



MUNDI PRESS

*Guia de Estudos e Manual de
Redação*

MUNDI
PRESS

Túlio Diniz

Laura Parreiras

Gabriel Martins

Jean Cristian

Apresentação dos Diretores

Olá caros delegados, meu nome é Túlio Augusto Fiusa Diniz, e com grande prazer sou diretor do MUNDI PRESS e cuidarei da parte escrita - El Bosquín -, juntamente com meu amigo Gabriel Martins. Já acumulo boa experiência com simulações, porém esta será a primeira vez que atuarei como diretor de um comitê, o que já na organização está sendo uma experiência incrível, e tomara que durante a simulação seja ainda mais.

Os senhores estão em uma excelente condição, pois ser jornalista em uma simulação é uma experiência única, visto que vocês assistirão aos debates sob outra perspectiva, vivenciarão os desafios de levar ao público notícias de grande importância, desafios estes que vão desde falta de tempo até a dificuldade de levantar informações precisas e carregadas de veracidade, que servirão como auxiliares na escrita da história, e mais do que isso, os jornalistas terão a oportunidade de perceber a importância do jornalismo na sociedade e a necessidade do mesmo em seguir princípios éticos independentemente da situação em que se encontrem.

Como funcionários do MUNDI PRESS, os senhores são os principais responsáveis por zelar pela reputação do holding e por criar jornais de excelente qualidade e que chamem cada vez mais a atenção para a importância do nosso trabalho. O principal papel do jornalista, é deixar os outros delegados a par de tudo o que ocorre em todos os comitês. O MUNDI PRESS já é renomado dentro do MOCS e espero que os senhores melhorem ainda mais o conceito de seus jornais.

Olá caros colegas jornalistas,

É com muito orgulho e felicidade que me apresento aos senhores. Meu nome é Laura Carvalho Parreiras e eu sou uma das diretoras do MUNDI PRESS, nosso comitê de imprensa. Estou responsável pela direção do MUNDI Channel juntamente com o Jean Cristian. O MUNDI Channel é onde há o jornal audiovisual The World Voice. Esta é a minha primeira experiência como diretora de um comitê apesar de já ter uma experiência maior com simulações.

Os senhores, como jornalistas, se encontram em uma posição de destaque no MOCS como um todo, uma vez que podem assistir todos os acontecimentos com uma visão privilegiada e relatá-los aos demais delegados. Os senhores possuem o poder da informação em suas mãos.

Tanto o MUNDI PRESS de modo geral, como o MUNDI Channel contruíram uma reputação dentro do MOCS ao longo dos seus anos de existência. Os senhores como delegados tem o papel de zelar e honrar essa reputação, buscando sempre a melhora e a inovação dos jornais. Eu, falando por mim e com certeza pelos demais diretores do MUNDI, me coloco à disposição dos senhores para quaisquer dúvidas e sugestões e espero que tenhamos uma excelente experiência juntos como imprensa, que é, sem dúvidas um dos órgãos mais importantes do evento.

Olá, senhores delegados,

Meu nome é Gabriel Martins e eu sou um dos diretores assistentes do MUNDI PRESS no MOCS IV, e, junto ao Túlio, sou um dos responsáveis pelo jornal escrito, El Bosquín. Atualmente, eu curso o 3º ano do Ensino Técnico Integrado de Redes de Computadores.

Gostei bastante de simular e uma das minhas primeiras experiências foi na SIP (Sociedade Interamericana de Imprensa) no MOCS III. Apesar do comitê não ser dentro da imprensa em si, trouxe-me uma grande admiração pelos profissionais que nela trabalham.

Fiquei bastante surpreso e lisonjeado quando recebi a proposta para ser o Diretor Assistente deste comitê, e espero que a nossa experiência dentro deste seja o mais prazerosa possível.

Olá excelentíssimos delegados e delegadas,

Meu nome é Jean Cristian Miranda José da Silva, curso Redes de computadores e estou no segundo ano e é com imensurável honra que sou parte desta maravilhosa equipe de diretores do MUNDI PRESS, sou diretor-assistente do The World Voice, responsável pela parte audiovisual. Tenho como companheira a encantadora Laura Parreiras que é diretora do The World Voice. Tenho experiência com simulações em edições anteriores do MOCS como delegado, SiNUS como jornalista e pela primeira vez como diretor-assistente, e tenho certeza que juntos, poderemos fazer um ótimo trabalho.

Com absoluta certeza, os senhores se sentirão honrados tanto quanto eu, pois será uma experiência maravilhosa que sempre poderão levar em suas vidas. Creio que juntos, senhores delegados, poderemos aprender muito. O ponto forte deste comitê é poder estar ciente de todos os acontecimentos que ocorrem durante as simulações, levando consigo uma grande quantidade de informações sobre o que anda acontecendo no mundo. Espero que os senhores aproveitem ao máximo e que juntos possamos fazer história no MUNDI PRESS.

Sumário

Apresentação dos Diretores	2
1. A História da Imprensa	8
2. MUNDI PRESS	8
2.1. El Bosquín	9
2.2. The World Voice	9
3. Código de Ética	9
4. Postura Jornalística	10
5. Gêneros Textuais Jornalísticos	11
5.1. Reportagem	11
5.1.1. Reportagem no The World Voice	12
5.1.2. Reportagem no El Bosquín	12
5.2. Notícia	13
5.2.1. Título	13
5.2.2. Lead	13
5.2.3. Corpo	13
5.3. Artigo de Opinião	14
5.3.1. Título	14
5.3.2. Parágrafo Introdutório	14
5.3.3. Desenvolvimento	14
5.3.4. Conclusão	14
5.4. Editorial	15
5.4.1. Introdução	15
5.4.2. Desenvolvimento (Corpo Editorial)	15
5.4.3. Conclusão	15
5.5. Pauta	16
5.5.1. Cabeçalho	16
5.5.2. Tema	16
5.5.3. História/Sinopse	16
5.5.4. Enfoque/Encaminhamento	17

5.5.5.	Fontes.....	17
5.5.6.	Sugestões para Perguntas	17
5.5.7.	Anexos de Pauta	17
6.	As Mídias MUNDI	18
6.1.	El Bosquín.....	18
6.1.1.	Papel de Cada Representação.....	18
6.1.2.	Ferramentas Utilizadas na Redação do Jornal	19
6.2.	The World Voice.....	22
6.2.1.	Papel de Cada Representação.....	22
6.2.2.	Ferramentas Utilizadas na Redação do Telejornal	24
7.	Apêndices	36
7.1.	Apêndice A – Código de Ética Jornalística.....	36
7.2.	Apêndice B – Modelo de Pauta.....	39
8.	Referências Bibliográficas	40

1. A História da Imprensa

Alguns historiadores defendem que o início da comunicação de cunho jornalístico se deu primeiramente na Mesopotâmia, de maneira temporalmente irregular. E com o passar do tempo, os governos se incumbiram de, por meio de publicações, informarem sua população de coisas importantes.

Porém, foi com os trabalhos de James Gutemberg durante o século XV que a imprensa (máquina) foi desenvolvida e com isso diferentes grupos da sociedade começaram a divulgar informações periodicamente, de maneira mais organizada e com maior alcance. Com o tempo foram surgindo mais meios de comunicação, porém o termo imprensa continuou a ser utilizado para designar a atividade jornalística.

2. MUNDI PRESS

Desde 2011 as organizações MUNDI PRESS realizam com destreza a tarefa de informar ao mundo o que ocorre dentro das reuniões da ONU e outras organizações importantes. Para muitas pessoas, a ética, os princípios da empresa e a qualidade das informações são sinônimos do seu nome, e é desta forma que os senhores terão de trabalhar, de tal modo a aumentar cada vez mais a reputação do holding, seu número de leitores e telespectadores.

No MOCS IV, o MUNDI PRESS será o responsável por levar ao conhecimento dos delegados o que ocorre em todos os comitês, e isso será feito por meio de seus dois jornais, o The World Voice e El Bosquín, que são audiovisual e escrito, respectivamente. Segue uma explicação a respeito do funcionamento de cada um.

2.1. El Bosquín

Como já dito, é através das edições diárias do El Bosquín que os outros delegados sabem o que ocorreu nos outros comitês, como o MOCS IV ocorre em dois dias, faremos duas edições, todas serão distribuídas ao término das seções. Seu conteúdo é majoritariamente composto por notícias descritivas, mas também existem artigos de opinião, e caso seja pertinente, editoriais. Cada um destes gêneros será caracterizado mais claramente adiante.

2.2. The World Voice

O The World Voice é a mídia audiovisual de comunicação do MUNDI PRESS e tem edições diárias, assim como o jornal El Bosquín. Esta edição é a terceira do The World Voice, sendo que a reputação do jornal foi construída nas edições anteriores, devido ao bom trabalho de seus repórteres e editores. Ainda que tenha sido um sucesso em suas edições anteriores, a missão dos novos delegados é sempre melhorar o que precisa ser melhorado e acrescentar novas práticas que acrescentem qualidade e dinamicidade ao nosso telejornal. Esperamos dos senhores muito empenho, dedicação e preparação, pois esta edição do The World Voice promete ser histórica, com recursos inovadores e informações de muita qualidade.

O jornal apresenta como conteúdo notícias e reportagens, primordialmente, mas algum outro gênero pode ser necessário durante as apresentações, e isso será explicado mais adiante neste mesmo guia.

3. Código de Ética

O Código de Ética Jornalística tem como função principal definir diretrizes para que haja uma boa execução do trabalho jornalístico, tais como a

imparcialidade, a objetividade e o cuidado para que a informação seja transmitida de modo íntegro, sem omissões ou exageros.

Como formadores de opinião de grande responsabilidade social, os periodistas devem estar sempre atentos às suas escolhas linguísticas para que não cometam deslizes, os quais fariam com que a informação seja transmitida de forma ambígua, ou com opiniões – explícitas ou implícitas – no texto quando estas não cabem ao gênero textual (como em notícias ou reportagens).

No mundo atual, há muitas discussões sobre o modo como o jornalismo é executado, especialmente com o crescimento da internet, o que facilitou a divulgação de informações. No entanto, estas informações muitas vezes não têm o compromisso ético que é imprescindível ao jornalismo.

Ao assumir a sua profissão, um jornalista deve reconhecer a sua importância como um transmissor de informações ao público, e, portanto, o seu compromisso com os fatos. Encontra-se, no Apêndice A deste guia, trechos do código de ética cuja leitura é imprescindível, porém, recomenda-se a leitura do texto integral.

4. Postura Jornalística

O jornalismo pode ser definido como a procura e a divulgação de informações por meio de veículos de comunicação, como jornais, revistas, rádio, TV e internet. O jornalista é o profissional da notícia. Ele investiga e divulga fatos e informações de interesse público, redige e edita reportagens, entrevistas e artigos, adaptando o tamanho, a abordagem e a linguagem dos textos ao veículo e ao público a que se destinam. Senso crítico, capacidade de expressão, domínio do português e de técnicas de redação são fundamentais no exercício da profissão. Ele precisa dominar, também, os softwares de edição de textos e de imagens.

A postura jornalística é, em sua mais simplificada definição, o cumprimento do compromisso do jornalista de fazer com que o conceito de jornalismo venha a ser

cumprido, que a notícia seja disseminada em todas as partes do continente com os mínimos impedimentos e com íntegra veracidade. A importância deste conceito é imensurável, pois vivemos em um mundo globalizado no qual a informação é essencial para o desenvolvimento intelectual humano. A postura jornalística também é de suma importância no desenvolvimento da credibilidade de uma agência de comunicação, visto que é a postura que vai garantir não só a veracidade e fundamentação da notícia, mas também vai ser responsável por evitar qualquer desrespeito a alguma instituição ou pessoa envolvida. A postura também é essencial para evitar que sejam publicadas matérias tendenciosas.

5. Gêneros Textuais Jornalísticos

O objetivo do jornalismo é transmitir informações, por meio de diversos veículos, para atingir o maior número de pessoas quanto possível. Portanto, algumas características desses gêneros são bastante específicas. Inclusive, existem alguns gêneros textuais que são utilizados exclusivamente no meio jornalístico.

A estrutura e a linguagem de um gênero textual são determinadas, primordialmente pelos objetivos dos interlocutores (escritor e leitor) para com o texto. Como no meio jornalístico esses objetivos são muito bem pontuados, algumas características específicas lhe são conferidas, como já foi dito anteriormente.

5.1. Reportagem

A reportagem tem como objetivo principal transmitir de forma clara e ampla os fatos ocorridos durante as conferências, portanto, são matérias essencialmente bem escritas e integralizadas, e geralmente subdivididas. As reportagens possuem teor investigativo, pois tecem comentários, levantam questões e são argumentativas. Um fator primordial característico do repórter é falar bem e escrever bem.

5.1.1. Reportagem no The World Voice

A reportagem televisionada é transmitida por repórteres com pronúncia cadenciada, clara e linguagem direta com exatidão, sem incoerências. Além disso, o repórter deve saber articular bem as palavras – com entonação categórica e dicção exemplar – uma vez que representam nas falas os sinais de pontuação.

5.1.2. Reportagem no El Bosquín

A reportagem escrita deve apresentar formalidade, coerência na escrita e responsabilidade nas buscas de informações, sendo que essas informações devem ser buscadas bem a fundo. A reportagem escrita, tal como a notícia, tem uma estrutura, na qual é dividida em três partes: Título, entrada e corpo da reportagem.

5.1.2.1. Título

O Título da reportagem pode ser acompanhado de um antetítulo – palavra ou frase que introduz o título principal, tornando o título mais leve, libertando-o dos advérbios de interrogação: quando, onde, etc. – e/ou subtítulo. Pretende indicar o conteúdo da reportagem de um modo apelativo e sucinto.

5.1.2.2. Entrada

Corresponde ao primeiro parágrafo do texto. É um breve comentário, em letra destacada, sobre o assunto a ser desenvolvido, servindo como uma introdução ao tema.

5.1.2.3. Corpo da Reportagem

É a parte mais complexa e ampla da reportagem, constituindo a maior massa de texto explicativo – detalhado –, a sucessão dos acontecimentos, preocupando-se em dar respostas às questões: Como? e Por que? Estas questões são levantadas pelo autor na entrada da reportagem. Apresentam também

testemunhos, citações e opiniões. É no corpo da reportagem que deve ser inserida a conclusão do texto.

5.2. Notícia

A notícia tem como intenção pretendida de nos informar de uma determinada ocorrência. Trata-se de um texto bastante recorrente nos meios de comunicação de uma forma geral, seja impressa em jornais e revistas, divulgada pela internet ou retratada pela televisão. A notícia consiste num texto informativo curto, que relata fatos verdadeiros, de forma objetiva e impessoal, um acontecimento real, atual e de interesse geral. Para aprimorar ainda mais nossos conhecimentos inerentes ao gênero apresentado, enfatizemos seus elementos constituintes:

5.2.1. Título

Geralmente apresenta-se bem grafado de forma evidente, com objetivo de chamar a atenção do leitor.

5.2.2. Lead

O lead é a parte inicial (Corresponde ao 1º parágrafo). Responde às perguntas (Quem? O que? Onde? Quando?) que as generalidades das pessoas colocam quando se quer informar de um determinado assunto. Tem a função primordial de atrair o leitor a notícia a ser abordada.

5.2.3. Corpo

O corpo da notícia é o desenvolvimento do texto e deverá explicar por que razão se deu o acontecimento e descrever como ocorreram os fatos.

Diante daquilo que foi exposto, uma característica pertinente à linguagem jornalística é exatamente a veracidade em relação aos fatos divulgados, predominando o caráter objetivo preconizado pelo discurso.

5.3. Artigo de Opinião

Entre os gêneros literários, este é um dos mais flexíveis que existe. Como próprio nome já diz, é um texto onde o autor expõe seu posicionamento diante de algum tema. É um texto dissertativo que apresenta argumentos sobre o assunto abordado, portanto, o escritor além de expor seu ponto de vista, deve mantê-lo com informações coerentes e plausíveis. As ideias mantidas no texto são de responsabilidade unicamente do autor, justamente pelo fato de o mesmo assiná-lo no final. Conheçamos mais sobre a estrutura deste texto:

5.3.1. Título

O título dado ao texto tem como objetivo chamar a atenção do leitor e definir com antecedência qual o assunto abordado no artigo.

5.3.2. Parágrafo Introdutório

Neste primeiro parágrafo, os elementos principais da ideia a ser apresentada são evidenciados.

5.3.3. Desenvolvimento

A parte densa, complexa e principal do texto, no qual são expostos os argumentos em defesa de um ponto de vista a ser defendido.

5.3.4. Conclusão

É o último parágrafo do texto, e é essencial, pois é onde ocorre o fechamento de todas as ideias abordadas e argumentos descritos ao longo do discurso.

5.4. Editorial

O Editorial é um gênero textual que tem como objetivo central informar, mas sem a obrigação de ser neutro e indiferente. É justamente agregar essas características de não indiferença e neutralidade, os acontecimentos são relatados sob a subjetividade do repórter, da maneira que mostre o posicionamento da mídia, do grupo que está por trás da comunicação, sendo que os editoriais não são assinados por nenhuma pessoa específica. Assim, podemos dizer que o editorial é mais um texto opinativo do que informativo. Basicamente, o editorial é um texto dissertativo, pois desenvolve argumentos baseados em um tema central crítico, já que expõe um ponto de vista, e informativo, pois relata um acontecimento. O editorial é constituído por uma introdução, um desenvolvimento e uma conclusão.

5.4.1. Introdução

É na introdução que é abordada a ideia principal que será discutida durante o editorial, ela introduz e ajuda na compreensão do texto em geral, facilitando assim, a leitura.

5.4.2. Desenvolvimento (Corpo Editorial)

No desenvolvimento, todos os argumentos são apresentados, justificados por comentários e opiniões por parte do próprio jornal acerca do assunto discutido.

5.4.3. Conclusão

É na conclusão que é feito o fechamento das ideias antes abordadas, ou seja, geralmente se apresenta as devidas soluções para o problema levantado durante o editorial, como também, em vez de pautar por esse aspecto, pode apenas possibilitar que o leitor reflita sobre o tema.

5.5. Pauta

A pauta é umas das ferramentas principais de um repórter/jornalista. Ela tem como função guiar o repórter/jornalista na produção de alguma matéria, orientando-o na edição. Algumas redações de jornais possuem o chamado livro de pauta. É nele que ficam todas as dicas de pautas que podem gerar um bom material.

A pauta necessita de detalhes e informações, boas pautas devem conter um resumo do acontecimento sobre o assunto abordado e não se esquecer de colocar todas as informações primordiais, como local da entrevista, nome do entrevistado, etc. Existem somente dois tipos de pautas: a fria, sendo que com este tipo de pauta o jornalista tem um tempo maior até a publicação e pode pesquisar mais profundamente sobre o tema da mesma para a produção do seu texto, e a quente, que é uma pauta que requer um texto praticamente imediato, com a qual o jornalista tem tempo apenas de reunir as informações que ele já possui sobre o tema, não podendo realizar maiores pesquisas. A pauta tem que ter algumas características do veículo: ser texto claro, objetivo, curto, direto, conciso e sem informações óbvias. Quem estiver criando uma pauta deve pensar numa abordagem que pode mudar o dia do cidadão. São os seguintes elementos constituintes de uma pauta:

5.5.1. Cabeçalho

Onde deve estar contido o nome do redator, a data que foi elaborada a pauta, a retrans (duas palavras que indiquem o tema da pauta) e a fonte (de onde foram tiradas as informações para a pauta).

5.5.2. Tema

Como próprio nome diz, é onde estará o tema, o que se trata a pauta.

5.5.3. História/Sinopse

É onde está escrito em poucas linhas (média de 15 linhas) um resumo dos fatos que levaram esse tema a se justificar como assunto de uma pauta jornalística. Esse material é muito importante para situar o repórter e porque poderá ser utilizado

por ele para o lide e/ou cabeça da matéria. Para reportagens especiais pode-se inserir mais informação.

5.5.4. Enfoque/Encaminhamento

O Enfoque/Encaminhamento é onde estará às informações de qual será o direcionamento a serem empregados na notícia, quais os objetivos, qual o ângulo de abordagem, enfim, encontram-se sugestões de fontes para entrevista, alguns anexos que sejam interessantes ao trabalho.

5.5.5. Fontes

Para se obter informações sobre o tema da matéria, é fundamental que o pauteiro – pessoa que tem a função de decidir o que será noticiado – apresente as fontes para a reportagem, ou seja, as pessoas que serão entrevistadas pelo repórter. Nesse caso, além do nome e do cargo/função da pessoa, deve constar na pauta o endereço e todos os telefones possíveis para contato.

5.5.6. Sugestões para Perguntas

Como o nome já diz, são sugestões a serem seguidas pelo repórter. O repórter tem toda liberdade de questionar o entrevistado sobre outras questões que considerar importante naquele momento, se não entender o que o entrevistado disse, pergunte novamente, tire o máximo possível de informação.

5.5.7. Anexos de Pauta

Caso o pauteiro tenha feito alguma pesquisa ou possua recorte de jornal/revista ou texto retirado da internet poderá anexar na pauta.

O modelo de pauta está disponível no apêndice B para esclarecimento de possíveis dúvidas.

6. As Mídias MUNDI

O MUNDI PRESS é um órgão de comunicação internacional, responsável pela cobertura dos maiores fóruns de discussão e diplomacia mundial. Com tal responsabilidade, o MUNDI busca transmitir todas as suas informações com a maior riqueza de detalhes possível, portanto, com mais de uma mídia de comunicação, a ampliação destes detalhes acontece com êxito e as informações transmitidas pelo órgão se tornam mais precisas e completas quanto possível.

As duas mídias do MUNDI são o jornal escrito *El Bosquín* e o audiovisual *The World Voice*, contido no canal MUNDI Channel. Ambos tem duas edições, uma em cada dia dos debates, e neles são divulgados todos os principais acontecimentos dos debates daquele dia, e do evento como um todo.

É importante que todos os delegados do MUNDI tenham em mente que nenhuma função é subalterna, uma vez que todos têm sua importância e relevância, para que a cada edição, o MUNDI se torne melhor, mais completo e com maior importância. A partir desta seção do guia, os senhores terão uma maior noção de qual será a sua função, de forma mais precisa, e o que se espera dos senhores como delegados, em termos de trabalho e de preparação.

6.1. El Bosquín

6.1.1. Papel de Cada Representação

Existem diferentes cargos dentro do El Bosquín, e a compreensão deles torna-se essencial para o funcionamento do comitê.

6.1.1.1. Repórter

O repórter é o responsável por levantar as devidas informações com base em uma série de princípios éticos e deve selecionar as mais importantes e confiáveis para poder redigir as suas notícias, que é a matéria prima do jornal, e portanto é a sua qualidade que definirá a qualidade da empresa. São as notícias as

responsáveis por levar a informação aos leitores, e o trabalho restante está mais focado em torna-las mais atrativas e dinâmicas.

6.1.1.2. Diagramador

No nosso caso, diagramador é o funcionário responsável por fazer a formatação do jornal. É ele quem recebe os textos dos repórteres e coloca-o na forma do jornal, deixando as caixas de texto na posição desejada, inserindo imagens, formatando manchetes, etc. No El Bosquín, o diagramador também ficará incumbido de repassar aos repórteres o padrão das letras a ser usado, e quando possível, ajudar os repórteres que enfrentarem problemas técnicos durante a escrita de seus textos.

6.1.1.3. Revisor

O revisor é o profissional responsável por verificar a ortografia e estrutura dos textos produzidos pelos repórteres. Ele deve corrigir erros ortográficos e sugerir mudanças nos textos de tal forma a melhorar sua compreensão.

6.1.1.4. Editor

O editor fica a cargo de definir as manchetes do jornal (no nosso caso, com a participação do repórter), de selecionar quais são as reportagens e imagens que irão para o jornal, e a posição onde elas serão diagramadas (capa, meio ou final).

6.1.2. Ferramentas Utilizadas na Redação do Jornal

Os principais programas utilizados pelos jornalistas na produção de seus textos para a imprensa escrita são o Microsoft Office Word e o Microsoft Office Publisher, que serão apresentados brevemente a seguir.

6.1.2.1. Microsoft Office Word

O programa serve, principalmente, para que o texto escrito seja redigido, apresenta opções de formatação de estilo, fonte, formatação de página, e, o mais importante, sinaliza erros ortográficos e possíveis incoerências semântico-gramaticais.

Noções Básicas

As palavras com possíveis erros de ortografia serão sublinhadas de vermelho, enquanto as expressões ou frases que apresentarem incoerências semântico-gramaticais serão sublinhadas de verde. O atalho utilizado para acionar a correção é o F7.

O programa apresenta opções de sinônimos para uma palavra quando esta é clicada com o botão direito do mouse. Isto pode ser útil para evitar repetições no texto.

Estilos são apresentados no cabeçalho, dentro da aba do início, à direita, e consistem em uma configuração pronta de fonte, cor, e tamanho, podem ser alterados ao serem clicados com o botão direito e selecionada a opção de modificar.

Também na aba de “Início” está a caixa de “Parágrafo”. Nela selecionam-se o alinhamento do texto (por padrão, os textos são todos justificados.), o parágrafo, e o espaçamento entre linhas.

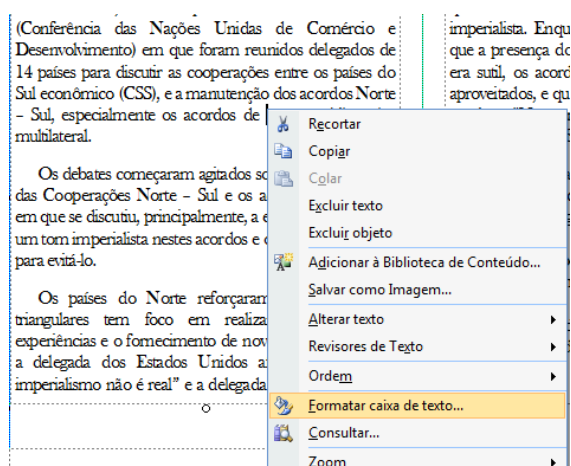
Para quaisquer outras dúvidas, o menu de ajuda do programa pode ser acionado pelo atalho F1.

6.1.2.2. Microsoft Office Publisher

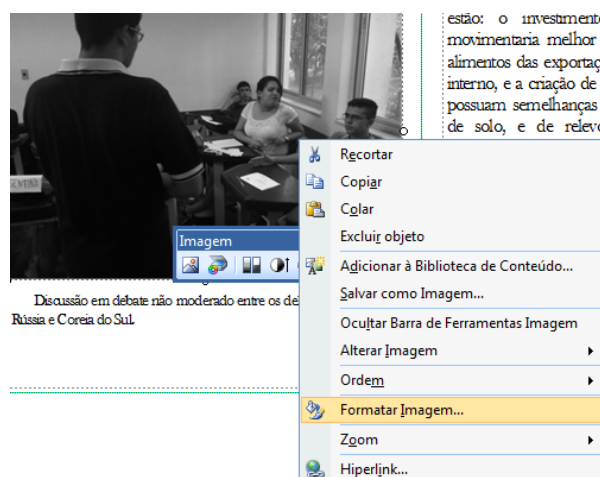
Com este programa, a diagramação será feita dentro dos modelos do jornal para que este seja impresso.

Noções Básicas

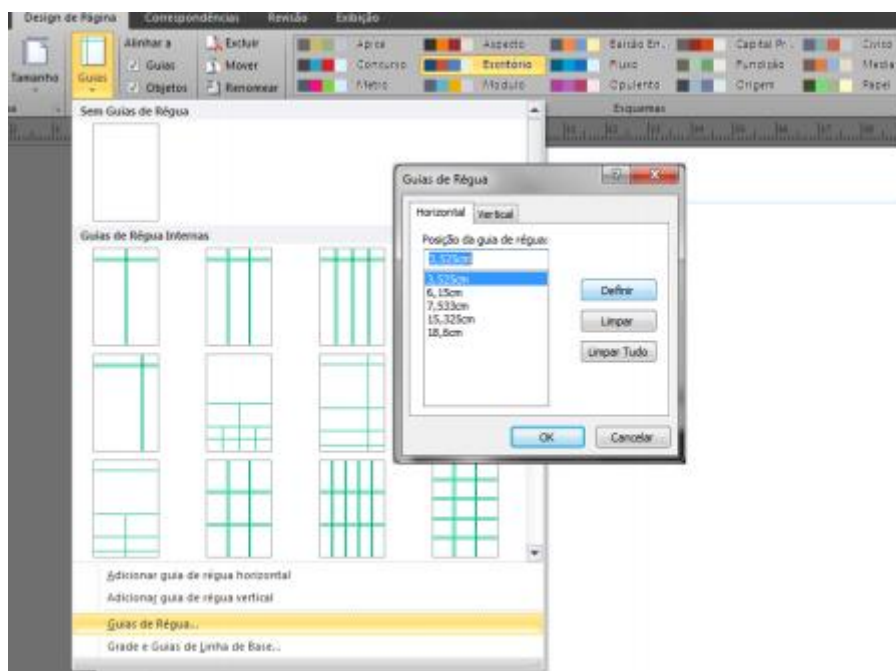
Dentro da aba “Inserir” há a opção de criar caixas de texto, estas serão usadas para transpor o texto já criado no Microsoft Word e o tamanho desta definirá o espaço de cada coluna no jornal. Para colar o texto, ou aperte o botão direito do mouse e selecionando a opção “Manter formato original”, ou use o tradicional atalho “Ctrl+V” seguido de “Ctrl+F”. A hifenização das palavras, que permite que uma palavra seja separada quando se chega ao fim da linha, pode ser ativada pelo atalho Ctrl+Shift+H, ou na aba “Formatar Caixa de Texto”.



Imagens também podem ser inseridas através de uma função na aba “Inserir”, e podem ser formatadas através da aba “Formatar Imagem” que aparece quando a imagem está selecionada. Isto permite realizar edições menores nas imagens através do Publisher.



Para fazer o design da página, guias de régua serão muito úteis, estas são linhas retas coloridas que não saíram na impressão e servem apenas para que você posicione suas caixas de texto e imagens nas posições corretas. Elas podem ser acessadas na guia “Design de Página” dentro da aba “Layout”.



Páginas Mestras serão os modelos de layout a serem usados quando novas páginas forem criadas, e podem ser acessadas pela caixa de diálogo “Plano de Fundo de Página”.

6.2. The World Voice

6.2.1. Papel de Cada Representação

6.2.1.1. Âncora

É quem conduz o programa do telejornal e se diferencia do apresentador, pois lhe é permitido fazer comentários analíticos que são escritos antes do programa ir ao ar. Estes comentários são escritos pelo editor, com o cuidado de serem sempre pertinentes e livres de erros gramaticais e/ou de dados.

O âncora é importante no jornal audiovisual porque é ele quem guia os temas e direciona o programa para cada repórter. Os VTs de reportagem ficam soltos e sem sequência lógica, quando não há a direção dos repórteres. No MUNDI, os âncoras, além de apresentar o jornal, serão responsáveis, juntamente com os editores, pela decisão do que irá ao ar.

6.2.1.2. Repórter

O papel do repórter do jornal audiovisual é muito semelhante ao mesmo no jornal escrito. O repórter tem papel de suma importância para o andamento da redação como um todo, pois é ele quem colhe as informações nos comitês, que apura os fatos e os seleciona, para que a notícia vá ao ar.

É importante que os senhores tenham em mente que, nas informações colhidas pelos repórteres, não cabem dúvidas em relação aos fatos e aos dados. Se houver algo incompleto ou que gere questionamentos, os telespectadores terão brechas para questionar a credibilidade do jornal e, conseqüentemente, do repórter particularmente. Portanto, deve-se sempre checar as informações contidas nas reportagens, checar a confiabilidade das fontes e a confiabilidade dos fatos.

O repórter, além de colher as informações, escreve os textos que servirão como roteiros para o jornal. No entanto, serão os próprios repórteres que apresentarão as notícias e reportagens no telejornal, fazendo o papel de repórter cinematográfico além do papel tradicional do repórter.

6.2.1.3. Editor

O editor é quem decide quais reportagens e notícias vão ao ar no jornal audiovisual, escreve a pauta do jornal do dia, logo pela manhã e quem escreve o roteiro que será seguido pelo âncora durante a apresentação do jornal. É importante ressaltar que, como não são muitos delegados no comitê, não temos pessoal suficiente para os cargos de diretor, auxiliar de estúdio, editor de imagem e supervisor, portanto os editores são quem ocupam todas estas funções. Pela manhã, grande parte dos delegados do MUNDI PRESS não tem muito trabalho porque as discussões nos demais comitês ainda não esquentaram realmente, então este é o momento em que auxiliam os editores com as gravações padronizadas e a seleção de imagens para o jornal do dia.

Tudo que for produzido pelos repórteres, sem exceção, deve passar pelas mãos do editor, pois, como já dito anteriormente é este que escolhe o que passa e o que não. Além disso, ele revisará os textos e as informações, podendo dar dicas e

sugestões para os delegados, que podem ser úteis na escrita dos próximos textos, ou até mesmo em outros trabalhos.

6.2.1.4. Cinegrafista

Por último, mas não menos importante, o cinegrafista. No The World Voice, o cinegrafista não é um simples *cameraman*. Muito mais que isso, o cinegrafista tem a função de correr atrás de notícias, dos delegados de outros comitês atrás de depoimentos e auxiliar os demais repórteres em tudo que diz respeito a imagens.

O trabalho do cinegrafista, assim como o dos demais repórteres, deve passar pelo editor, para que este selecione as imagens e os vídeos que serão aproveitados. O cinegrafista deve conhecer o equipamento com o qual irá trabalhar e ter algum conhecimento de luz e imagem. Portanto, pedimos encarecidamente a todos os senhores, sendo repórteres, cinegrafistas, editores ou âncoras, que busquem conhecimentos a respeito do assunto, para que uns possam auxiliar os outros, além do auxílio dos diretores.

6.2.2. Ferramentas Utilizadas na Redação do Telejornal

A seguir serão apresentados os programas utilizados para a edição do The World Voice.

6.2.2.1. Sony Vegas (Editor de Vídeo)

O Sony Vegas é um editor de vídeo que oferece bons recursos para projetos audiovisuais. O programa não é difícil de usar, mas requer bastante atenção e tempo.



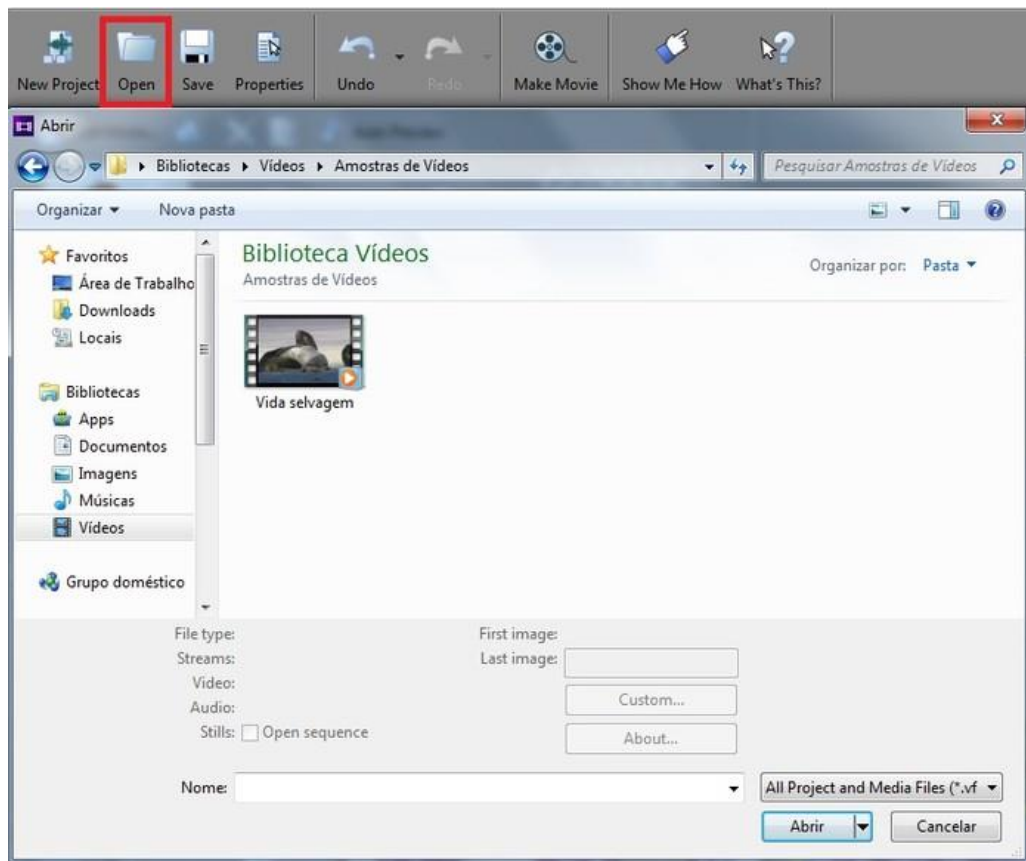
Interface do editor Sony Vegas (Foto: Reprodução/Marcela Vaz)

Para começar a usar o Sony Vegas, é necessário saber que a interface do programa é composta por um menu no topo (no qual está localizada a maioria das ferramentas) e um monitor de vídeo (que exibe as imagens que estão alocadas na linha de tempo). Além disso, estão presentes uma janela com vídeos importados, transições, efeitos e recursos de texto. Para completar, há uma linha de tempo, na parte inferior da tela, composta pelas imagens, textos, áudios e músicas que estão sendo editados no momento.

Noções Básicas

Importação de vídeo

O primeiro passo para a edição é iniciar um novo projeto através do botão “New Project”, no menu superior, ou por meio do atalho “Ctrl+N”. Em seguida, abra os vídeos, imagens e músicas que serão editados no botão “Open”. Selecione um ou mais arquivos para a montagem. Com as mídias já na janela do programa, clique e arraste-as para a linha do tempo, conforme sua montagem.



Importação de vídeo e áudio no Sony Vegas (Foto: Reprodução/Marcela Vaz)

Linha do tempo

Adicionar vídeo, áudio, música e texto à linha do tempo, é importante que cada tipo de conteúdo fique alocado no “track” (faixa) correspondente. Isso é importante para a organização dos elementos do projeto e para a exportação correta do vídeo em sua etapa final.



Linha do Tempo no Sony Vegas (Foto: Reprodução/Marcela Vaz)

Use o controle na linha do tempo para percorrer os quadros ou use os botões de início, pausar, voltar e avançar no monitor de vídeo. Para mover um segmento de vídeo, selecione a opção “Normal”, localizada abaixo da linha do tempo, passe o mouse sobre o segmento e espere até aparecer o ícone de mão. Use a mãozinha para mudar as imagens de lugar.

Zoom

O zoom é interessante para aproximar detalhes da imagem, como o rosto de uma pessoa e um objeto, ou retirar partes em torno não desejadas. Para dar zoom use a opção “Pan/Crop”, localizada abaixo da linha do tempo. Com o segmento de vídeo selecionado em amarelo, clique no botão da ferramenta desejada.

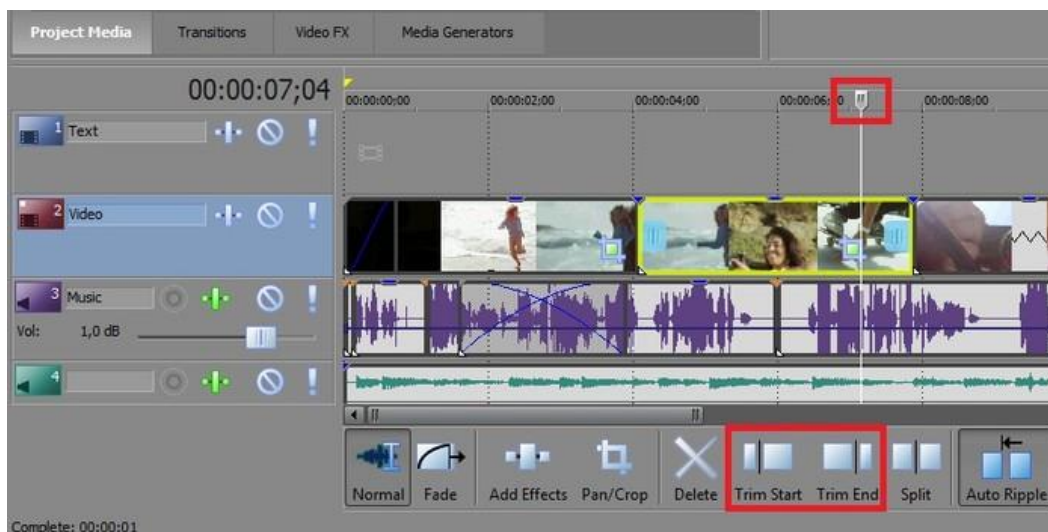


Ferramenta de zoom no Sony vegas (Foto: Reprodução/Marcela Vaz)

Note que, na janela que se abre, os quadros estarão demarcados por um círculo com um retângulo e a letra “F” no meio. Use as pontas do retângulo para aumentar ou diminuir a área da imagem. Fique atento ao monitor de vídeo enquanto usa a janela da ferramenta para conferir o ajuste correto, sem deixar bordas pretas no vídeo.

Cortes

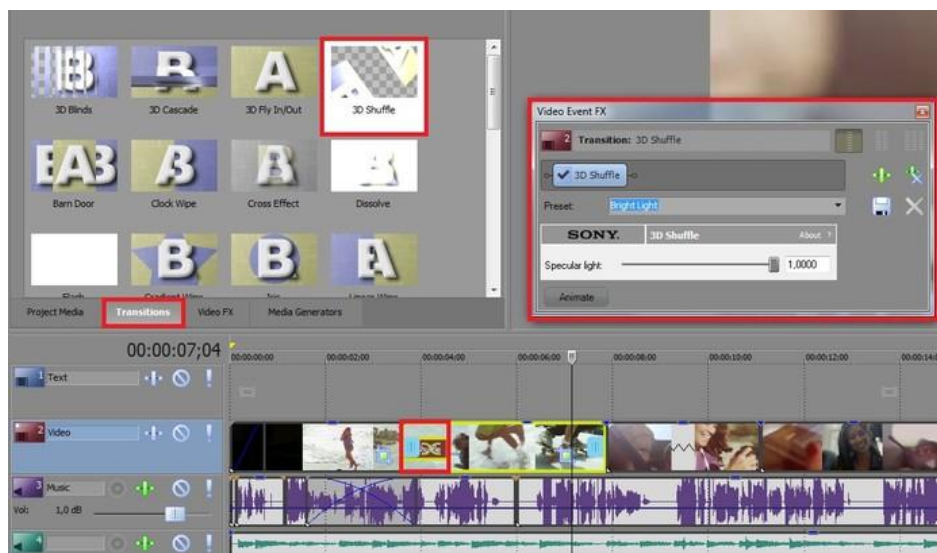
A ferramenta de corte serve para eliminar o conteúdo indesejado e manter apenas o que é necessário ao projeto. Com o segmento de vídeo selecionado em amarelo na linha do tempo, clique no botão “Normal” e arraste as bordas laterais da cena ou marque com a linha vertical de controle a parte onde a imagem deve iniciar. Para finalizar o corte, clique no botão “Trim Start”. Já o botão “TrimEnd” serve para demarcar o final do segmento de vídeo.



Ferramenta de corte no Sony Vegas (Foto: Reprodução/Marcela Vaz)

Transições

As transições suavizam os cortes entre as imagens. A transição mais usada é a de “Fade”, disponível nas opções abaixo da linha do tempo. Com a ferramenta selecionada, clique no segmento de vídeo no qual você deseja aplicar a transição e arraste a borda lateral do segmento. Para retornar à seleção de imagens sem transição, selecione o botão “Normal”, abaixo da linha do tempo.



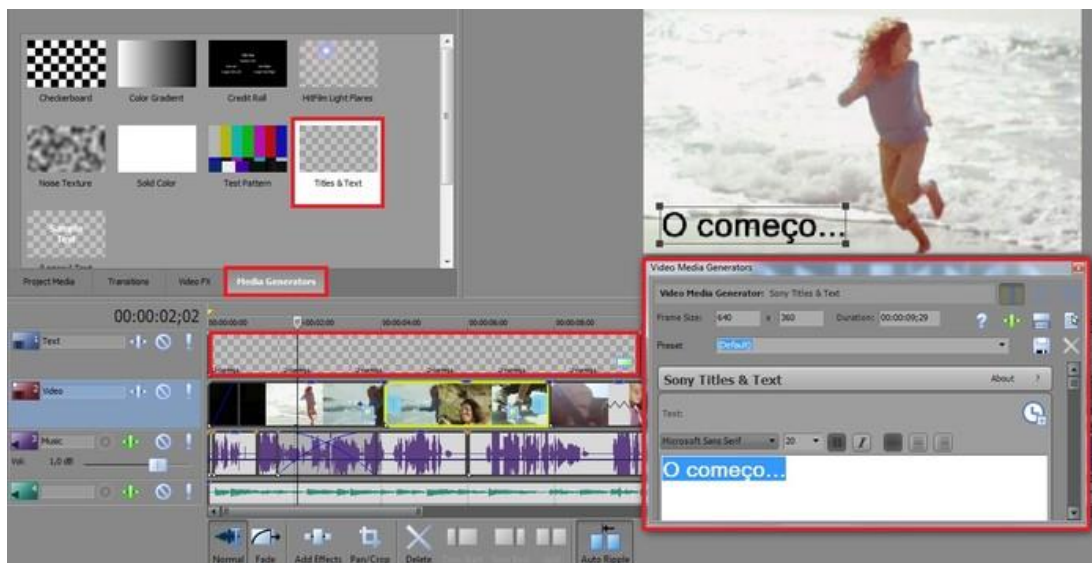
Seleção de transição e aplicação na linha do tempo no Sony Vegas (Foto: Reprodução/Marcela Vaz)

Outras transições estão disponíveis na janela de projetos. Para aplicar uma transição, clique e arraste-a até a divisão entre dois segmentos de vídeo. É possível

diminuir e aumentar o tamanho da transição e o tempo de sua duração ao manipular as bordas laterais.

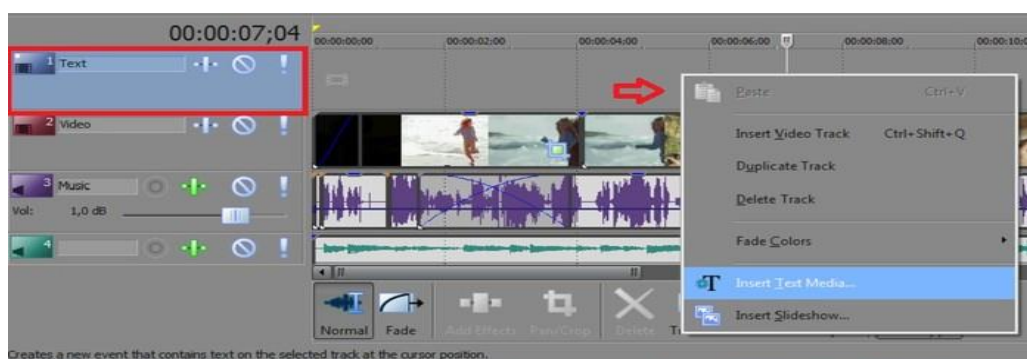
Adição de Texto

Todos os textos criados ou adicionados devem ser alocados no “track” de texto, junto à linha de tempo. Há modelos para criação de abertura e créditos na janela de projetos. Para adicioná-los ao vídeo, clique e arraste para a linha do tempo.

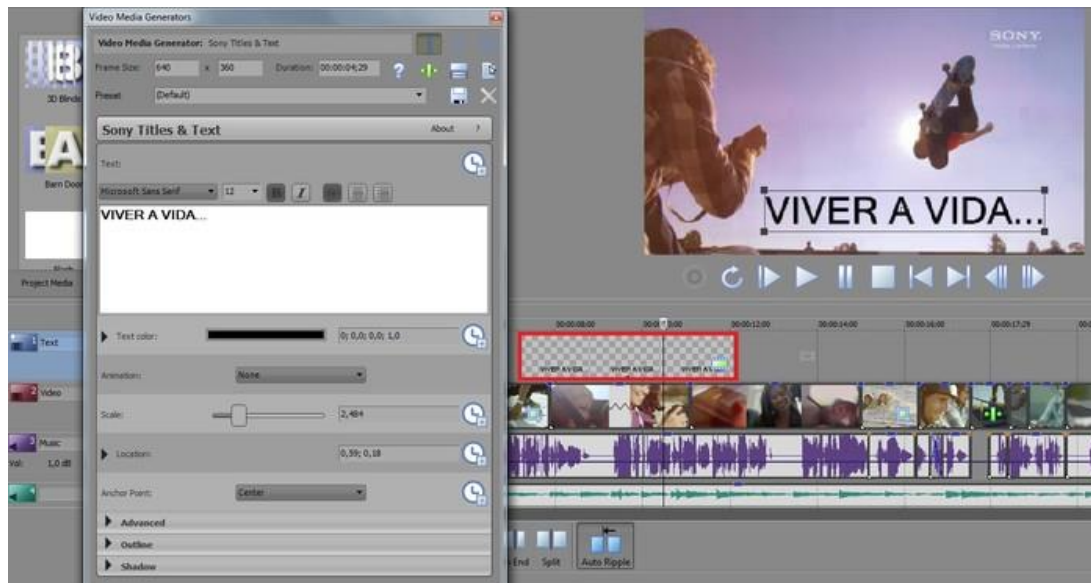


Modelos de texto no Sony Vegas (Foto: Reprodução/Marcela Vaz)

A adição de legenda é feita na linha do tempo. Para isso, clique com o botão direito do mouse na faixa correspondente ao texto na linha do tempo e selecione “Insert Media Text”. Na janela que se abrir, digite e formate o texto. Além disso, é possível adicionar efeitos para a sua aparição no vídeo. Manipule a localização do texto no vídeo clicando e arrastando-o no monitor de vídeo e na linha do tempo.



Inserção de texto no Sony Vegas (Foto: Reprodução/Marcela Vaz)



Configuração de legenda no Sony Vegas (Foto: Reprodução/Marcela Vaz)

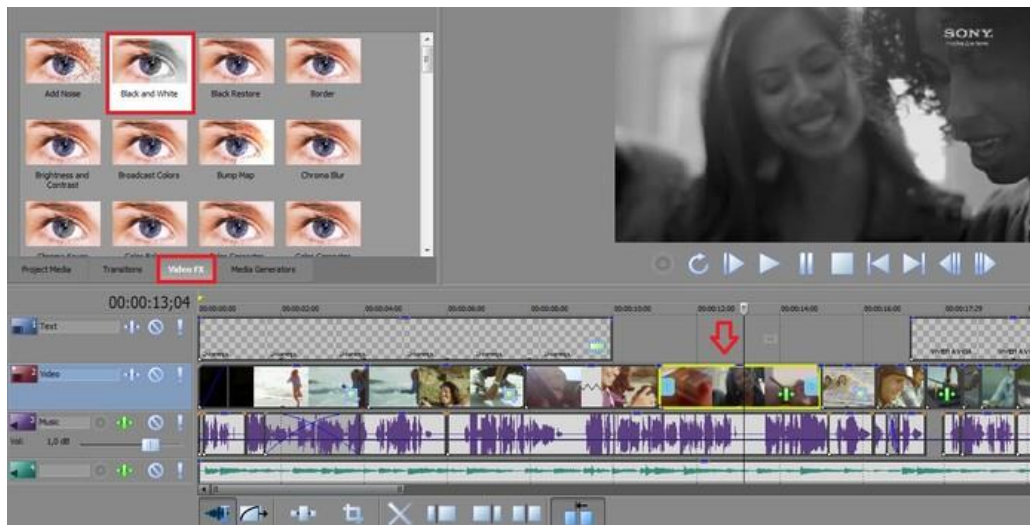
Aceleração/Desaceleração de Mídias

Um recurso muito utilizado em vídeo é a aceleração de uma cena. Para aplicar a aceleração do movimento a um segmento de vídeo, selecione-o na linha do tempo. Enquanto pressiona a tecla “Ctrl”, arraste com o mouse uma das bordas laterais do segmento. Ao diminuir o tamanho, o vídeo fica acelerado; ao aumentar o tamanho, o vídeo fica mais lento.

Efeitos de Vídeo

O Sony Vegas disponibiliza diversos tipos de efeitos para a criação de projetos com qualidade profissional. Há efeitos de movimento, cor e de imagem. Além de adicionar estilo, os efeitos proporcionam melhorias, como a correção de cor.

Para adicionar um efeito a uma cena, selecione a opção “Video FX” na janela de projetos e arraste um dos efeitos para a cena desejada, ou selecione a cena e clique no botão “AddEffects”, localizado abaixo da linha do tempo. Selecione o efeito desejado, clique em “Add” e em “Ok”. Em seguida, você poderá ajustar a configuração do efeito à necessidade da imagem de acordo com as opções disponíveis.

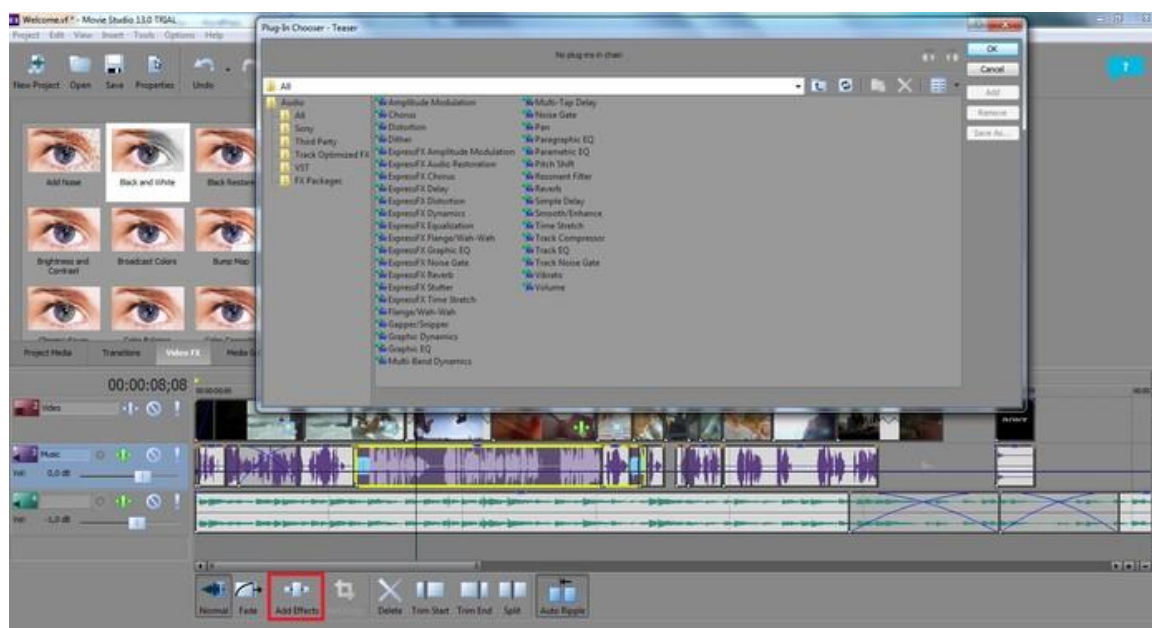


Aplicação de efeito preto e branco à imagem no Sony Vegas (Foto: Reprodução/Marcela Vaz)

Efeitos de Áudio

Os efeitos de áudio proporcionam diversos estilos modernos ao áudio do seu vídeo, como reverberação, distorção e atraso, além de permitir ajustes como volume, equalização e vibração.

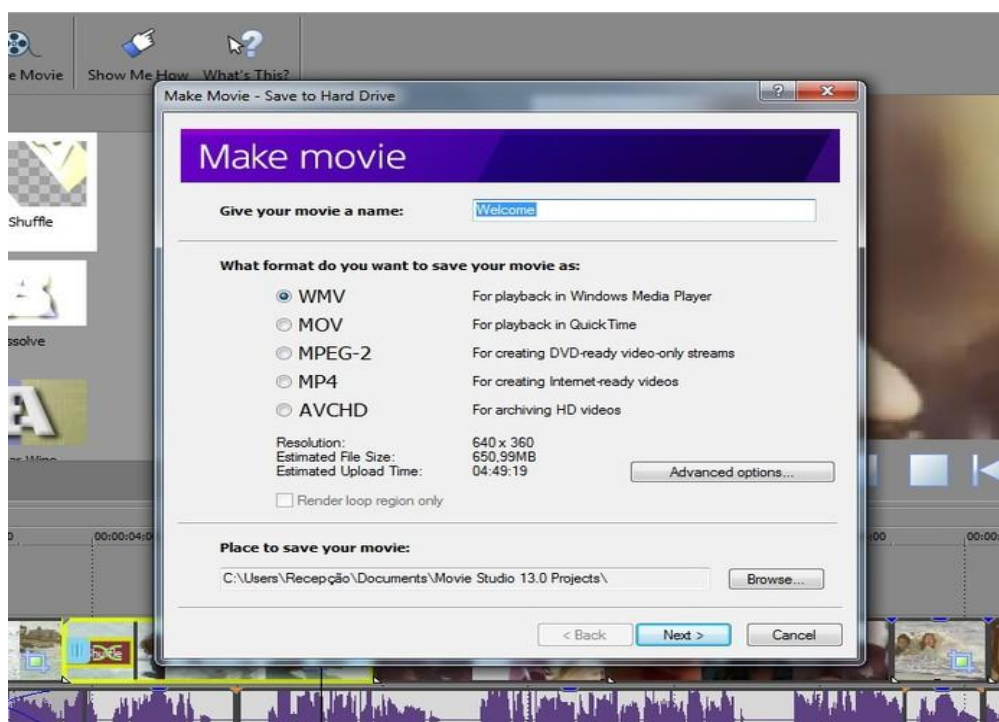
Para adicionar um efeito a um segmento de áudio, selecione ao segmento e clique no botão “AddEffects”, localizado abaixo da linha do tempo. Selecione o efeito desejado, clique em “Add” e em “Ok”. Por fim, você poderá ajustar a configuração do efeito à necessidade do áudio ou da música conforme as opções disponíveis.



Aplicação de efeito de áudio no Sony Vegas (Foto: Reprodução/Marcela Vaz)

Exportação

Ao terminar a edição do vídeo, clique no botão “MakeMovie” para renderizar o filme e exportá-lo no formato desejado. O Sony Vegas trabalha com os formatos WMV, MPEG-2, MOV, MP4 e AVCHD, com diferentes resoluções, tamanhos e tempos de exportação. É possível exportar para o computador, pendrive ou direto para o YouTube e Facebook.



Exportação de vídeo no Sony Vegas (Foto: Reprodução/Marcela Vaz)

6.2.2.2. Principais Funções

As principais e vantajosas funções do Sony Vegas são:

- **Processamento de vídeo acelerado por GPU:** a versão Pro 11 do software, que funciona em dispositivos compatíveis com OpenCL de AMD e NVIDIA, aproveita a aceleração do GPU para efeitos especiais de vídeo, transições, composições, panoramizações/recortes, movimento de pistas e codificação, o que permite um fluxo de trabalho mais rápido.
- **Link de Sincronização:** Esta função permite aos usuários organizar e sincronizar os eventos na timeline durante a edição. Os cliques secundários associados a um clipe principal podem ser movimentados de forma independente na sequência temporal. Se o clipe principal for movido, os secundários se movem junto, de forma sincronizada.
- **PluginTitles e Text:** Com uma ampla seleção de parâmetros pré-determinados e novas telas, os usuários agora poderão obter animações de texto e efeitos que podem se modificar e se ajustar para as opções mais criativas.

- Estabilização de vídeo avançada: Graças às análises de movimento nos eixos X, Y e Z da câmera, esta nova ferramenta de estabilização permite que os usuários reduzam a instabilidade e oscilação causada pela gravação manual, assim como a compensação dos problemas de obturador de rolamento embutidos em algumas Câmeras CMOS.
- Compatibilidade melhorada com o NVIDIA 3D Vision: Agora os usuários podem editar em equipamentos com tela 3D.

6.2.2.3. Atalhos Importantes

Alguns atalhos fundamentais do Sony Vegas:

Método Curto	Pormenor
<u>Ctrl + N</u>	Criar um novo projeto
<u>Ctrl + F4</u>	Feche o projeto atual
<u>Ctrl + O</u>	Abrir um projeto existente
<u>Alt + Enter</u>	Propriedades do projeto
<u>Ctrl + S</u>	Salve o projeto
<u>Alt + F4</u>	Feche o Sony Vegas
<u>Ctrl + X</u>	Cut Seleção
<u>Ctrl + C</u>	Copiar seleção
<u>Ctrl + V</u>	Pasta
<u>Ctrl + B</u>	Paste Repeat
<u>Remover (supr)</u>	Remova a seleção
<u>Ctrl + T</u>	Evento de seleção de culturas
<u>Ctrl + M</u>	Tornar

<u>Ctrl + Z</u>	Desfazer
<u>Ctrl + Y</u>	Refazer ou realocar
<u>Ctrl + clique eventos individuais</u>	Escolha múltipla
<u>Ctrl + A</u>	Selecionar todos
<u>Ctrl + S</u>	Eventos divididos sobre cursor
<u>Ctrl + arrastar com o mouse</u>	Criar cópia idêntica

7. Apêndices

7.1. Apêndice A – Código de Ética Jornalística

Capítulo I - Do direito à informação

Art. 2º Como o acesso à informação de relevante interesse público é um direito fundamental, os jornalistas não podem admitir que ele seja impedido por nenhum tipo de interesse, razão por que:

I - a divulgação da informação precisa e correta é dever dos meios de comunicação e deve ser cumprida independentemente da linha política de seus proprietários e/ou diretores ou da natureza econômica de suas empresas;

II - a produção e a divulgação da informação devem se pautar pela veracidade dos fatos e ter por finalidade o interesse público;

III - a liberdade de imprensa, direito e pressuposto do exercício do jornalismo, implica compromisso com a responsabilidade social inerente à profissão;

IV - a prestação de informações pelas organizações públicas e privadas, incluindo as não-governamentais, deve ser considerada uma obrigação social;

V - a obstrução direta ou indireta à livre divulgação da informação, a aplicação de censura e a indução à autocensura são delitos contra a sociedade, devendo ser denunciadas à comissão de ética competente, garantido o sigilo do denunciante.

Art. 4º O compromisso fundamental do jornalista é com a verdade no relato dos fatos, deve pautar seu trabalho na precisa apuração dos acontecimentos e na sua correta divulgação.

Art. 6º É dever do jornalista:

II - divulgar os fatos e as informações de interesse público;

VII - combater e denunciar todas as formas de corrupção, em especial quando exercidas com o objetivo de controlar a informação;

XII - respeitar as entidades representativas e democráticas da categoria;

Art. 7º O jornalista não pode:

II - submeter-se a diretrizes contrárias à precisa apuração dos acontecimentos e à correta divulgação da informação;

III - impedir a manifestação de opiniões divergentes ou o livre debate de idéias;

V - usar o jornalismo para incitar a violência, a intolerância, o arbítrio e o crime;

VIII - assumir a responsabilidade por publicações, imagens e textos de cuja produção não tenha participado;

Capítulo III - Da responsabilidade profissional do jornalista

Art. 8º O jornalista é responsável por toda a informação que divulga, desde que seu trabalho não tenha sido alterado por terceiros, caso em que a responsabilidade pela alteração será de seu autor.

Art. 10º. A opinião manifestada em meios de informação deve ser exercida com responsabilidade.

Art. 11º. O jornalista não pode divulgar informações:

I - visando o interesse pessoal ou buscando vantagem econômica;

II - de caráter mórbido, sensacionalista ou contrário aos valores humanos, especialmente em cobertura de crimes e acidentes;

III - obtidas de maneira inadequada, por exemplo, com o uso de identidades falsas, câmeras escondidas ou microfones ocultos, salvo em casos de incontestável interesse público e quando esgotadas todas as outras possibilidades de apuração;

Art. 12º. O jornalista deve:

I - ressalvadas as especificidades da assessoria de imprensa, ouvir sempre, antes da divulgação dos fatos, o maior número de pessoas e instituições envolvidas em uma cobertura jornalística, principalmente aquelas que são objeto de acusações não suficientemente demonstradas ou verificadas;

II - buscar provas que fundamentem as informações de interesse público;

III - tratar com respeito todas as pessoas mencionadas nas informações que divulgar;

V - rejeitar alterações nas imagens captadas que deturpem a realidade, sempre informando ao público o eventual uso de recursos de fotomontagem, edição de imagem, reconstituição de áudio ou quaisquer outras manipulações;

VI - promover a retificação das informações que se revelem falsas ou inexatas e defender o direito de resposta às pessoas ou organizações envolvidas ou mencionadas em matérias de sua autoria ou por cuja publicação foi o responsável;

VII - defender a soberania nacional em seus aspectos político, econômico, social e cultural;

VIII - preservar a língua e a cultura do Brasil, respeitando a diversidade e as identidades culturais;

IX - manter relações de respeito e solidariedade no ambiente de trabalho;

Texto integral disponível em:
<http://www.fenaj.org.br/federacao/cometica/codigo_de_etica_dos_jornalistas_brasileiros.pdf>.

7.2. Apêndice B – Modelo de Pauta

	Pauta # ____ / ____
MUNDI PRESS Jornal El Bosquín	Jornalista Responsável: _____
	Data: ____ / ____ / ____
	Retranca: _____
Pauta de Trabalho	
Tema	
Histórico/Síntese	
Enfoque	
Fontes	
Sugestão de Perguntas	

8. Referências Bibliográficas

SlideShare, Conceito de Reportagem. Disponível em:
<<http://www.brasilecola.com/redacao/a-reportagem.html>> Acesso em
24/03/2014.

Portal Brasil Escola, Estrutura de Reportagem. Disponível em:
<<http://www.brasilecola.com/redacao/a-reportagem.html>>. Acesso em
24/03/2014.

Portal Português, A notícia um gênero textual de cunho Jornalístico. Disponível
em:
<<http://www.portugues.com.br/redacao/anoticiaumgenerotextualcunhojornalistic>
o.html> Acesso em 24/03/2014.

SlideShare, Estrutura da notícia. Disponível em:
<<http://pt.slideshare.net/sextod/estrutura-da-notcia>> Acesso em 24/03/2014.

Portal mundo da educação, Artigo de opinião. Disponível em:
<<http://www.mundoeducacao.com/redacao/artigo-opiniao.html>> Acesso em
24/03/2014.

Portal Escola Kids, Estrutura de artigo de opinião. Disponível em:
<<http://www.escolakids.com/artigo-de-opiniao.html>> Acesso em 24/03/2014.

Portal Brasil Escola, O Editorial. Disponível em:
<<http://www.brasilecola.com/redacao/o-editorial.html>> Acesso em 24/03/2014.

Portal Escola Kids, Estrutura Editoria. Disponível em:
<<http://www.escolakids.com/editorial.html>> Acesso em 24/03/2014.

Facebook, GUIA DE ESTUDOS MOCS III. Disponível em:
<https://attachment.fbsbx.com/file_download.php?id=1388955604662735&id=ASftwucFyj_R5Kcld1QblpDOQLfazr9847PHJ9PI-zgJ5gQzFPu7Evm6PfVgK5jzQM&inline=1&ext=1395630380&hash=ASsPS4UXY2oMj2Cw> Acesso em 24/03/2014.

TechTudo, Sony Vegas dicas básicas para editar vídeo no software. Disponível em: <<http://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2014/03/sony-vegas-dicas-basicas-para-editar-video-no-software-e-limitacoes.html>> Acesso em 24/03/2014.

Vangallardo, Sony Comandos. Disponível em:
<<http://vangallardo.jimdo.com/sony-vegas/sony-comandos/>> Acesso em 24/03/2014.

Federação Nacional dos Jornalistas. Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. Disponível em:
<http://www.fenaj.org.br/federacao/cometica/codigo_de_etica_dos_jornalistas_brasileiros.pdf>. Acesso em: 24 de Mar. de 2013.

Microsoft. Funções básicas do Publisher 2010. Disponível em:
<<http://office.microsoft.com/pt-br/publisher-help/tarefas-basicas-do-publisher-2010-HA101830007.aspx>>. Acesso em: 24 de Mar. de 2013.

Microsoft. Funções básicas no Word 2010. Disponível em:
<<http://office.microsoft.com/pt-br/word-help/tarefas-basicas-no-word-2010-HA101830016.aspx>>. Acesso em: 24 de Mar. de 2013.