeia-se primeiro por extenso, escrevendo a sigla a seguir entre parênteses Ex.: *Associação de Assistência Técnica e extensão Rural do Estado de Rondônia (Emater-RO); Assembleia Legislativa de Rondônia (ALE-RO); etc.* A partir daí, na sequência do mesmo texto, pode-se usar apenas as siglas, sem mais precisões.

Ao grafá-las, as siglas não se separam por pontos: EUA, e não E.U.A.

Siglas com até 3 (três) letras são escritas com todas as letras maiúsculas.

Ex.: **IML – EUA – CIA – PUC**

Siglas com 4 (quatro) letras ou mais devem ser escritas com todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadamente, ou somente com a inicial maiúscula, quando formam uma palavra pronunciável.

Ex.: **BNDE – Masp – Emater – Incra – IBGE – Aspronu – Embrapa - EFMM**

Deve-se manter com maiúsculas e minúsculas as siglas que originalmente foram criadas com essa estrutura para se diferenciarem de outras, independentemente de seu tamanho. Ex.: **CNPq** - Conselho Nacional de Pesquisa para diferenciá-lo de **CNP** – Conselho Nacional do Petróleo.

Para as siglas, no Brasil, utiliza-se a designação portuguesa: **Sida** e não Aids; **ONU** (Organização das Nações Unidas) e não UN (United Nations).

No caso de siglas de origem estrangeira, deve-se adotar a sigla e seu nome em português quando houver forma traduzida. Ex: Sida (para Aids) ou ONU (para United Nations –UM), e adotar a forma original da sigla estrangeira quando esta não tiver correspondente em português, mesmo que o seu nome por extenso em português não corresponda perfeitamente à sigla. Ex. Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura (FAO).

9- Números

Os números devem ser escritos por extenso de zero a dez, além das formas cem, mil, milhão, bilhão, trilhão e, de 11 em diante, em algarismos. Ex: zero, um, dois, três, quatro, cinco, seis, sete, oito, nove, dez, 11, 12, 13,... dois milhões, 10 trilhões, terceiro, 25.^o ...

Quando estiverem antes ou depois de unidades abreviadas podem ser utilizados em algarismos: Ex: 1m, Km 4, 10ha ...

Não se usa algarismos romanos da redação da notícia. Eles devem ser transformados em cardinais. Ex: 3.º Feira Agropecuária.

10- Horas

Hora redonda: 8 horas; 9 horas; etc. **Ou** 8h; 9h; etc.
não se usa "s" , nem ponto depois de "h".

Hora quebrada: 8h30min; 9h43min, etc.
sem espaços entre os elementos e sem ponto depois de "h" e "min".

A grafia com dois pontos, como em (08:00, 10:05...) é usada em áreas específicas, como em anotações de programação com horários em sequência, de passagens, competições, agendas, horários anunciados pela televisão, etc.

Dicas:

Escreva assim:	Nunca assim:
De segunda a sexta-feira	De segunda-feira a sexta-feira
Da segunda à sexta-feira	De segunda à sexta-feira
De 9h a 11h	De 9h à 11h
Das 9h às 11h	9h às 11h
De 8h30min a 11h30min	De 8h30min à 11h30min
Das 8h30min às 11h30min	8h30min às 11h30min

REFERÊNCIAS DE PESQUISA

MANUAL DE ESTILO E COMUNICAÇÃO DO INCRA, Brasília-DF, 2011

CHAMADOIRA, João Batista, Blog: Atividades Didáticas, disponível em <http://joabatistachamadoira.blogspot.com>

ATAÍDE, Joanita Mota. A NOTÍCIA E SUA ESTRUTURA. Universidade Federal do Maranhão, disponível em <http://lucajor.vilabol.uol.com.br/estrutnot.htm>

SÓ PORTUGUÊS. disponível em <http://www.soportugues.com.br/secoes/abrev/abrev9.php>

GRADIM, Anabela. MANUAL DE JORNALISMO. Universidade da Beira Interior, maio/2000, disponível em <http://www.bocc.ubi.pt/pag/gradim-anabela-manual-jornalismo-5.html>

COMO FAZER NOTÍCIAS. Agrupamento das escolas de Eiriz, disponível em <http://www.eb23-ancede.rcts.pt/pt-fazer-noticias.html>



PRODUÇÃO DE RÁDIO

Enoque Gonçalves

PRODUÇÃO DE RÁDIO

O RÁDIO NA EXTENSÃO RURAL

O uso do rádio na extensão rural vem desde o início da extensão no Brasil, ainda na década de quarenta, mas não é a atividade principal do extensionista. O programa de rádio é uma atividade complementar do extensionista, não tem a pretensão de ensinar tecnologias, mas de despertar interesses, informar e alcançar agricultores em lugares aonde o extensionista não chega.

O programa de rádio no serviço de extensão rural é uma metodologia como as outras: carece de planejamento prévio, deve ser estruturado de acordo com tempo disponível, com os conteúdos a serem apresentados e as características do público a ser atingido.

Normalmente o rádio cria um vínculo entre o ouvinte e o apresentador. As pessoas se acostumam a ouvir o programa, formam hábito, criam expectativas quanto a determinados assuntos que esperam ouvir e, às vezes, até se sentem íntimas do radialista.

Como o ouvinte cria uma vinculação com o apresentador, é bom que o programa tenha um âncora, ou seja, uma pessoa que se responsabiliza por ele, que mesmo não sendo o dono do programa é o principal apresentador.

Existem diversos formatos para um programa de rádio, o modelo adotado pela maioria dos serviços de extensão rural é o de um programa de variedades.

A formatação mais comum é uma abertura com a apresentação de uma vinheta contendo música e locução. Após isso vem os cumprimentos do apresentador e em seguida apresentação dos temas e atividades a se desenrolar durante o programa.

Exemplo: Bom dia amigos agricultores e agricultoras do projeto de assentamento Joana D'Arc , do PA Rio Madeira e ouvintes de toda a cidade de Porto Velho.// Este programa é mantido com recursos do Programa de Assistência Técnica do Incra com execução da Emater-RO// a apresentação é de FULANO e CICRANO

No programa de hoje trazemos pra você uma entrevista com Nelson Rampaso, que vai falar sobre crédito fundiário/ você vai ouvir também uma receita simples de como controlar as moscas domésticas/ com a extensionista da Emater-RO/ as notícias da semana sobre agricultura/ a pesquisa semanal de preços/ curiosidades da vida no campo e boa música pra você.

Veja agora um modelo de notícia para rádio, conhecida como nota, e em seguida algumas indicações e cuidados na redação para rádio, compilados do manual de rádio dos professores da faculdade metodista de São Paulo e do manual de rádio da rádio gaúcha de Porto Alegre//

MODELO 1 - DE NOTÍCIA ESTRITA (CONHECIDA COMO NOTA)

Enoque de Oliveira (nome redator)	(data) 10.07.2012
Usina de Nitrogênio (retranca/assunto)	(fonte) Emater
Emater e o campo (programa)	Validade: Até sábado

Emater-RO inaugura usina de produção de Nitrogênio líquido para atender agricultores participantes do programa de inseminação artificial//

A solenidade ocorreu no início da manhã desta sexta-feira em Porto Velho e reuniu mais de **duzentas pessoas.** Estiveram presentes o secretário de estado da Agricultura, o superintendente do INCRA e o secretário executivo da Emater Sr. Elisafan Batista de Sales//

De acordo com o coordenador técnico da Emater-RO Engenheiro Agrônomo José Tarcisio, “a prioridade desta usina será atender pequenos produtores de leite organizados em associações”//

Segundo informou o coordenador técnico “o valor total da obra, incluindo as máquinas, foi de um milhão de reais//

Cuidados com o texto radiofônico:

- 1 - Não comece a sua frase com números.
- 2- Evite a palavra ACONTECE. Ela deve ser utilizada para algo que não foi previsto.
Ex.: "o assalto aconteceu em frente ao banco".
- 3- Para indicar que é uma pergunta, sinalize antes da frase (?) frase ?
- 4- Os parênteses são utilizados apenas para a pronúncia de uma palavra desconhecida ou em outro idioma. Ex.: forget (fôr-gét). Não será lido pelo locutor.
- 5- Evite utilizar os dois pontos (:) . Há momentos para isso, mas, deve-se saber usá-los.
- 6- Os números: de um a nove sempre por extenso. Os demais em algarismo (10, 35, 100).
- 7- Por cento : sempre por extenso.
- 8- Zero vírgula 30. **E não:** 0,30
- 9- Cinco dólares. **E não:** US\$ 5.
- 10- Um milhão e meio de reais. **E não :** R\$1,5 milhão.
- 11- Indique sempre primeiro o cargo e depois o nome. Ministro da Fazenda. Fulano de Tal.
- 12- Cuidado com o cacófato: amar ela; pegar ela, etc.
- 13- As siglas conhecidas podem entrar no texto, mas as não conhecidas usa-se: primeiro a sigla e depois a explicação. No próximo take você pode usar apenas a sigla, porque já explicou seu significado antes.
- 14- No **lide** o verbo é sempre utilizado no presente do indicativo e sem o artigo. Nos demais takes você pode utilizar o artigo no início das frases.
- 15- **No lide** vá direto ao assunto. Não coloque muitas informações no lide. O início da notícia deve atrair a atenção do ouvinte para o que será dito a seguir.
- 16- O primeiro take do texto deve prender a atenção do ouvinte para que ele continue acompanhe a notícia até o final. **A frase deve ser forte, escrita na ordem direta.**
- 17- Elimine o **ontem** do lide para não envelhecer a notícia.
- 18- Evite o Há (do verbo haver). Na hora da leitura dificulta a compreensão do ouvinte. Busque um sinônimo para a sua frase.
- 19- **Evite:** sua, dele (estes usos indicam duplo entendimento: dele quem?)
- 20- Use **negrito** em palavras estrangeiras ou de difícil pronúncia.

- 21- Cuidado com a sonoridade das palavras. O texto radiofônico necessita deste cuidado.
- 22- **Evite** juízo de valor: importante, valioso, etc. Os adjetivos devem ser utilizados em último caso e com parcimônia. Senão vira texto de assessoria, e não jornalismo.
- 23- **Evite:** além de, no entanto, contudo, embora, desta maneira, etc.
- 24- **Evite** começar os takes sempre da mesma forma.
- 25- **Evite** os pronomes demonstrativos.
- 26- As aspas podem ser utilizadas para dar ênfase ou destacar títulos de livros, filmes, etc. Não é o mesmo recurso do texto impresso. **Não** se usa a citação entre aspas: diga: Fulano disse, segundo Beltrano.
- 27- Dados como: localização, telefone, etc. devem estar no final da notícia. Caso o ouvinte esteja interessado poderá anotar ou decorar com mais facilidade. Pode-se repetir sites, telefone, no final da notícia.
- 28- **Evite** repetir a informação (mesmo que em outras palavras), que não seja importante na notícia. Privilegie o fato.
- 29- **Não** mude drasticamente de assunto. Crie um gancho (continuidade).

DETALHES DO QUE DEVE CONTER O CABEÇALHO:

Redator: Indique o nome daquele que redigiu a notícia.

Data: Dia em que você está redigindo o seu texto.

Retranca: Duas palavras que identifiquem o assunto de sua matéria.

Fonte: De onde foram tiradas as informações para redação da nota.

Tempo: Duração de sua lauda. (cada linha de 70 toques corresponde a cinco segundos de locução).

Validade: Até quando as informações contidas nesta nota são válidas jornalisticamente.

Síntese noticiosa, boletim e boletim ilustrado:

Estruturam-se a partir da pirâmide invertida, onde os principais fatos devem ser apresentados em primeiro lugar. Fórmula: 3 Q:COP.

A pirâmide invertida serve para afastar o modelo de apresentação da ordem cronológica dos fatos. Com ela, a PI, optamos por abrir a notícia com o fato de maior importância, redigindo texto noticioso em frases curtas, sintéticas.

Para apurar, aquela que será nossa frase mais importante (lead ou lide) devemos responder, mentalmente, à equação 3 Q : COP.

Em rádio, geralmente,

em primeiro lugar: **QUE, QUEM.**

em segundo plano: **ONDE**

em terceiro lugar: **COMO e POR QUE.**

CASO ESPECIAL: o QUANDO, geralmente, é desimportante.

Por tratar-se de rádio, presume-se que o fato tenha ocorrido naquele momento ou naquele turno do dia. No entanto, em casos excepcionais, o QUANDO assume importância fundamental, aparecendo então em posição de primeiro plano.

- ESTRUTURA FRASAL:

ordem direta: Sujeito + Verbo + Complemento Voz Ativa

Ex. Internacional sagra-se campeão do mundo.

- TEMPO VERBAL: preferencialmente, no PRESENTE.

quando não é possível, opte por estruturas verbais simples e não compostas. (Havendo dois ou mais verbos, numa frase, experimente cortar um deles).

- Apresentar as frases no **SINGULAR** em detrimento das frases do plural.

Ex.: Chuva inunda o centro de Porto Alegre.

Não: Chuvas inundam o centro de Porto Alegre.

- No texto, o **CARGO** antecede o nome:

Ex. O presidente do Brasil, **FERNANDO HENRIQUE CARDOSO**, assina decreto-lei anistando municípios.

- Use sempre **CAIXA ALTA** para indicar o **NOME PRÓPRIO PESSOAS**.

-SUBLINHAR no texto: **ÊNFASES** pretendidas para a leitura.

-SUBLINHAR, ainda, **EXPRESSÕES JOCOSAS** e/ou **DÚBIAS**.

- **SIGLAS:** desdobra-las. **NO ENTANTO**, não desdobrar aquelas mais conhecidas: PT, Petrobrás, CRT.

- **USE** o ponto e vírgula normalmente.

MAS, em **RÁDIO**, o **TRAVESSÃO** é, também, sinal,

ASSIM:

- ao término de uma linha use: ./
- E, ao término do texto use: .///

Use, ainda, três ou quatro sinais de / para pontuar PAUSA em meio ao texto.

- **NUNCA** separe sílabas em texto radiofônicos: nem no final de linha, nem de lauda.

- **NUNCA SEPARE** sílabas, dos nomes próprios, tampouco.

- **NÚMEROS CARDINAIS**: até nove, incluindo o **ZERO**, escreve sempre por extenso.

- **IDEM**: por extenso: ONZE, VINTE E DOIS, TRINTA E TRÊS (nº algarismo dobrado).

- **NÚMEROS ORDINAIS**: sempre por extenso.

- **EDITE ORDINAIS ACIMA DO DÉCIMO.**

Ex. Príncipe Charles abre as comemorações dos 350 anos da Universidade de Harvard. Portanto, acima de **DÉCIMO**, use numeral cardinal.

- Números associados a palavras (sobretudo femininas): **SEMPRE POR EXTENSO.**

- Para datas: Escreva: 15 de abril de 1980

- **HORAS**: Escreva: duas horas, onze horas **NUNCA ABREVEIE.**

- Nº de telefone: por extenso: dois-quatro-oito, quatro-nove, cinco-sete.

- Dinheiro: por extenso, observando regra dos numerais cardinais:

*Ex.: três mil e **500** reais.*

- Para redigir números grandes:

340 milhões, 200 mil, sessenta e dias pessoas, ou 320 milhões, 280 mil e 20 homens.

- Na contagem do tempo, escreva: 2 minutos, 35 segundos, ou 3 minutos, 45 segundos e 8 décimos.

- Redobre os cuidados com acentos. Acentuação incorreta faz locutor errar leitura.

- Pesos e medidas: por extenso: Ex. dois mil litros/// 45 metros

(Lembrar: Grama, em Português, é palavra masculina): O grama de ouro custa...

- Frações: escreva por extenso: Ex. Dois quintos de população brasileira...

- Número, percentuais:

escreva 27 vírgula nove por cento.

34 vírgula sete por cento.

- Instituições com nomes longos, simplifique: Use **SINDICADO DOS PETROLEIROS** e não **SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS DE PETRÓLEO E GÁS LIQUÊFEITO**.

- **TEMPO VERBAL**: (reforçando): prefira o TEMPO PRESENTE.

Ex:

UNISINOS integra rede Internet a partir de dezembro.

2ª Opção: **UNISINOS** integrará rede Internet a partir de dezembro.

Evitar: **UNISINOS** estará/estaria integrando **INTERNET** a partir de dezembro.

- Marque as citações, no texto, com aspas. O jogador disse "já sou contratado".

- Palavras e nomes próprios estrangeiros: sublinhe e use grafia correta. No alto da lauda, com asterisco (*) escreva a pronúncia correta e aporuguesada.

- Sublinhe as palavras que devam ser enfatizadas pelo locutor.

- Sublinhe os títulos de obras.

- Escreva por extenso as frações, porcentagens e, também, os números ROMANOS.

- Ao **REDIGIR**, leia texto mentalmente, para obter maior sonoridade.

- Ao **CONCLUIR REDAÇÃO** leia o texto na íntegra e faça a **CORREÇÃO FINAL**.

- Para redigir **MANCHETE** use **FOLHA** única e indique frase (máximo 100 dígitos) com asterisco.

Ex. *** **MINISTRO DO TRABALHO QUER AUMENTAR SALÁRIO MÍNIMO**.

Dicas sobre o Rádio

O rádio é muitas vezes companhia. Milhões de pessoas ligam seus aparelhos em busca de informação, entretenimento ou simplesmente para preencher o ambiente. Ao contrário da TV, o rádio não monopoliza a atenção. Muita gente trabalha, dirige ou desenvolve qualquer outra atividade enquanto ouve rádio.

De modo geral, o rádio é mais informal e interativo que a TV e talvez até mais ágil na transmissão dos fatos, pois exige equipamentos menos complexos para o seu funcionamento.

É talvez o veículo de comunicação que mais atende ao nosso público externo. Está presente em 96% das casas dos brasileiros, segundo o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Sua principal característica é a agilidade. Por isso, aqui vão algumas dicas:

- Em entrevistas de rádio é imprescindível ir direto ao ponto principal, não se alongando nas respostas. Deve-se ser objetivo, arredondar números, usar frases curtas e simples.
- Deve-se também evitar gírias e palavras chulas. Lembre-se que o ouvinte não está vendo e nem pode reler a informação, por isso é bom que se encerre a entrevista enfatizando a mensagem principal.
- Outra dica importante é evitar o uso frequente de expressões como 'veja bem', 'bom' e o tão popular 'ãããhhhh' ou 'ééééé', que funcionam como 'bengalas', usadas geralmente entre um pensamento e outro. Quando usadas em demasia, elas atrapalham, pois desviam a atenção do ouvinte.
- Evite também o uso do gerundismo no rádio.
O gerundismo é uma locução verbal na qual o verbo principal apresenta-se no gerúndio. Seu uso no português brasileiro (geralmente por operadores de telemarketing) é recente, e é considerado por muitos como vício de linguagem, uma vez que seu uso é demasiadamente impreciso.
O gerúndio não é nefando, ele pode ser usado para expressar uma ideia, uma ação em curso, que ocorre no momento de outra. O seu correto emprego se dá quando se pretende exprimir uma ação durativa, um determinado processo que terá certa duração ou estará em curso. A expressão "vou estar reservando" dá ideia de um futuro em andamento, no lugar de "vou reservar", ou ainda, "reservarei", que narra algo que vai ocorrer a partir do momento da fala. Entretanto, essa expressão deve ser evitada tanto na escrita de uma

Data para Gravação	Programa	Data de Veiculação
	Notícias do Assentamento	



Veículo: Rádio		Horário:
Tempo 20 minutos	Responsável pela Produção	Responsável pela Edição
Locutor(es):		

Tempo (minutos)	Técnica	Locução
00:05	VINHETA DE ABERTURA	
00:30	ABERTURA + CHAMADAS (6 ou 8 aproximadamente. Aqui destaca-se o conteúdo do programa com pequenas frases de impacto (Títulos))	
00:02	VINHETA DE PASSAGEM	
05:00	NOTAS OU NOTÍCIAS (devem ser curtas e de fácil compreensão, contendo o básico impactante da informação)	
00:30	AGENDA DA SEMANA (Informar onde estará tendo cursos, reuniões ou outros eventos)	
06:00	INFORME TÉCNICO (Aqui um (a) extensionista aborda determinado assunto de interesse dos ouvintes, referente aos Programas de governo ex: necessidade de cadastramento, hora de plantar determinada cultura, etc...) Pode ser uma pequena entrevista, também	
00:02	VINHETA DO QUADRO "QUAL A SUA DÚVIDA?"	
03:00	QUAL A SUA DÚVIDA? (Com base nas dúvidas surgidas no campo, gravar a pergunta do agricultor(a) e responder durante o programa.	
03:00	CUIDANDO DA SUA SAÚDE (Um (a) extensionista fala sobre cuidados com higiene e/ou saúde)	
00:25	DICA DA SEMANA (Pode ser uma receita,	
01:21	ENCERRAMENTO	
00:05	VINHETA DE ENCERRAMENTO	
20:00		