



## **MISSÃO JRA – Rock in Rio 2010 – Dicas para elaboração dos trabalhos**

A missão de um Jovem Repórter para o Ambiente (JRA) é a de observar, inquirir, analisar e reportar o que o envolve, tendo como principal preocupação a abordagem das questões relativas ao desenvolvimento sustentável.

### **Objectivos**

O “Jovem Repórter Rock in Rio” deverá:

- investigar acerca das preocupações ambientais inerentes à organização do Rock in Rio;
- investigar acerca das preocupações ambientais dos participantes no Rock in Rio;
- reportar recorrendo a peças escritas, fotográficas ou vídeo.

### **Notas para JRA**

por José Vítor Malheiros – Novembro 2006 (Adaptado de “Manual JRA”. Disponível em [http://www.abae.pt/programa/JRA/documentacao/manual\\_de\\_procedimentos\\_JRA.pdf](http://www.abae.pt/programa/JRA/documentacao/manual_de_procedimentos_JRA.pdf))

#### **Nota introdutória**

Organizei, a pedido da ABAE, estas notas com a explicação de algumas noções de jornalismo.

Gostaria porém de fazer aqui uma breve introdução para abordar alguns problemas frequentes nos textos escritos por jovens estudantes-repórteres.

1. O primeiro ponto a sublinhar é que muitos dos trabalhos produzidos não são reportagens e muitas vezes não possuem sequer um cariz jornalístico.

Uma reportagem é um trabalho jornalístico onde o jornalista testemunha algo, acompanha algo, vê e ouve com os seus olhos e ouvidos algo que depois relata aos seus leitores. Esta componente de trabalho "no terreno" e de relato, que deveria estar sempre presente, está muitas vezes ausente destes trabalhos. Ora isso é importante porque o acompanhamento de uma questão no terreno fornece uma riqueza de abordagens que a mera pesquisa bibliográfica não pode fornecer. É muito diferente, por outro lado, extrair informação para um artigo do mundo real (da observação, de entrevistas), ou procurar dados num texto escrito para os passar para outro. No primeiro caso, o trabalho de observação, de recolha de dados, de análise e selecção da informação e de síntese é particularmente exigente e possui um papel pedagógico particular.

2 . O segundo ponto é a confusão entre opinião e informação que persiste em muitos trabalhos. Uma reportagem não é um texto de opinião e muito menos um panfleto propagandístico – seja ele motivado pelas melhores intenções. É um trabalho que se pretende rigoroso e que deve informar o leitor, permitindo que ele forme a sua própria opinião. Um trabalho jornalístico deve partir de uma preocupação de descrever a realidade com a máxima equidade, apresentando todos os pontos de vista (e não apenas um). Isso significa que um JRA deve abandonar a sua legítima preocupação ambiental quando se torna jornalista? De forma nenhuma: essa preocupação está presente na escolha do tema, mas não pode enviesar o trabalho de recolha dos dados ou de escrita.

Uma reportagem não pode ser um sermão moralista nem uma lição professoral. Tem de ser algo que nos ajuda a compreender o mundo, que nos ensina algo novo sobre o que se passa, sobre as pessoas, o que as motiva e as leva a agir (ou a não agir), etc.

3. Outro problema é a fraca componente de investigação jornalística de muitos trabalhos. Se houver, por exemplo, um problema local que está a ser negligenciado e que todos conhecem, o trabalho do repórter tem de ser explicar "porquê" e não apenas o "quê". O objectivo do repórter tem de ser investigar e tentar compreender o que se passa para o contar, não apenas contar aquilo que, melhor ou pior, toda a gente já sabe.

4. Finalmente, é fundamental que, antes de se lançarem numa reportagem, os alunos tentem responder às seguintes questões:

- Qual é o tema da reportagem (tentar focar o trabalho num tema que seja gerível no espaço de tempo disponível)? Que história queremos contar? Essa história vai interessar aos nossos leitores? Porquê?
- Queremos provar uma tese? Ou vamos ver o que se passa neste domínio com abertura de espírito? Estaremos a olhar para esta questão com algum preconceito?
- Onde podemos recolher informação bibliográfica para ler, para nos familiarizarmos com o tema antes de fazer a reportagem?
- Durante a reportagem com quem devemos falar para recolher todos os pontos de vista relevantes? Onde os vamos contactar e como? Pessoalmente no local de trabalho? Em casa à noite por telefone?
- Que locais precisamos de visitar e o que precisamos de ver em cada um deles para perceber o que se passa?
- Precisamos de fotos (de quê?), de gráficos (de quê?) ou de outro material para acompanhar a reportagem?
- Calendário e distribuição de tarefas.

### **Algumas noções de jornalismo**

#### **O que é uma notícia?**

Uma notícia é uma descrição de um acontecimento. Uma notícia deve ser sempre escrita de uma forma factual, sem expressão de opiniões e sem apreciações por parte do jornalista.

É evidente que a opinião e os valores de quem escreve estão de alguma forma presentes no texto (na escolha do tema, do título, do lead, na hierarquia e organização do texto, na escolha dos substantivos e dos verbos, etc) mas devem estar de forma tão isenta quanto possível.

Os factos descritos numa notícia devem ser incontestáveis – ainda que a forma de os relatar possa ser contestada e ainda que a importância de os relatar possa ser contestada.

Ao contrário do que acontece noutro tipo de textos, as notícias não têm introdução: começam logo pelo facto mais relevante, mais recente, mais forte, mais inesperado. Depois é que surge o background, os antecedentes, o contexto, as causas, as consequências.

Ainda que isso não seja estritamente obrigatório, a técnica mais usada para escrever notícias é a da chamada "pirâmide invertida", onde a notícia começa por um "lead" que contém o "quê", o "quem", o "onde", o

"quando" e o "como". Segue-se, nos parágrafos seguintes, o "porquê" e outros elementos de menor importância.

A expressão "pirâmide invertida" pretende vincar que o mais importante vem em cima e o menos importante em baixo.

Esta estrutura tem várias vantagens:

- informa o leitor imediatamente do que aconteceu, é a mais rápida, a mais económica
- informa do essencial mesmo o leitor que apenas lê o início da notícia
- torna mais fácil a edição de um notícia quando é preciso reduzi-la: basta cortar de baixo para cima.

### **Qual é o tamanho ideal para uma notícia?**

Não existe um tamanho ideal. A notícia deve ser tão curta quanto possível e tão longa quanto necessário.

Apesar disso, apenas para dar alguns valores de referência, pode dizer-se que se uma notícia tiver 6.000 caracteres é longa, se tiver 3.000 é média e se tiver 1.500 é pequena.

Quando se escreve uma notícia demasiado longa, deve ter-se o cuidado de ver se não é possível dividi-la num texto principal e numa caixa. Deve escolher-se para a caixa um assunto secundário que possa ser tratado de forma autónoma.

Isto é conveniente porque se sabe

- que o número de leitores de um artigo é inversamente proporcional ao seu comprimento (o que significa que a redução do comprimento do artigo principal permite aumentar o seu número de leitores)
- porque desta maneira usamos dois títulos, que constituem outros tantos pontos de atracção dos leitores e que permitem proporcionar mais informação aos leitores mesmo que não leiam nenhum dos textos.
- porque assim é possível usar uma paginação mais leve, que torne os artigos mais atraentes.

### **Quando se deve fazer uma entrevista em vez de uma notícia?**

Sempre que

- a pessoa entrevistada possua um interesse que extravase a informação que veicule
- se pretenda não apenas divulgar uma dada informação mas também apresentar ao público a personalidade do/a entrevistado/a
- o/a entrevistado/a exponha pontos de vista próprios e originais (ou mesmo polémicos) sobre uma dada questão.

### **O que é uma boa entrevista?**

Aquela que se lê até ao fim com agrado, proveito e que nos dá a conhecer o entrevistado. Uma entrevista pretende sempre dar a conhecer o entrevistado.

As perguntas que se fazem devem visar obter informação do entrevistado ou permitir que ele revele os seus pensamentos, sentimentos, ideais, segredos.

As boas perguntas são as perguntas simples, as perguntas das crianças: quem? o quê? como se chama? porquê? como funciona? porquê? porque é que é isto é assim? onde está? como é que aconteceu? o que fez? porquê? porque é que disse isso?

Nunca tente fazer "perguntas inteligentes" - aquelas perguntas para demonstrar a si, ao entrevistado ou ao público como você sabe imenso sobre o tema e como é brilhante.

O bom entrevistador não é o que faz perguntas inteligentes, é o que obtém respostas interessantes. As "perguntas inteligentes" são perguntas de alguém que se quer ouvir a si próprio, não ao entrevistado.

Mesmo que o entrevistador conheça profundamente o assunto sobre o qual escreve ou entrevista alguém, deve adoptar a pose do leigo. Mesmo que conheça o assunto e pense já conhecer as respostas, faça as perguntas que o leigo faria. Vai aprender muito com as respostas e ficar surpreendido com muitas delas.

**Reportagem** – A reportagem é a descrição de um acontecimento ou de uma série de acontecimentos por alguém que os testemunhou (ou melhor: testemunha, pois a reportagem usa sempre o tempo presente, de forma a situar o leitor no local e permitir-lhe espreitar pelos olhos do/a repórter). O leitor que lê uma reportagem deve ter a sensação de "estar lá".

Ao fazer uma reportagem é fundamental prestar atenção ao que se vê e ouve - e não só prestar atenção mas tomar notas. Tomar notas das conversas, mas também dos locais, dos ambientes, das sensações. Nunca deixe de tomar nota de alguma coisa, confiando que a memória vai reconstituir a cena. Nunca o fará com o mesmo detalhe.

Faça um esforço consciente e disciplinado para tomar nota do que vê: à sua volta, em cima, em baixo, a cor das paredes, o número de pessoas presentes, a expressão das pessoas, o estilo dos móveis, os pormenores incongruentes. É tudo isso que cria o ambiente que o leitor vai sentir.

Preste atenção aos pormenores mas não deixe de ler o ambiente geral – onde é que estou? que sítio é este? que sensação transmite?

Uma reportagem permite uma enorme liberdade de estilo e de escolha no que se aborda - há sempre muitas abordagens possíveis. Uma reportagem possui sempre um olhar particular. Dois repórteres em reportagem no mesmo sítio podem fazer histórias completamente diferentes um do outro.

Ao escrever uma reportagem tudo ou quase tudo se pode escolher – o que já não acontece com uma notícia, que se rege por critérios mais rígidos.

Isto não significa, porém que uma reportagem não esteja obrigada ao mesmo rigor de uma notícia na descrição dos factos, dos ambientes, das pessoas. Isto tão-pouco significa que numa reportagem se possa dar largas à veia literária sem prestar atenção ao que o leitor precisa de saber. Uma reportagem é um texto informativo

que tem um leitor concreto como destinatário – é a ele que falamos, que contamos a história e devemos contar-lhe aquilo que consideramos relevante.

## **Escrita jornalística**

**O texto jornalístico** - As qualidades mais importantes do texto jornalístico são o rigor, a clareza e a concisão. Mas não se pode sacrificar a elegância, o ritmo e a narrativa.

**Rigor** – o texto deve ater-se aos factos e tem de ser rigoroso. Não se conta o que não se sabe, não se fala do que não se percebe, não se reproduz uma informação não confirmada, não se especula, não se reproduzem rumores, não se emitem juízos de valor, não se mistura informação com opinião, não se usam fórmulas vagas.

**Clareza** – um texto jornalístico deve ser claro. Um leitor médio deve perceber o que se passa. Não deve ser necessária uma segunda leitura para absorver o conteúdo do artigo. Devem evitar-se estruturas demasiado complexas, frases demasiado longas, expressões arrevesadas, linguagem demasiado técnica, uso de jargão ou de siglas. O que é complexo mas explicável deve ser explicado de forma directa, sem excesso de detalhes e sem sobrançeria.

**Concisão** – um texto jornalístico deve ser tão curto quanto possível. Se se pode escrever uma notícia em 20 linhas não vale a pena escrever 40. O jornalista tem de considerar que muitos dos seus leitores dispõem de pouco tempo mas têm o direito de saber o que se passou. A regra de concisão tem uma particular razão de ser nas notícias e menos nas reportagens, onde a respiração da narrativa é importante.

**Elegância, ritmo e narrativa** – uma notícia de jornal não é um relatório, nem um sumário, nem é feita por um robô. É um texto que deve ser lido com prazer e proveito. É uma história e deve ser contado como uma história, com o ritmo de uma narrativa, com altos e baixos. A escrita tem de ser eficaz e directa mas deve ser também sugestiva, evocadora, imaginativa e rica.

**Uma notícia não é uma mera sucessão de factos.** Um texto jornalístico não pode ser apenas uma justaposição de factos, uma sucessão de eventos que nos é posta à frente dos olhos. Um texto jornalístico tem de ser estruturado e estruturante. Não é apenas um esqueleto, tem de ter carne. Tem de ser uma narrativa, com ritmo, onde acontecem coisas e onde se percebe o que está a acontecer, onde se percebe quem fez o quê e porquê e o que pode acontecer a seguir.

É fundamental ligar as proposições, usar as conjunções, criar orações coordenadas e subordinadas.

**Propriedade de linguagem** - Tenha a preocupação de usar os verbos adequados, os substantivos certos, os adjectivos mais rigorosos.

Quando descrevemos um dado acontecimento, o nosso leitor cria na sua cabeça uma imagem mental (tal como fazemos quando lemos um livro e imaginamos as características físicas dos personagens) e todos os elementos do texto contribuem para essa imagem. A obrigação do jornalista é esforçar-se por que essa imagem mental seja tão adequada à realidade quanto possível.

Se escrevemos "Fulano disse que não iria responder a Sicrano" não podemos imaginar grande coisa sobre a forma como essa declaração foi feita porque o verbo dizer é neutro. Sabemos que disse, não sabemos como disse. Mas se em vez de "disse" escrevermos "afirmou" a imagem mental que criamos é outra.

**Adjectivos** – existe a ideia de que a escrita jornalística, por desejar alcançar a objectividade, não deve usar adjectivos, pois estes qualificativos seriam sempre uma marca de subjectividade que queremos apagar. É falso. Os adjectivos fazem tanta falta na descrição de uma acção como os substantivos. O que é preciso é ser tão

cuidadoso no seu uso como no resto. Os adjectivos não são aliás todos subjectivos: dizer que o prédio está sujo, que uma criança é magra ou que a canção é escocesa faz parte da descrição.

Se os adjectivos não são proibidos, os substantivos também não são todos admitidos. É necessário usar o mesmo cuidado e rigor nos substantivos pois eles são os adereços com que os leitores povoam as suas imagens mentais. Dizer que alguém tem um pé-de-meia não é a mesma coisa que dizer que tem um PPR.

**Todos, nenhum, ninguém, toda a gente, nunca, sempre** – Um jornalista não deve ser peremptório sem razão nem usar a chamada "força de expressão". Expressões como "Toda a gente sabe que..." , "Ninguém concorda com..." não devem ser usadas.

Mesmo nos casos em que o "todos" ou "ninguém" se refere a um número finito de pessoas, é necessário que o jornalista esteja seguro do que afirma. Escrever numa reportagem de um debate público que "ninguém concordou com os argumentos apresentados..." quando na realidade o que aconteceu é que as duas pessoas que falaram não concordaram, não é rigoroso e dá um ideia que pode ser rotundamente falsa.

**Títulos** - Um título serve duas funções:

- informar sobre o conteúdo do texto
- atrair o leitor

Existem duas grandes escolas na redacção de títulos: os que privilegiam a primeira função e os que privilegiam a segunda. Os jornais de referência em todo o mundo privilegiam a primeira abordagem.

No primeiro caso, os títulos são descritivos, informativos, secos.

Quem lê o título fica a saber algo (o principal) e só vai ler se está interessado em aprofundar.

No segundo caso os títulos são interessantes, imaginativos, atraentes.

Não fornecem informação a quem não leia o texto mas atraem mais leitores e podem criar uma relação de maior cumplicidade.

Os títulos podem ser divertidos, mas não podem mentir. Têm de ser verdadeiros em termos formais.

**Subtítulos** – Os subtítulos não se devem confundir com os pós-títulos, que aparecem depois dos títulos. O "sub" de sub-títulos não significa "debaixo", como em "submarino", mas "de ordem inferior", como em "sub-directores". Os sub-títulos são títulos de ordem inferior aos títulos propriamente ditos, que são utilizados para separar as várias partes de uma notícia ou artigo.

Os subtítulos servem quatro funções:

- aligeirar o aspecto gráfico do texto, evitando grandes blocos cinzentos que sugerem uma leitura mais difícil, e captar desta formas mais leitores
- facilitar a leitura, separando o texto em elementos mais pequenos e estruturando-os em sectores homogéneos.
- identificar sub-temas abordados no artigo que não são cobertos pelo antetítulo, título ou pós-título
- servir como mais um "ponto de entrada" no texto

**Equidade, Imparcialidade** - Um jornalista deve ter uma constante preocupação de equidade entre pessoas, entre instituições, entre fontes, deve tratar todos os cidadãos da mesma forma, de forma a obter de todos os seus pontos de vista.

Quando há dúvidas sobre a atitude a tomar perante determinadas situações, de forma a garantir a imparcialidade, devem considerar-se paralelos, fazer-se analogias, estudar-se os critérios em vigor, contrapô-las às práticas reais: se em vez deste partido fosse o outro? Se em vez de ser uma empresa fosse uma ONG? Como é que fizemos no passado?

A equidade no tratamento jornalístico não é um dado adquirido. É algo que tem de ser trabalhado todos os dias, que tem de ser discutido, que tem de ser avaliado.

### **Conselhos práticos**

**Caderno e caneta** - Um jornalista deve estar sempre preparado para tomar notas. Não confie na memória. Durante uma reportagem, uma entrevista ou uma conversa telefónica tome nota de tudo o que lhe parecer relevante, mesmo as coisas mais relevantes que pensa que nunca esquecerá. Passado um dia ou dois a memória começa a pregar partidas. Ande sempre com um caderno ou um bloco-notas e uma caneta.

**Caderno "versus" gravador** - É melhor usar um caderno para tomar notas ou um gravador? A resposta curta é: um caderno.

Os recém-chegados à profissão, preocupados com a necessidade de transcrever correctamente as declarações dos entrevistados e com a sua falta de prática, pensam em geral que o gravador é mais seguro. Este tem porém defeitos que desaconselham o seu uso por sistema (ainda que seja a ferramenta adequada para uma entrevista de grande fôlego, como é natural).

Os inconvenientes do gravador são numerosos:

- um gravador pode não estar a funcionar e o seu proprietário não se dar conta disso. Ao chegar à redacção, percebe que não tem notas para fazer o seu trabalho. Só quem experimentou a sensação pode perceber esta angústia. Por outro lado, se se tiver o cuidado de verificar constantemente se o gravador está a gravar, as interrupções prejudicam a relação com o entrevistado.

- um gravador exige pilhas e cassete (nem sempre). A quantidade de material a transportar também é desincentivadora.

- um gravador exige boas condições acústicas. Um simples zumbido de um aparelho de ar condicionado, de que não nos demos conta, pode arruinar uma gravação.

- uma gravação tem de ser transcrita, uma operação que exige muito tempo, e essa transcrição tem de ser editada.

- o gravador intimida mais o entrevistado que um caderno de notas

- só uma pequena parte do que a esmagadora maioria dos entrevistados diz nos interessa. O gravador não faz essa selecção, as nossas notas fazem-na no momento em que as escrevemos.

- uma gravação é uma caixa negra até ser transcrita. As nossas notas podem ser consultadas imediatamente e permitem começar imediatamente a organizar o texto, a escolher o lead, as citações que vamos usar.

## Dicas para elaboração de Vídeo Reportagens

Por Miguel Crespo, Novembro de 2009 (Adaptado de “Princípios Básicos de Vídeo para a Web”. Disponível em

[http://www.abae.pt/programa/JRA/seminario/seminario09/docs/principios\\_basicos\\_de\\_video\\_para\\_a\\_web\\_OVAR2009.pdf](http://www.abae.pt/programa/JRA/seminario/seminario09/docs/principios_basicos_de_video_para_a_web_OVAR2009.pdf))

### Importante num vídeo:

- captar imagens;
- contar uma história, surpreendendo;
- dar ritmo;
- passar uma mensagem.

### Técnica:

- ter um guião (como fazer – imaginar uma história)
- gravar o menos possível: começar o mais tarde possível, terminar o mais cedo possível
- evitar abusar da tecnologia:
- câmara parada: a acção é que se move.
- Enquadramento: a “regra dos terços” da fotografia também se aplica ao vídeo
- Evitar zooms
- Basicamente há três tipos de planos: geral (a sala toda), médio (só vemos o palco) e fechado (close up) só vêem o protagonista.
- Para que servem os planos: para mostrar o contexto (GERAL), para localizar a acção (MÉDIO), para focar a atenção (CLOSE UP – é o que dá mais intensidade).
- Muita atenção ao som: o espectador aceita uma boa história com má imagem, mas não com mau som!
- A tecnologia não é determinante, se a história for boa, até um telemóvel serve.
- E não esquecer: Uma boa colecção de fotos dá um bom vídeo!