

# DICAS PARA A CONFEÇÃO DE BOLETINS PAROQUIAIS, CARTAZES E DE PRODUÇÃO GRÁFICA

## DICAS PARA A CONFEÇÃO DE BOLETINS PAROQUIAIS, CARTAZES E DE PRODUÇÃO GRÁFICA

### DICAS PARA A CONFEÇÃO DE BOLETINS PAROQUIAIS, CARTAZES E DE PRODUÇÃO GRÁFICA

#### DICAS PARA A CONFEÇÃO DE BOLETINS PAROQUIAIS, CARTAZES E DE PRODUÇÃO GRÁFICA

## Introdução

Esse trabalho visa oferecer algumas pistas para aquelas pessoas que querem fazer boletins paroquiais (ou mini-informativos), cartazes, ou querem saber alguns cuidados básicos para prevenir problemas com suas publicações impressas.

É uma primeira aproximação para quem quer iniciar sua jornada na **editoração eletrônica**. Ao final, indicamos algumas referências bibliográficas que podem ser úteis.

## Boletim

1. “É uma publicação periódica que se destina à divulgação de atos oficiais, governamentais, atividades de órgãos privados, etc. Difere do jornal e da revista, por sua característica de formato (geralmente menor), estilo redacional não necessariamente jornalístico, e produção gráfica (pode ser fotocopiado, apresentado em brochura, impresso em uma só folha, etc)”.

2. “Texto de caráter noticioso, em poucas páginas, para distribuição interna em firmas, repartições, etc, ou para comunicação pública. Contém notícias próprias da entidade que o edita”.

Fonte: BARBOSA, Gustavo e RABAÇA, Carlos Alberto. **Dicionário de Comunicação**. Ed. Codecri, Rio de Janeiro, 1978.

## Importância

Ele é um dos veículos de comunicação prático, barato, versátil, que podemos utilizar para informar e formar as o nosso público-alvo. Além disso, são excelentes fontes para reconstituir a história da sua comunidade ou de um momento histórico específico.

## Elaborando um boletim

A EQUIPE DE TRABALHO – Quando uma comunidade, ou alguém, resolve lançar o seu boletim, seria ideal, é claro, que houvesse pessoas já capacitadas – jornalistas ou não – experientes nesta tarefa. Mas diversos grupos de trabalho, sem serem de profissionais, têm realizado – com interesse, organização e espírito coletivo – experiências muito ricas no campo do jornalismo comunitário.

Formada a equipe, as tarefas são atribuídas de acordo com as aptidões e potenciais de cada um: redação, arte, fotografia, pesquisa, etc. Esta organização é necessária,



mas não pode cair no exagero de uma rígida divisão de trabalho. Ao contrário, no jornalismo comunitário existe a participação ativa e permanente de toda a equipe no processo criativo e produtivo. O grupo pode eleger um ou dois coordenadores – que num grande jornal seriam os editores.



O QUE PUBLICAR? – Eis algumas sugestões de pauta para um boletim (*Pauta: “Agenda ou roteiro dos principais assuntos a serem noticiados em uma edição jornal ou revista, programa de rádio ou tv, etc. Súmula das matérias a serem feitas em uma determinada edição”* – **Dicionário de Comunicação**):

- Programação da semana;
- Colunas de colaboradores/ Palavra do Pároco,
- Aniversariantes da instituição/comunidade;
- Anúncio de promoções/eventos;
- Espaço para mensagens/comentários/estudos/ meditações/roteiro para estudos bíblicos;
- Programação do mês;
- Matérias especiais e entrevistas;
- Enfim, o que convier.

IMPORTANTE: O editor (ou editores) deve(m) consultar o seu pároco (ou bispo, caso seja em nível diocesano) para definir a estrutura básica do boletim da instituição e estabelecer uma linha editorial correta.

### Algumas dicas

- Não publique nada que você não tenha certeza. Nem informações incompletas;
- O uso de fotografias ou desenhos ilustrativos são recomendados, pois além de ilustrarem ou reforçarem visualmente o que está sendo escrito, contribuem para a estética visual e quebrar a monotonia da leitura;
- Evite o “carnaval” de fontes;
- Peça para alguém revisar o boletim antes de publicá-lo. Se puder, peça para mais de uma pessoa;
- Caso for publicar uma foto/texto já publicado em outra publicação, peça autorização para o autor (editor) e cite as fontes;
- O relato de um evento deve responder, ao menos, a essas 5 perguntas: O quê? Quando? Como? Onde? Por quê?
- Seja claro, objetivo e direto. Evite parágrafos longos (com mais de quatro linhas);
- Explique as siglas dos órgãos e instituições que, eventualmente, surgirem nos textos;
- Crie uma estrutura padrão (layout) do seu boletim;
- Identifique a instituição, o tempo de vida (ano) e o número do boletim;
- Mantenha um arquivo com números anteriores.

## Cartaz

1. “Anúncio de grandes dimensões, em formatos variáveis, impresso em papel, de um só lado e geralmente a cores, próprio para ser afixado em ambientes amplos ou ao ar livre, em paredes ou armações próprias de madeira ou de metal...” – (Dicionário de Comunicação).

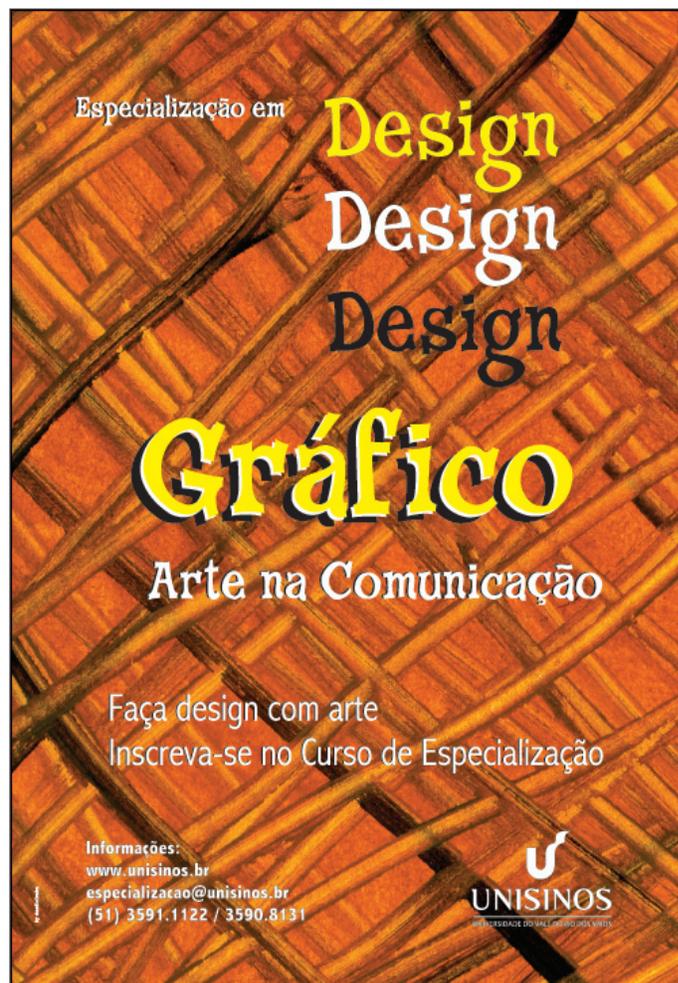
2. Peça gráfica utilizada para comunicar uma idéia, um conceito ou um evento.

### IMPORTÂNCIA

O cartaz é uma boa opção para a divulgação de eventos, visto que a sua comunicação é direta e versátil.

### Algumas dicas

- A idéia é de traduzir, sintetizar, identificar o evento através do layout (combinação entre imagem e texto);
- Um bom cartaz, geralmente, possui pouco texto (somente a informação necessária) e uma imagem marcante, chamativa, significativa;
- Evite o “carnaval” de fontes;
- O cartaz deve manter a identidade visual criada para as outras peças gráficas ou de divulgação existentes, como: folheto, papel timbrado, distintivo, pasta, crachá, etc.
- Utilize papéis com gramaturas mais espessas (acima de 120 gr), para que o cartaz possua a resistência adequada para suportar o seu peso - especialmente para formato igual ou superior ao A3.



## Rafe

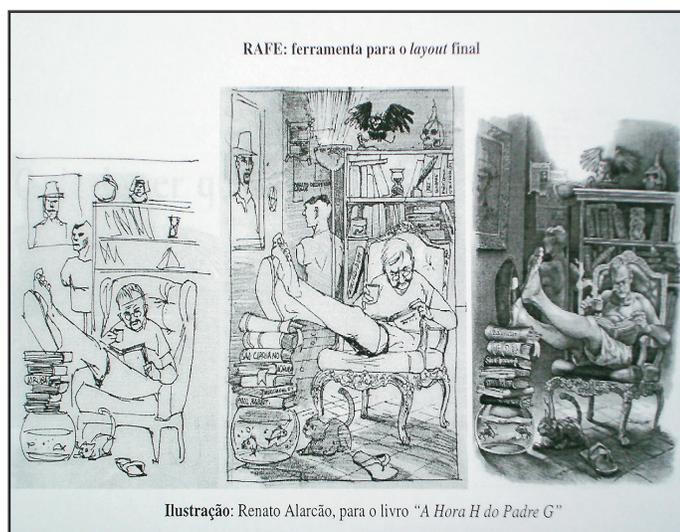
O rafe não é nada mais, nada menos, do que um rascunho, feito à mão, do nosso projeto gráfico.

Por que fazer um rafe, se hoje podemos fazer tudo diretamente no computador, “economizando” tempo?

Através do rafe, podemos visualizar, testar, previamente se a nossa idéia é viável. A partir dele, quase sempre, surgem novas opções, novas abordagens, novas possibilidades, soluções, aprimoramos o que projetamos (vide o nosso exemplo, onde podemos ver o processo evolutivo de uma idéia).

O rafe também é uma maneira fácil de passarmos para o nosso diretor de arte, ao nosso cliente, o que temos tido em mente para determinado projeto gráfico.

Experimente fazer diversos rafe de seus projetos - você verá que, na maioria das vezes, nem sempre a primeira idéia é a que fica. A decisão final é sua.



## Produção Gráfica

A produção gráfica é uma atividade altamente especializada, que envolve, entre outros fatores, conhecimento e habilidade de lidar com custos, prazos e tecnologias para atingir a melhor produtividade e qualidade em projetos gráficos.

*“O produtor gráfico dirige e acompanha o desenvolvimento de todas as etapas junto à gráfica e aos setores da editora envolvidos no processo, desde a marcação dos originais até o acabamento da obra”*

- (Dicionário de Comunicação).

## Sugestões de Bibliografia

- HORIE, Ricardo Minoru e PEREIRA, Ricardo Pagemaker. **300 Superdicas de Editoração Eletrônica, Design e Artes Gráficas**. 2ed. São Paulo: SENAC São Paulo, 2001.
- PEDROSA, Israel. **O Universo da Cor**. Rio de Janeiro: SENAC Nacional, 2004.
- PERROTTA, Isabella. **Tipos e Grafias**. Rio de Janeiro: Viana & Mosley Editora, 2005.
- RIBEIRO, Milton. **Planejamento Visual Gráfico**. 8ed. Brasília: LGE Editora, 2003.



## Algumas dicas

- Se você for imprimir o seu boletim em uma gráfica ou birô, você, primeiramente, deve se informar de como entregar a sua publicação; solicitar um orçamento e, caso ele fique acima de suas possibilidades, solicitar alternativas de baratear o custo.
- O uso de cores torna o custo da publicação maior. E esse aumento será proporcional ao número de cores utilizadas.
- Se o seu boletim for PRETO E BRANCO, e tiver uma tiragem grande, hoje em dia, os custos das fotocópias estão similares com os custos de uma impressão OFF-SET (especialmente se for utilizado o poliéster como matriz). Portanto, vale a pena pesquisar.
- Não esqueça de anexar todos os vínculos (imagens, fontes, logotipos) utilizados na confecção do seu boletim. Como é que você quer que a gráfica/birô imprima tudo perfeito e bonitinho, se você não fornecer previamente as fontes, o logotipo e as imagens que utilizou especificamente para o seu trabalho? Se você não fizer isso, não adianta reclamar das possíveis surpresas desagradáveis, quando receber a sua publicação impressa em mãos.
- Se você for mandar imprimir numa gráfica/birô o seu trabalho, **NÃO PODERÁ ENTREGÁ-LO NO FORMATO WORD**. Os programas que são utilizados por esses estabelecimentos, geralmente, são o Corel Draw, Adobe Pagemaker. Na dúvida, consulte-os previamente, **ANTES** de iniciar o seu trabalho.
- As imagens devem ser digitalizadas com resolução mínima de 200 dpi. Se forem coloridas, é necessário que estejam no modo CMYK, necessário para impressão off-set. Quanto ao formato digital das imagens, devem estar em TIF ou EPS.
- Para imagens a serem utilizadas em capas:
  - \* Se for formato digital, devem possuir a dimensão correta do formato da capa e resolução adequada para ela. Caso você for tirar uma foto em sua câmera digital para usar em grandes formatos, utilize a resolução máxima que a câmera oferece.
  - \* Caso não seja formato digital, enviar a foto impressa para que possa ser escaneada corretamente pela gráfica/birô, ou pelo editor da publicação.
- Imagens retiradas da internet, salvo raríssimas exceções, dificilmente terão resolução adequada para ser impressa.

Material revisado e adaptado de uma oficina sobre confecção de boletins e cartazes na Diocese Meridional, ministrada por **Claudio Simões de Oliveira**, bacharel em Comunicação Social pela PUCRS, ênfase em Publicidade e Propaganda, e especialista em Design Gráfico pela UNISINOS.