

ÍNDICE

1. Considerações sobre a linha editorial

1.1. Enfoque

1.2. Títulos

2. O que pode virar texto

3. Textos

4. Orientações gerais

4.1. Nome da(o) presidenta(e)

4.2. Siglas

4.2.1. Nos textos e títulos

4.2.2. Siglas “temáticas”

4.3. Aspas

4.4. Nomes de ministérios e secretarias

4.5. Uso do hífen

4.6. Nomes de etnias indígenas

4.7. Datas e horas

4.7.1. Dia da semana

4.7.2. Dia do mês

4.7.3. Hora

5. Informações adicionais

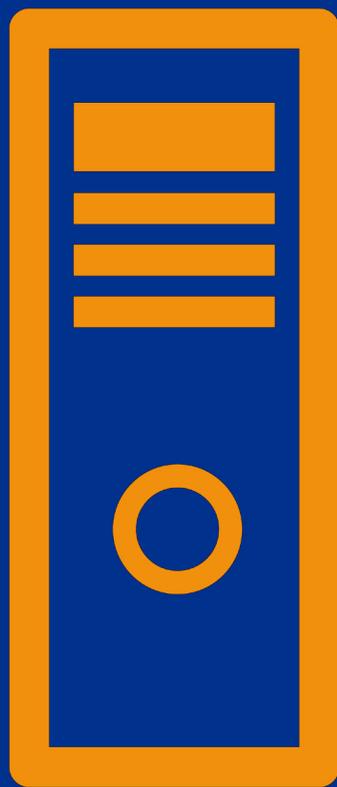
5.1. Fonte

5.2. Informações

5.3. Serviço

5.4. Hiperlink

6. O que dizer e o que não dizer



1. Considerações sobre a linha editorial

O primeiro passo para a criação – e para a própria existência – de um veículo de comunicação é compreender seu objetivo. Definidos os públicos aos quais se destina a publicação, é preciso estar atento aos temas de interesse.

No caso do Consea, o público está voltado para o acompanhamento do funcionamento do conselho e a busca de informações sobre a questão da segurança alimentar e nutricional e das variáveis que compõem esse tema, como meio ambiente, terra, produção de alimentos, regulamentações e recomendações sanitárias e de saúde, além de políticas públicas, entre outras.

Com base nessas prioridades, deve-se ter em mente o tipo de linguagem a ser adotada. O público do Consea é de adultos, mas pode-se tentar capturar a atenção de jovens e até mesmo de crianças para o tema da alimentação saudável.

Por outro lado, o site está hospedado na Presidência da República, portanto é fonte primária de informação, que deve ser sempre checada e conferida criteriosamente pelo redator.

As fontes das informações devem ser citadas, caso contrário, serão atribuídas ao governo. Deve-se ter o cuidado de mencionar a origem de dados, pesquisas, opiniões e juízos de valor.

Evite usar a linguagem “oficial”. Prefira a abordagem jornalística. Essas premissas compõem a linha editorial que deverá nortear todo o conteúdo a ser produzido e divulgado nos veículos do Consea.

Embora as matérias possam ter abordagens distintas, com linguagem mais informal, a linha-mestra deve apresentar um padrão de identidade, com informações confiáveis e checadas.

1.1. Enfoque

O enfoque dos nossos textos deve seguir as linhas e diretrizes do Consea, na defesa de direitos como a alimentação adequada e saudável, a soberania/segurança alimentar e nutricional, a diversidade, o respeito às tradições alimentares.

O enfoque deve ser em favor dos titulares de direitos, das minorias, dos grupos sociais vulneráveis (indígenas, negros, quilombolas, crianças, mulheres, camponeses).

1.2. Títulos

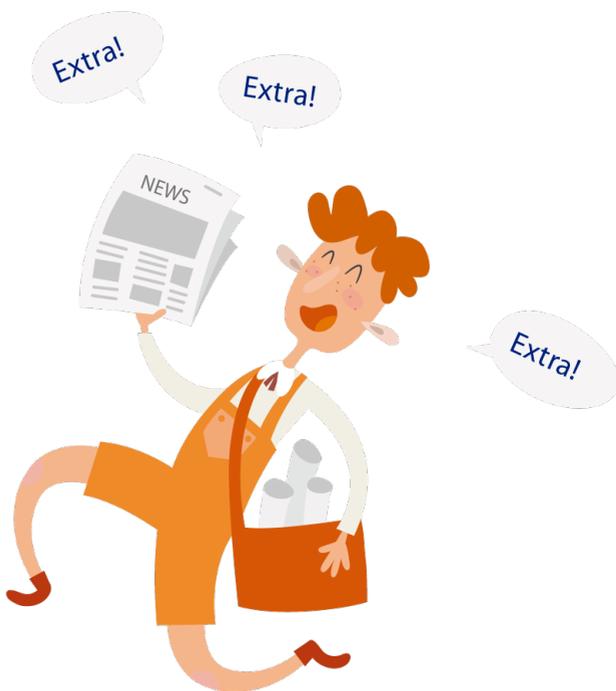
O título é uma síntese, um convite ou uma “isca” para que o leitor leia o texto. Precisa ser claro, atraente. Não pode ser longo, pois provoca desinteresse em quem lê.

O título de uma matéria deve ter verbo que reflita a ação central da notícia. De preferência, no tempo presente.

Deve-se evitar o gerúndio e o uso de siglas pouco conhecidas que atrapalham a leitura.

Os títulos de matérias a serem veiculadas no site devem ser construídos de forma que possam ser utilizados nas chamadas em destaques: nem muito longos, nem muito curtos. Em média, duas linhas – uma das quais deve ter até 40 toques. Vale lembrar que letras como “m” ocupam maior espaço que outras, como “l”. Portanto, essa contagem pode variar, dependendo das palavras contidas no título.

Título de artigo não precisa de verbo, podendo ser duas ou três palavras-chave que remetam ao conteúdo.



Título de entrevista pode ser trecho impactante da fala do entrevistado, com ou sem aspas. Se o título for uma citação nas aspas após dois pontos, terá de iniciar a frase com letra maiúscula. Exemplo: Líder indígena pede respeito: “A Constituição garante nossos direitos”.

Caso a citação não seja literal, ou seja, se tiver sido adaptada ou parafraseada, a regra é sem aspas e sem letra maiúscula após os dois pontos. Exemplo: *Líder indígena pede respeito e cita a Constituição.*

2. O que pode virar texto

Agenda da(o) presidenta(e) do Consea

Sempre é notícia, antes e após um evento. Mesmo que não seja muito relevante sob o ponto de vista do público-leitor, a publicação cumpre o papel de prestação de contas. O enfoque deve ser a linha adotada pelo porta-voz do conselho, com ao menos duas aspas, profundidade, contexto etc.

Participação de conselheiros em eventos

Devemos noticiar toda e qualquer participação de conselheiros em eventos representando o Consea. Quando não estão representando o conselho, podemos divulgar também, desde que faça parte da mesa e o tema tenha relação com segurança alimentar e nutricional (neste caso, informamos que ele participa do evento representando a sua entidade).

Textos dos estados e municípios

Às vezes um conselho municipal ou estadual envia o convite de um evento (ou algum material) para divulgarmos. A depender do alcance e da relevância do fato, podemos fazer uma nota ou matéria ou aviso de pauta (neste caso, avisar apenas a imprensa regional).

Replicação de textos

Trabalhamos muito com textos replicados de outros veículos/sites, procurando adaptá-lo à nossa linha editorial, ou seja, às linhas e diretrizes do Consea, tomando cuidado para não reproduzir ideias contrárias às que o conselho defende. O enfoque passa a ser o nosso ponto de vista podemos, inclusive, mudar o título. Ao final, na fonte, informar que o texto modificado foi feito “com informações de”.

Repercussão de noticiário

Nós também fazemos textos de repercussão de noticiário relacionado à segurança alimentar e nutricional, usando trechos de três ou quatro veículos sobre o assunto. Exemplo: *“Agências de notícias nacionais e estrangeiras informam nesta terça-feira (11/10) a saída do Brasil do Mapa da Fome Mundial, de acordo com relatório divulgado pela Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO).”*

Repercutir artigos

Toda vez que é publicado um artigo de opinião de conselheiro ou presidente, e cujo tema seja a segurança alimentar e nutricional, devemos fazer uma matéria para repercuti-lo. No texto colocamos cerca de quatro aspas, com as opiniões mais significativas (que tragam pontos importantes abordados) e inserimos um link ao final para a íntegra da publicação. Também podemos fazer isso com artigo de quem não é do Consea, desde que o tema tenha forte ligação com as linhas do conselho.

3. Textos

Aviso de Pauta

Também chamado de *release*, é um texto curto, feito antes de algum evento (o que, quem, quando, onde, como, por que). Um aviso aos meios de comunicação de que o assunto pode ser uma boa pauta. É enviado para a imprensa e funciona também como convite. No final há um serviço (nome do evento, dia, hora, local e contato). É importante que, antes de enviá-lo, tenhamos alguma fonte para falar sobre o assunto. “Pega mal” para a Ascom enviar um aviso de pauta para a imprensa e não ter fonte para falar, se um veículo se interessar pela pauta (“queima o filme”).

Nota

Em geral é um texto curto, apenas de registro, que pode ser publicado antes de ou após um evento. Não aprofunda. As aspas não são tão imprescindíveis, já que é apenas um registro rápido.

Matéria

Este é o clássico texto do jornalismo tradicional, com ao menos duas fontes, aspas, versões, contraditório, contexto etc. É um meio-termo entre a nota e a reportagem, sendo menor que esta e maior que aquela. Há que se ter, no contexto, a posição do Consea sobre o assunto, o que o conselho já deliberou sobre o tema em conferências, recomendações, exposições de motivos etc.

Reportagem

É um texto jornalístico mais bem trabalhado, com apuração a fundo sobre uma pauta, amplificando a abordagem. No Consea, uma boa reportagem procura ouvir ao menos três conselheiros sobre um assunto. Por exemplo: uma matéria sobre o Guia Alimentar deve ouvir quatro nutricionistas.

Entrevista

A entrevista pode ser transformada em texto de duas formas: ou no pingue-pongue (perguntas e respostas) ou por tópicos (o que o entrevistado disse a respeito de cada assunto/tópico). Não pode ser nem muito curta, que transpareça superficialidade, nem pode ser muito extensa, que cansa o leitor.

Redes sociais

As chamadas publicadas no Facebook devem ser curtas, objetivas e criativas, quando o assunto permitir. O texto não deve ultrapassar 6 linhas.

4. Orientações gerais

4.1. Nome do(a) presidente(a)

Sempre que for mencionar o nome do(a) presidente(a) do Consea, é importante verificar a grafia e a forma do nome que está em uso nas publicações.

É preciso adotar um padrão em todas as matérias do site e *releases* enviados à imprensa.



4.2. Siglas

As siglas devem vir depois do nome por extenso, entre parênteses. Exemplos: *Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (Consea) Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário (MDSA)*

4.2.1. Nos textos e títulos

Vamos seguir a regra básica do texto jornalístico (vale também para Consea).

- Siglas com até três letras: caixa alta (FAO, ONU)
- Siglas com quatro ou mais letras: caixa alta se é soletrada (IBGE, CNBB, MDSA), caixa baixa se é dita como uma palavra (*Consea, Ibase, Contag, Losan, Caisan, Funai*).

Atenção! Alguns conselhos estaduais usam a sigla “Consean”, em nossos textos usamos Consea e a sigla do estado (Ex.: *Consea-RS*).

4.2.2. Siglas “temáticas” – no caso dos títulos e frases que falam sobre segurança alimentar e nutricional, não usamos SAN como abreviação, apenas nos casos em que faz parte da sigla (Losan/Sisan). Nos textos, devemos primeiro citar o nome e sigla: *Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (Losan)*, para depois passar a usar apenas a sigla. É preciso lembrar que nem todos os leitores têm a mesma familiaridade com o tema.

4.3. Aspas

Apesar de a gramática prever que o ponto final deve ser usado dentro das aspas, vamos adotar o padrão jornalístico corrente de colocar a pontuação fora das aspas.

“Com a aprovação da Losan, a segurança alimentar passa a ser um direito humano fundamental”.

Já as aspas simples [‘ ’] devem ser usadas quando a parte do texto que será destacado está dentro de um trecho destacado com aspas duplas.

4.4. Nomes de ministérios e secretarias

O nome do órgão sempre com a primeira letra em caixa alta (Conselho Nacional de Segurança Alimentar..., Ministério do Desenvolvimento..., Secretaria de Assistência...), mas usar caixa baixa ao citar apenas o ministério, a secretaria, o conselho. O mesmo vale para governo federal, conferência, estado (a não ser que seja Estado no sentido de União ou país).

Use letra maiúscula (caixa alta) quando se referir aos três poderes da República:

- a) Poder Legislativo.
- b) Poder Executivo.
- c) Poder Judiciário.



No caso de pessoas, o cargo é em caixa baixa e o nome da instituição em caixa alta. Exemplos: *presidente do Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, ministro do Desenvolvimento Social, secretária de Assistência Social.*

Os nomes de acidentes geográficos são escritos com letra inicial maiúscula: *Baía de Guanabara, Península Ibérica, Cabo de Santo Agostinho, Rio Amazonas.*

Festas populares também devem ser grafadas com inicial em caixa alta: *Carnaval, Páscoa, Natal.* Já os meses do ano começam com caixa baixa: *janeiro, fevereiro, março etc.*

4.5. Uso do hífen

Alguns termos devem ser escritos com hífen: *secretário-executivo, procurador-geral, ministra-chefe.*

Não usamos hífen: *não governamental; não indígena.*

4.6. Nomes de etnias indígenas

Tradicionalmente, os povos indígenas não possuíam escrita alfabética e os nomes dos povos foram grafados pelos não indígenas. Em alguns casos, há mais de uma grafia de uma mesma etnia. Nesses casos, devemos verificar a forma que o nome está em uso pela Funai.

Os nomes de etnias são nomes próprios e devem ser escritos com a primeira letra maiúscula, assim como quando nos referimos a países e nações. Não flexionamos o nome das etnias. Não tem plural. Ex.: Os povos *Guarani* e *Kaiowá*.

4.7. Datas e horas

4.7.1. Dia da semana

Por extenso, seguida do dia do mês entre parênteses.

O evento ocorre nesta segunda-feira (2). [semana atual]
O evento ocorre na próxima segunda-feira (9). [semana seguinte]

Não usar: *ontem, hoje, amanhã*.

4.7.2. Dia do mês

- Datas no ano corrente: dia e mês, o ano é opcional e pode ser “deste ano”.

A Losan, sancionada em 15 de setembro,...

O projeto foi enviado ao Congresso Nacional no dia 12 de março [deste ano].

A reunião será em 15 de novembro [deste ano / de 2006].

Datas futuras ou passadas: dia, mês e ano ou mês e ano.

De 13 a 22 de março de 2007, ...

A lei, sancionada no dia 12 de outubro de 2005,...

A lei, sancionada em 12 de outubro de 2005,...

4.7.3. Hora

Use por extenso no texto quando for apenas um horário e sem minutos (9 horas) e abreviada nos demais casos (no serviço, em períodos de hora e em horas com minutos). Atenção: a abreviação de horas é h (e não hs).

A palestra será às 9 horas.

O painel será exibido das 14h às 17h.

De 9h30 a 12h, a população poderá fazer a avaliação.

Atenção! No serviço, data e hora não colocar “de”, apenas 14 a 16 de dezembro ou 9h às 17h.

5. Informações adicionais

5.1. Fonte

- Material produzido pelo Consea

Fonte: Ascom/Consea

- Material produzido pelo Consea com nome do autor

Com exceção de notas e avisos de pauta, que são textos curtos e simples, os outros textos podem ser assinados a critério do autor. O nome do autor da matéria deve vir no final do texto antes da assinatura padrão. No artigo de opinião a autoria é obrigatória.

Reportagem: Nome e Sobrenome

Fonte: Ascom/Consea

- Material produzido por estagiários (as) Consea

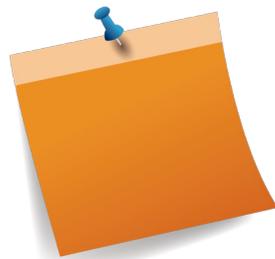
No caso de matérias produzidas pelos estagiários sob orientação de um jornalista da Ascom, o texto deve ser assinado da seguinte forma:

Reportagem do estagiário Nome e Sobrenome, sob orientação de Nome e Sobrenome

Fonte: Ascom/Consea

- Material de terceiros – Ascom/Sigla da instituição ou ministério:

Fonte: Ascom/MDSA



- Textos produzidos pela assessoria de comunicação a partir de material de terceiros, use “Com informações do(a)”:

Fonte: Consea com informações da Anvisa

- Textos produzidos em parceria – Ascom/Consea e [nome do parceiro]:

Fonte: Ascom/Consea e MDSA

5.2. Informações

Em negrito, seguido de nome da instituição e dos contatos (telefone e/ou email).

Atenção! Sempre colocar o DDD (mesmo que seja um número de Brasília).

Informações: Ação da Cidadania - (61) 3367-2891 / joseivanaquino@hotmail.com

5.3. Serviço

Em negrito, seguido de nome do evento, data [dia e mês], hora, local e contato.

Serviço
Bazar da Solidariedade Produtiva
Data: 12 a 16 de dezembro
Horário: 8h às 18h

Local: Corredor de ligação dos anexos (Térreo do Palácio do Planalto – Brasília-DF)
Contato: (00) 0000-0000

5.4. Hiperlink

Devemos evitar inserir links no meio do texto. Para facilitar o acesso a relatórios e sites sugeridos ao longo do texto, o link deve ser disponibilizado no final do texto no “Clique aqui”.

Clique aqui para ler o relatório na íntegra
Clique aqui para fazer a inscrição

6. O que dizer e o que não dizer

- O verbo “combater” não deve fazer parte dos nossos textos, pois, além da semântica negativa (que lembra militarismo, guerra, violência), não combina com as linhas e diretrizes do Consea.

- Em vez de “ações de combate à fome”, escreva “ações de segurança alimentar e nutricional” ou “ações para minimizar a insegurança alimentar grave”.

- Em vez de “combate à seca”, devemos usar “convivência com o semiárido”.

- Em vez de “merenda escolar”, prefira “alimentação escolar”.

- Devemos evitar o termo “veneno” e escrever “agrotóxicos”. Exceção: se vier entre aspas, como opinião de uma fonte.
- Evitar termos como “beneficiar”, “benefício”, “beneficiários” e outras palavras derivadas (ação de governos não é “favor”). Toda e qualquer ação de governo é simplesmente uma obrigação do Estado para com os cidadãos – que são titulares de direitos.
- A expressão “segurança alimentar e nutricional” deve ser escrita por inteiro, exceto quando não for possível usá-la em algum título extenso.
- Não devemos usar siglas como SAN e EAN (que o público não sabe o que é); prefira a expressão por extenso.
- Devemos evitar o discurso hegemônico. “Discurso hegemônico” são ideias dos mais fortes, dos mais poderosos, das forças influentes e dominantes sobre os mais fracos. Exemplo: o discurso do agronegócio (lucro, exportação, *commodities*) muitas vezes é usado para justificar a poluição, a destruição da natureza, o trabalho aviltante nas plantações.



