



Jor como
elaborar
um
Real



PRESIDENTE DA REPÚBLICA
João Figueiredo

MINISTRO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Eduardo Portella

PRESIDENTE DO MOBREAL
Arlindo Lopes Corrêa

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO MOBREAL
Marília Santos da Franca Vellozo

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DO MOBREAL
Rosa Maria Teixeira Basto O'Shea

Jor como
elaborar
um
nal

FICHA CATALOGRÁFICA
(Preparada pela Fundação Movimento Brasileiro de
Alfabetização GERAP/SEDIN)

F981 Fundação Movimento Brasileiro de Alfabeti-
zação. Centro Cultural
Como elaborar um jornal. Rio de Janeiro,
1980.
20p. ilustr. 21cm.

1.Jornalismo. I.Título.

80-12

cdd:070.4
cdu:070.4

Ministério da Educação e Cultura
Fundação Movimento Brasileiro de Alfabetização

Jor como
elaborar
um
nal

Rio de Janeiro
1980

apresentação

Quando Johannes Gensfleisch, dito Gutenberg, considerado o pai da arte tipográfica mecânica, começou a se dedicar secretamente, a partir de 1438, à fabricação de caracteres móveis — o que possibilitou a Johann Fust e a Peter Schöffer imprimirem o "Mainzer Psalterium" (Saltério de Mogúncia), em 1457 — talvez nem suspeitasse a revolução que estava provocando sobre a face da Terra. Na verdade, nascia um mundo novo. E foi, daí em diante, que o homem teve a possibilidade de aperfeiçoar, cada vez mais, a manufatura de livros e a panfletos, nascendo, igualmente, a imprensa propriamente dita, tanto no que diz respeito a jornais como a revistas ilustradas ou não.

Além do mais, assim procedendo, Gutenberg entrava em outro processo social, até então relegado a um segundo plano: a ação comunitária, que passou a desempenhar um papel ímpar na estrutura sócio-político-econômica dos países ocidentais. Todo um edifício, até aquele momento considerado inabalável, caía por terra, dando lugar a outro com alicerces mais sólidos e de funcionalidade mais específica.

Ora, como não poderia deixar de ser, o MOBRAL, que desde a sua criação, sempre primou pela preocupação com a ação comunitária, mais uma vez foi a campo testar as necessidades apresentadas pelas comunidades brasileiras, no afã de sanar mais objetivamente as lacunas existentes em nossos municípios.

Primeiramente, viu o anseio manifestado pelas comunidades de possuírem o seu jornalzinho, enfocando notícias locais e de

Paulina Veloso
Secretário Executivo do MOBRAL

fora, penetrando nos lares com as "novas" que esse tipo de publicação fornece. Foram enviados aos Postos Culturais da Fundação mimeógrafos, máquinas de escrever, estiletes, papel de impressão — todo um material especializado para a confecção de um jornal. Jornal sempre humilde, singelo. Sem pretensões. Jornal da sua cidade e cercanias.

A resposta não tardou. Em menos de 15 meses, sobem a mais de 200 as publicações vindas dos municípios para o Centro Cultural do MOBRAL. E foi justamente por isso que nasceu a idéia de lançar-se este fascículo — "Como elaborar um jornal" — a fim de incentivar-se ainda mais o nosso público-alvo na criação de novas publicações jornalísticas.

Ai está tudo que se precisa saber para se fazer um jornal. Ai existe uma introdução explicativa dos motivos que levaram o MOBRAL a este novo lançamento. Ai encontramos um pequeno histórico elucidativo da importância capital da imprensa. Ai topamos com os ensinamentos de como se deve proceder para a feitura de jornais. Ensinamentos acompanhados de exemplos objetivos, ao vivo.

Ensinamentos simples, despretenciosos, que procuram descortinar os princípios gerais de uma arte de quase 500 anos de existência.

Entregamos, pois, às comunidades, este fascículo. Sabemos, de antemão, que, também desta vez, a resposta não se fará tardar, já que esta resposta corresponde aos anseios de todas as comunidades do País.

Introdução

Presenciamos em nossa vida, diariamente, fatos, eventos, ocorrências etc., e é esta série que constitui a história de uma comunidade.

Mas a história precisa ser registrada e, para isso, de uma forma bem dinâmica, os jornais são editados.

Sua função é informar, integrar o homem na atualidade, fazendo com que participe do meio em que vive.

Os Postos Culturais têm seu importante papel em todo esse processo e, mais ainda, desempenham sua função informativa, apoiando e estimulando o surgimento de

Jornais, pois, através deles, vemos e conhecemos as expressões e manifestações locais.

O MOBREAL, com o intuito de estimular, de aprimorar estas publicações, enviou material adequado (mimeógrafo e máquina de escrever) para os Postos Culturais e, como resposta, verificamos ser superior a 200 (duzentos) o número de jornais editados.

Agora, com o envio destas orientações, acreditamos que a tarefa a ser desempenhada na elaboração de jornais possa ser facilitada e os objetivos alcançados mais facilmente.

As informações contidas no presente documento não se destinam a transformar alguém num repórter ou redator, mas a oferecer sugestões básicas para a confecção de um jornal singelo, sem pretensão, mas bastante informativo e de interesse comunitário.

Imprensa

A imprensa é um dos meios de comunicação de massa. Ela é constituída por publicações periódicas — jornais e revistas — que divulgam, informam, comentam e mostram imagens referentes ao que acontece nas cidades, nos países, no mundo.

Os meios de comunicação de massa podem ser divididos em:

- meios gráficos (jornais, revistas, livros)
- meios audiovisuais (rádio, televisão, cinema).

O rádio e a televisão fazem comunicação imediata, sendo que o primeiro tem o som como elemento de divulgação e o segundo conta com o apoio do som conjugado à imagem.

Atualmente, graças ao auxílio dos satélites,

podemos receber as notícias no momento em que os fatos ocorrem, ainda que nos lugares mais distantes.

É muito grande a importância da imprensa escrita, pois, através dela, a notícia é duradoura, fica conosco o tempo que quisermos; recortamos um artigo do jornal ou revista, por exemplo, e o guardamos para futuras releituras, consultas, documentação.

Jornal

O jornal é uma publicação que divulga matérias de interesse geral — políticas, literárias, esportivas, culturais etc. — com ou sem comentário.

O jornal surgiu da necessidade do homem de se comunicar com os seus semelhantes, informando e se informando.

Na antiguidade, os jornais eram escritos à mão e colados em paredes e muros junto a locais onde houvesse grande movimento de pessoas que, desse modo, tomavam conhecimento de negócios e anúncios de compra e venda, guerras, objetos perdidos, espetáculos de música e teatro e assim por diante.

Na China, ainda hoje, adota-se o sistema de colar jornais nos muros e paredes para o povo ler.

Com a invenção da imprensa, por Gutemberg, no século XV, começaram a aparecer os folhetos impressos.

A imprensa veio para o Brasil com a corte de D. João VI. O primeiro jornal brasileiro apareceu no dia 10 de setembro de 1808, chamava-se *Gazeta do Rio de Janeiro*, era dirigido por Frei Tibúrcio José da Rocha e saía duas vezes por semana. Limitava-se a informar ao público o estado de saúde dos nobres da Europa e do Brasil, além

de noticiar os aniversários da Família Real.

Cronologicamente, no entanto, o primeiro jornal de brasileiros — *Correio Brasiliense* — começou a ser impresso em Londres (junho de 1808), redigido por Hipólito José da Costa e publicado, sem interrupção, durante 13 anos.

Partes de um jornal

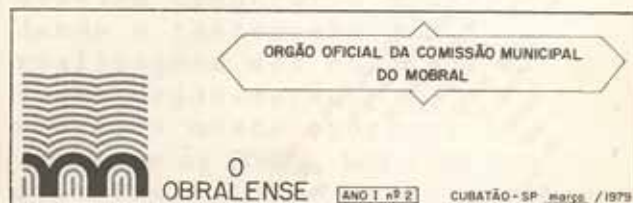
1. Cabeçalho

É o título do jornal, acompanhado da citação do ano, local, data de publicação e número do exemplar.

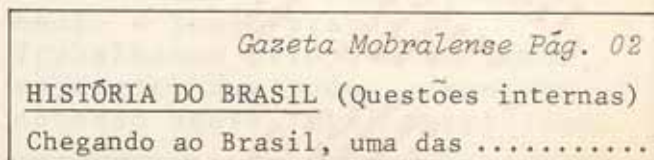
No cabeçalho deve constar, também, a periodicidade com que será editado o informativo (semanal, quinzenal, mensal etc.).

Deve ser feito sempre da mesma maneira, mudando-se apenas a data e o número, de modo que se fixe a sua apresentação.

Exemplo:



Usa-se o nome do jornal e a data, além do número da página, para marcar as folhas seguintes.





Exemplo retirado do jornal *Gazeta Mobralense* - maio/79 - Posto Cultural de Boa Viagem - Ceará.



O nome do jornal também poderá ser desenhado no estêncil, a fim de dar maior destaque ao cabeçalho.

Exemplo:

 			
ANO 1	MARÇO 1979	nº2	FUNDADO EM 15.02.79
<p>ESTE BOLETIM MENSAL INTEGRA, PELA NOTÍCIA, A PEQUENA <u>ÁREA</u> DO MOBRAL DE IMBUIA, VIDAL RAMOS, PRESIDENTE NEREU E BOTUVERÃ.</p>			

Exemplo retirado do jornal A Área, ANO 1 - Março 1979 - Nº 2/Santa Catarina.

2. Expediente

Para facilitar a identificação, o jornal deverá ter, além de cabeçalho, o expediente — onde encontramos o nome do responsável, da equipe de redação, dos colaboradores e endereço do Posto Cultural, COMUN ou outro.

Geralmente, o expediente aparece na primeira ou segunda páginas.

3. Seções

A fim de ordenar e facilitar a leitura, os jornais devem ser divididos em seções. Algumas podem ser móveis; outras devem ser fixas.

- *Seções fixas* —

são as que aparecem em todos os números do jornal (editorial, notícias do Posto Cultural, mensagens da semana ou do mês, sociais — nascimentos, aniversários, falecimentos etc., passatempos — jogos, anedotas, palavras cruzadas, curiosidades, horóscopo, cartas etc.).

- *Seções móveis* —

são aquelas que surgem de acordo com a necessidade de divulgar outros assuntos que não se encaixem nas seções fixas (entrevistas, comemorações, campeonatos esportivos, anúncios etc.).

4. Editorial

É o artigo de fundo, em geral escrito pelo redator-chefe do jornal, que expressa a opinião do periódico. Deve ocupar sempre a mesma página e o mesmo espaço.

Exemplo:

EDITORIAL

ORLANDO MONGELLI
Coordenador Estadual

Sai o 1º Boletim de Integração da COEST/SUL/MT.

Em se tratando de BI, a nossa esperança reside, justamente, na participação de todas as Agências e de todos quantos têm realizado pelo MOBREAL, no constante afã de libertar os nossos concidadãos das nevruras do não-saber.

Desejamos que o nosso BI não traga apenas números, mas que, pela vontade dos que gostam de escrever, que contenha informações de todos os matizes, transformando-o em veículo de informações úteis aos que desejam conhecer o MOBREAL, e dando o testemunho das realizações dos obreiros da nossa organização.

Queremos nesta oportunidade agradecer às COMUN, bem como aos Srs. Prefeitos e Secretários de Educação e Cultura, pelo engajamento aos nossos programas, que refletem, no auxílio substancial a ser sentido em cada comunidade, a médio e longo prazos.

Trabalhamos pelo bem de todos e esperamos que todos comunguem conosco nesse ideal patriótico.

Exemplo retirado do Boletim Integração Nº 1 - ANO I - junho/julho/1977 - COEST/SUL/MT.

5. Notícia

É a informação que se dá sobre um fato.

Uma informação completa deve responder às seguintes perguntas:

- a. O quê aconteceu?
- b. Com quem aconteceu?
- c. Onde aconteceu?
- d. Quando aconteceu?
- e. Como aconteceu?
- f. Por que aconteceu?

Quê — é o fato em si (uma feira de artesanato, um encontro de violeiros, uma apresentação de teatro etc.)

Quem — a pessoa, as pessoas, a entidade relacionada com o caso (nome da pessoa, a prefeitura etc.)

Onde — o lugar onde ocorreu (ou ocorrerá) o fato

Quando — data (dia, hora)
Como — a maneira de ocorrência
Por que — as causas que provocaram o fato (descritas de forma impessoal)

Exemplo:

DEMORA AÍ A MOBREALTECA!

A Mobraalteca estará em nosso município nos dias 03,04, 05 de março na Praça São José. Como todos nós sabemos, a Mobraalteca tem como objetivo principal despertar nas comunidades o interesse pelas atividades culturais existentes na nossa terra. Devemos frisar que estamos contando com o apoio preciso do nosso Prefeito Luís Pires, da nossa comunidade e, enfim, daqueles que desejam dar a sua parcela de contribuição. Portanto, vem aí a Mobraalteca! E nós estamos com aquela Programação!!!!

Exemplo retirado de O Tempo - Nº 1 - COMUN - TIMON - MA - Fev./79.

6. Título

Todas as matérias publicadas no jornal (notícia, editorial, artigo, reportagem etc.) devem ter um título que é o resumo, em poucas palavras da própria matéria. É fundamental que *chame a atenção do leitor*.

O título já diz do que trata a notícia. No restante da matéria (corpo da notícia), são fornecidos outros detalhes. Deve-se escrever com clareza e concisão, evitando o abuso de gírias, frases rebuscadas, períodos e parágrafos muito longos.

Dependendo da notícia, o título poderá ser alegre e descontraído, mas sempre chamando a atenção do leitor.

Exemplo:

NOIVA VAI PULAR A FOGUEIRA

Já foi escolhida a "noiva" da festa junina, que será realizada no próximo dia 24, no Posto Cultural do MOBREAL. O nome da felizarda ainda é segredo, mas já se sabe que ela terá de pular a fogueira com o "noivo" após o "casamento".

7. Reportagem

É uma notícia maior e mais completa, onde entram detalhes de quem presenciou o caso tal como aconteceu ou, então, noticiário feito por um repórter que irá pesquisar o fato e colher depoimentos de pessoas que o presenciaram para poder fazer a matéria.

Exemplo:

IV EMOBRESCE FOI SUCESSO

Uma promoção exclusiva do Estado de Santa Catarina. A cada ano que passa, o EMOBRESCE—Encontro do MOBREAL Cultural do Estado de Santa Catarina vem sendo coroado de êxito. Este ano participaram 75 municípios e o brilhantismo das apresentações foi o máximo, com destaque especial para a cultura catarinense. São José do Cedro participou do IV EMOBRESCE com uma delegação de 29 pessoas, nas modalidades de danças folclóricas: CTG Mirim Flor Gaúcha; declamação: Luiz Maccari; canto individual: Izivir Bonatto; humorismo: Neide Will e Lucília Heck, nesta última modalidade, São José do Cedro conseguiu a classificação em 4º lugar dentre os 75 municípios participantes. O IV EMOBRESCE foi realizado em Campos nos dias 29 e 30/9 e 19/10/1978.

Exemplo retirado do BIM - Boletim Informativo do MOBREAL - ANO 1 - S. José do Cedro - SC - 15/10/78 - nº 6.

"Entrevista;"

Ex.: Aluno do MOBRAL

Nome completo: Geralda da Silva Melo

Sua idade: 22 anos.

Onde reside: Rua Zacarisa de Melo, 233-Jataúba

O que você acha do MOBRAL? Achei muito bom porque aprendi o que ainda não sabia.

Você sabe ler e escrever? Sei ler e escrever graças a Deus e ao MOBRAL.

Onde você estudou? Na escola do MOBRAL. Quanto tempo você passou estudando?

Passei 8 meses para poder ser alfabetizada.

Por que você procurou o MOBRAL?

Porque o meu desejo era aprender a ler e escrever.

Você continua estudando? Sim, porque tenho desejo de aprender mais.

Onde? Na escola do MOBRAL com a Alfabetizadora Luísa Correia Antão.

Por que? Porque achei ótimo estudar no MOBRAL.

Como você se sentiu quando descobriu que estava lendo? Me senti feliz porque estou lendo o que antes não sabia. Você acha que aprendendo a ler será que sua vida melhorou?

Melhorou bastante. Já sei ler placas de carros; posso viajar para qualquer parte do mundo.

Assinatura: *Geralda da*

Silva Melo

Exemplo retirado do JORNAL MOBRAL - ANO 2 - N.º 14 - Posto Cultural de JATAÚBA - PERNAMBUCO - 30-6-79.

Outras observações

1. Sumário

Com vistas a um planejamento que permita elaborar um jornal que atenda a todos os propósitos pretendidos, é sempre bom preparar, antes de editá-lo, um sumário base, que nada mais é do que a previsão da matéria que irá compor o jornal.

Por exemplo:

Em agosto, comemora-se o Folclore no dia 22, mas, no mesmo mês, o MOBRAL estará lançando um concurso ou uma atividade importante que necessita ser registrada. Assim, é sempre bom preparar para o jornal do mês de agosto (no caso), um pequeno sumário constante de matérias imprescindíveis que devem sair naquele número.

Por exemplo:

Sumário da edição de agosto:

1. editorial (que logicamente fará alusão à data em pauta e à atividade importante do MOBRAL que deve ser registrada);

2. artigo especial sobre Folclore;

3. artigo especial sobre o evento MOBRAL; seções normais do jornal etc. Este sumário estará diretamente dependente do espaço disponível. Poderão ocorrer casos em que se aumentará, por necessidade, o número de páginas da publicação.

2. Caixa alta

É a letra maiúscula, geralmente usada para escrever os títulos e, ainda, para dar destaque a certas palavras ou frases da matéria e na escrita de siglas: INAMPS, DNER etc.

3. Ilustração

Um jornal é sempre visualmente mais atraente quando contém ilustrações (desenhos e/ou fotos). É muito fácil prever a ilustração de muitos artigos, notícias ou fatos. Dentro das

possibilidades de espaço, pense sempre em ilustrar o seu jornal. Quanto mais simples e singela a ilustração, mais objetiva, melhor será o seu efeito.

Exemplo:



PASSEIO CICLÍSTICO

Nas comemorações do Dia do Trabalho, vários municípios realizaram o Passeio Ciclístico, congregando um grande número de pessoas:

Afonso Cláudio - 300
Aracruz - 80
Boa Esperança - 150
Cariacica - 150
Domingos Martins - 100
Iconha - 150
Muqui - 250
Nova Venécia - 500
Itarana - 150
Santa Leopoldina - 100
São Gabriel da Palha - 300

Alfredo Chaves - 200
Atílio Vivacqua - 50
Cachoeiro do Itapemirim - 1500
Colatina - 300
Guaçuí - 1000
Mantenópolis - 150
Mimoso do Sul - 150
Presidente Kennedy - 50
Rio Novo do Sul - 100
Santa Tereza - 70
Vitória - 3000

NOTA: Se deixamos de mencionar alguns municípios foi por falta de informações.



4. Legenda

No caso de seu jornal publicar fotos de eventos, fatos etc., nunca se esqueça de redigir uma legenda (frase que diz o que é a foto, geralmente ligando-a ao assunto abordado) que deve ser colocada logo abaixo da foto, caso possível, obedecendo à extensão da mesma.

5. Negrito e grifo

O negrito é muito usado na imprensa em geral para dar destaque a títulos de livros, peças, filmes, palavras estrangeiras. Ele é representado utilizando letras mais escuras na palavra que se quer destacar.

Exemplo: Um livro de grande sucesso é **Ubirajara** de José de Alencar.

O grifo é utilizado para destacar uma palavra ou uma frase que se deseja enfatizar. É representado por um tipo de letra diferente (inclinada para a direita).

Exemplo: O folclore característico do Estado de Goiás é a *Cavanhada* que representa a luta entre mouros e cristãos.

Caso não sejam possíveis estes recursos, a palavra em negrito poderá ser sublinhada.

Exemplo: Um livro de grande sucesso é Ubirajara de José de Alencar.

E no caso da falta de grifo, a palavra poderá ser colocada entre aspas.

Exemplo: O folclore característico do Estado de Goiás é a "Cavanhada" que representa a luta entre mouros e cristãos.

6. Edição especial

O jornal poderá ter uma *edição especial* — no aniversário da cidade, na apresentação da MOBREALTECA no município ou em outras datas importantes.

Para se elaborar uma edição especial, basta seguir as mesmas orientações aqui fornecidas para a confecção de um jornal, destacando-se, entretanto, o assunto que provocou a edição.

O destaque é dado colocando-se, na primeira página, o assunto especial, podendo este ocupar também várias páginas do jornal. O grifo, a caixa alta, fotos e outros procedimentos poderão, ainda, ser utilizados.

PUBLICAÇÃO DO CENTRO CULTURAL DO MOBRAL — CECUT

SUPERVISÃO

Maria Luiza Gonçalves Cavalcanti
Sandra Magaldi

COORDENAÇÃO

Lygia Marina Pires de Moraes
Luiza Maria C. de Albuquerque

ELABORAÇÃO

Maria da Penha Araújo
Mauro Júlio Amorim
Regina Maria P. B. Corrêa

COLABORAÇÃO

Praxedes da Silva Machado — ACULT/RS

PRODUÇÃO DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL — GECOM

Setor de Artes Gráficas — SEARG
Setor de Som e Imagem — SESIM

CAPA/DIAGRAMAÇÃO/ARTE-FINAL

Maria Lucia Ayres d'Aquino

FOTOGRAFIA

Teo Nunes