

## NORMAS PARA PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIAS NO SITE DA ANADEP

*“A notícia só é notícia se trazer informação.  
Do contrário, ela é um relato do nada”.*  
(Lustosa, 1996)

### 1. Apresentação

O presente manual visa possibilitar uma maior organização das ações referentes à publicação de notícias no site da Associação Nacional dos Defensores Públicos (ANADEP) e cria critérios e regras que devem servir como base para todas as notícias enviadas por associações estaduais e defensorias públicas, possibilitando, assim, uma normatização.

Toda e qualquer dúvida referente à publicação de notícias no site será apreciada pela Assessoria de Comunicação Social e membros do Conselho Diretor da ANADEP.

### 2. A Notícia Institucional

A notícia produzida para o site da ANADEP deve ser inédita, verdadeira, objetiva e de interesse da instituição, dos defensores públicos e dos destinatários dos serviços da defensoria pública, além de ter:

**Relevância** – Notícias/releases de relevante interesse da categoria e da Instituição;

**Atualidade** – Fatos novos, referentes ao dia-a-dia da instituição, da atuação dos defensores públicos e atividades desenvolvidas pela ANADEP ou nas quais a ANADEP esteja representada através de seus diretores ou defensor público indicado.

**Imparcialidade** – Não distorção da informação e apresentação de todas as possíveis visões de questões controversas.

**Impessoalidade** – Qualquer agente público, seja ele eleito, concursado, indicado, etc, está ocupando seu posto para servir aos interesses do povo. Assim, todas as ações que possam virar notícia **obrigatoriamente deverão ter como finalidade o interesse público**, e não próprio ou de um conjunto pequeno de pessoas amigas. Ou seja, deve ser **impessoal**.

### 3. Release

**“A visibilidade obtida por meio da presença na mídia permite ser conhecido e reconhecido, construir imagem, criar identidade, obter poder. Como instrumento de ação política, a presença no noticiário permite participar do debate público, influenciar, esclarecer, informar, explicar. Além disso, se fizer bem feito e os outros não souberem, é como se não tivesse feito”.** (Jorge Duarte)

Release - Material de divulgação produzido pela assessoria de comunicação social e destinado aos veículos de comunicação. É escrito em linguagem e segundo critérios essencialmente jornalísticos, embora não tenha a pretensão de ser aproveitado na íntegra como texto pronto.

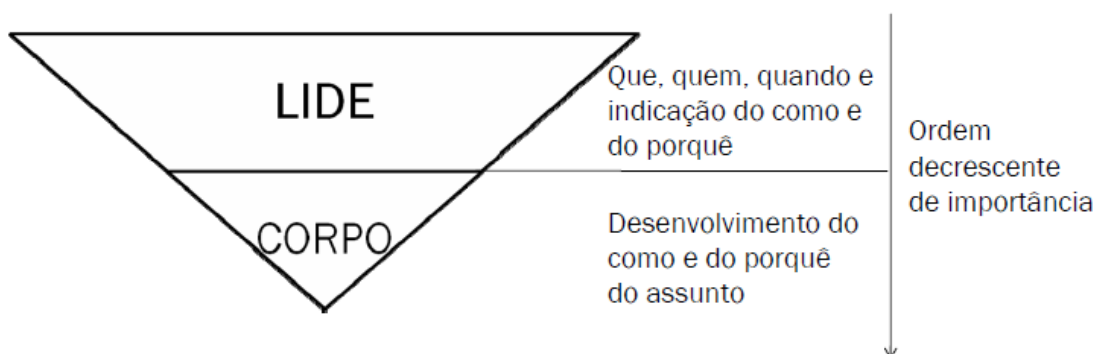
De modo geral, o release tem por função básica levar às redações notícias que possam servir de apoio, atração ou pauta, propiciando solicitações de entrevistas ou de informações complementares.

O release deve chamar a atenção pela sua qualidade, o que engloba o valor das informações, do texto e de sua apresentação visual. Dados ou opiniões irrelevantes, incorreções na utilização da Língua Portuguesa ou rasuras são, portanto, erros que devem ser evitados.

### 4. Tratamento da informação

O texto deve ser produzido dentro de rigorosos critérios para seleção e tratamento das informações. O estilo jornalístico é marcado por frases breves, palavras curtas, preferência pelo vocabulário usual, ordem direta (sujeito, verbo e complemento), utilização de adjetivos somente quando necessário, verbos vigorosos (preferencialmente na voz ativa) e, por ser positivo, evitando expressões com "não" (por exemplo, usa-se "negar" em vez de "não aceitar").

O release só pode ser redigido na técnica de pirâmide invertida, com as informações hierarquizadas em ordem decrescente de importância.



Em assessoria de comunicação social, a instituição é mais forte, muitas vezes, do que seus representantes. Assim, em alguns casos, como na divulgação de pesquisas e levantamentos, a fonte da informação é, de modo geral, a entidade

representada pela pessoa que passa os dados aos jornalistas. O indivíduo assessorado deve ser usado para analisar as informações.

Muitas vezes, o assessor trabalha com terminologia especializada que deve ser convenientemente explicada, em especial quando a mensagem destina-se a um grande público.

### **Redação do Lead**

**Objetividade** – não se deve fazer introdução ou valorizar detalhes que possam confundir o leitor, uma vez que o site da ANADEP não é acessado apenas por defensores públicos. É necessário narrar o fato principal e ir direto ao assunto;

**Clareza** – só se deve falar o que se sabe. Não fazer suposições e teorizar;

**Concisão** – não se deve escrever em três palavras o que se pode fazer em duas;

**Precisão** - nunca se deve deixar o leitor em dúvida. Nesse caso, é preciso verificar os nomes, as datas e os números e comparar sempre que necessário, para dimensionar.

### **5. Tamanho do texto**

O texto da notícia a ser publicada no site da ANADEP deve conter o máximo de informações disponíveis e que sejam relevantes para a boa comunicação pública.

As notícias devem conter os dados consagrados pelas práticas jornalísticas (quem?, o que?, quando?, como?, onde?, porque?) além de informações adicionais que possam enriquecer a informação disponibilizada ao leitor. As notícias devem ser concisas, objetivas, diretas e claras, não ultrapassando o limite máximo de 25 linhas, salvo exceções.

### **6. Data de publicação**

**Imprensa:** As notícias serão publicadas no site da ANADEP obedecendo à data de publicação dos respectivos veículos de comunicação.

**Assessorias:** Os releases serão publicados no site da ANADEP obedecendo à data de elaboração bem como o envio para o e-mail [imprensa@anadep.org.br](mailto:imprensa@anadep.org.br) ou [luzia.giffoni@anadep.org.br](mailto:luzia.giffoni@anadep.org.br)

### **7. Do recebimento de informações por parte da ASSCOM**

A Assessoria de Comunicação Social da ANADEP recebe as matérias jornalísticas/releases para posteriormente serem publicadas no site da ANADEP através de mensagens eletrônicas para o e-mail [luzia.giffoni@anadep.org.br](mailto:luzia.giffoni@anadep.org.br) ou [imprensa@anadep.org.br](mailto:imprensa@anadep.org.br)

**Obs1:** A Assessoria de Comunicação Social da ANADEP só recebe matérias jornalísticas/releases com o texto no corpo do e-mail. O material anexado às mensagens não será aberto, tendo em vista os inúmeros vírus que arquivos anexados podem conter.

**Obs2:** Os textos também não devem ser enviados através de links ou imagens digitalizadas.

**Obs3:** Não publicaremos duas notícias iguais, mesmo que elas tenham sido publicadas em veículos diferentes. A Assessoria de Comunicação Social da ANADEP privilegiará, sempre que possível, a matéria redigida pelas assessorias de comunicação social das associações estaduais e das Defensorias Públicas. Caso seja escolhida a matéria publicada nos veículos será em função da qualidade do texto jornalístico.

## 8. Títulos

A escolha do título da notícia a ser publicada no site da ANADEP deve obedecer a critérios jornalísticos.

Devem ser elaborados títulos que representem, de modo conciso e direto, a notícia, situando e dando uma idéia ao público leitor do que se trata o texto que segue.

No título da notícia não deve ser colocado o nome da pessoa, mas sempre a função ou cargo (*ex: Presidente da Associação dos Defensores da Bahia*).

**Características do título:** curto com não mais de 7 palavras (incluindo artigos e conjunções);

**ATENÇÃO:** Todas estas informações não podem ocupar mais do que uma folha A4 com margens 2,5 nos 4 lados.

### Como enviar notícias/releases:

1. Por e-mail [imprensa@anadep.org.br](mailto:imprensa@anadep.org.br) ou [luzia.giffoni@anadep.org.br](mailto:luzia.giffoni@anadep.org.br);
2. **Fonte** Arial, 12 pt;
3. Texto no **corpo** do e-mail;
4. **Assunto** da mensagem – “Título da notícia”;
5. Notícia publicada na **imprensa**: Identificação do **veículo** em que a matéria foi publicada, **data** da publicação e **estado**;
6. Notícia produzida pelas **assessorias**: identificação da **associação ou defensoria**, bem como identificação do **assessor de comunicação social responsável** pela notícia, **data** de envio, **estado** e **telefone** de contato.

## 9. Fotografias

A ANADEP se reserva o direito de não publicar imagens em conjunto com as notícias.

Apenas as matérias elaboradas pela Assessoria de Comunicação Social da ANADEP poderão ser acompanhadas de fotografia.

Em relação ao banco de imagens e vídeos da ANADEP, vide item 7e 8.

## 10. Banco de Imagens

As fotografias a serem publicadas no Banco de Imagens do site da associação nacional são de livre escolha da Assessoria de Comunicação Social da ANADEP, obedecendo a critérios técnicos e estéticos.

**Obs1:** As fotografias publicadas serão aquelas que melhor representam o acontecimento, obedecendo a critérios jornalísticos.

**Obs2:** Não serão publicadas fotos de pessoas isoladas (denominado de 'boneco' no jargão jornalístico).

**Obs3:** A ASSCOM da ANADEP se reserva o direito de não publicar fotografias que forem enviadas para publicação, que não tenham sido feitas pela equipe de fotografia da assessoria de comunicação social da associação estadual ou defensoria pública, e que não obedeçam aos critérios citados anteriormente.

### Como enviar imagens:

1. **Por e-mail para luziagiffoni@gmail.com ou imprensa@anadep.org.br;**
2. **Formato e Programa** – jpeg, preferencialmente no Microsoft Photo Editor;
3. **Dimensões** – a de envio obrigatório tem de ter 800 x 600 px (**não pode ser menor**);
4. Com **qualidade** para serem colocadas na Rede Mundial de Computadores (Internet);
5. **Sem Direitos de Autor**, se tiverem, mencionar que é dada **permissão à ANADEP para colocá-las on-line**.

**Obs4:** A Assessoria de Comunicação Social da ANADEP se reserva o direito de publicar apenas imagens que tenham qualidade técnica e estética.

**Obs5:** Para que o evento seja inserido no Banco de Imagens da ANADEP, deverão ser enviadas, pelo menos, 6 fotografias.

## 11. Vídeos

Os vídeos e áudios a serem publicados no **ANADEP TV** ([www.youtube.com.br/anadepTV](http://www.youtube.com.br/anadepTV)) e no site da ANADEP devem ter até 1 GB de espaço e serem compatíveis com o website You Tube, obedecendo os seguintes critérios:

<b>Vídeo</b>	
Resolução	<b>Recomendada: 1280 x 720 (16x9 HD) e 640 x 480 (4:3 SD)</b>  Não há exigência de resolução mínima. No geral, quanto mais alta a resolução, melhor e o ideal é utilizar HD (alta definição). Para conteúdos mais antigos, resolução baixa é inevitável.
Taxa de bits	Uma vez que a taxa de bits depende muito do codec, não existe um valor mínimo ou recomendado. Os vídeos devem ser otimizados para uma melhor resolução, proporção e taxa de quadros, em vez de taxa de bits.
Taxa de quadros	A taxa de quadros do vídeo original deve ser mantida sem alterações. O uso de técnicas de alteração da taxa de quadros é extremamente desencorajado.
Codec	H.264, MPEG-2 ou MPEG-4 (preferível).
<b>Áudio</b>	
Codec	MP3 ou AAC (preferível)
Taxa de amostragem	44.1kHz
Canais	2 (estéreo)
Container	MPEGTS (fluxo de transporte MPEG2)

**Obs1:** Os vídeos e áudios da **ANADEP TV** são de livre escolha da Assessoria de Comunicação Social da ANADEP, obedecendo a critérios técnicos e estéticos.

**Obs2:** Os vídeos publicados serão aqueles que melhor representam o acontecimento, obedecendo a critérios jornalísticos.

**Obs3:** A ASSCOM da ANADEP se reserva o direito de não publicar vídeos que não tenham sido formalmente autorizados pelos responsáveis pela produção.

**Obs4:** A Assessoria de Comunicação Social da ANADEP se reserva o direito de publicar apenas vídeos que tenham qualidade.

**Como enviar vídeos:**

Envio do link para o site You Tube onde o vídeo foi publicado pela associação de defensores ou defensoria pública para o e-mail [luzia.giffoni@anadep.org.br](mailto:luzia.giffoni@anadep.org.br) ou [imprensa@anadep.org.br](mailto:imprensa@anadep.org.br)

**12. Casos omissos**

Casos não contemplados nestas normas serão apreciados pela Assessoria de Comunicação Social, a quem cabe a decisão e a responsabilidade sobre a publicação de notícias.

**13. Direitos autorais do site da ANADEP:**

É permitida a reprodução das notícias elaboradas pela Assessoria de Comunicação Social da ANADEP desde que citada a fonte.

É permitida a reprodução das imagens produzidas pela Assessoria de Comunicação Social da ANADEP desde que citada a fonte.

**Mais Informações:**

**Luzia Cristina Giffoni**

**Assessoria de Comunicação Social  
Associação Nacional dos Defensores Públicos  
(61) 9333-1036 / [luzia.giffoni@anadep.org.br](mailto:luzia.giffoni@anadep.org.br)  
[imprensa@anadep.org.br](mailto:imprensa@anadep.org.br)**