

RT/PISF/CTD/008-13

RELATÓRIO TÉCNICO

1. ASSUNTO

Realização da Oficina de Educomunicação: Temática II – Práticas Comunicacionais (Coleta de informações e imagens), no Território Indígena Kambiwá, localizado nos municípios de Ibimirim e Inajá, no estado de Pernambuco.

2. DADOS GERAIS

Programas Inter-Relacionados: Programas de Comunicação Social, de Educação Ambiental e de Apoio aos Povos Indígenas (itens 03, 04 e 12) do Projeto Básico Ambiental (PBA) do Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional (PISF).

Público-Alvo: Moradores do Território Indígena Kambiwá, nos municípios de Ibimirim e Inajá, no estado de Pernambuco.

Carga horária: 04 horas.

Data: 22 de fevereiro de 2013.

Nº de Participantes: 24.

3. INTRODUÇÃO

O Programa de Desenvolvimento das Comunidades Indígenas, item 12 do Projeto Básico Ambiental do Projeto de Integração do Rio São Francisco com Bacias Hidrográficas do Nordeste Setentrional - PISF, contempla as etnias Truká, Kambiwá, Pipipã e Tumbalalá, com o objetivo de viabilizar uma convivência sadia e proveitosa entre a população indígena, o empreendimento e o meio ambiente, permitindo que os povos indígenas possam garantir seus territórios, melhorar as condições de sobrevivência e manter sua cultura e tradições, beneficiando-se do empreendimento, assim como o restante da população (não-indígena) da região.

Em consonância com as ações previstas pelo Programa, o Ministério da Integração Nacional promoveu a realização dos Estudos Etnoecológicos das etnias indígenas beneficiárias do PISF. Esses estudos possibilitaram a identificação de suas características históricas, culturais e



3. INTRODUÇÃO

econômicas, potencialidades, relações de uso dos espaços territoriais, dentre outros aspectos que subsidiaram o planejamento das demais ações a serem desenvolvidas com esses povos.

Em 2007, foram realizadas reuniões entre representantes do Ministério da Integração Nacional - MI, Fundação Nacional do Índio – FUNAI e das referidas etnias, para identificação de suas respectivas demandas. Em 2011, ocorreram reuniões para atualização de informações e repactuação das ações acordadas em 2007. A partir desses acontecimentos, o Programa de Desenvolvimento das Comunidades Indígenas (item 12 do PBA do PISF) foi reestruturado atendendo aos anseios atuais das etnias, passando à denominação de “Programa de Apoio aos Povos Indígenas”.

Em 2012, a FUNAI apresentou suas considerações favoráveis à execução do Programa de Apoio aos Povos Indígenas, que tem como objetivo promover o desenvolvimento de ações relacionadas à implantação de infraestruturas, regularização fundiária e capacitações em organização social e gestão produtiva que proporcionem aos povos indígenas Truká, Kambiwá, Pipipã e Tumbalalá, melhores condições de vida, autonomia socioeconômica e ambiental, de modo a compensar possíveis impactos indiretos decorrentes da instalação e operação do PISF.

Com a reestruturação, o Programa foi dividido em dois subprogramas: o Subprograma de Apoio aos Povos Indígenas e o Subprograma de Capacitação em Organização Social e Gestão Produtiva. O Subprograma de Apoio aos Povos Indígenas tem como objetivo viabilizar a implantação das infraestruturas necessárias para otimizar os fatores relacionados à condição de vida dos povos indígenas. O Subprograma de Capacitação em Organização Social e Gestão Produtiva tem como objetivo oportunizar a possibilidade das etnias se tornarem agentes de transformação social capazes de interagir de forma propositiva nas realidades interna e externas de suas aldeias, por meio de ações de formação, bem como constituir grupos de trabalho para a continuidade das ações educativas e empreendimentos coletivos.

Para execução das capacitações junto aos povos indígenas, foi elaborada uma Proposta Integrada considerando as interfaces e o diálogo construtivo entre os Programas de Apoio aos Povos Indígenas, Educação Ambiental e Comunicação Social (itens 12, 04 e 03 do PBA do PISF). Essa proposta contempla 05 (cinco) fases: Fase I - Ação Diagnóstica; Fase II - Formação de



3. INTRODUÇÃO

Agentes Socioambientais; Fase III - Organização Socioambiental; Fase IV - Projetos Produtivos e Ambientais e; Fase V - Culminância das Ações: Seminário de Apresentação dos Projetos Elaborados. As fases são permeadas pela pedagogia da alternância, com atividades teóricas e práticas, realizadas pelos participantes.

A Fase correspondente refere-se à Formação de Agentes Socioambientais que é constituída por 06 (seis) oficinas, divididas em 02 (duas) teóricas, Educomunicação: Teórica I e Teórica II, com carga horária de 8 horas cada e 04 (quatro) temáticas, sendo na sequência: Temática I - Elaboração de Ferramentas Colaborativas; Temática II - Práticas Comunicacionais (Coleta de informações e imagens); Temática III - Análise dos dados coletados em campo e; Temática IV - Produção de Ferramentas, com carga horária de 4 horas cada. A metodologia visa à composição de um coletivo socioambiental com missão de elaborar campanha educativa com temas demandados pela comunidade, utilizando-se ferramentas de comunicação para sensibilização e envolvimento dos indígenas.

Nesse contexto, este relatório apresenta o desenvolvimento da Oficina de Educomunicação: Temática II - Práticas Comunicacionais (Coleta de informações e imagens) realizada no Território Indígena Kambiwá, localizado nos municípios de Ibimirim e Inajá, no estado do Pernambuco.

4. OBJETIVO

Realizar a Oficina de Educomunicação: Temática II – Práticas Comunicacionais (Coleta de informações e imagens), com a finalidade de construir de forma coletiva ferramentas midiáticas que possam colaborar nos processos educacionais comunitários.

5. METODOLOGIA

A metodologia da Oficina de Educomunicação: Temática II – Práticas Comunicacionais (Coleta de informações e imagens) foi estruturada em 03 (três) momentos distintos, porém relacionados entre si, conforme detalhamento apresentado no Roteiro Didático: Educomunicação: Temática II – Práticas Comunicacionais (Coleta de informações e imagens) (Anexo I), sendo eles:

5. METODOLOGIA

Um dos facilitadores deverá acompanhar os fotógrafos a fim de orientá-los quanto enquadramento e planos para registro da imagem, bem como fornecer informações para os cuidados necessários a serem adotados no momento do registro, exemplos: contra luz, silhueta, luz de preenchimento, dentre outros.

A equipe de Chargistas deverá iniciar sua ilustração seguindo o que foi definido durante discussão de pauta.

As equipes de Distribuição e Comercial, orientadas por um dos facilitadores, permanecerão em sala para digitar a tabela com locais, datas e quantidade de jornais a serem distribuídos, bem como viabilizar a forma de distribuição, levando em consideração os itens discutidos na atividade anterior.

A equipe de Diagramação, em posse da apostila, iniciará os primeiros testes no Word. Os mesmo deverão ser orientados para que anotem as dificuldades encontradas, a fim de serem orientados na próxima visita técnica, direcionada para editoração.

Por fim, após o desenvolvimento das supracitadas atividades, os facilitadores deverão analisar todas as informações levantadas (textos, ilustrações e fotografias), as quais serão arquivadas e organizadas em um computador para continuidade dos trabalhos na próxima oficina.

c) Atividade 03 – Avaliação e Encerramento

A atividade é encerrada com uma confraternização entre os facilitadores e participantes, quando ocorre um momento de reflexão sobre os conhecimentos adquiridos durante as atividades da oficina. Em seguida é realizada avaliação da oficina utilizando-se questionários individuais preenchidos pelos participantes, nos quais constam questões relativas aos materiais utilizados, alimentação, qualidade das informações, local e à atividade de forma geral.

6. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

6.1. Mobilização dos Participantes

Durante reunião realizada no dia 10 de outubro de 2012 (ATA/PISF/CTD/027/2012) com representantes do Ministério da Integração Nacional, CMT Engenharia e da Etnia Kambiwá, definiu-se que a mobilização dos indígenas, bem como a definição do espaço físico para a realização das oficinas, seria responsabilidade do Cacique Josué Pereira da Silva. Assim, no dia



6. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

19 de fevereiro de 2013, realizou-se contato telefônico com o cacique para confirmar o desenvolvimento da atividade na data prevista.

6.2. Oficina

A Oficina de Educomunicação: Temática II – Práticas Comunicacionais (Coleta de informações e imagens) foi realizada no dia 22 de fevereiro de 2013, na Escola Estadual Indígena Pereira Lima (galpão), localizada na aldeia Barracão Retomada, no município de Ibimirim e Inajá - PE, com carga horária de 4h, contando com a participação de 24 (vinte e quatro) moradores da etnia indígena Kambiwá (Anexo IV: Lista de Presença de Participantes).

A oficina teve início com os facilitadores apresentando os objetivos da Oficina e o seu cronograma. Na oportunidade, os facilitadores contextualizaram o processo de capacitação desenvolvido nas oficinas anteriores, além de enfatizar as informações repassadas anteriormente sobre edição de jornais.

a) Atividade 01 – Por trás da notícia.

Iniciou-se a atividade com a dinâmica “caixa com o espelho”. Nesta atividade, os participantes foram informados que dentro de uma caixa apresentada pelos facilitadores havia uma figura fundamental na elaboração do jornal, a primeira pessoa lembrada quando se pensa na produção da mídia na etnia.

A caixa, que apresentava um espelho dentro dela, foi repassada entre os participantes. Cada participante foi orientado a não comentar com os demais sobre a imagem observada. Ao final, os participantes e a equipe refletiram sobre o papel individual na construção coletiva de ferramentas midiáticas.

Em seguida, a equipe técnica abriu espaço para que a comunidade realizasse o Toré, ritual sagrado que precede os processos coletivos da etnia.

Após o resgate de informações, o facilitador solicitou que os participantes dos grupos das equipes formadas nas oficinas anteriores se agrupassem para dar início às atividades, simulando, dessa foram, um editorial de jornal. Após o desenvolvimento das atividades representantes dos grupos apresentaram os respectivos resultados obtidos, conforme descrito a seguir:



6. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Grupo de Pauteiros

As pautas principais sugeridas pelo grupo foram relacionadas à saúde, política, abastecimento de água e saiba mais. As seções definidas foram: saúde, política, educação e cultura. A seguir constam as especificações de cada tema apresentadas pelo grupo:

- *Saúde - Dificuldade no transporte para o Posto de Saúde; Aldeias que não dispõem de Posto de Saúde (Retomada, Pereiros, Santa Rosa e Serra do Periquito), Posto de Saúde de Santa Rosa esta com problema inacabado.*

- *Política – Lideranças Indígenas se reúnem para falar de política indigenista – Foi feita uma reunião com a Comissão Nacional de Política Indigenista, com a presença do Cacique Xukuru Marcos, cujo tema tratado foi à dificuldade de conversar com o Governo Federal.*

- *Saneamento - O posto de abastecimento de água não está funcionando.*

- *Cultura: festas religiosas e divulgação do artesanato;*

Saiba mais/informação – Mudança de Coordenação Educacional do Polo Baixa da Alexandra.

Grupo de Distribuição e Comercialização.

O grupo elencou os principais pontos de distribuição, sendo eles padarias, posto de gasolina, lojas, lanchonetes, supermercados, prefeitura, radio, casas lotéricas e farmácias. Ao elencar os pontos estratégicos o grupo mapeou os possíveis anunciantes de determinada região e procurou saber se aquele local atende as expectativas dos prováveis anunciantes e se favorece uma boa distribuição.

Dando continuidade ao exercício o grupo listou os possíveis comerciantes parceiros, sendo eles: Adelson Modas; Farmácia Padre Cícero; Supermercado Paulistão; Pedro Bezerra; Farmácia Ibi Farma; Pousada Casa Grande; Posto de Gasolina; Salão de beleza e Perfumarias.

Com relação à quantidade de exemplares, o grupo decidiu que o primeiro número do jornal terá uma tiragem de 50 (cinquenta) exemplares que serão distribuídas conforme especificado no quadro a seguir:

Quadro 01. Distribuição dos jornais nas aldeias e sedes municipais.



6. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

Local	Quantidade	Periodicidade
Casa lotérica	15	Bimestral
Supermercado	10	Bimestral
Posto de gasolina	15	Bimestral
Posto de saúde/Hospital	05	Bimestral
E.E. Indígena Aimberê	05	Bimestral

Com relação as dimensões dos espaços do jornal a serem comercializados, o grupo elencou 03 tamanhos, que foram ajustados juntamente com a equipe de diagramação, sendo eles:

- 10 x 4 cm.
- 14 x 20 cm (1/2 página).
- 14 x 10 cm (1/4 de página).

Grupo de Chargistas.

A Sra. Mariana Alice, participante do grupo de Chargistas, apresentou algumas ilustrações, como o posto de saúde inacabado e o posto de Saúde da Aldeia Pereiro.

O participante do grupo Abrão João dos Santos apresentou charges acompanhadas de frases, tais como a relacionada ao transporte que atende aos doentes: “meu Deus, quebrado a mais de cinco meses e ninguém conserta, este carro está mesmo precisando de conserto”.

Além disso, a participante Mariana Alice da Silva sugeriu as seguintes pautas:

- As drogas e os jovens do sertão nordestino.
- Crime, doenças e o povo do sertão.
- O povo lutando pelo seu direito.

Grupo de Diagramação

A participante Romana relatou que os primeiros pontos discutidos pelo grupo foram os valores e identidade da etnia e o visual do jornal, representados por meio da tipografia utilizada e esclareceu que “o grupo vai se apropriar melhor da ferramenta do Word para, quando o texto tiver pronto, começar logo a trabalhar”.



6. DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS

b) Atividade 02 – Fazendo a notícia.

Em posse da pauta, os grupos percorreram a Aldeia Retomada em busca de informações para atender ao tema. Tendo como pauta os problemas relacionados à saúde enfrentados pela etnia, a equipe entrevistou a personagem Edna Helena da Conceição, 33 anos, grávida do terceiro filho. Durante a entrevista, a personagem relatou dificuldades para realizar os exames de pré-natal. Na oportunidade fez uma denuncia com relação aos medicamentos disponíveis no posto de saúde, com prazo de validade vencido. Com base neste depoimento, os participantes puderam colher informações e produzir o material fotográfico para compor a matéria principal da primeira edição do jornal.

O facilitador que ficou com o Grupo de Diagramação explicou que é possível o uso do Word como uma ferramenta na elaboração de um jornal. Na oportunidade ficou decidido como seria o *layout* das páginas do jornal.

c) Atividade 06 - Avaliação e Encerramento

Para encerrar a Oficina foram realizados os encaminhamentos necessários para a próxima Oficina de Educomunicação: Temática III – Análise dos dados coletados em campo e seleção de material que, conforme acordado, ocorrerá no dia 08 de março de 2013.

7. AVALIAÇÃO

Os participantes foram convidados a realizar uma avaliação da atividade, recebendo uma ficha (Figura 01. Modelo de Ficha de Avaliação), com o objetivo de coletar as impressões quanto ao material utilizado, ao local da realização, à alimentação fornecida e à atividade de forma geral.



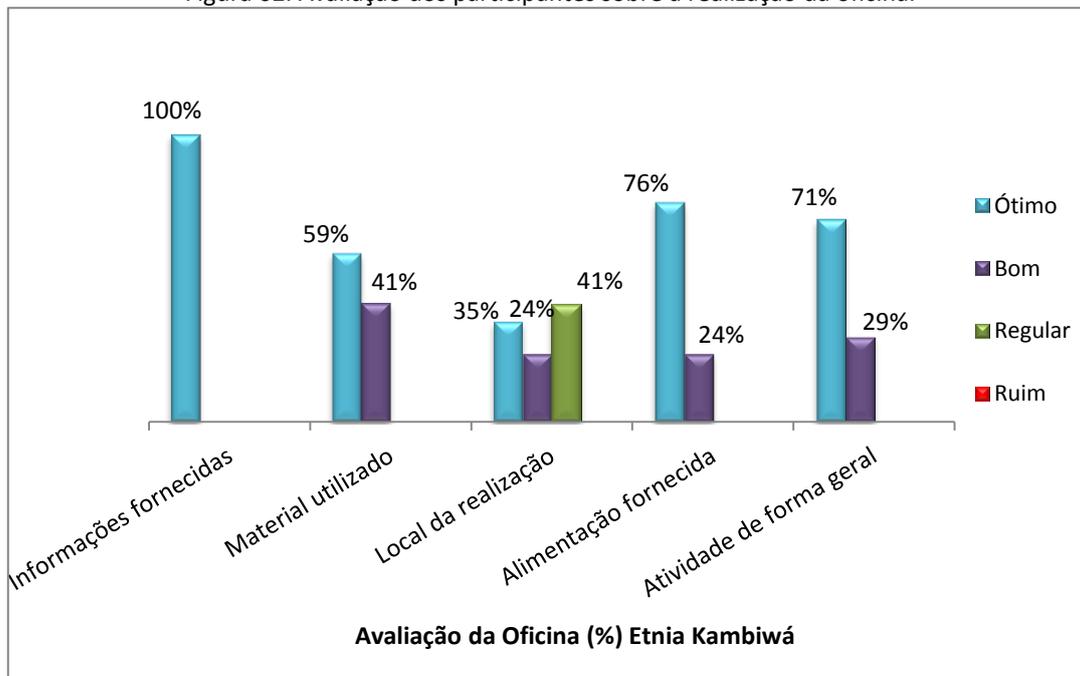
7. AVALIAÇÃO

Figura 01. Modelo de Ficha de Avaliação.

FICHA DE AVALIAÇÃO							
ALDEIA: _____				DATA: ____ / ____ / ____			
DESENVOLVIMENTO DA ATIVIDADE							
1. INFORMAÇÕES FORNECIDAS:				2. MATERIAL UTILIZADO:			
ÓTIMO 😊 ()	BOM 🙂 ()	REGULAR 😐 ()	RUIM ☹️ ()	ÓTIMO 😊 ()	BOM 🙂 ()	REGULAR 😐 ()	RUIM ☹️ ()
3. LOCAL DA REALIZAÇÃO:				4. ALIMENTAÇÃO FORNECIDA:			
ÓTIMO 😊 ()	BOM 🙂 ()	REGULAR 😐 ()	RUIM ☹️ ()	ÓTIMO 😊 ()	BOM 🙂 ()	REGULAR 😐 ()	RUIM ☹️ ()
5. ATIVIDADE DE FORMA GERAL :				6. CRÍTICAS E SUGESTÕES:			
ÓTIMO 😊 ()	BOM 🙂 ()	REGULAR 😐 ()	RUIM ☹️ ()	_____ _____ _____			

Vale destacar que dos 24 (vinte e quatro) participantes, 17 (dezessete) responderam a ficha de avaliação, sendo que a maioria considerou a atividade satisfatória, conforme Figura 02 a seguir.

Figura 02. Avaliação dos participantes sobre a realização da oficina.



7. AVALIAÇÃO

Durante a avaliação os participantes foram convidados a opinar sobre a oficina, por meio de críticas e sugestões, mas não surgiu nenhuma opinião descritiva sobre a atividade.

8. CONSIDERAÇÕES

A Oficina de Educomunicação: Temática II – Práticas Comunicacionais (Coleta de informações e imagens) visa estimular a etnia indígena de Kambiwá, por meio de práticas comunicacionais, à sua atuação com partícipes da sua própria informação, promovendo, desta forma, a valorização da sua história, da sua cultura e seus costumes.

O processo ensino aprendizagem desenvolvido ao longo do trabalho tem contribuído de forma democrática para a participação da comunidade indígena, fortalecendo e enriquecer a produção do jornal da etnia, caracterizando desta maneira o empoeiramento do discurso.

Ao produzir a sua própria ferramenta de comunicação, os Kambiwá começaram a vislumbrar um futuro de conquista e aprendizado para toda aldeia. Dessa forma, o processo até aqui desenvolvido vem alcançando seus objetivos ao fomentar a participação efetiva e democrática dos membros da etnia Kambiwá.

9. REGISTRO FOTOGRÁFICO



Foto 01. Etnia reunida realiza o Toré, ritual sagrado, durante a Oficina realizada na etnia Indígena de Kambiwá, em 22/02/2013.



Foto 02. Participante durante de dinâmica de grupo, Inajá - PE, 22/02/2013.

9. REGISTRO FOTOGRÁFICO



Foto 03. Grupo de pauteiros, redatores e fotógrafos definem assuntos a serem abordados no jornal, em 22/02/2013.



Foto 04. Apresentação de pautas para os outros grupos, em 22/02/2013.



Foto 05. Equipe técnica passa orientações ao grupo de fotógrafos durante coleta de imagens, em 22/02/2013



Foto 06. Grupo comercial e distribuição apresenta possíveis parcerias na divulgação do periódico, em 22/02/2013.

10. ANEXOS

Anexo I: Roteiro Didático: Educomunicação: Temática II – Práticas Comunicacionais (Coleta de informações e imagens).

Anexo II: Apostila “Vamos fazer um jornal?”.

Anexo III: Apostila “Como diagramar usando o Word”.

Anexo IV: Lista de Presença dos Participantes.



Custódia - PE, 22 de março de 2013.

Técnicos Responsáveis:



Marismar Bispo dos Santos
Pedagoga/Analista Ambiental
Cadastro Técnico Federal: CTF 5283985



Jenise Oliveira de Souza
Jornalista
Analista Ambiental
Cadastro Técnico Federal 5283865



Wherbert da Silva Araújo
Jornalista DRT - TO 089
Analista Ambiental
Cadastro Técnico Federal 5.683.035



Pablo Murilo Araújo de Souza
Publicitário
Analista Ambiental
Cadastro Técnico Federal 5.283.500

Ciente:



Maria Denise Rafael Bonomo
Socióloga
Inspetora Ambiental
Cadastro Técnico Federal: 5.574.471



Neila Cristiane Pereira de Santana
Jornalista
Inspetora Ambiental
Cadastro Técnico Federal: 5.154.504

De Acordo:



Carlos Danger Ferreira e Silva
Eng. Ambiental CREA - TO 240773364-9
Coordenador Setorial
Cadastro Técnico Federal: 5284107

Anexo I. Roteiro Didático: Educomunicação: Temática II – Práticas Comunicacionais (Coleta de informações e imagens).

FORMAÇÃO DE AGENTES SOCIOAMBIENTAIS - COMUNIDADES INDÍGENAS

Objetivos:

- Intensificar a interação entre os sujeitos e o meio em que vivem;
- Sensibilizar os participantes para o uso de linguagens midiáticas, garantindo a capacidade de comunicação da comunidade e incentivando a leitura e a escrita;
- Estimular a mobilização comunitária;
- Estimular a autonomia, o protagonismo e o empoeiramento dos participantes através do trabalho com a Educação Ambiental e a Comunicação crítica.
- Desenvolver com as comunidades mecanismos de gestão participativa para o processo de produção midiática e o planejamento de ações futuras;
- Formar coletivos de agentes socioambientais.

ROTEIRO DIDÁTICO OFICINA 5: EDUCOMUNICAÇÃO - Temática II – Práticas Comunicacionais (Coleta de informações e imagens)

Título: Oficina de Educomunicação –Temática II – Práticas Comunicacionais (Coleta de informações e imagens)

Caráter de Ação: Oficina Prática

Objetivos: Construir de forma coletiva ferramentas midiáticas que possam colaborar nos processos educacionais comunitários.

Duração em horas: 4 horas presenciais

Sujeitos da Ação: Moradores das comunidades indígenas da etnia Kambiwá

Modo de Execução: Processual

ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

APRESENTAÇÃO DA OFICINA

Atividade 01: POR TRÁS DA NOTÍCIA

Distribuição Temporal do Conteúdo: 40 minutos – 08h00 às 08h40

Objetivos: Orientar e preparar as equipes quanto aos processos necessários para iniciar a produção do Jornal.



Material: Máquina fotográfica, filmadora, caderno de campo, caneta, lápis, gravador.

Descrição da Atividade e Procedimentos Metodológicos:

Simulando a rotina de um jornal, os grupos serão divididos como na oficina anterior para elaborar as ações definidas pelo seu respectivo setor. Os facilitadores deverão distribuir os grupos seguindo a ordem abaixo:

- 1 - **Equipe de Pauteiros, Redatores e Fotógrafos:** se reunirão para discutir os temas/assuntos que serão produzidos, quem serão os entrevistados, bem como o tipo de fotografia necessário para compor a matéria.
- 2 – **Equipe de Chargista:** decidirá o tema da ilustração do jornal, podendo esta representar a etnia.
- 3 – **Equipe de Diagramação:** ficará responsável pela definição da quantidade de matérias e seu respectivo tamanho, elaboração do expediente, bem como tamanho dos anúncios, dentre outros;
- 4 – **Equipe Comercial:** deverá elencar os pontos comerciais, possíveis anunciantes dispostos a contribuir com a comunidade;
- 5 – **Equipe de Distribuição:** organizarão, por meio de uma tabela, os locais onde serão distribuídos os jornais; a quantidade de jornais em cada ponto, levando em consideração o fluxo de pessoas, o interesse dos seus anunciantes, bem como o interesse do jornal;

Após o desenvolvimento das ações, os responsáveis por cada grupo compartilharão as estratégias à comunidade a fim de receberem as contribuições dos demais participantes e facilitadores.

Atividade 02: FAZENDO A NOTÍCIA

Distribuição Temporal do Conteúdo: 150 minutos – 09h00 às 11h30 (com intervalo de 15 minutos para o lanche. Cada facilitador verificará o melhor momento para a pausa).

Objetivos: Realizar produção das matérias, entrevistar fontes e iniciar a organização do conteúdo a ser divulgado.

Material: Gravador, máquinas fotográficas e computadores.

Descrição da Atividade e Procedimentos Metodológicos:

Após definição dos temas, os redatores e fotógrafos em posse dos equipamentos (gravador, celular e máquina fotográfica) percorrerão sua comunidade para elaboração das matérias definidas durante reunião de pauta e, caso necessário, entrevistar as fontes - os próprios moradores da etnia -, a depender do assunto a ser abordado, indicado na pauta.

Um dos facilitadores deverá acompanhar os fotógrafos a fim de orientá-los quanto enquadramento e planos para registro da imagem, bem como fornecer informações para os cuidados necessários a serem adotados no momento do registro, exemplos: contra luz, silhueta, luz de preenchimento, dentre outros.

A equipe de Chargistas deverá iniciar sua ilustração seguindo o que foi definido durante discussão de pauta. As equipes de Distribuição e Comercial, orientadas por um dos facilitadores, permanecerão em sala para digitar a tabela de calendário com locais, datas e quantidade de jornais a serem distribuídos, bem como viabilizar a forma de distribuição, levando em consideração os itens discutidos na atividade anterior.



A equipe de Diagramação, em posse da apostila, iniciará os primeiros testes no Word. Os mesmos deverão ser orientados para que anotem as dificuldades encontradas, a fim de serem orientados na próxima visita técnica, direcionada para editoração.

Ao final, quando todos estiverem de volta, os facilitadores deverão analisar todas as informações levantadas: textos, ilustrações e fotografias, as quais serão descarregadas e organizadas em um dos computadores para continuidade dos trabalhos na próxima oficina.

Atividade 03: Avaliação e Encerramento

Distribuição Temporal do Conteúdo: 20 minutos -11h40 às 12h00

Objetivo: Proporcionar um momento de encerramento da oficina com reflexões sobre as aprendizagens adquiridas, verificando o grau de satisfação dos participantes em relação à mesma.

Materiais/equipamentos: Ficha de avaliação, lápis/caneta, borracha.

Descrição da Atividade e Procedimentos Metodológicos: Os participantes receberão uma ficha com questões simples para manifestações e contribuições quanto às categorias: 1. Informações fornecidas; 2. Material utilizado; 3. Local de realização; 4. Alimentação fornecida; e 5. Atividade de forma geral.

A atividade será encerrada com possibilidade de cada participante apresentar suas sensações a respeito das vivências realizadas durante o dia.

OBS: A oficina será gravada para geração do vídeo *making of a ser exibido na devolutiva*



Anexo II: Apostila “*Vamos fazer um jornal?*”.



Vamos fazer um jornal?

Olhando para os principais jornais do país, você deve pensar "Puxa, **deve dar um trabalhão pra fazer!**" E ao mesmo tempo, dá aquela vontade de inventar algo parecido e de se comunicar através de um jornal de verdade, que circule entre seus amigos, pela escola, por toda comunidade e cidades vizinhas.



diversas formas de se fazer um jornal, vamos recorrer à história para entender o significado da palavra "Borduna", que para a etnia Kambiwá, simboliza um instrumento de luta e defesa.

Parte importante da cultura indígena, a borduna não era uma ferramenta de uso diário como o arco e flecha, se destinando unicamente para

a defesa em guerras. A borduna é uma clava numa das extremidades, usada como arma, que causava danos pelo impacto direto. As formas dessa arma (comprimento, peso, forma, decoração, etc.) – e até os nomes (borduna, manacã, tangapema, ivirapema, tacape, etc.), variam de grupo indígena para grupo indígena.

Fonte: Wikipédia.

Não é nada fácil. Mas também não é impossível. Então... Forme sua equipe!

O **Jornalismo Comunitário** é uma **poderosa ferramenta de comunicação** cujo trabalho jornalístico discorre sobre os fatos ocorridos numa determinada comunidade, abrangendo bairros, vila, aldeia, povoado, distrito, municípios e regiões carentes. Ao contrário dos demais jornais impressos, o jornal comunitário abrange uma pequena área geográfica e se relata a um determinado grupo de pessoas ou comunidade, com interesses, costumes e saberes comuns entre si.

Mas antes de começar, é preciso organizar. Vamos listar aqui as perguntas e respostas norteadoras que nos auxiliarão durante o processo:

Nome do jornal

Como vamos batizar nosso jornal?

A etnia indígena Kambiwá escolheu como meio de comunicação, o Jornal, que já nasceu com nome: "**A BORDUNA**". Antes de seguirmos com as dicas técnicas sobre a composição e as



Ivan Pereira – Liderança Kambiwá

Mas.... Caso não tivéssemos um nome para o nosso jornal, caso fosse difícil agradar a todos do grupo, uma coisa boa de se fazer é levantar uma lista com uns três nomes mais votados e depois sair pela escola pesquisando entre os alunos e

professores o que mais agrada. Isso não só ajuda a desempatar, como também já vai ajudando a divulgar o jornal e também a deixar todo mundo curioso.

1. Quem compõe a equipe?

Pode ser útil selecionar algumas pessoas para cumprir algumas funções, como diagramação e captação de recursos, enquanto outras tarefas são exercidas por todos (seleção de pautas, reportagem, redação, fotografia). Em geral, numa publicação temos as seguintes funções:

- PAUTEIRO
- PAUTEIRO ESPECIAL: SEÇÃO DE JOVENS
- REDATOR
- FOTÓGRAFO
- CHARGISTA
- REVISOR DE TEXTOS
- DIAGRAMADOR
- RESPONSÁVEL PELO COMERCIAL
(captador de recursos)
- RESPONSÁVEL PELA EQUIPE DE DISTRIBUIÇÃO
- EQUIPE DE DISTRIBUIÇÃO

2. Qual o objetivo da publicação?

Apresentar de maneira organizada, as notícias e avanços da comunidade para todos os públicos, sejam eles infantil, adolescentes, adultos e idosos. Também como ferramenta educativa, o jornal comunitário serve para fortalecer a identidade cultural de uma região, mantendo vivo seus costumes, crenças e regras de organização social.

3. Qual a linguagem mais adequada?

Qual a linguagem que mais atrai o público-alvo e é capaz de transmitir o conteúdo que se quer passar? Coloquial, formal, mais divertida ou mais séria? Com mais texto ou com mais ilustrações?

4. Qual o público-alvo do Jornal?



Jovens, adultos, líderes comunitários, professores?

A comunidade e/ou a escola de um modo geral. Deve-se pensar em todos estes públicos a fim de que o jornal não se direcione apenas a uma determinada faixa etária.

5. Qual a periodicidade?

Tem-se que pensar na disponibilidade de tempo do grupo que irá produzir o jornal e no conteúdo. Pode ser que não haja matéria suficiente para uma publicação semanal, por exemplo. Entretanto, o público-alvo deverá saber quando que uma nova edição do jornal estará sendo veiculada. Essa periodicidade deve ser seguida à risca, para conquistar os leitores.

6. E quem vai patrocinar?

Para conseguir patrocínio, é necessário pensar em lojas e empresas perto da comunidade ou da escola ou que tenham interesse em atrair a comunidade. Outra opção é fazer festas e rifas para arrecadas recursos.



7. Qual a cor?

A cor de impressão de um jornal comunitário pode ser definida entre o grupo, levando em consideração a opinião de todos. Outro fator importante e que deve ser levado em consideração é o custo, ou seja, um jornal colorido custa muito mais do que um jornal em preto e branco, o que não impede a impressão de uma fotografia ou anúncio colorido.

8. Quem será o editor chefe?

No jornalismo, o editor-chefe, é o responsável pelo conteúdo do jornal, de uma revista ou de outro meio de comunicação, coordenando todas as etapas da produção e edição e segue as orientações jornalísticas do editor ou dono da editora.

9. Qual o número de páginas?



De acordo com a demanda da comunidade e a disponibilidade do grupo e à medida que o jornal for conquistando público, o número

de páginas pode ser aumentado. Para isso, deve-se pensar inicialmente num formato que de quatro páginas impressas.

10. Formato (tamanho do papel)?

Para começar, caso a comunidade não conte com recursos financeiros, não domine as ferramentas colaborativas ou técnicas de produção do periódico, a sugestão é utilizar o formato em A4, frente e verso.

11. Quem faz a diagramação?

Como diagramar um jornal de modo atraente? Uma dica é pegar vários modelos de jornais, revistas e zines e ver o que agrada mais.

12. Onde será distribuído o jornal?

Alguns locais estratégicos, como rádios e com grande fluxo de pessoas, como:

- RÁDIOS
- ESCOLAS
- PONTOS COMERCIAIS

- SINDICATOS
- ASSOCIAÇÕES
- PREFEITURAS
- SECRETARIAS
- EVENTOS: CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CONFERÊNCIAS, ETC.
- POSTOS DE GASOLINA
- OFICINAS MECÂNICAS
- ETC.

É importante o jornal ter endereço, contato telefônico e, se possível, um endereço eletrônico: e-mail, para que possa dar como referência para seus leitores e possíveis anunciantes. Tais informações também podem ser divulgadas nos locais de distribuição.

Editorias de um jornal

Sobre o que escrever?

Para fazer um jornal, é preciso pensar nos prováveis repórteres, fotógrafos, diagramadores, ilustradores, dentre outras atividades que, para serem executadas com êxito, precisam da participação de todos.

Após definir o meio de comunicação que representará os interesses da comunidade (JORNAL), vamos então listar tudo que se faz necessário para a sua elaboração:

Grupo de criação/redação



Quanto maior for a diversidade de interesses e jeitos do Grupo de Criação/Redação, mais qualidade terá o jornal.

Portanto, em todos os momentos, vale ser democrático, aberto, estimular a participação de muitas pessoas e de uma variedade de vozes.

Primeiro encontro do Grupo: definições

No dia marcado, o Grupo de Criação/Redação está reunido para inventar um jornal. Muitas coisas precisam ser escolhidas, votadas, discutidas e definidas. Vamos ver algumas delas:

Projeto gráfico - Qual a cara do jornal?

Esse é o padrão que o Grupo de Criação/Redação vai criar para fazer o jornal com personalidade e cara própria. Isso mesmo. Afinal, você não notou a diferença entre os jornais? Não é só o nome que faz a diferença: tem cores, estilo gráfico - com fotos menores ou maiores etc. Tudo isso caracteriza o projeto gráfico de um jornal. Os instrumentos para criar o projeto gráfico do seu jornal estão todos na diagramação. É possível definir estilos de letras (grossa, fina, caída, esticada, grega, egípcia etc.), tamanho ou corpo das mesmas, além da largura de colunas, títulos etc.

Formato, suporte, tiragem - Como vai ser feito?

Um jornal, em geral, usa papel para ser impresso. Atualmente pode ser também em multimídia e usa disquete. O Grupo de Criação/Redação precisa pensar também em como vai ser impresso e rodado o jornal. Se será usado um computador pra diagramar e depois as cópias serão feitas em xerox. Ou se vai ser tudo escrito à mão, depois recortado, colado e xerocado. Ou se vai usar o método *off-set*.

Por onde começar? Pauta



A pauta é a mãe do jornal. É dela que ele nasce, toma corpo, se define. E também é uma das etapas mais interessantes

do processo de elaboração do jornal, pois todos têm a chance de dar opiniões, falar a respeito da publicação, do que gostariam de ver nela etc. Na hora da pauta, é preciso estar sempre pensando

no leitor, no público-alvo. Para que estamos escrevendo essa matéria? O que lhe interessa, o que ele e/ou ela gostaria de saber, de ler, de ver?

Reunião de pauta



Os participantes da reunião de pauta devem estar atentos com tudo o que rola na escola e na comunidade em torno dela. Eventos, torneios, provas, novos alunos e professores, reformas, novidades no currículo para o ano, volta às aulas, gincanas... Esta é a hora de discutir, debater e definir quais os assuntos que serão abordados no jornal e qual o espaço que cada matéria deverá ocupar. Por isso, é vital que todos estejam presentes e tragam sugestões.

Indo atrás da notícia

Matérias, reportagens, informações...



Os repórteres entram em ação! Depois de participarem da reunião de pauta, eles devem traçar separadamente o seu roteiro para captar a informação que necessitam para

escrever a matéria. Em geral, nos jornais, revistas, rádios e TVs, eles são orientados pelo Editor para elaborar perguntas das entrevistas ou o caminho a seguir para redigir a matéria. Para o jornal da escola, essas definições podem ser dadas pelo Grupo de Criação/Redação, pelo professor ou cada um pode seguir sua própria intuição.

Com isso, cada um tem sua pauta específica e vai a campo (na escola) atrás da "sua" notícia. O interessante é não deixar nada pendente: qualquer dúvida deve ser solucionada, pois o bom repórter não tem vergonha de admitir que não sabe ou não conhece algo. Com isso, ele ficará mais esperto e poderá dar informações muito mais precisas e claras para o seu leitor.

A fórmula do sucesso

Para fazer uma boa reportagem é preciso responder às questões:

Quem?	Como?
O quê?	Por quê?
Onde?	Qual é o contexto?
Quando?	E daí?

Texto jornalístico

A redação

Com tudo devidamente anotado, o próximo passo é escrever o texto. O primeiro parágrafo, chamado na linguagem jornalística de **lead**, deve ser claro, objetivo e conter a informação principal da matéria.



Terminou de escrever? Então está na hora de ler novamente todo o texto para verificar se está bem escrito, se há alguma informação incorreta etc. Muitos defeitos só são notados na releitura.

Escrever certo é uma questão de orgulho, mesmo sabendo que haverá um revisor que poderá identificar suas possíveis falhas. O ideal é aproveitar este momento para aprender sempre mais. Pois há sempre o que aprender!

Olha o visual!

Fotos e ilustrações

Uma reportagem de cobertura de algum evento, por exemplo, tem que vir acompanhada de boas fotos. É aqui que o fotógrafo de plantão entra em ação. É preciso estar preparado para fazer fotos considerando a distância, o movimento dos objetos/pessoas que estão sendo fotografados e tudo mais. Não se esqueça de definir o tipo de filme: P&B ou cor, dependendo de como será o jornal. E não se esqueça do flash. Zoom neles!



Texto e foto precisam se complementar, pois são duas linguagens para o mesmo fato, cada uma acrescentando algo mais à outra.

Para quem não tem máquina fotográfica, ilustrações podem substituir perfeitamente as fotos. Algumas vezes ficam até mais interessantes.

Diagramação e paginação

Com as matérias sendo feitas e já definidas, é hora de saber como elas vão aparecer nas páginas do jornal, com que fotos ou ilustrações, qual será o seu tamanho. Para isso é preciso

pensar no desenho de cada uma das páginas e nas ilustrações ou fotos para cada uma das matérias. Isso tudo se chama Diagramação.

Hoje em dia, a maioria dos grandes jornais e revistas, usam a diagramação eletrônica, mais conhecida no jargão da imprensa como Paginação. Ela é feita toda no computador, em programas específicos para criar colunas e quadros, o que faz ver a página na tela do computador. É preciso ter uma boa noção da importância de cada matéria para poder fazer uma página equilibrada visualmente, agradável à leitura.

Dicas técnicas

O nome do jornal deve ser escrito em um tipo (fonte, estilo) moderno, que reflita o espírito jovem e descontraído do Grupo de Criação/Redação e dos leitores.

Informação como data da publicação, número da edição e tiragem (número de exemplares publicados) devem constar sempre abaixo do nome do jornal.



Não esqueça de colocar um quadro com o Expediente, onde constam o objetivo do jornal e os nomes de todos os participantes daquela edição.

Títulos e manchetes (título da principal notícia do jornal ou as principais) devem ter letras leves, mas chamar a atenção dos leitores.

A tradição de colocar os títulos das matérias no início da página pode e deve ser mudada. Muitas vezes, um título ao lado ou no centro de um texto torna a página mais atraente.

Use subtítulos em textos muito longos para aliviar a leitura e aumentar o interesse do leitor.

Coloque as fotos nos locais menos previsíveis de cada página. Não há motivo para colocar uma foto ou ilustração no alto da página, pois pesquisas revelam que o leitor localiza a foto em qualquer lugar da página. Mas nunca esqueça do equilíbrio e da harmonia.

Evite títulos repetidos!

As páginas precisam ser numeradas para facilitar a vida do leitor.

Passando a peneira - Revisão

Antes que os textos estejam prontos para serem paginados, é preciso haver atenção redobrada com eles, pois os tais erros de português, ou mesmo de digitação podem passar despercebidos tanto pelo repórter-redator como pelo próprio editor (quem leu e opinou sobre a matéria). Aqui entra o revisor, aquele que possui uma boa noção do português, da gramática, e que poderá corrigir os pequenos erros ou falhas que muitas vezes os repórteres deixam passar.

É bom também que na revisão, observe-se se o texto final está fazendo sentido, se está interessante e compreensível a todos, se os títulos, fotos e ilustrações estão nos locais corretos. Disso depende o sucesso de todo o jornal.

A Impressão



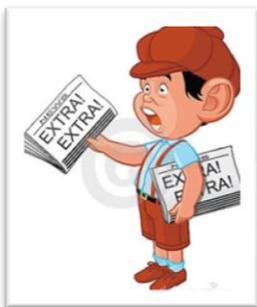
Agora é a hora de colocar o bolo no forno e esperar ele crescer. Isso mesmo: chegamos à etapa final. É possível imprimir o jornal pela impressora do computador, quando ele já for editado, diagramado e paginado na tela do

mesmo. Além disso, para aumentar a tiragem, pode-se tirar cópias xerox. Se a publicação não for montada e paginada eletronicamente, os textos podem ser recortados e colados numa base de cartolina que, a seguir, deve também ser reduzida na xerox ou ampliada e depois reproduzidas no número de cópias que precisar. É possível até imprimir um jornal por mimeógrafo ou off-set em uma gráfica.

A técnica usada deve ser aquela mais próxima do Grupo de Criação/Redação. O que importa é que o jornal fique pronto e cumpra sua função: circular, informar, entreter, educar, divertir.

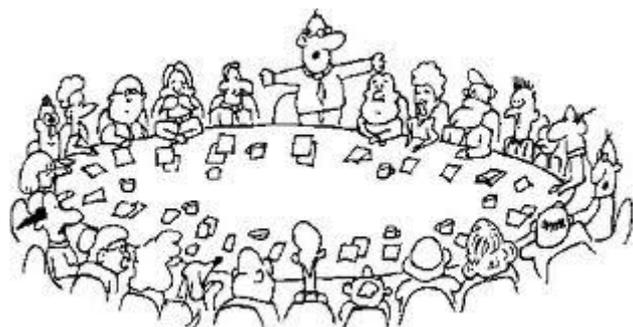
Distribuição

Se você pensou: "Ufa, missão cumprida" se enganou. Com o jornal pronto, ainda falta distribuí-lo, etapa importantíssima para qualquer jornal. Por isso, antes mesmo de começar a escrever, já precisa definir quem será o encarregado da distribuição, da divulgação e como elas serão feitas. Pode-se optar por deixar um número X de exemplares em cada uma das salas de aula. Ou ainda, distribuir nos intervalos, na saída, só para algumas turmas.



Avaliação e reunião de pauta

Ainda não acabou. Faz parte de qualquer trabalho avaliar o processo e os resultados para afinar os instrumentos e poder melhorar.



Todas as atividades precisam ser pensadas e repensadas. Avaliação em grupo ajuda a gente a partir para o próximo trabalho com mais conhecimento e provavelmente com menos problemas. O jornal precisa ser lido por todos, comentado em todos os seus aspectos, desde os textos, as ilustrações e os assuntos escolhidos. até o tipo de letra usada.

Perguntas como:

1. jornal atingiu o público-alvo?
2. outras pessoas leram e entenderam?
3. os textos estavam integrados com a parte visual?
4. teve muito atropelo na hora de fazer o jornal?
5. o que funcionou, o que não?
6. como podemos evitar os problemas?
7. precisam ser respondidas com debate aberto e franco.

Fonte: site:

http://www.ocsan.net/redacao/jor_manual.htm

Glossário

Glossário é um dicionário com diversos termos desconhecidos, como palavras técnicas ou em outro. É uma lista, geralmente em ordem alfabética, que dá o significado das palavras e tem o objetivo de explicar as palavras utilizadas geralmente em um jornal.

Manchete - É o título principal que indica a notícia mais importante do jornal. Existe a manchete principal do jornal (na primeira página) assim como a manchete de cada caderno, seção ou página. Onde encontrar: a manchete é sempre aquela que vier graficamente com maior destaque, ou que tiver letras mais carregadas na tinta.

Chamada - Recurso utilizado pelo jornal para dar destaque a determinadas matérias. A chamada ocorre sempre na 1ª página do jornal.

Nota - Pequeno texto referente a um assunto que irá acontecer e responde a três questões básicas para compreensão: que, quem, quando.

Editorial - Expressa a opinião do jornal em relação a questões de política, economia, urbanismo e social. Não vem assinado e localiza-se diariamente na 2ª ou 3ª página do jornal.

Lead ou lide - (CABEÇA DA NOTÍCIA)

O **lead** (1º parágrafo), (abertura da notícia), concentra o maior número de informações para facilitar uma leitura rápida. Procura-se responder às perguntas básicas: O quê? Quem? Quando? Onde? Como? Por quê?

Após o **lead**, surgem outras informações em ordem de importância decrescente, complementares.

O **lead** está quase sempre presente nas notícias diárias.

Índice - Como um livro, o jornal também tem um referencial de número de páginas, os cadernos constantes de cada edição, para melhor localização do leitor. Normalmente ocupa um espaço na 1ª página do jornal.

Artigo - Texto com análise do comentarista (Ex.: esportes, televisão, informática, educação, cultura) com autor identificado (assinado) a respeito de um tema atual e de sua responsabilidade. Existem diferentes gêneros. Espera-se que o autor

- 1. Interprete o fato
- 2. Dê sua opinião sobre o futuro (previsibilidade na economia, na política).

Crônica - Não há compromisso necessariamente com temas da atualidade, como os artigos de opinião; o estilo é geralmente livre (literário) e isento de regras de estilo jornalístico; pode resultar numa coletânea de textos na forma de livro; geralmente é uma peça resultante do trabalho de criação do escritor; o tema é de livre escolha do autor, que assina sua produção.

Entrevista "Pingue-Pongue" - A forma de entrevista que contém perguntas e respostas.

Entrevista com narração direta - É a forma mais utilizada pelo jornalista para conhecer o entrevistado e obter informações das pessoas.

Reportagem - É o conjunto de informações resultante de um trabalho de investigação jornalística. Permite diferentes estilos de texto, não contém necessariamente o lead e tem o objetivo de aprofundar a notícia num texto mais longo.

Propaganda - Todo jornal sobrevive graças à propaganda. Inerente aos diferentes cadernos do jornal ou em encartes, ilustrada ou fotografada, ela também constitui um elemento de leitura do nosso cotidiano imprescindível para o leitor se localizar e informar a respeito das ofertas do mercado.

Fotojornalismo - A fotografia jornalística fixa um acontecimento e as suas impressões. O fotógrafo é o relator, o documentador visual entre a notícia e o público. A imagem nesse caso é o certificado de

presença é a prova ao leitor que o jornal estava presente na notícia.

A notícia é dessa forma, interpretada com palavras e imagens onde nem sempre o texto é espelhado na imagem, nem a foto é o registro fiel do acontecimento, buscamos sempre essa junção, que remete o leitor ao local dos fatos, em busca do entendimento maior dos acontecimentos.

Logotipo - É o nome do jornal com as letras em corpo, forma e desenho escolhidos pela empresa jornalística.

Selo - Em formatos e tamanhos variáveis de jornal para jornal, simbolizam datas ou eventos importantes ou destacam elementos de notícias de cada edição do jornal. Ex.: nas Olimpíadas, CPIs, etc.

Editoria - É o nome jornalístico dado a cada seção do jornal. Ex.: Editoria de Esportes, Cidades, Internacional etc.

Editor - É o jornalista que chefia um grupo de jornalistas que compõem uma Editoria.

Editor-Chefe - É o jornalista que chefia a Redação do jornal.

Ilustração - Desenho ou composição gráfica feita à mão para ilustrar determinadas notícias, crônicas ou charges, na ausência de fotografias.

Anexo III: Apostila *“Como diagramar usando o Word”*.



Como diagramar usando o Word?

O Microsoft Word é sem dúvidas a ferramenta de edição de texto mais presente nos computadores de hoje. É utilizado por estudantes na elaboração de trabalhos escolares, por acadêmicos na edição de textos científicos e por profissionais de diversas áreas na produção de documentos distintos. É um programa pago, mas que vem em versões grátis ou simplificadas em alguns computadores. Pode inserir gráficos, tabelas, números de páginas, cabeçalhos, rodapés, colunas, figuras, índice, numeração, entre muitos outros recursos avançados.

O nosso objetivo é usar o Word como programa de editoração ou diagramação do nosso jornal, utilizando de ferramentas simples, porém funcionais, na realização de um bonito trabalho final.

O que precisamos definir antes de começarmos?

Inicialmente precisamos imaginar o espaço que será impresso o jornal. O tamanho do papel, o tipo e tamanho das letras, as cores utilizadas, o tipo de linguagem, a quantidade de matérias e notas veiculadas, as ilustrações e imagens e tudo que podemos usar para dar uma cara própria para nosso jornal. A diagramação é o processo de organizar o conteúdo produzido no espaço disponível e adequado, com objetivo de aperfeiçoar a leitura na criação de uma mídia com apelo visual.

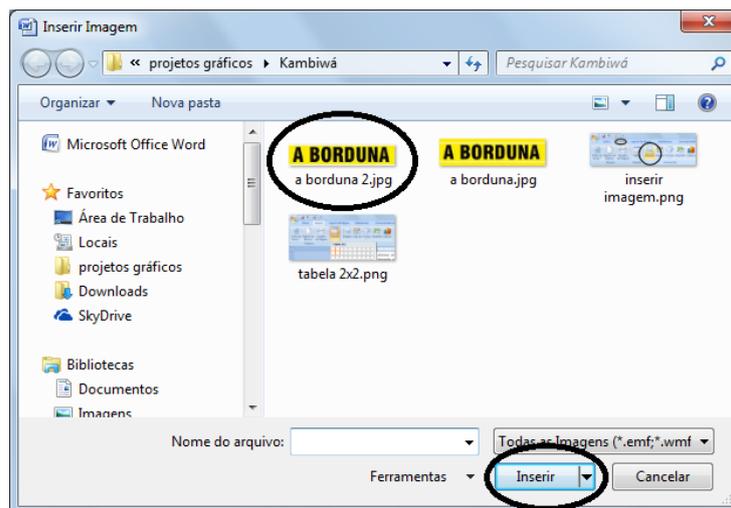
Qual fonte utilizar?

Fonte é o tipo de letra escolhido. Há diversas opções disponíveis, mas precisamos buscar tipos de letra que facilitem a leitura e transmitam os valores do jornal. Fontes como Calibri (utilizada neste texto), Times New Roman, Arial ou Myriad podem ser boas escolhas. O tamanho da fonte também é importante: precisa ser legível, mas não pode ocupar espaço demais. O ideal é ser entre 11 e 12. Títulos e manchetes pedem destaque. Então precisaremos aumentar o tamanho da fonte e utilizar o negrito para dar mais ênfase ao que está escrito.

Como inserir uma imagem?

Vamos começar com a inserção de uma imagem no documento. É simples: basta-se ir ao menu principal no topo da tela do computador, clicar em “Inserir”, depois clicar em “Imagem”, selecionar no computador o arquivo da imagem que se deseja incluir no documento, e finalmente clicar no botão “inserir”. Podemos começar nosso jornal inserindo a marca escolhida para ele, como visto na imagem abaixo.





Abaixo teremos o resultado:

A BORDUNA

É importante sempre que essa imagem for uma fotografia, que os créditos do autor da imagem sejam inseridos. Podemos mudar o tamanho da imagem, o que é chamado “redimensionar”, apenas clicando nela, clicando em um dos círculos das pontas (destacados em preto na figura abaixo), e em seguida, arrastando o cursor do mouse até o tamanho desejado para obter um aumento ou redução de tamanho proporcional.



Aumentar a figura pelas partes superiores ou laterais, destacadas em vermelho na figura acima, fará com que a figura fique fora de sua proporção original, causando um efeito desagradável, como exibido abaixo:

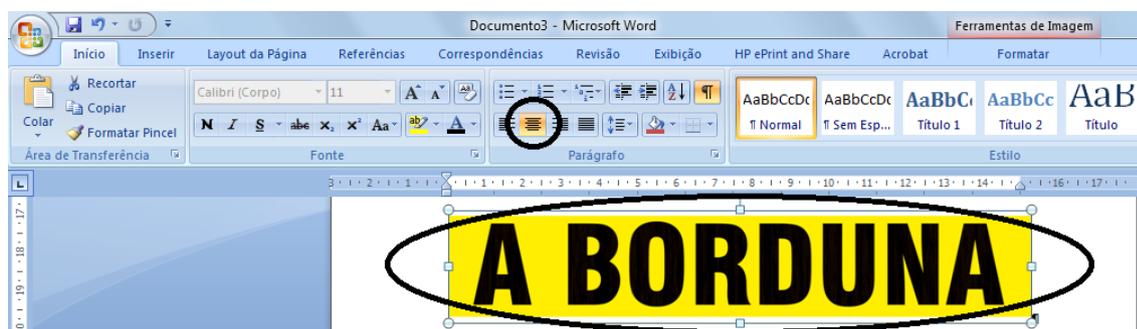


É possível inserir ainda uma legenda na imagem, com objetivo de descrevê-la melhor ao público leitor. Uma dica para deixar o texto seguinte mais próximo da imagem é diminuir o espaçamento entre linhas tanto da figura inserida, como do texto descritivo.

A BORDUNA

Texto próximo à figura caracteriza uma legenda ou crédito, como este.

Podemos ainda alinhar esta imagem à esquerda, direita ou centralizá-la na página, de acordo com nossas preferências. A imagem acima se encontra alinhada à margem (a lateral) esquerda da página. Como esta imagem será o título do jornal e precisa de destaque, precisamos deixá-la com um tamanho proporcional à página, de forma centralizada.



Abaixo temos o resultado:

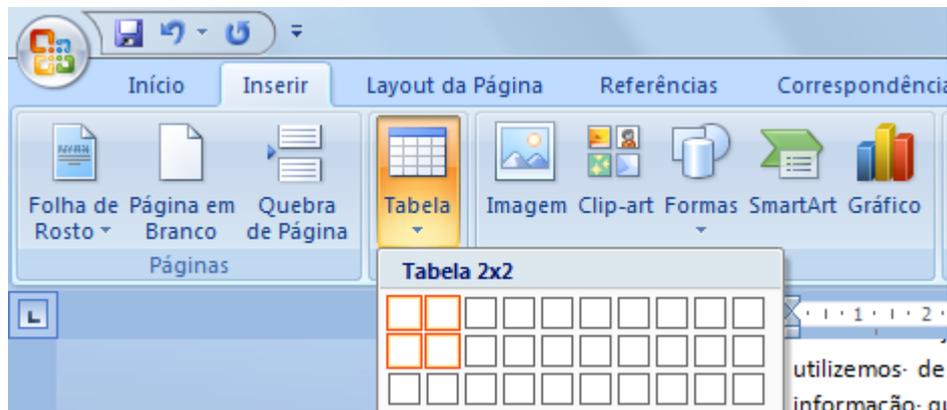


Como deixar o texto organizado como o de um jornal?

O programa oferece algumas alternativas para inserção de texto organizado em colunas como o dos jornais convencionais, entre eles a quebra de texto em colunas, as caixas de texto, e o uso de tabelas. Estas últimas serão a alternativa que nos utilizaremos por permitir um melhor aproveitamento do espaço disponível. Tabelas são formadas de linhas e colunas, que podem ser coloridas, transparentes, com ou sem traçado. As linhas e colunas podem ser mescladas, criando inúmeras possibilidades de organização das manchetes, textos, imagens e ilustrações.

Como nosso jornal terá o formato padrão de uma folha tamanho A4, o ideal é que utilizemos até três colunas (verticais). A quantidade de linhas depende do tipo de informação que iremos organizar, como o título da matéria, foto, texto, etc. A tabela cria campos menores em retângulos.

Para inserir uma tabela, vá até o menu principal, escolha “Inserir”, em seguida clique em “Tabela” e escolha a quantidade de linhas e colunas. Vamos começar com uma tabela de 2 linhas e duas colunas:



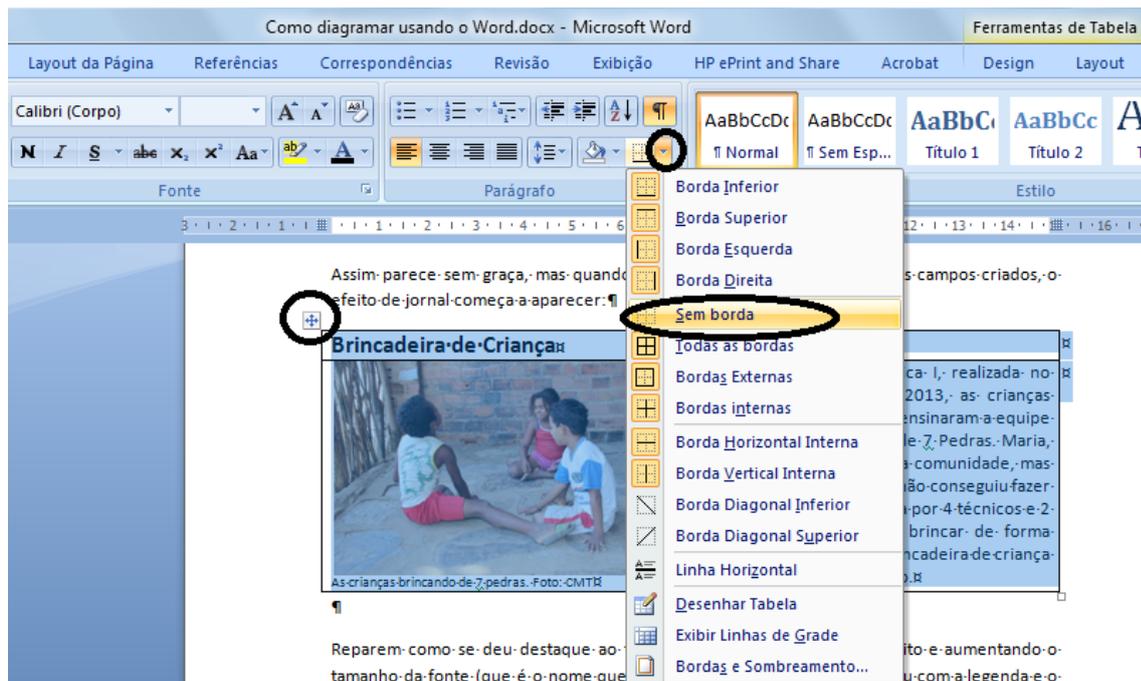
E abaixo temos o resultado:

Assim parece sem graça, mas quando inserimos o texto e as imagens nos campos criados, o efeito de jornal começa a aparecer:

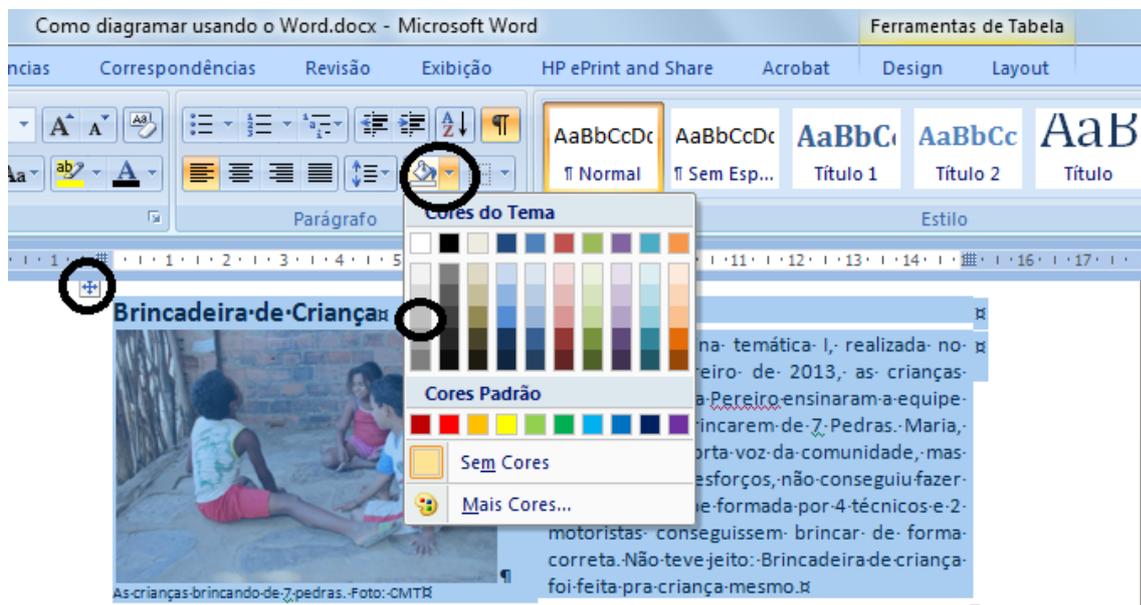
<p>Brincadeira de Criança</p>	
 <p>As crianças brincando de 7 pedras. Foto: CMT</p>	<p>Durante a oficina temática I, realizada no início de fevereiro de 2013, as crianças peraltas da aldeia Pereiro ensinaram a equipe de técnicos a brincarem de 7 Pedras. Maria, 10 anos, foi a porta voz da comunidade, mas apesar dos seus esforços, não conseguiu fazer com que a equipe formada por 4 técnicos e 2 motoristas conseguissem brincar de forma correta. Não teve jeito: Brincadeira de criança foi feita pra criança mesmo.</p>

Reparem como se deu destaque ao título, colocando o mesmo em negrito e aumentando o tamanho da fonte (que é o nome que se dá a letra). O contrário aconteceu com a legenda e o crédito da foto: a fonte foi reduzida para não chamar tanta atenção quanto o texto da matéria.

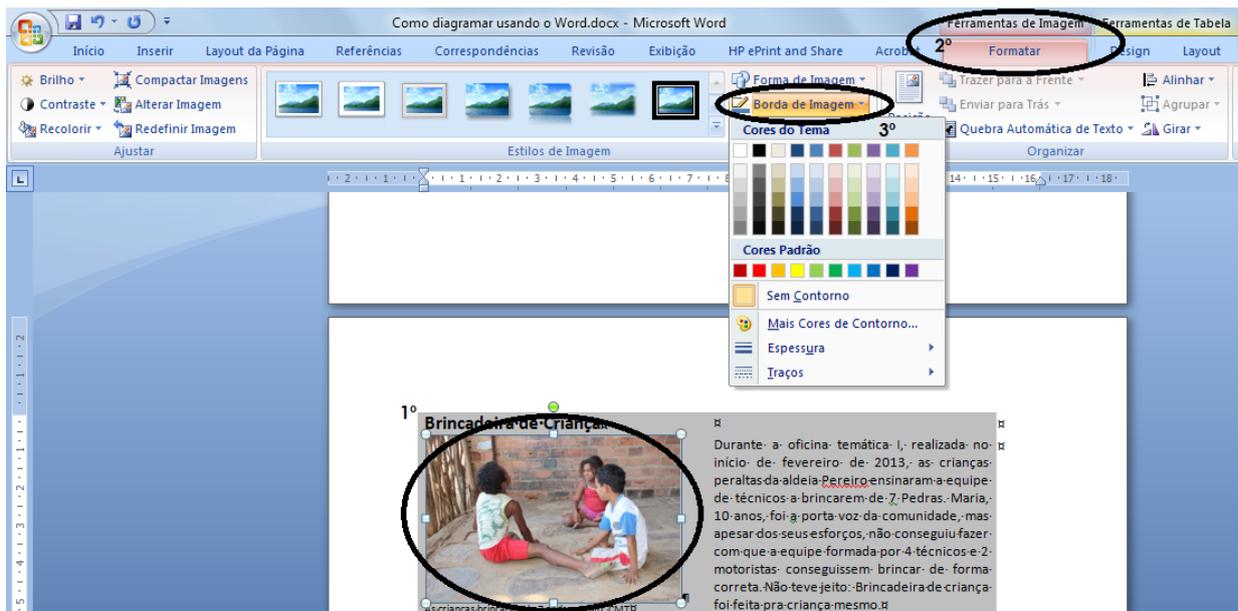
Podemos ainda melhorar o resultado, apagando as linhas das tabelas, e preenchendo o quadro com uma cor que dê um leve destaque ao conteúdo. Para deixar as bordas invisíveis, selecione a tabela, clicando no canto superior esquerdo da mesma, e clique no local indicado na figura abaixo:



Para usar preenchimento, basta selecionar a tabela, clicar na área indicada na figura abaixo e selecionar a cor. Lembre-se que um jornal é um veículo formal, que colocar cores muito chamativas vai causar certo desconforto, além de comprometer a credibilidade do veículo:



Para colocar um contorno na foto, basta selecioná-la, ir até o menu especial Ferramentas de Imagem (Formatar), selecionar Borda de Imagem e escolher a cor desejada, como mostrado na figura a seguir:



E o resultado:

Brincadeira de Criança

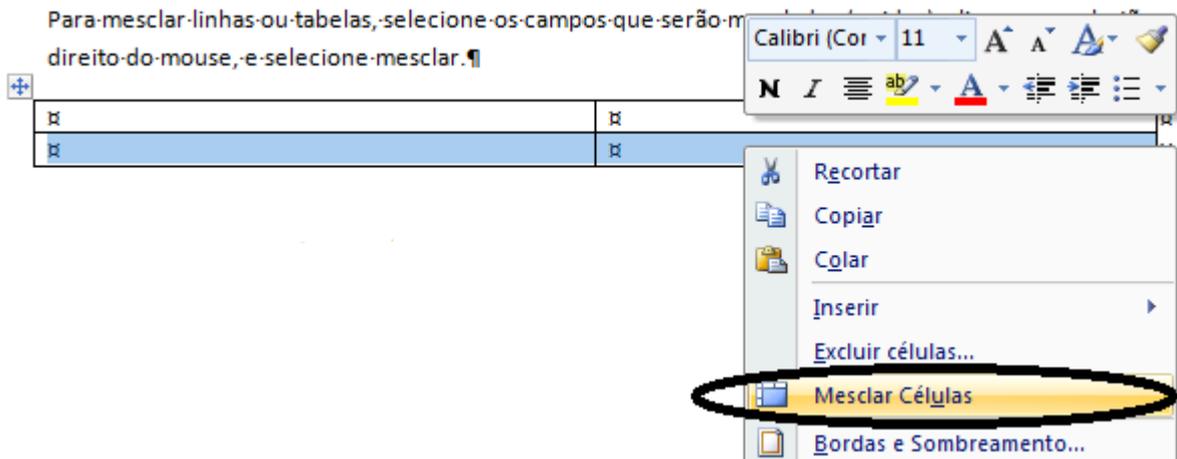


As crianças brincando de 7 pedras. Foto: CMT

Durante a oficina temática I, realizada no início de fevereiro de 2013, as crianças peraltas da aldeia Pereiro ensinaram a equipe de técnicos a brincarem de 7 Pedras. Maria, 10 anos, foi a porta-voz da comunidade, mas apesar dos seus esforços, não conseguiu fazer com que a equipe formada por 4 técnicos e 2 motoristas conseguissem brincar de forma correta. Não teve jeito: Brincadeira de criança foi feita pra criança mesmo.

As tabelas servem para organização de forma mais elaborada. Tente diferentes formatos e surpreenda-se com o resultado. No exemplo abaixo, existe uma tabela de duas linhas e duas colunas, porém as duas colunas foram mescladas na linha de baixo, gerando três campos para as informações.

Para mesclar linhas ou tabelas, selecione os campos (ou células) que serão mesclados (unidos), clique com o botão direito do mouse, e selecione mesclar.



E o resultado é o seguinte:

Você pode organizar as informações da seguinte forma:

Manchete	Foto e Legenda
Texto	

Tente diferentes formatos

Título da matéria.		Manchete 2 Texto 2
Foto 1 e legenda	Continuação do Texto 1	
Começo do texto 1		

Depois de inserir as informações, é só esconder as bordas da tabela, como explicado anteriormente. O resultado podemos observar a seguir:

Para dar um maior destaque, podemos utilizar uma fonte maior para a manchete principal.



Etnia Kambiwá realiza o Toré antes da oficina. Foto: CMT

(Texto ilustrativo) Am adipiscing, metus et posuere ultricies, orci diam dictum est, vel luctus eros elit a mi. Fusce pharetra scelerisque sagittis. Ut nibh felis, facilisis id volutpat quis, commodo quis arcu. Morbi lacus tortor, facilisis at congue eget, venenatis vitae eros. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nullam sed neque lectus. Cras lorem lacus, lobortis faucibus tincidunt at, mattis eu erat. Vestibulum at mi tellus..

Duis porta justo sit amet magna feugiat aliquam congue lorem posuere.



Crianças bricam de 7 pedras. Foto: CMT

Morbi ut elementum lorem. Phasellus sapien justo, malesuada in lacinia ut, pulvinar quis mauris. Curabitur porttitor, odio eu bibendum varius, massa metus faucibus quam, quis aliquam dolor dolor quis ipsum.

Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Phasellus tortor augue, blandit ac porta quis, eleifend in felis. Pellentesque molestie rutrum aliquam. Sed luctus venenatis ligula, non sodales neque ultrices sit amet. In hac habitasse platea dictumst. Vivamus laoreet volutpat dolor, et vulputate arcu egestas ut. Phasellus varius, ipsum vitae commodo placerat, sem purus sagittis libero, a ultrices tortor nisl ac risus.

Aliquam congue lorem posuere.

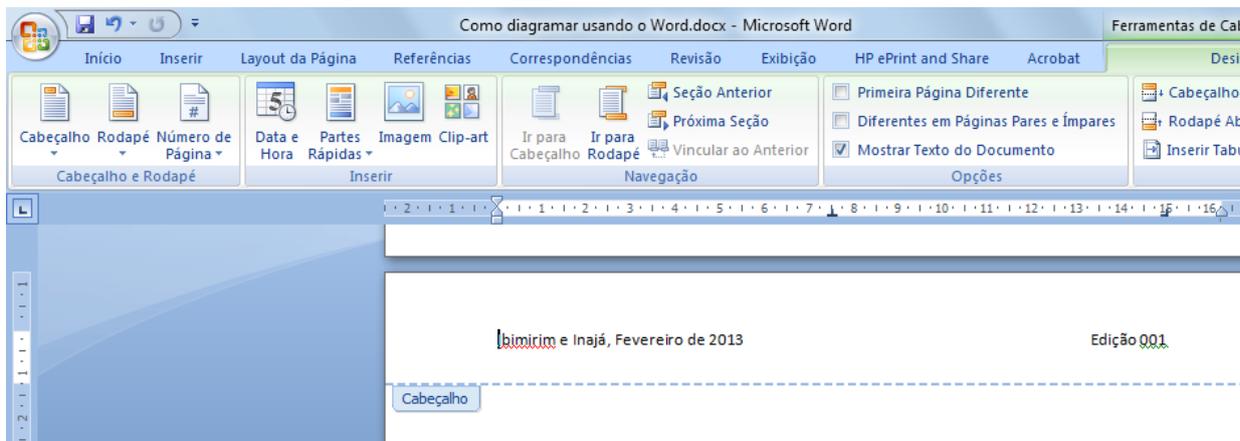
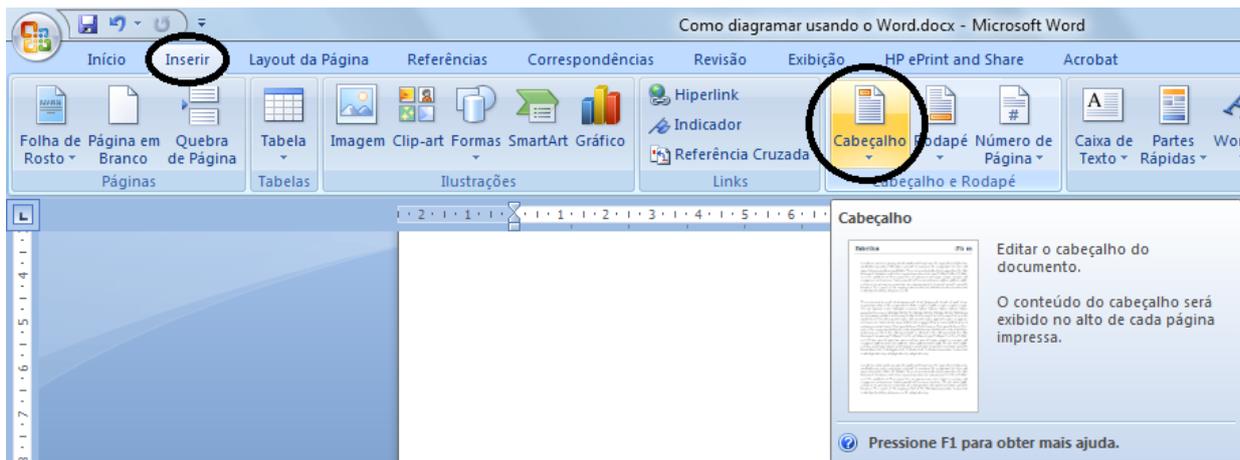
Duis porta justo sit amet magna feugiat aliquam congue lorem posuere. Quisque posuere posuere augue at varius. Donec ultrices, metus vel interdum luctus, magna mi imperdiet ante, sit amet vestibulum odio felis ut eros. Nunc iaculis, nulla at aliquam scelerisque, metus nisi porta ante, sed faucibus enim neque ut nisl. Vestibulum vel ante et nunc pellentesque ornare. Mauris condimentum consectetur.

DICA: nunca cole duas tabelas, ou crie duas tabelas juntas. Elas vão se fundir (colar) e vai ser difícil edita-las separadamente. Sempre dê o espaço de uma linha em branco entre as tabelas para evitar esse tipo de problema.

Outros elementos ainda podem ser inseridos no jornal. Podemos criar um cabeçalho (nome que se dá ao texto que fica no espaço superior da página, antes do texto principal), com

informações como local, data e número da publicação. O rodapé (nota que fica na parte inferior da página, após o texto principal), que pode conter informes publicitários (propagandas) dos parceiros do jornal. Outra informação que pode ser inserida é o número das páginas, que possui a finalidade de ajudar o leitor a identificar a ordem da leitura. É fundamental nos jornais com muitas páginas.

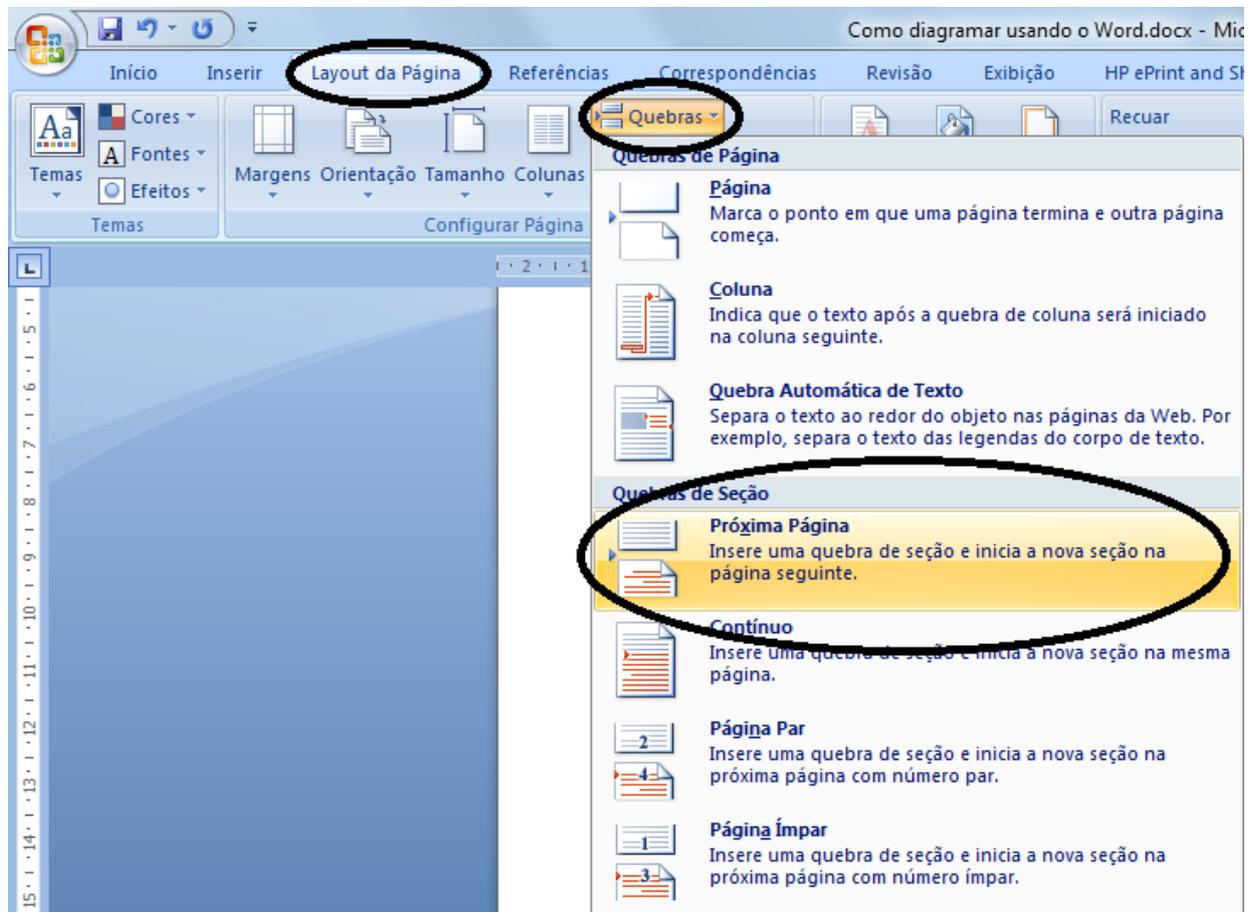
Para inserir o cabeçalho, no menu principal clique em inserir, e logo em seguida em cabeçalho, como mostram as figuras a seguir:



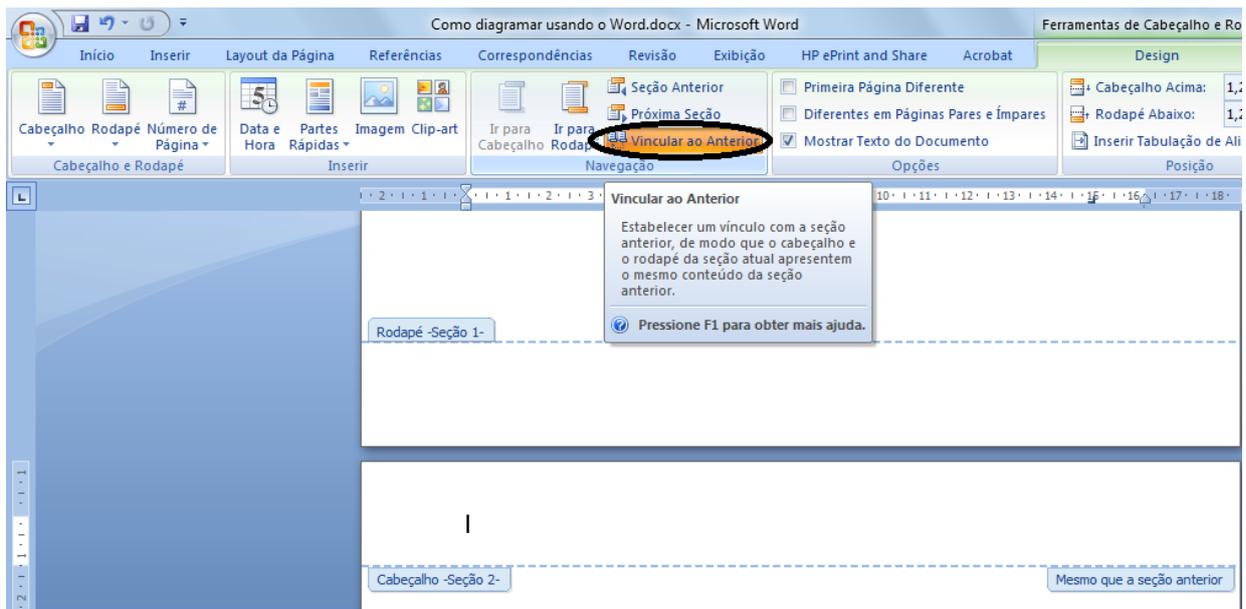
Para inserir o rodapé, podemos clicar no menu inserir, e em seguida rodapé, como mostra a figura abaixo:



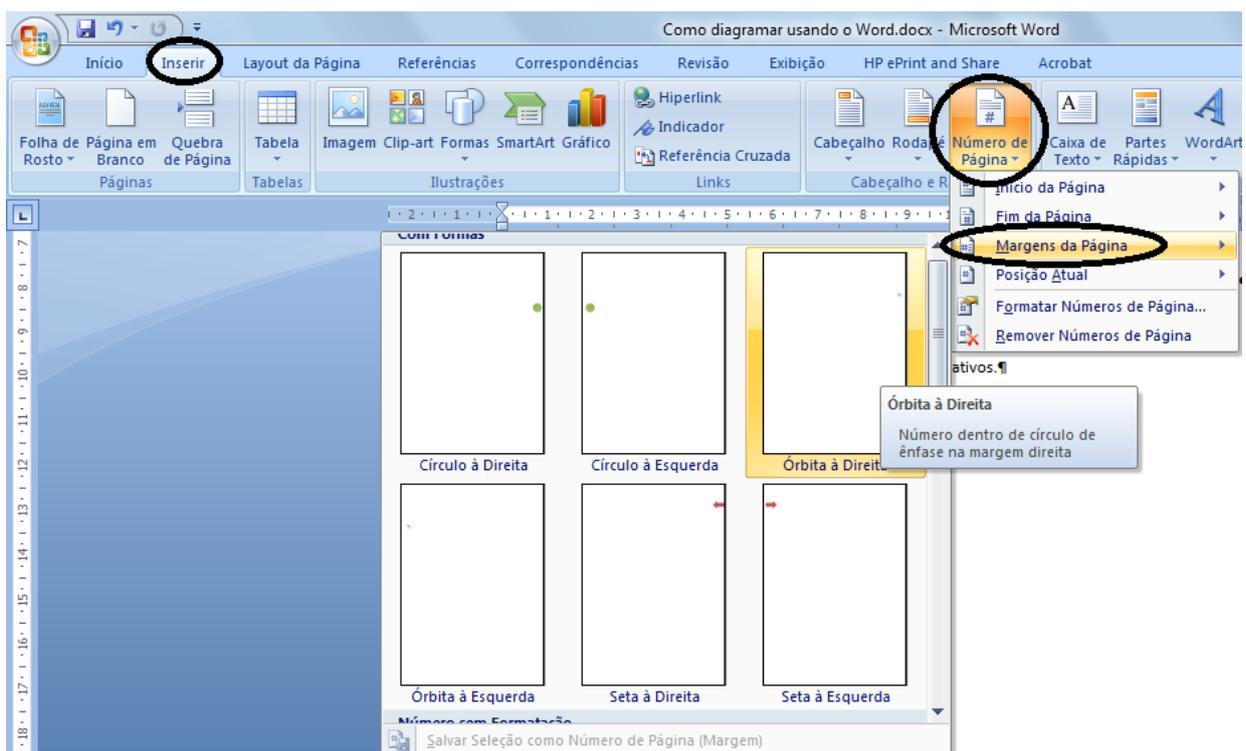
Neste campo, podemos inserir uma tabela para organizarmos os anunciantes. Ambos, cabeçalho e rodapé, se repetem em todas as páginas, iguais. Para que possamos inserir informações diferentes em cada página, precisamos quebrar a seção após cada página, que é um processo fácil. Para tal, selecione no menu principal a aba Layout da Página, em seguida selecione Quebras, e por último, selecione Próxima Página, como ilustrado a seguir:



Desta forma, podemos clicar duas vezes no cabeçalho ou rodapé para selecioná-los, e desmarcar a opção “Mesmo que a seção anterior” tornando os elementos de cada um desses campos independentes, o que possibilita inserirmos anunciantes diferentes ao fim de cada página. É importante fazer esse processo em cada cabeçalho ou rodapé que se deseja este efeito. A figura a seguir mostra o passo a passo:



Quanto à numeração das páginas, o processo é simples. Basta selecionar no menu principal Inserir, Numero de Página e escolher o formato mais adequado. Leve em consideração a posição dos anúncios no rodapé e do cabeçalho. O próprio Word indica formatos criativos.



Anexo IV: Lista de Presença de Participantes

Participantes		Data: 22/02/2013	
Oficina Educomunicação: Temática II – Práticas Comunicacionais (coletas de informações e imagens)			
Território Indígena Kambiwá: Ibirimim/Inajá – PE			
Localidade: Aldeia Barracão Retomada			
Nº	Nome	Função	email
1.	Yonana Maria Bezerra Lima	Professora	romeromambui@gmail.com 18718807.6440
2.	Berueni Pereira da Silva	Professora	
3.	Ana Cristina Barbosa da Silva	ESTUDANTE	
4.	Antônio Caldeira da Silva	ALUNO	
5.	Edelcio José da Silva	MIS	JOSE.DAS.BRASILMEDIC@GMAIL.COM 1871.9458-2672
6.	Cherize Joao dos Santos	alunista	
7.	SOLE LUCILAYVA DA SILVA	Agricultor	
8.	Junison Gomes da Silva	Professor	
9.	Maria Cruz da Silva	Dona de casa	99560921
10.	Luana Mª da Silva		
11.	Manoel Pereira da Silva		
12.	Mariana Alice da Silva		
13.	Yana Catarina da Silva		
14.	José Pereira da Silva	carigue	99886974
15.	José Gabriel Augusto da Silva		
16.	Stalécice Maria da Silva		
17.	Felipe Monato da Silva		
18.	Yana Pereira da Silva		
19.	José Carlos da Silva		
20.	Mª Carmo de A. Cipiano		
21.	Carina Leão Cipiano	agricultora	
22.	Maria José da Conceição Silva Vieira	"	
23.	Maria Alice da Silva		



Anexo IV: Lista de Presença de Participantes (continuação).

		<p>Participantes</p> <p>Oficina Educomunicação: Temática II – Práticas Comunicacionais (coletas de informações e imagens)</p> <p>Território Indígena Kambiwá: Ibimirim/Inajá – PE Localidade: Aldeia Barracão Retomada Data: 22/02/2013</p>
24.	<i>Cícera Cláudia da Silva</i>	
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		
41.		
42.		
43.		
44.		
45.		
46.		
47.		

