

MANUAL DE COMUNICAÇÃO

para Igrejas e Grupos



DIVISÃO
SUL-AMERICANA

Departamento de Comunicação





O formato do boletim e o número de páginas dependem da quantidade de informações que uma igreja recebe e dos recursos para disponibilizá-las semanalmente como impresso.





Depois de organizar a equipe e o local de seleção de dados, redação, edição e impressão, o Departamento de Comunicação precisa definir a política editorial, quais conteúdos serão publicados, o que jamais deve aparecer no boletim (Exemplo: lista de membros excluídos ou sob censura da igreja) e como planejar graficamente o espaço determinado.





Qualquer editor de texto profissional ou semiprofissional atenderá as necessidades da produção do boletim, seja ele o PageMaker, o Illustrator, o InDesign ou os mais avançados Corel Ventura e QuarkXPress.



COREL™
VENTURA¹⁰

Não vale a pena gastar verbas do departamento editando boletins coloridos em papel couchê ou chambril. Muitas cores podem assemelhar o boletim a um folhetim de porta de circo ou a um informe de supermercado. O custo é muito elevado para um material descartável.





Definido o modelo, resta decidir o conteúdo e agendar a data de fechamento, cujo dia depende das atividades de quem responde pela edição. A melhor data da semana para o fechamento é a quinta-feira à tarde.





Política Editorial

Sem o aval, a revisão ou a última pincelada do diretor de comunicação no boletim, este não deve ser impresso em hipótese alguma. A igreja depositou sobre ele total confiança e a reputação desta não pode ser colocada em risco, sob pena de comprometer a própria imagem da congregação e da Igreja.





Anúncios publicitários de empresas ou de serviços de membros da igreja jamais deveriam ocupar os espaços do boletim. Mesmo que uma ou mais pessoas ou empresas financiem os projetos da Comunicação.





Notícias hilárias, jocosas, não fazem parte das horas sagradas do sábado. Se o boletim é um veículo informativo sabático, logo seu espaço tem de receber o maior zelo possível, conservando o espírito do dia de descanso.



O diretor de comunicação apresentará o projeto editorial do departamento à Comissão da Igreja que, sob a direção do pastor distrital, aprovará ou não, acrescentando destaques ou retirando itens supérfluos e contrários às recomendações da Igreja.





Seguem algumas sugestões de assuntos a fazer parte do boletim. Determinados temas aparecerão semanalmente, enquanto que outros esporadicamente.





1

Liturgia de sábado pela manhã, destacando a ordem do cerimonial, hinos congregacionais, responsáveis pela música sacra, pelo Ancionato e pelo sermão.

2

Demais liturgias da semana com os respectivos responsáveis.

3

Programação da Escola Sabatina, indicando os locais de cada subdepartamento.



4

Notas com informações de interesse geral sobre a programação oferecida em cada departamento da igreja.

5

Notícias da Associação ou Missão, da União, Divisão e Associação Geral, desde que com interesse local.

6

Coluna do Pastorado ou do Ancionato.



7

Frases destacadas da Bíblia, dos livros do Espírito de Profecia ou de autores da Igreja, desde que apropriadas à linha adotada pelo departamento.

8

Informações a respeito das atividades de sábado à tarde, destacando as da Ação Missionária, dos Jovens Adventistas, programações musicais e dos Desbravadores.

9

Destacar os livros e revistas das editoras adventistas, mas sem uma ênfase comercial.



10

Notícias do mundo político e religioso que confirmam as profecias bíblicas, mas sem alarde sensacionalista e desconectado da Bíblia.

11

Notícias sobre saúde que confirmam as recomendações dadas à Igreja.

12

Dicas de atividades com a família ou de locais indicados para se frequentar aos sábados à tarde.



13

Orientações para as atividades espirituais da família durante a semana em casa.

14

Notícias da educação adventista e a promoção das instituições de ensino superior sob o prisma das necessidades humanas e da Igreja.

15

Destacar os profissionais homenageados em datas comemorativas durante a semana e que façam parte, também, da congregação.

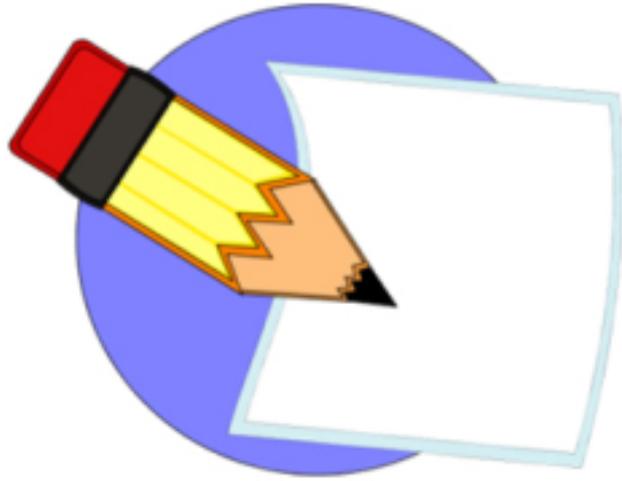


16

**Enquetes a respeito de assuntos locais, doutrinários.
Sempre sob a supervisão do Pastorado ou do
Ancionato.**

17

**Endereços na internet recomendados para acesso e
que contenham assuntos de natureza bíblico-cristã.**

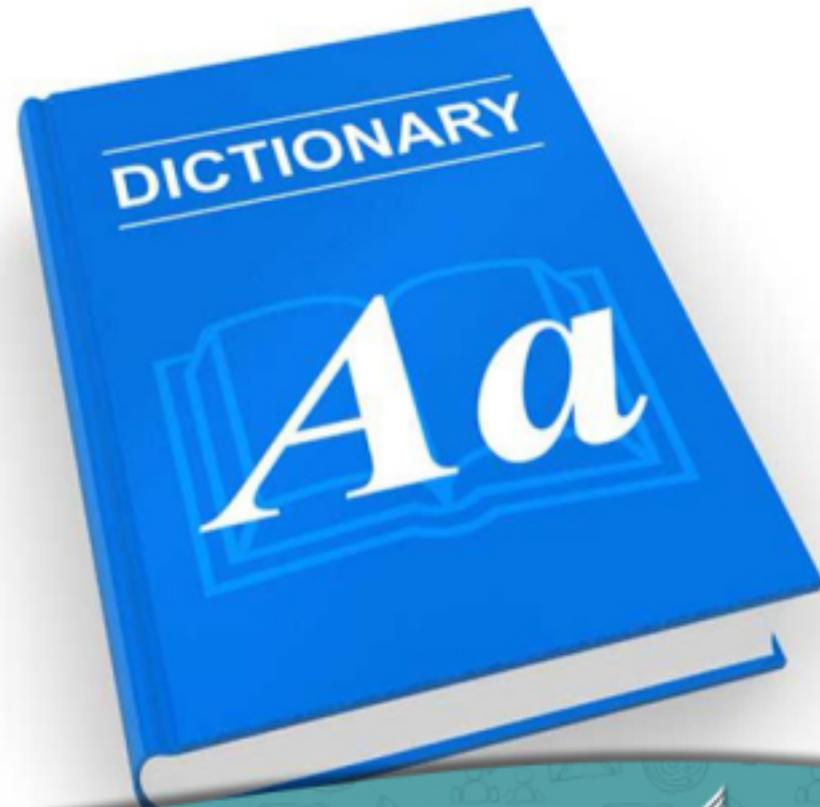


Dicas de Redação





Os mais importantes aliados da boa redação se mostram sempre disponíveis para solucionar dúvidas e executar correções. Portanto, um dicionário, uma gramática e um manual de redação são imprescindíveis aos redatores do boletim.





O boletim deverá ser redigido em terceira pessoa, com clareza e precisão, tornando os textos legíveis e compreensíveis. A fim de tornar um texto claro, recomenda-se que o autor evite frases intercaladas, com excessos de vírgulas, dificultando a compreensão e sugerindo distorções.





A delimitação do espaço no boletim evitará a monopolização do mesmo. Então, texto de, no máximo, três parágrafos é o suficiente para as informações básicas. Cada parágrafo, entre três e cinco linhas, pode conter um ou três períodos ou sentenças.





EXEMPLO

1

Igreja inaugura consultório odontológico

O Departamento de Saúde de Vale do Paraíso oferece mais um serviço aos membros da igreja. A partir de segunda-feira, 14, o doutor Ricardo Valdense prestará serviços odontológicos às famílias carentes da congregação. O consultório dentário ficará aberto das 15 as 18 horas, todas as segundas e quintas-feiras, na sala 7, fundos.



EXEMPLO

2



Visite o Jardim de Jesus

Localizado no São Lourenço, o Jardim de Jesus é mais uma opção de passeio com a família aos sábados à tarde. A entrada é gratuita e ele se encontra aberto até as 17 horas. O parque se situa na Rua Guaianazes, 150.



**Alguns erros são muito comuns.
Repetem-se semanalmente,
tanto no boletim quanto nos
anúncios. Em caso de dúvida, é
suficiente consultar um professor
de língua portuguesa ou uma
gramática atualizada.**





1

**Não existe crase antes de palavra masculina.
Exceção:**

a A vigília termina à zero hora. (aqui, o critério atende a presença da hora e não do zero)

Não existe crase entre números. Exemplo:

b O evento musical acontecerá de 15 a 17 de maio, no ginásio municipal.



2 Quando exprimir uma situação de tempo, o verbo Fazer é impessoal: Exemplos:

- a** **Faz** quinze anos que o curso de Jornalismo do Unasp iniciou suas atividades acadêmicas. (jamais use Fazem)
- b** Hoje **fez** duas décadas que a igreja aguarda o alvará para a construção da escola. (nunca use Fizeram)



3

O uso do verbo assistir atende duas situações:

a

Assistir **ao** equivale a presenciar, testemunhar, ver, comparecer.

b

Assistir **o** equivale a auxiliar, ajudar, favorecer.





4

Quando se escreve MAL ou MAU? Basta trocar MAL por BEM ou MAU por BOM. Exemplos:

a

Por causa do **mau** (bom) tempo, o acampamento jovem foi transferido para o próximo mês.

b

A pouca compreensão das profecias provocou **mal**-estar (bem-estar) entre os participantes do estudo bíblico.



5

Afinal, chegar **em** ou **a**? Exemplos:

- a** O presidente da Associação chegou **à** Vila dos Jabutis.
- b** Quatro professores do Unasp chegaram **a** Porto Alegre para o Simpósio Universitário.
Usa-se **chegar em** quando designar tempo.
- c** Os membros sempre chegam **em** cima da hora para o culto jovem.





6

O uso de **há** dispensa o termo **atrás**. Assim:

- a** Há doze anos **atrás**... (está errado)
- b** Os adventistas chegaram **à** trinta anos... (também está errado)
- c** **Há** cem anos...; ... chegou **há** quinze anos... (quando se referir ao passado, sempre vai aparecer o verbo haver).





7

E as horas, como ficam?

- a** Já são dez horas.
- b** É meio-dia e meia (hora).
- c** É uma hora e quinze minutos.





8

Evite gerúndios e participípios. Exemplos:

- a** a. A Igreja de Morro Alto **está liderando** uma campanha evangelística.
Prefira: A Igreja de Morro Alto **lidera**...
- b** b. O Departamento de Lar e Família **tem apresentado** anualmente diversos projetos.
Prefira: O Departamento de Lar e Família **apresenta**...



9

Cuidado com os jargões “igrejeiros” como:

a A serva do Senhor.

b A senhora White.

c A pena inspirada.



Lembrança importantíssima: Não obstante o boletim ser um veículo exclusivo da congregação, ele não será lido apenas por adventistas do sétimo dia.



Prefira: A escritora Ellen White; Ellen White, pioneira da Igreja Adventista do Sétimo Dia; A profetisa Ellen White.



9

Cuidado com os jargões “igrejeiros” como:

d

A Revelação.

Prefira: A Bíblia.

e

Esperamos que haja união na Divisão.

Observação: Este exemplo aparece muitas vezes nas orações.

Prefira: Espera-se que haja união na sede sul-americana da Igreja.





9

Cuidado com os jargões “igrejeiros” como:

f

O presidente deste campo (referindo-se à sede administrativa da Igreja).

Observação: O cargo de presidente de qualquer sede da Igreja não pode ser confundido com a função de dirigente de cooperativa agrícola, respeitando-se a importância de um agricultor.

Prefira: O presidente da sede estadual/regional da Igreja.



9

Cuidado com os jargões “igrejeiros” como:

- g** Os alunos do colégio (referindo-se às instituições com ensino superior).
- h** A universidade Unasp (Unasp é centro universitário e não universidade, tampouco colégio).





9

Cuidado com os jargões “igrejeiros” como:

i Hoje à tarde teremos um JA (cuidado com o acento no A colocado automaticamente pelo computador. Pior ainda quando o convite estimula a presença ao culto MV ou à Liga).

Prefira: Marque presença hoje à tarde no culto jovem.

j Os homens da União.

Prefira: Os administradores da sede regional da Igreja.



9

Cuidado com os jargões “igrejeiros” como:

k A Associação Geral decidiu; a Conferência Geral aprovou; ou pior: a General Conference autoriza (neste caso, trata-se de uma afronta à língua pátria).

Prefira: A sede mundial da Igreja Adventista do Sétimo Dia decidiu, aprovou ou autoriza.

l O departamental de...

Prefira: O diretor de...



9

Cuidado com os jargões “igrejeiros” como:

m

Durante o culto divino.

Prefira: Durante o serviço religioso/a liturgia/o culto.

Jamais pronuncie, em sinal de admiração, consternação:

n

“Minha nossa, que coisa, hein!?”

o

“Nossa, que bonito!”





9

Cuidado com os jargões “igrejeiros” como:

p

“Vich, isso é um problema!”

Todos são produtos da influência católica sobre a cultura nacional. Embutido nos termos acima consta uma reverência à Maria.

q

“Poxa vida!” ou “Puxa!” e “Caramba” disfarçam termos de baixo calão. Em suma: palavrões. São interjeições inadmissíveis no vocabulário cristão.





Advertência

No expediente de qualquer impresso (boletim, jornal ou revista) nenhum diretor de comunicação pode ser citado como **editor**, **revisor**, **redator** ou **repórter** se não for **jornalista**. Não é mais lei, mas revela uma posição antiética.

