

Manual prático para registros de memórias do Programa Segundo Tempo

Organizadoras:

**Luiza Aguiar dos Anjos
Pamela Siqueira Joras
Suellen dos Santos Ramos**



**GRUPO DE ESTUDOS
SOBRE ESPORTE
CULTURA E HISTÓRIA**



Manual prático para registros de memórias do Programa Segundo Tempo

Organizadoras:

Luiza Aguiar dos Anjos

Pamela Siqueira Joras

Suellen dos Santos Ramos

Coleção GRECCO

2015



APRESENTAÇÃO DA COLEÇÃO

A coleção GRECCO é um projeto editorial do Grupo de Estudos sobre Esporte, Cultura e História, vinculado ao Centro de Memória do Esporte da Escola de Educação Física da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Visa a publicação de livros eletrônicos privilegiando obras clássicas e contemporâneas no campo da Educação Física em interface com as Ciências Sociais e Humanas. História, Memória, Gênero, Sexualidade e Mídia são temas de maior interesse.

Coordenadora da Coleção:

Silvana Vilodre Goellner

Conselho Editorial:

André Luiz dos Santos Silva (FEEVALE)

Angelita Alice Jaeger (UFSM)

Ivone Job (UFRGS)

Lívia Tenório Brasileiro (UPE)

Ludmila Mourão (UJF)

Meily Assbú Linhales (UFMG)

Victor Andrade de Melo (UFRJ)

Copyright ® 2015 Centro de Memória do Esporte

Universidade Federal do Rio Grande do Sul - UFRGS

Reitor: Carlos Alexandre Netto

Vice-reitor: Rui Vicente Oppermann

Pró-reitora de Extensão: Sandra de Deus

Vice-pró-reitora de Extensão: Claudia Porcellis Aristimunha

Escola de Educação Física – ESEF – UFRGS

Diretor: Alberto Reinaldo Reppold Filho

Vice-diretor: Flávio Antônio de Souza Castro

Centro de Memória do Esporte - CEME

Coordenadora: Silvana Vilodre Goellner

Revisão: Ivone Job e Naila Touguinha Lomando

Projeto Gráfico (Capa): Luísa Beatriz Trevisan Teixeira

Projeto Gráfico e diagramação (Miolo): Pamela Siqueira Joras

Imagens da Capa: Luísa Beatriz Trevisan Teixeira

Qualquer parte ou o todo desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada corretamente a fonte.

Os projetos especiais do Programa Segundo Tempo (2013-2014):

Manual prático para registros de memórias do Programa Segundo Tempo/
Organização Luiza Aguiar do Anjos, Pamela Siqueira Joras e Suellen dos
Santos Ramos - Porto Alegre:

Centro de Memória do Esporte da Escola de Educação Física da
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2015.

76 p.: il. (Coleção Grecco)

ISBN: 978-85-66106-40-4

1. Programa Segundo Tempo. 2. Esporte. 3. Lazer. I. Anjos, Luiza Aguiar
dos; Joras, Pamela Siqueira; Ramos, Suellen dos Santos organizadores.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
<i>Luiza Aguiar dos Anjos, Pamela Siqueira Joras e Suellen dos Santos Ramos</i>	
COMO PRODUZIR UMA FOTOGRAFIA.....	7
<i>Pamela Siqueira Joras</i>	
COMO PRODUZIR UM FOLHETO	12
<i>Luiza Aguiar dos Anjos</i>	
COMO PRODUZIR UM FOLDER.....	16
<i>Suellen dos Santos Ramos</i>	
COMO PRODUZIR UM BANNER	26
<i>Pamela Siqueira Joras</i>	
COMO PRODUZIR UMA FAIXA.....	33
<i>Luiza Aguiar dos Anjos</i>	
COMO PRODUZIR UM VÍDEO	43
<i>Pamela Siqueira Joras</i>	
COMO PRODUZIR UM CLIPPING DE NOTÍCIAS.....	50
<i>Luiza Aguiar dos Anjos</i>	
COMO PRODUZIR UMA ENTREVISTA	63
<i>Suellen dos Santos Ramos</i>	
COMO PRODUZIR UMA APRESENTAÇÃO	75
<i>Suellen dos Santos Ramos</i>	

APRESENTAÇÃO

Produzir registros é um dos principais objetivos do projeto memórias do Programa Segundo Tempo. Tarefa hercúlea dada a abrangência que o Programa adquiriu ao longo de sua existência. E com isso estou afirmando que a equipe do Centro de Memória do Esporte, por mais que se dedique a esse projeto, não consegue atender, com detalhe, essa demanda que é importante e necessária.

Essa percepção fez com que pensássemos em uma estratégia colaborativa de registros de memória. Por isso criamos este material cuja linguagem pretende ser simples, explicativa e informativa. Esse é o mote que rege o **Manual prático para registros de memórias do Programa Segundo Tempo**. Esperamos que ele possa servir como uma ferramenta que auxilie o trabalho de quem se interessar por registrar histórias e memórias das ações que desenvolve ou que participa. Afinal, sem memória não há história. E sem história só nos resta o esquecimento.

Luiza Aguiar dos Anjos

Pamela Siqueira Joras

Suellen Dos Santos Ramos

COMO PRODUZIR UMA FOTOGRAFIA

Pamela Siqueira Joras

A importância da fotografia

A fotografia tem uma grande importância no que tange aos registros de memória. Pela sua praticidade em elaborar tais registros, ocupa grande parte de diversos acervos que constituem o Centro de Memória do Esporte e, conseqüentemente, do Projeto Memórias do Programa Segundo Tempo. Nesse capítulo vamos expor alguns cuidados que devem ser tomados na elaboração de uma fotografia, pois produzir uma imagem não é um processo tão simples quanto parece. A seguir apresentamos algumas sugestões básicas para melhorar a qualidade de suas fotos.

Como produzir uma fotografia?

Com as facilidades tecnológicas do mundo contemporâneo podemos produzir fotografias utilizando diversos equipamentos dentre eles, câmera fotográfica, máquina filmadora, celulares, tablets e smartphones.

O que é importante fotografar

Escolher aquilo que queremos fotografar é a tarefa mais importante para o registro fotográfico que servirá como registro de memórias do Programa Segundo Tempo.

1. Evento



Encontro Anual PST 2015

Fonte: Lume - Repositório Digital UFRGS

2. Pessoas



Equipe Colaboradora 25

Fonte: Lume - Repositório Digital UFRGS

3. Momentos específicos



Andrea Ewerton do Nascimento
Abertura do Encontro Anual do PST (Brasília, 2015)
Fonte: Lume - Repositório Digital UFRGS

4. Atividades



Canoagem Programa Segundo Tempo (Bonito, 2005)
Fonte: Lume - Repositório Digital UFRGS

5. Objetos



Camiseta Personalizada Programa Segundo Tempo

Fonte: Lume - Repositório Digital UFRGS

Como produzir uma fotografia?

1. O foco

Na maioria das vezes o enquadramento da fotografia é dado na parte central do visor de sua câmera, entretanto, em alguns momentos esse enquadramento pode ser dado nas laterais do visor dando destaque para o local, por exemplo, ou para uma pessoa.

2. Quando utilizar o Flash

Geralmente os equipamentos fotográficos já possuem a configuração no modo automático, caso isso não ocorra com a sua máquina, atente para a função flash. Usar o flash muito em cima daquilo que será fotografado pode deixar a imagem toda clara, e muito

longe, pode ficar escura. O flash tem um alcance limitado quase sempre de 3 a 5 metros. Em um local muito escuro o flash é um acessório necessário assim como nas fotos tiradas contra a luz, situação na qual ele faz o papel de preenchimento. Um exemplo disso são fotos feitas contra o sol, pois ao focar as pessoas aparecem apenas ficará visível a sua silhueta. Se utilizar o recurso do flash haverá o preenchimento do espaço de luz fazendo com que as pessoas apareçam na íntegra.

3. Cuidados com o fundo da imagem

A escolha do que aparece ao fundo de uma fotografia é tão importante quando o que vem em primeiro plano. Cores vibrantes, linhas e outros objetos podem interferir ou tirar a atenção do foco. Tire fotos na altura dos olhos da pessoa. Para tirar foto de criança fique de joelhos ou faça o necessário para ficar ao nível de quem é fotografado.

4. A Legenda

A legenda é a identificação da foto, ou seja, identificar se é um evento, uma atividade, uma cerimônia, etc. Anotar quem são as pessoas aparecem na fotografia, registrando-as sempre com nome e sobrenome. Se a pessoa for mais conhecida pelo seu apelido coloque-o entre parênteses no final da identificação. Por exemplo: Paulo Roberto Silva (Beto). Atente também para o local onde a fotografia foi tirada registrando cidade, o estado e a data.

Nunca esqueça de anotar em algum registro quem produziu a fotografia, ou seja, de quem é autoria. Essa informação é importante para registros de memórias.

Lembramos que, caso seja utilizada alguma imagem com usuários do Programa, é importante que a Carta de autorização de uso de imagens tenha sido assinada pelos pais das crianças e jovens que apareçam na mesma. Para acessar este modelo clique aqui: **[CARTA DE CESSÃO DE IMAGENS.](#)**

COMO PRODUZIR UM FOLHETO

Luiza Aguiar dos Anjos

O que é um folheto

Os folhetos são materiais gráficos feitos de papel, geralmente de pequenas dimensões e de fácil manuseabilidade, utilizados como meio de divulgação de ideias ou informações sobre determinado assunto.

Quando utilizar um folheto

Sendo um instrumento cuja produção é simples e barata, o folheto é um material útil para a divulgação de eventos, como festas, apresentações e palestras, ou de atividades regulares com uma demanda específica, como a abertura de vagas para uma modalidade esportiva, por exemplo.

O folheto deve ser escolhido como forma de divulgação quando as informações a serem inseridas forem bastante objetivas, não necessitando de um longo texto, seja explicativo ou descritivo. Quando houver muitas informações, sugerimos o uso do folder, cuja orientação para produção encontra-se no capítulo 3 desse Manual.

O que devo inserir em um folheto

Na produção de um folheto de conteúdo relativo ao PST é importante que estejam presentes as logomarcas do Programa Segundo Tempo e do Ministério do Esporte, ilustradas abaixo:



Há diferentes modelos dessas logomarcas, variando cores e disposição. Você pode acessá-las no **Manual de Identidade Visual** disponibilizado no site do Ministério do Esporte.

Além delas, é fundamental inserir o nome do núcleo responsável pelo produto, assim como o endereço do local e os contatos do coordenador do núcleo.

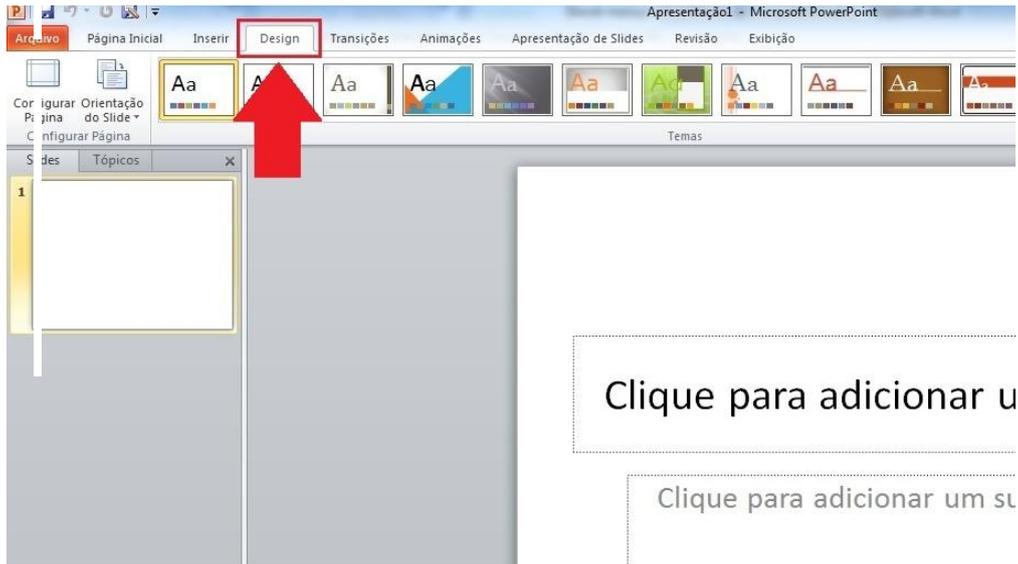
O texto do folheto deve ser curto e objetivo, focando nas informações mais importantes sobre o assunto, utilizando linguagem simples e clara. Para textos longos, sugerimos a produção de um folder, cuja produção é explicada neste Manual.

Quando se trata de um evento é fundamental especificar quando (dia e hora) e onde ele irá ocorrer, se é aberto ao público ou exclusivo a um determinado grupo.

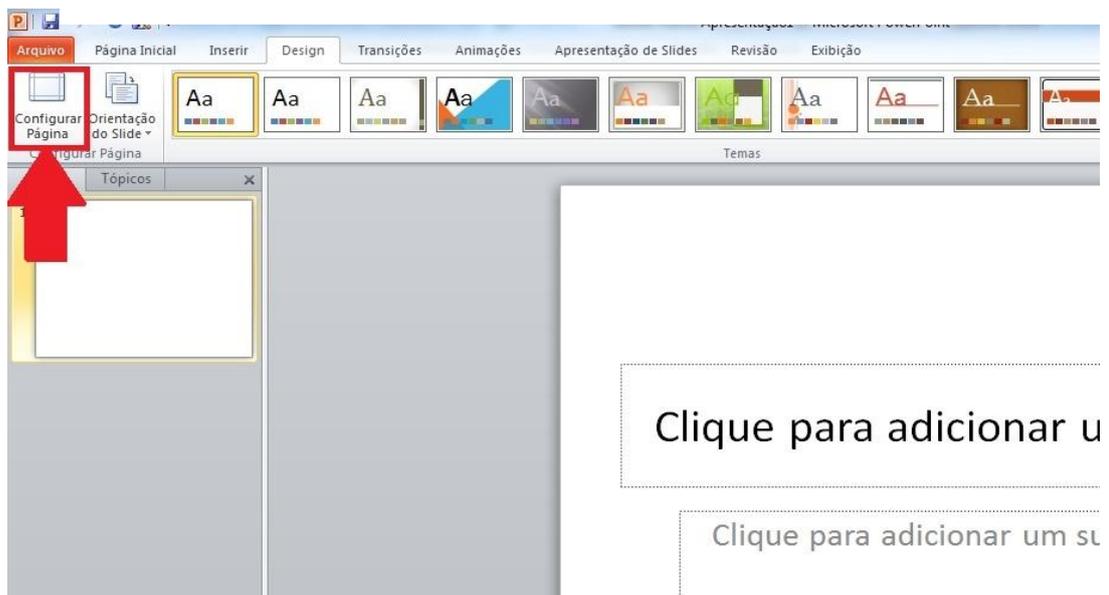
Como produzir um folheto

O folheto pode ser confeccionado em diversos programas, sendo o mais utilizado o *Microsoft Power Point* ou similar. A seguir, informamos os passos para produzir o folheto a partir desse programa.

- 1.** Abra a interface do *Power Point* e em seguida clique na aba **Desing**



2. Aberta a aba design, clique em **Configurar página**



3. Depois de clicar em **Configurar página**, uma caixa de diálogo será aberta na qual você pode configurar o tamanho do seu folheto. Escolha a opção **Personalizar** e defina o tamanho em largura e altura. As dimensões a serem escolhidas dependem do formato e tamanho que você escolherá para seu folheto, sendo o mais comum o tamanho 10cm de largura e 15cm de altura, que corresponde ao tamanho de uma foto comum.

A partir daí você pode inserir as informações que julgar necessário lembrando em fazê-lo com uma letra de tamanho satisfatório para que as pessoas possam ler de forma ágil e sem dificuldades.

Lembre-se que o folheto é um material de divulgação. Portanto, opte por informações precisas e não muito longas.

Para facilitar a produção de folhetos, disponibilizamos um modelo desenvolvido pela equipe do Centro de Memória do Esporte (CEME/UFRGS). Tal modelo foi produzido em formato *.ppt* e pode ser visualizado e alterado no programa *Microsoft Power Point* ou similar. Para acessar este modelo clique aqui: **FOLHETO.**

COMO PRODUZIR UM FOLDER

Suellen dos Santos Ramos

O que é um folder

Folder é um material gráfico impresso que tem como objetivo apresentar um grande volume de informações referentes a qualquer tipo de situação, projeto, atividade, entre outros. Ele se diferencia dos demais materiais de divulgação como folheto, brochura ou *flyer* por ter ao menos uma “dobra”, que o caracteriza. É possível fazer um grande número de dobras dependendo do tamanho do papel.

Quando utilizar um folder

Existem dois tipos de folders: Institucional e Promocional. O primeiro é utilizado em prol de uma instituição, e muitas vezes é adotado dentro de uma empresa. Já o segundo se caracteriza por promover um determinado serviço, produto ou área comercial. Muitas vezes as duas informações, Institucional e Promocional, são usadas no mesmo folder, mas é preciso ter cuidado para não deixar o material com muitas informações e, assim, perder o foco do objetivo que é a **divulgação**.

No caso específico do PST você pode fazer um folder institucional apresentando as informações sobre o seu núcleo, assim como folders promocionais sobre uma determinada atividade ou evento. Lembramos que o folder deve ser escolhido como material de divulgação quando houver muitas informações a serem inseridas. Quando houver poucas informações, sugerimos o uso do folheto, cuja orientação para produção encontra-se no capítulo 2 desse Manual.

O que devo inserir em um folder

Na produção de um folheto de conteúdo relativo ao PST é importante que estejam presentes as logomarcas do Segundo Tempo e do Ministério do Esporte, ilustradas abaixo:



Há diferentes modelos dessas logomarcas, variando cores e disposição. Você pode acessá-las no **Manual de Identidade Visual** disponibilizado no site do Ministério do Esporte.

Além delas, é fundamental inserir o nome do núcleo responsável pelo produto, assim como o endereço do local e os contatos do coordenador do núcleo.

O folder é um material caracterizado pelo grande volume de informações a serem passadas, mas é preciso atentar-se para que sejam de fácil compreensão e objetivas.

Quando um projeto ou atividade específica forem divulgados é necessário incluir datas e horários, assim como mencionar os seus responsáveis. Também é interessante inserir imagens do conteúdo abordado. Use títulos destacados (com letra em tamanho maior e/ou em negrito) antes de cada conteúdo possibilitando uma melhor organização das informações. Contudo, exceto pelos títulos, orientamos que seja mantida uma mesma fonte e tamanho das letras, o que gera uma apresentação esteticamente melhor.

Como produzir um folder

Um Folder é composto por três partes:

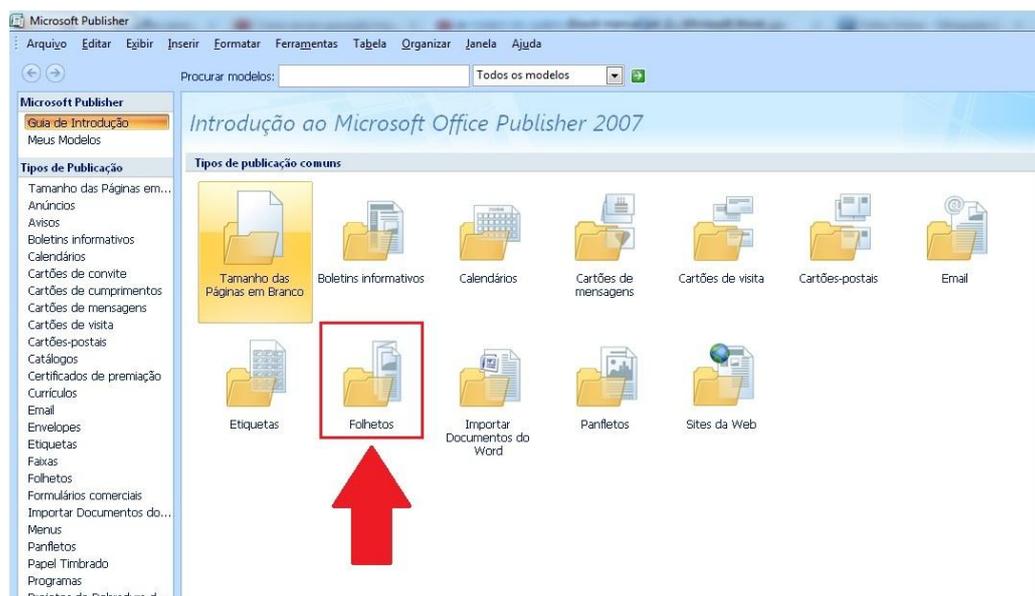
1. Capa ou **página inicial**: que deve ser atraente e convidativa chamando a atenção para o material.

2. Parte interna: nela consta a mensagem a ser passada.

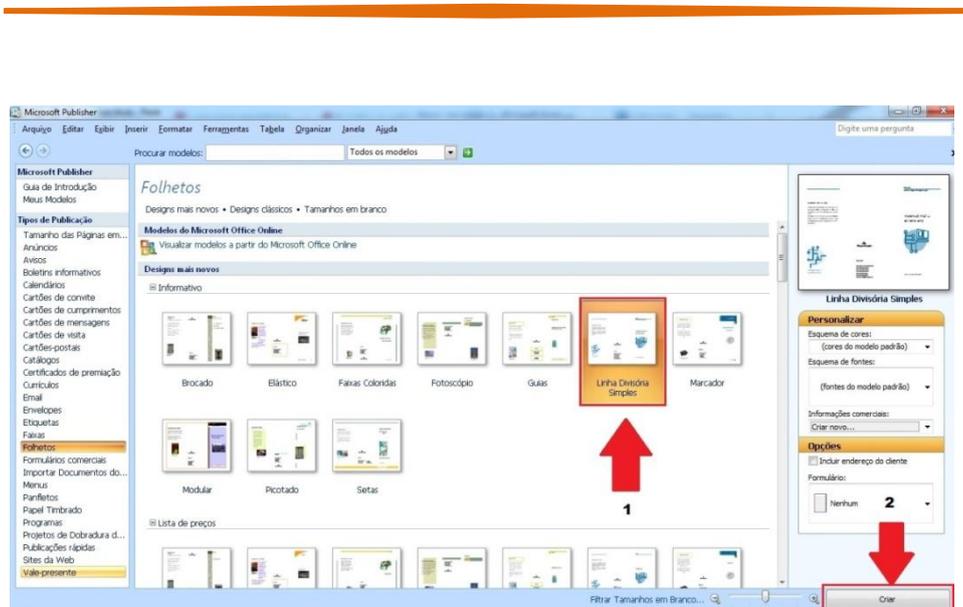
3. Costas ou **fundo**: normalmente é destinada para os contatos, endereços, representantes e outras informações relevantes.

Existem vários programas que ajudam na confecção dos folders, *CorelDraw*, *PhotoShop* e *Fireworks*, até mesmo no *Word* é possível criar um folder. Mas destacamos o *Microsoft Publisher* como ferramenta para sua produção. Esse programa faz parte do pacote *Microsoft Office*, estando disponível em muitos computadores. Segue a baixo, os passos para confecção do folder a partir deste programa:

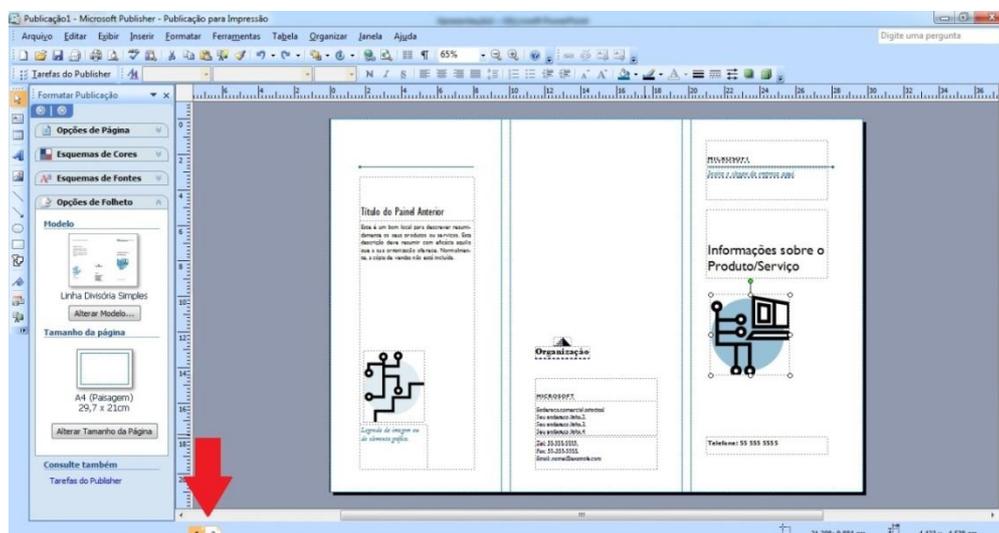
1. Ao abrir a interface do **Publisher** o programa lhe dará algumas opções de publicação. Clique na opção **Folhetos**.



2. Após escolher a opção **Folhetos**, selecione a opção **Linha Divisória Simples** e clique no botão **Criar**.

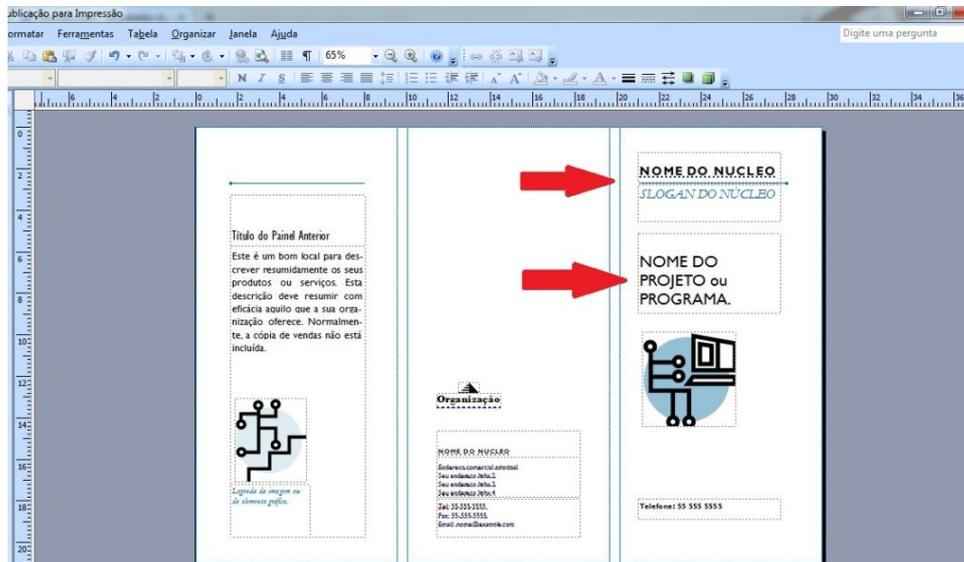


3. A partir de agora você já pode inserir as informações desejadas em seu folder. São duas páginas: a primeira que comporta as informações da parte externa do folder e a segunda com as informações da parte interna do folder. As páginas podem ser selecionadas no canto inferior esquerdo do programa, como mostra a imagem:

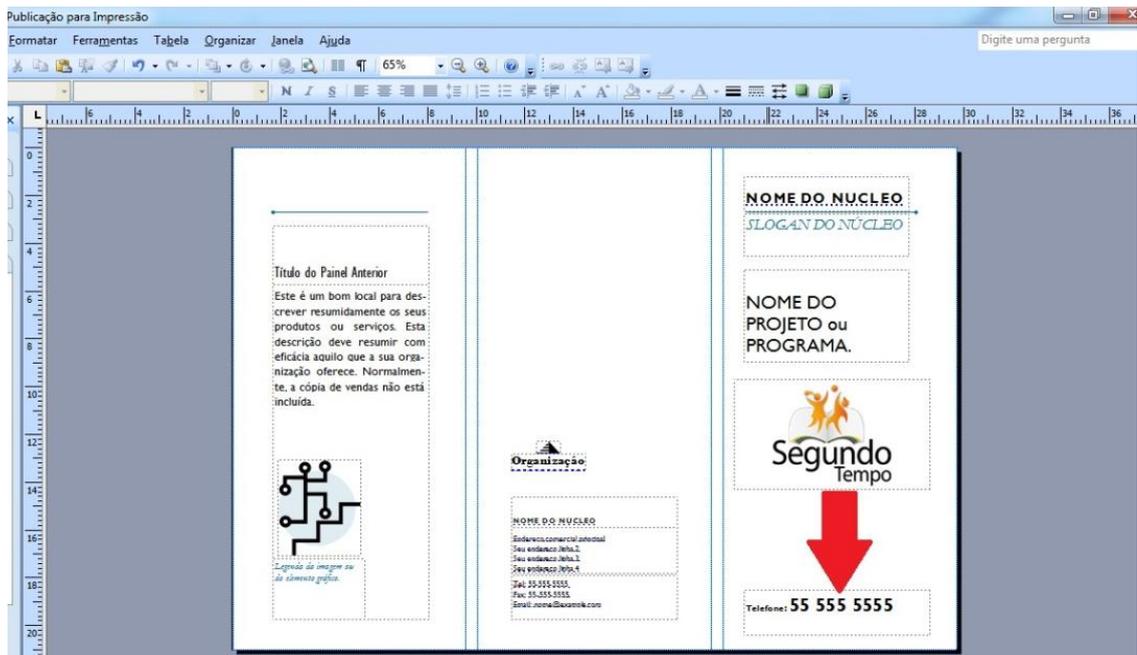


4. A primeira página está dividida em três partes, da direita para a esquerda: a **Capa**, o **Fundo** e o **Painel Interior**. Iniciaremos pela **Capa** do folder. Na caixa de texto da borda superior direita é onde pode ficar o **Nome do Núcleo** e seu **Slogan** (caso exista algum). Abaixo, na caixa de

texto central devem ser inseridos o **Nome do Projeto** ou **Nome do Programa** de que o folder trata.



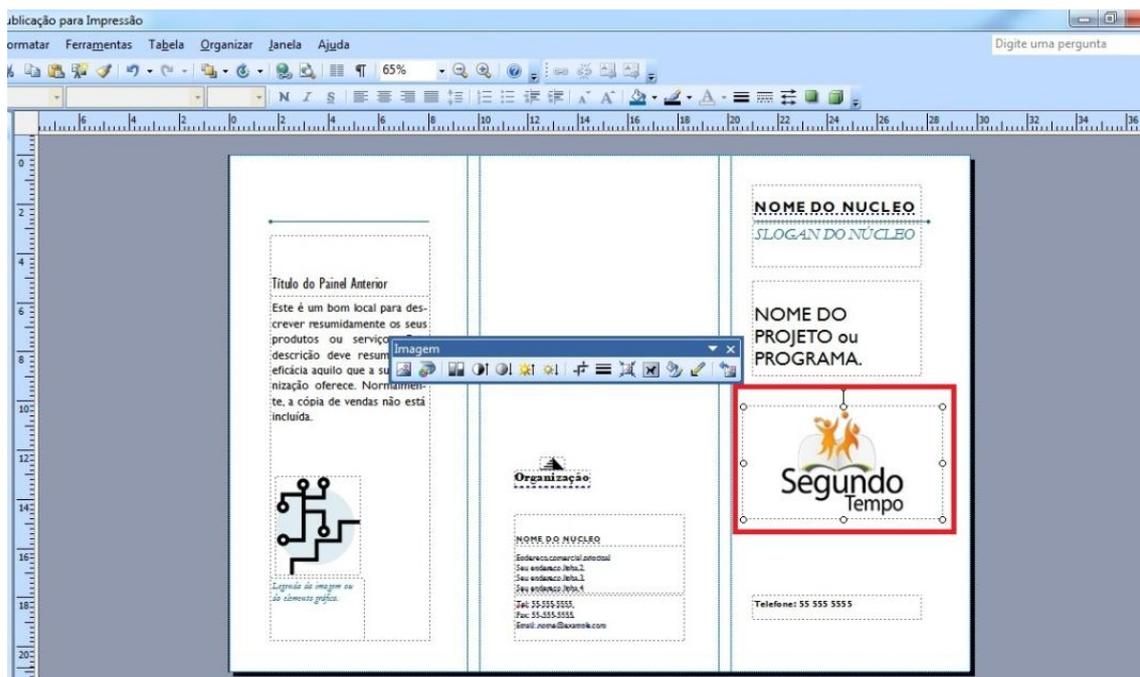
5. Para inserir uma imagem na **Capa** basta clicar no ícone central. Uma caixa de diálogo abrirá para que a imagem possa ser alterada. Ainda na **Capa**, na caixa de texto inferior há espaço para colocar o telefone de contato do núcleo ou do responsável

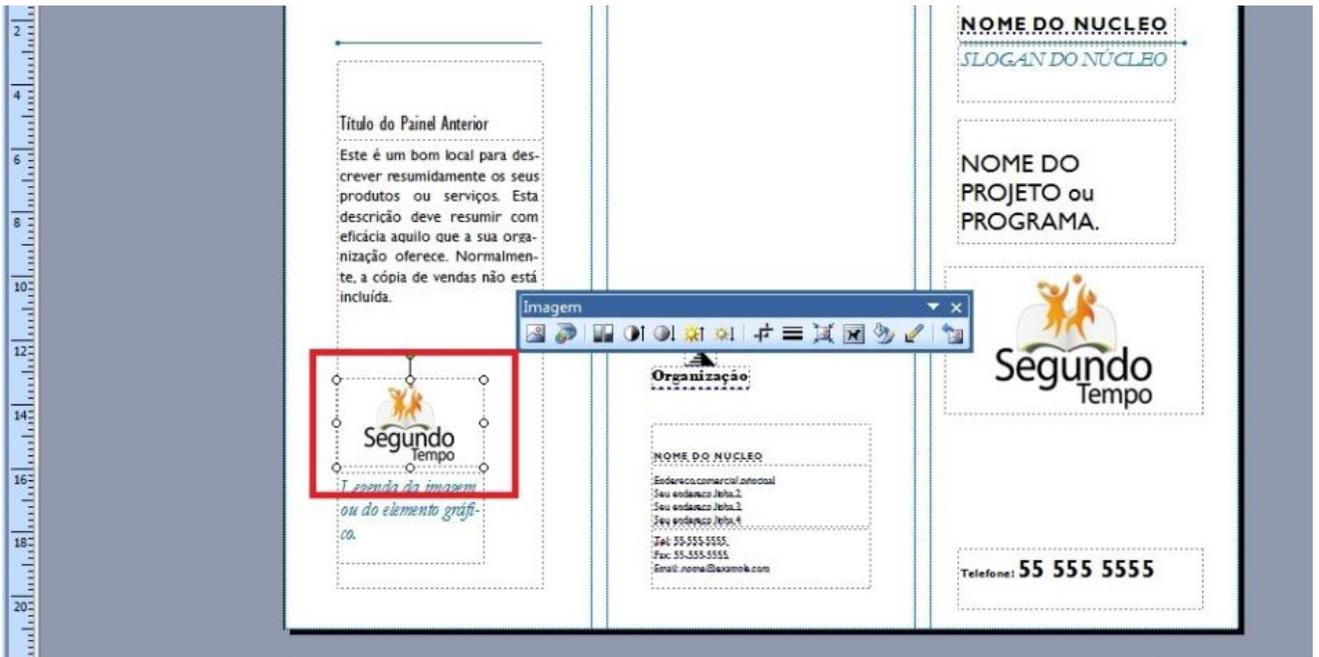


6. O **Painel interior** é a primeira página do interior do folder, onde conterão as primeiras informações a serem transmitidas. Com um breve texto sobre o projeto explicando resumidamente do que se trata este material de divulgação.



7. Para fazer a alteração da imagem do painel anterior basta clicar no ícone referente e escolher uma imagem que diga respeito ao projeto.

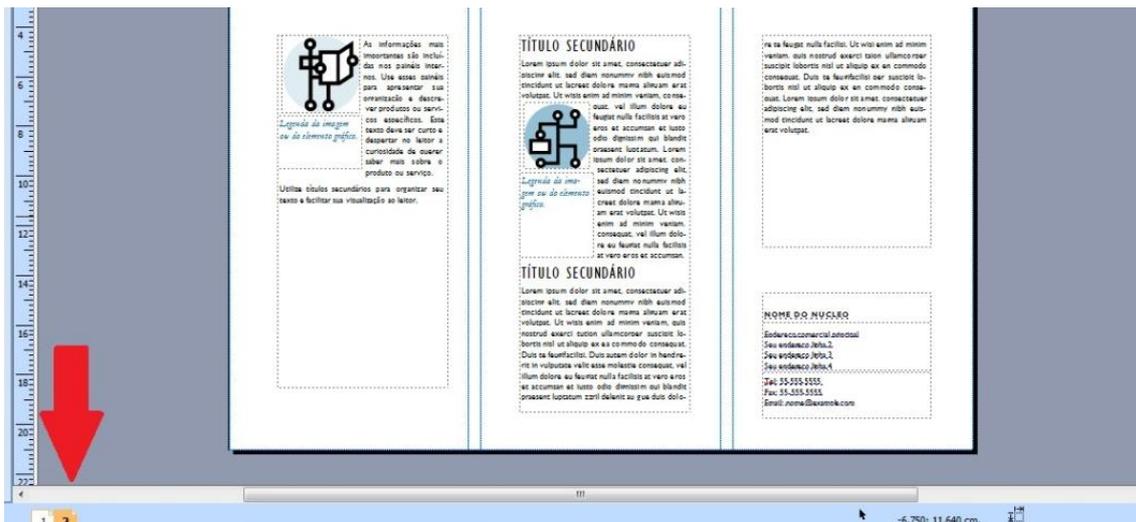




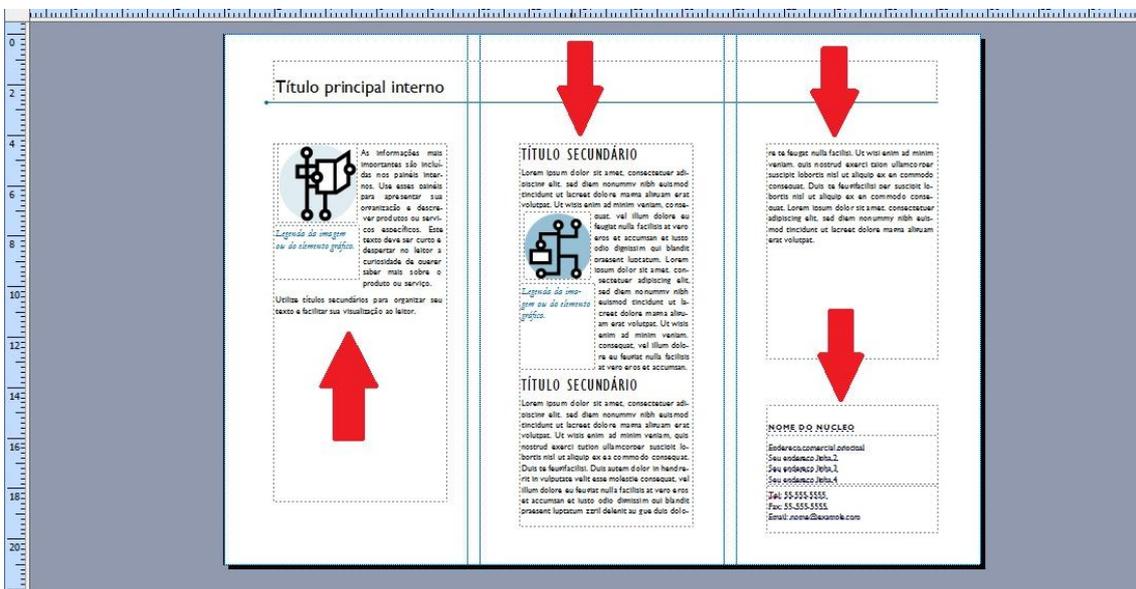
8. Chegamos nas **Costas** ou **Fundo do folder**, espaço destinado para os contatos (telefones e e-mail) do núcleo ou dos responsáveis pelo projeto e o endereço do núcleo ou local do projeto.



9. Finalizada a primeira página do programa, passamos para a **Parte interna** do folder, onde conterão as informações mais valiosas e de importância para a divulgação do projeto em questão. Para isto, basta clicar na aba no canto inferior esquerdo que o programa mostrará a próxima página.



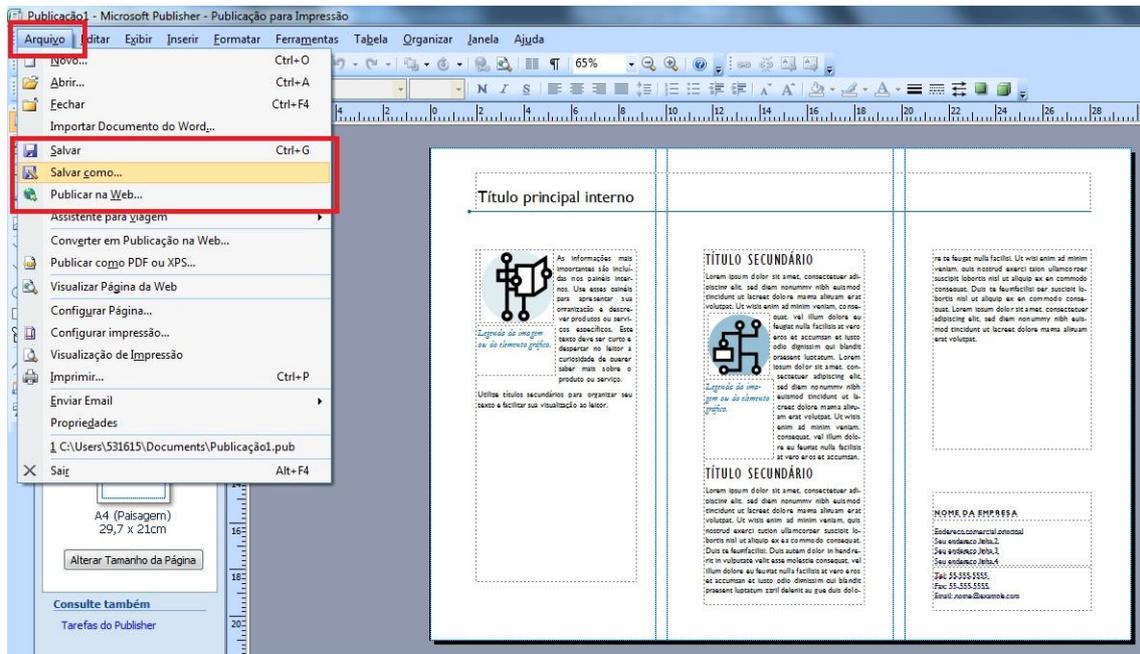
10. A segunda página também está dividida em três partes. Nelas você poderá registrar diversas informações referentes ao projeto como objetivos, público alvo, atividades propostas, características do programa, etc. Distribua bem essas mensagens para que fiquem claras e objetivas.



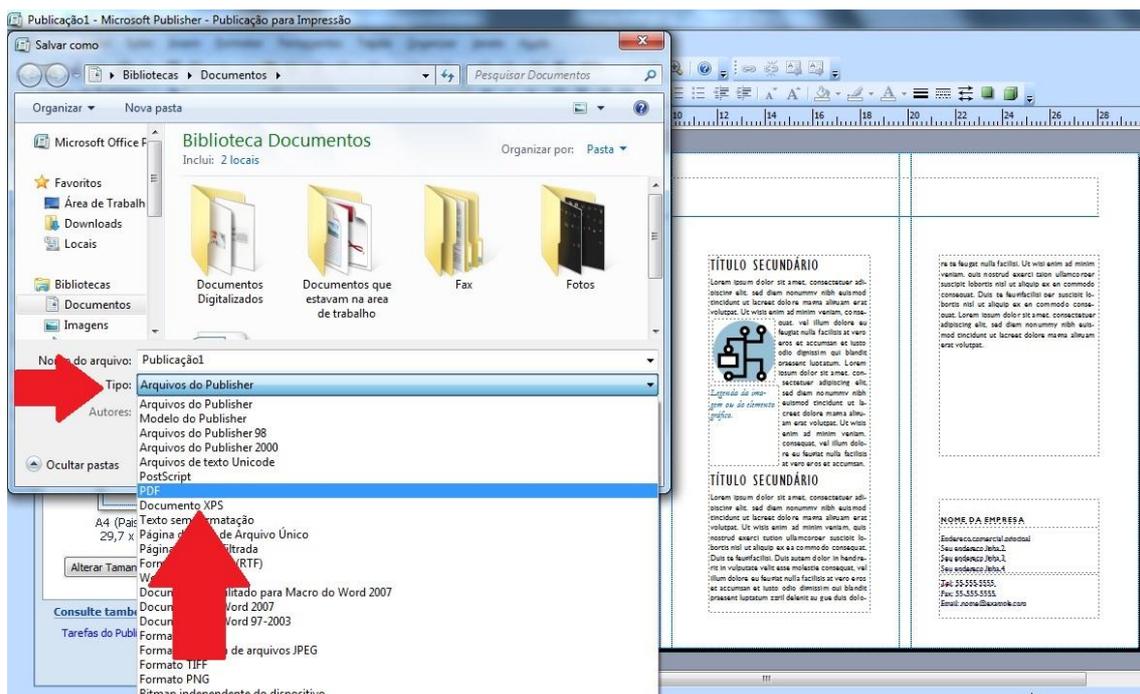
11. Ao finalizar o seu folheto, salve uma cópia em formato *.pub* (modelo automático do *Publisher*) e outra cópia em *.pdf*. A cópia em modelo *.pub* é aberta no próprio *Microsoft Publisher* e lhe permite fazer alterações no folder, caso necessário.

Já a cópia em **.pdf** deve ser a utilizada para impressão, pois é o formato garante maior segurança, evitando que o arquivo seja desconfigurado.

Clicando em **Salvar**, o arquivo será salvo automaticamente no formato **.pub**. Para salvar o trabalho no formato **.pdf**, na aba **Arquivo** clique em **Salvar Como**



12. Após clicar em **Salvar como**, uma caixa diálogo será aberta, onde você deverá clicar em **Tipo**. A seguir escolha o formato **PDF**



Para facilitar a produção dos folders, oferecemos, também a possibilidade de utilizar um modelo desenvolvido pela equipe do Centro de Memória do Esporte (CEME/UFRGS). Tal modelo foi produzido em formato *.pub* e pode ser visualizado e alterado no programa *Microsoft Publisher* ou similar. Neste modelo, os textos em vermelho devem ser substituídos pelas devidas informações e podem ter a cor, a fonte e o tamanho substituídos. O fundo do folheto também pode ser alterado, colocando um fundo colorido ou com alguma imagem.

Lembramos que, caso seja utilizada alguma imagem com usuários do Programa, é importante que a **Carta de autorização de uso de imagens** tenha sido assinada pelos pais das crianças e jovens que apareçam na mesma. Para acessar este modelo clique aqui: **CARTA DE CESSÃO DE IMAGENS.**

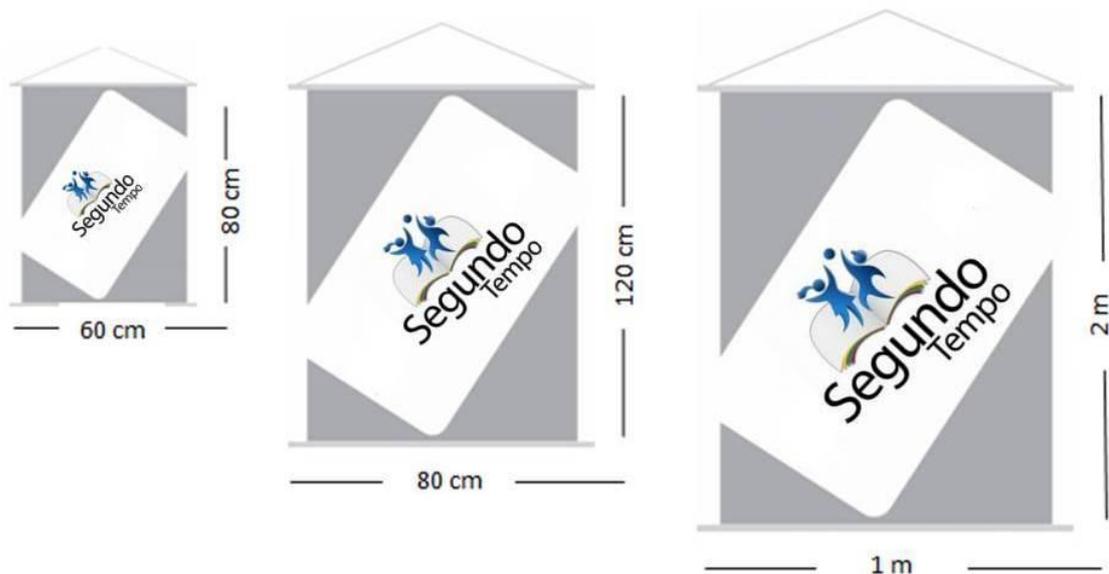
Uma vez produzida a versão digital do folder, ele pode ser impresso em gráficas ou em uma impressora do próprio núcleo. Caso o núcleo deseje um produto de melhor qualidade sugerimos a utilização de papel couché com gramatura a sua escolha, sendo que quanto maior a gramatura mais duro será o folheto. Para acessar este modelo clique aqui: **FOLDER.**

COMO PRODUZIR UM BANNER

Pamela Siqueira Joras

O que é um banner

O Banner é um dispositivo utilizado para apresentar ou informar algo, muito utilizado também como peça publicitária. Pode ser confeccionado em lona, plástico, tecido ou papel, impresso de um ou de ambos os lados.



Quando utilizar o banner

O banner pode ser utilizado para anunciar algum evento como espécie de propaganda, também pode servir como uma forma de apresentação de algum trabalho ou texto ou ainda apresentar o seu núcleo, seja com fotografias, com textos ou com ambos.

O que devo inserir no banner

Como dito anteriormente o banner pode ser composto por textos, fotografias, desenhos, símbolos, etc. Entretanto uma recomendação torna-se obrigatória quando você for elaborar um banner do PST:

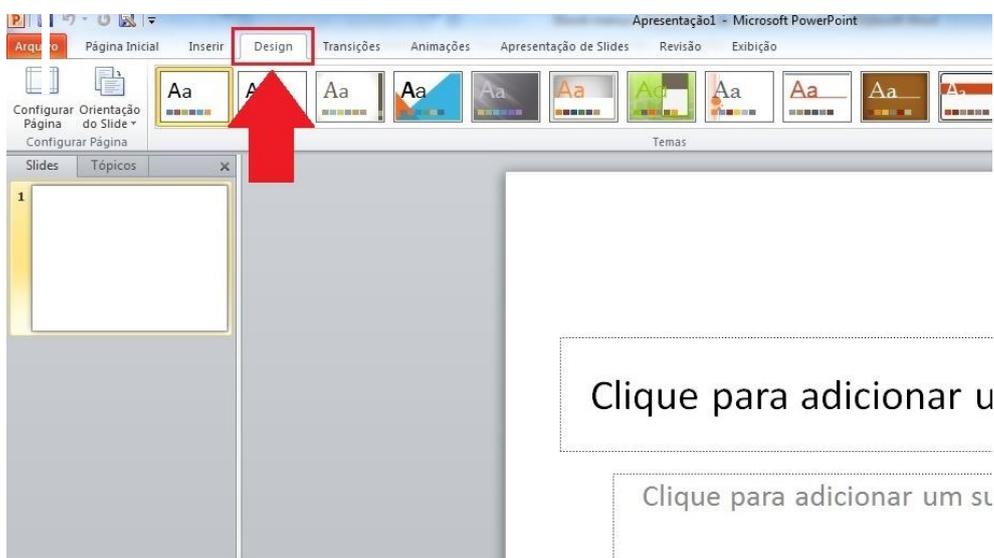
Ao confeccionar seu banner na parte final do mesmo (rodapé) devem constar **obrigatoriamente** as logomarcas do Ministério do Esporte, do Governo Federal bem como a logomarca do PST. Atente para o fato de que nenhuma dessas logomarcas deve ter menos de 2 cm de diâmetro, caso contrário tornam-se ilegíveis.

Como criar um banner

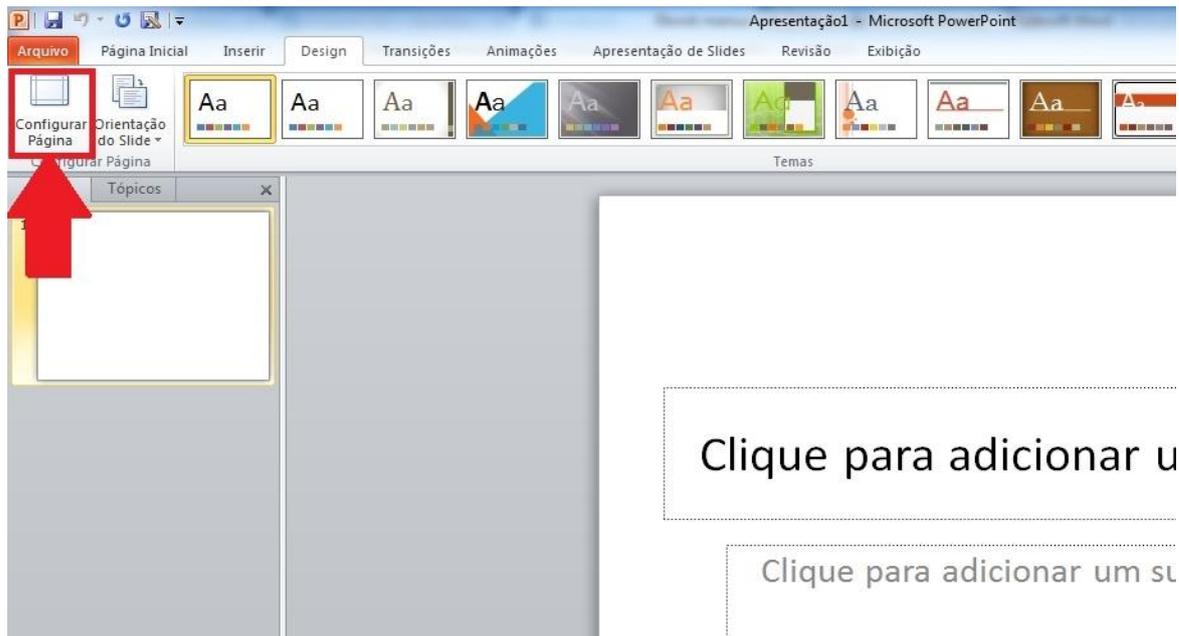
A primeira etapa a ser definida na elaboração de um banner é o tamanho. Existem diversos tamanhos de banner; porém, há uma padronização em três tamanhos: pequeno, médio e grande sendo que o mais utilizado normalmente é o de tamanho médio.

O banner pode ser confeccionado em diversas plataformas, entretanto, a mais utilizada é o *Power Point*. Confira alguns passos para dimensionar o seu banner:

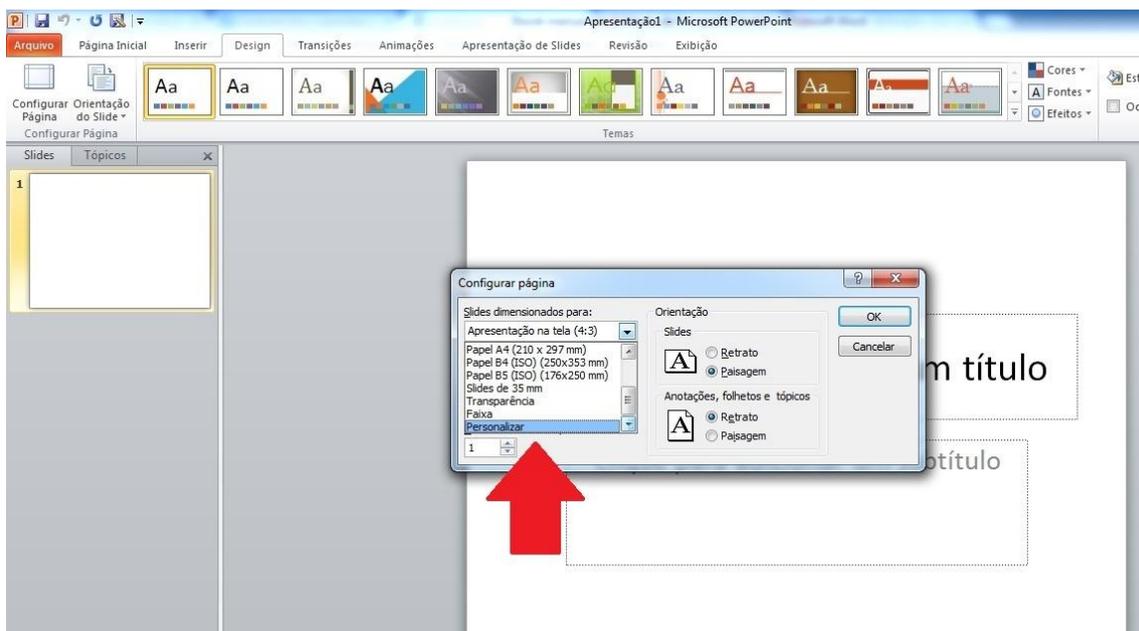
1. Abra a interface do *Power Point* e em seguida clique na aba **Desing**



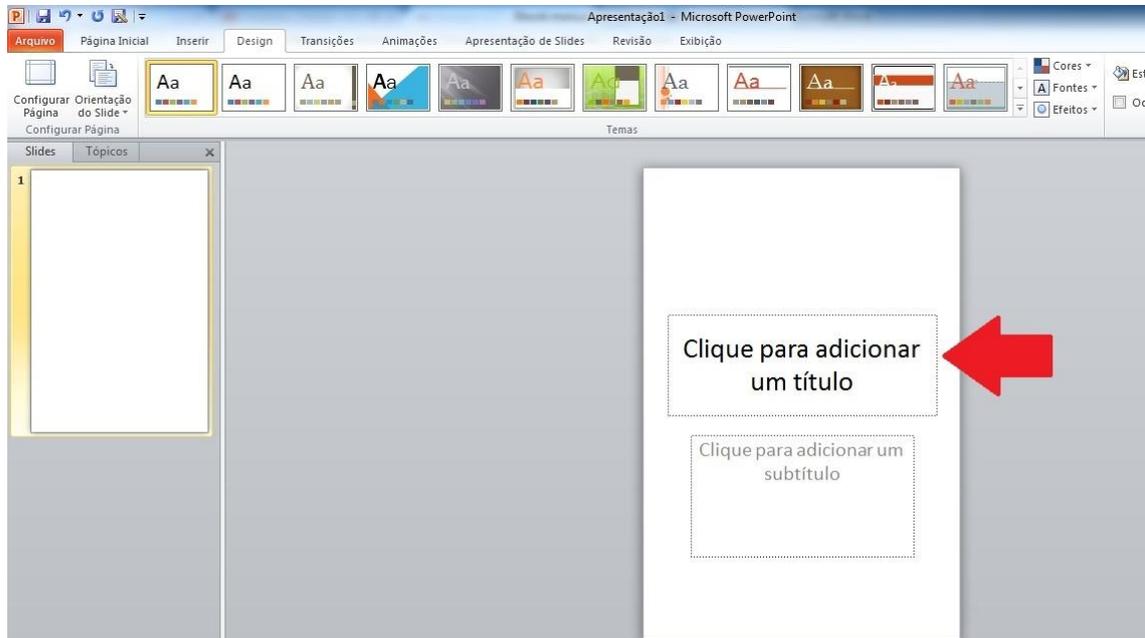
2. Aberta a aba **Design** clique em **Configurar página**.



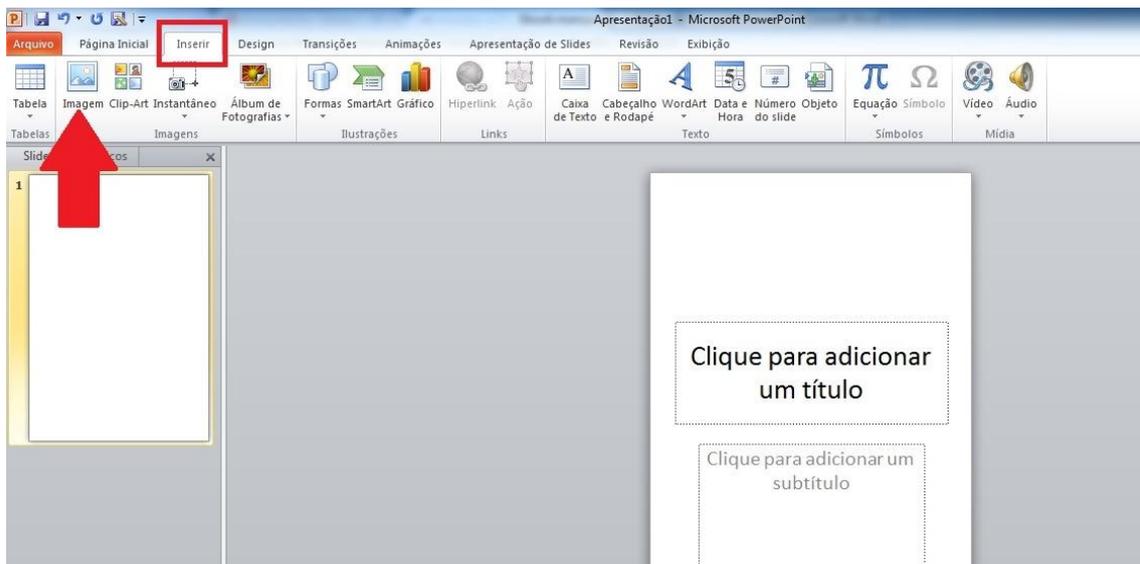
3. Depois de clicar em **Configurar página** abrirá uma caixa de diálogo na qual você pode configurar o tamanho do seu banner. Escolha a opção **Personalizar**, defina o tamanho em largura e altura.



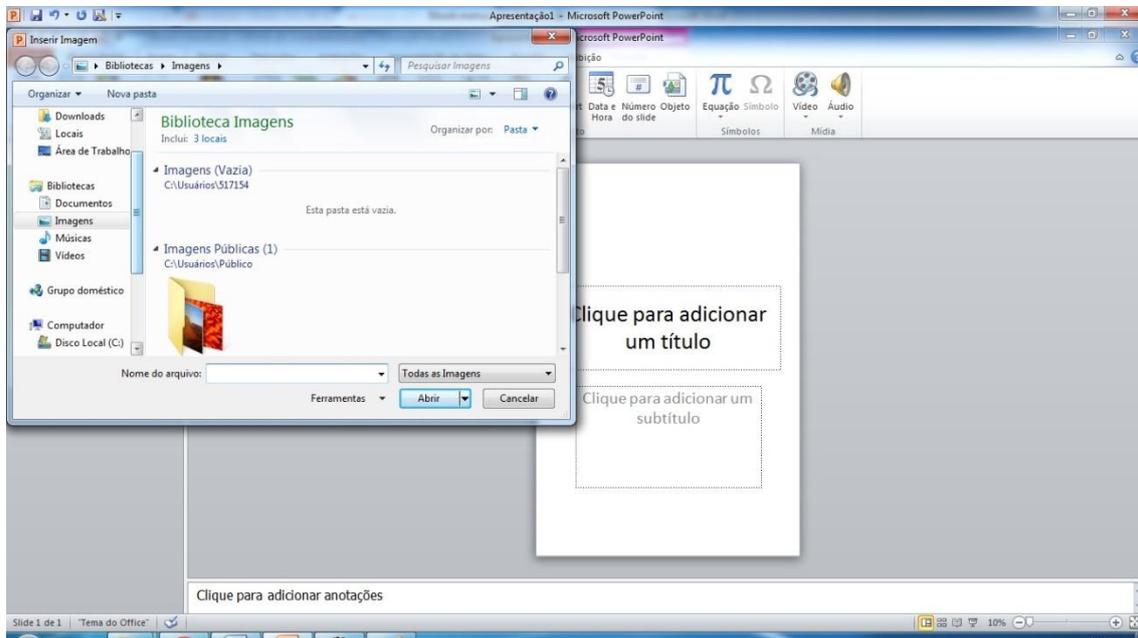
4. Seu banner foi criado. Agora você já pode inserir os textos ou as imagens. Para inserir textos basta clicar na caixa de texto que é criada automaticamente após a configuração do tamanho do banner.



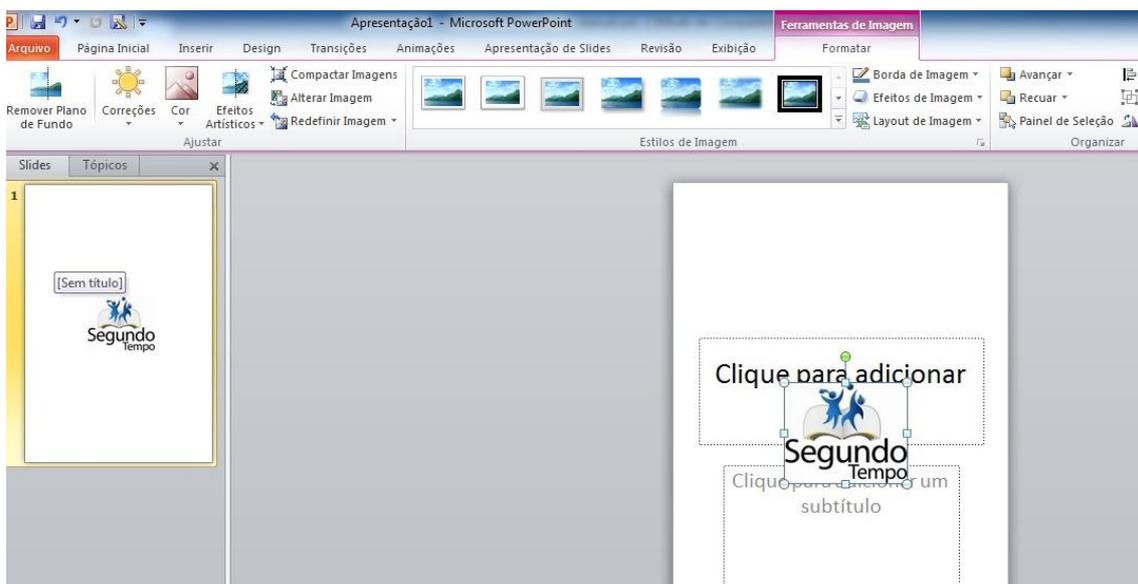
5. Para inserir uma imagem clique na abra **Inserir** e em seguida em **Inserir Imagem**



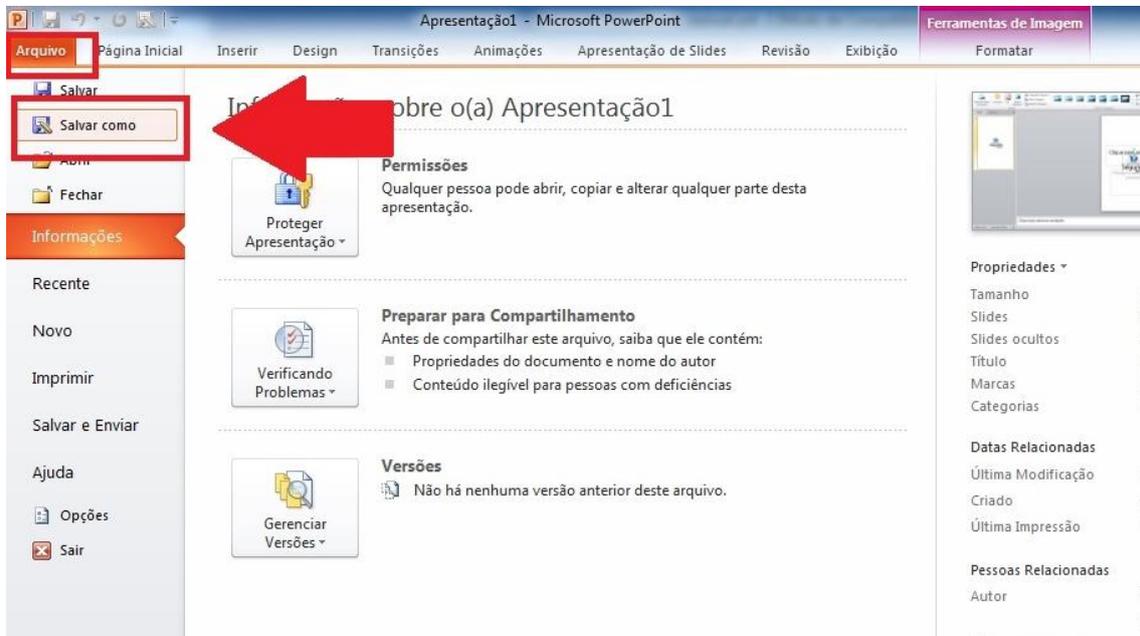
6. Quando você fizer esse procedimento vai abrir uma caixa de diálogo onde você pode escolher o seu arquivo a partir de pen drive ou do próprio computador.



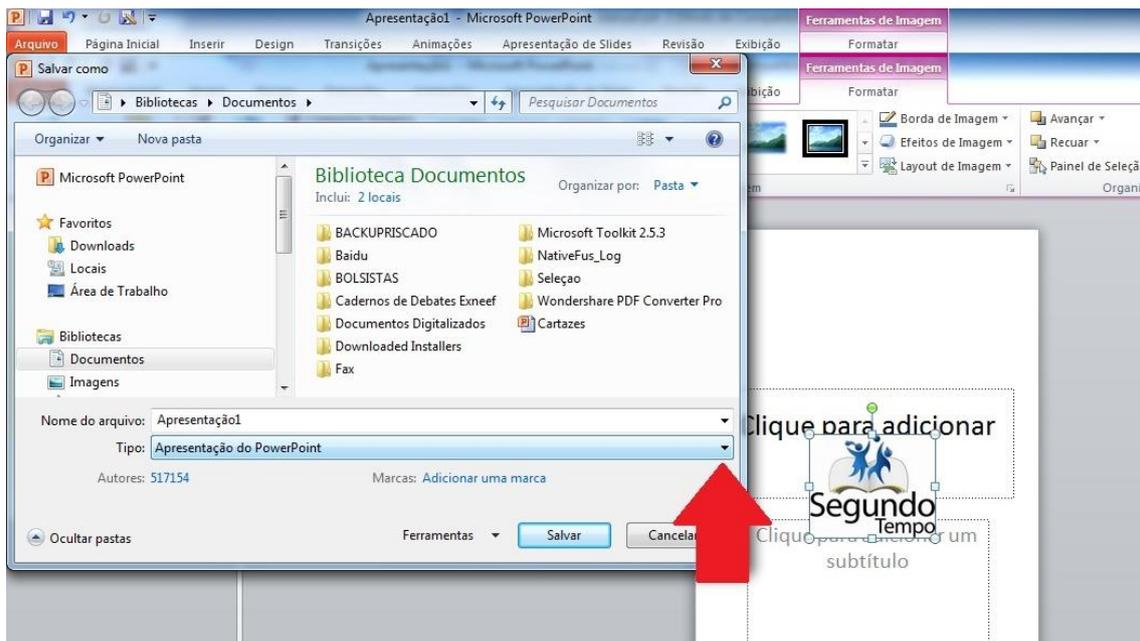
7. Após adicionar a imagem ao banner você pode movê-la para qualquer espaço assim como também aumentar ou diminuir seu tamanho. Lembre-se que as logomarcas do PST e do Governo Federal não podem ter menos de 2 cm.

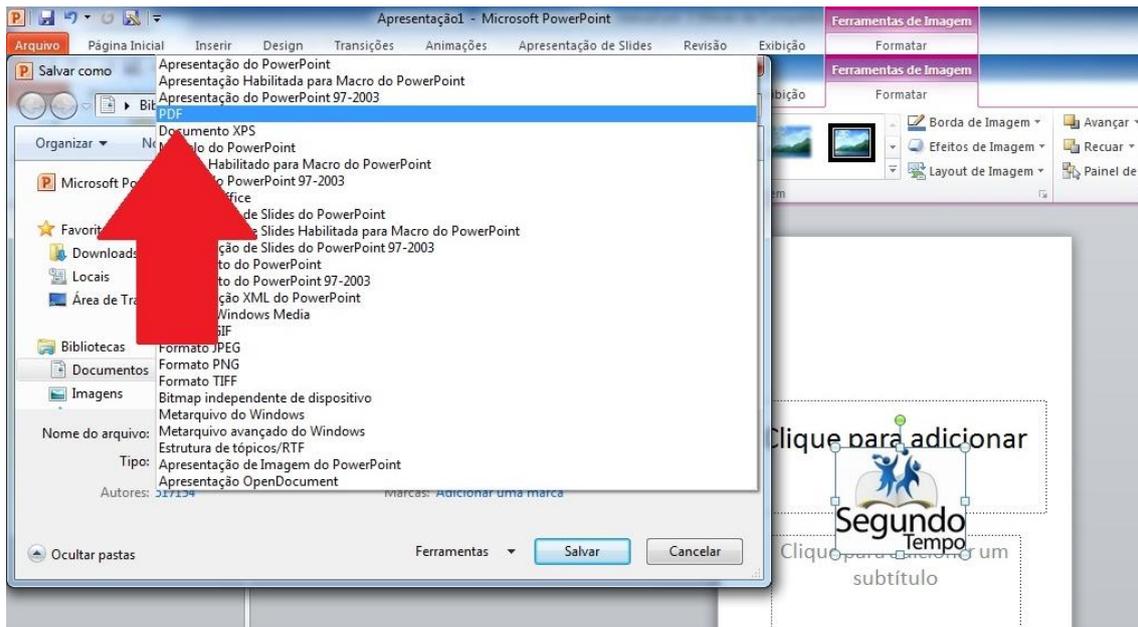


8. Ao finalizar o seu banner salve uma cópia em formato ppt. (modelo automático do *Power Point*) e outra cópia em **pdf**. Essa cópia você deve enviar para impressão pois não há risco de desconfigurar o seu trabalho. Para isso na aba **Arquivo** clique em **Salvar Como**



9. Imediatamente abrirá uma caixa de diálogo onde você clicará em **Tipo**. Escolha o formato **PDF**





Feitos esses procedimentos seu banner estará pronto para ser enviado para impressão.

Observação:

Para facilitar a produção dos banners, oferecemos, também a possibilidade de utilizar um modelo desenvolvido pela equipe do Centro de Memória do Esporte (CEME/UFRGS). Tal modelo foi produzido em formato *.ppt* e pode ser visualizado e alterado no programa *Microsoft Power Point* ou similar. Para acessar este modelo clique aqui: **[BANNER.](#)**

COMO PRODUZIR UMA FAIXA

Luiza Aguiar dos Anjos

O que é uma faixa

As faixas são peças gráficas de grande dimensão que são utilizadas para serem expostas em espaços abertos a fim de produzirem grande visibilidade.

Quando devo utilizar uma faixa

A faixa é útil para a divulgação de eventos ou informações de interesse amplo. Pode ser utilizada, por exemplo, para informar sobre a realização de festas, apresentações e palestras ou sobre a abertura de turmas de uma determinada modalidade.

A faixa deve ser escolhida quando as informações a serem divulgadas forem bastante objetivas, não necessitando de um longo texto, seja explicativo ou descritivo.

O que devo inserir em uma faixa

Na produção de uma faixa de conteúdo relativo ao PST é importante que estejam presentes as logomarcas do Segundo Tempo e do Ministério do Esporte, ilustradas abaixo:



Há diferentes modelos dessas logomarcas, variando cores e disposição. Você pode acessá-las no **Manual de Identidade Visual** disponibilizado no site do Ministério do Esporte.

Além delas, é fundamental inserir o nome do núcleo responsável pelo produto, assim como o endereço do local e os contatos do coordenador do núcleo.

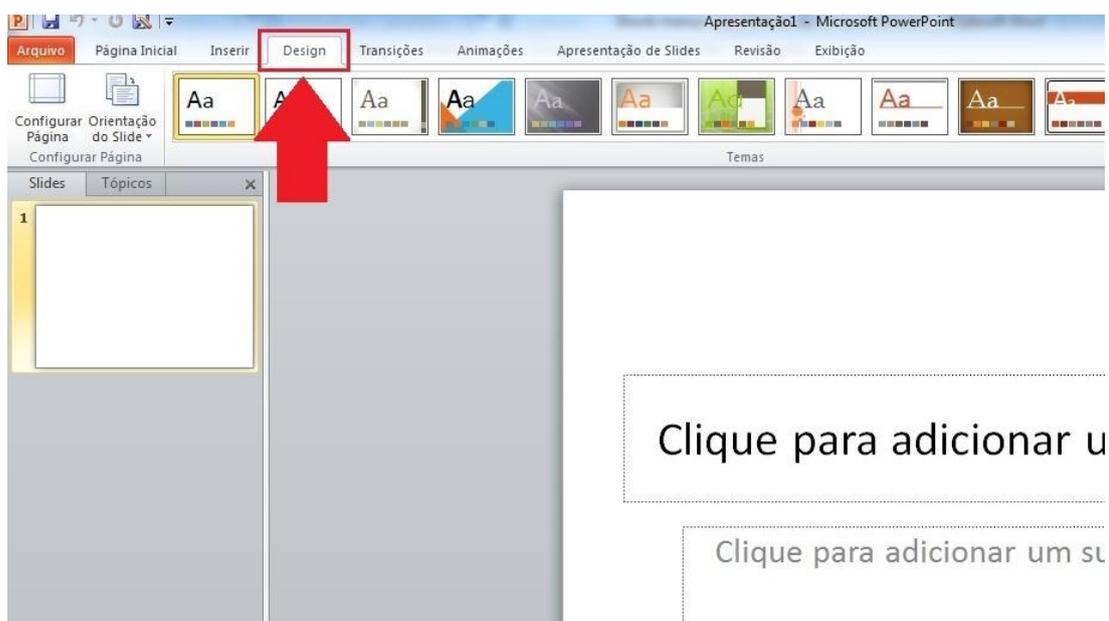
O texto da faixa deve ser curto e objetivo, focando nas informações mais importantes sobre o assunto, utilizando linguagem simples e clara.

Quando se trata de um evento é fundamental especificar quando (dia e hora) e onde ele irá ocorrer, se é aberto ao público ou exclusivo a um determinado público.

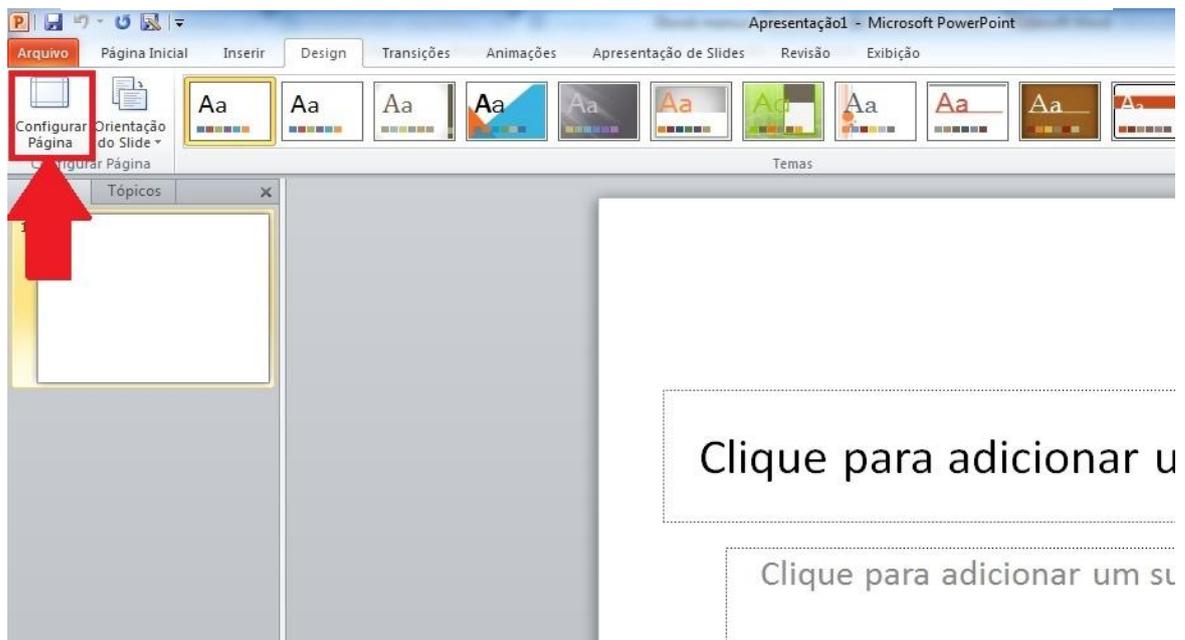
Como produzir uma faixa

A faixa pode ser confeccionada em diversos programas, sendo o mais utilizado o *Power Point* ou similar. A seguir, informamos os passos para produzir a faixa a partir desse programa.

1. Abra a interface do Power Point e em seguida clique na aba **Desing**

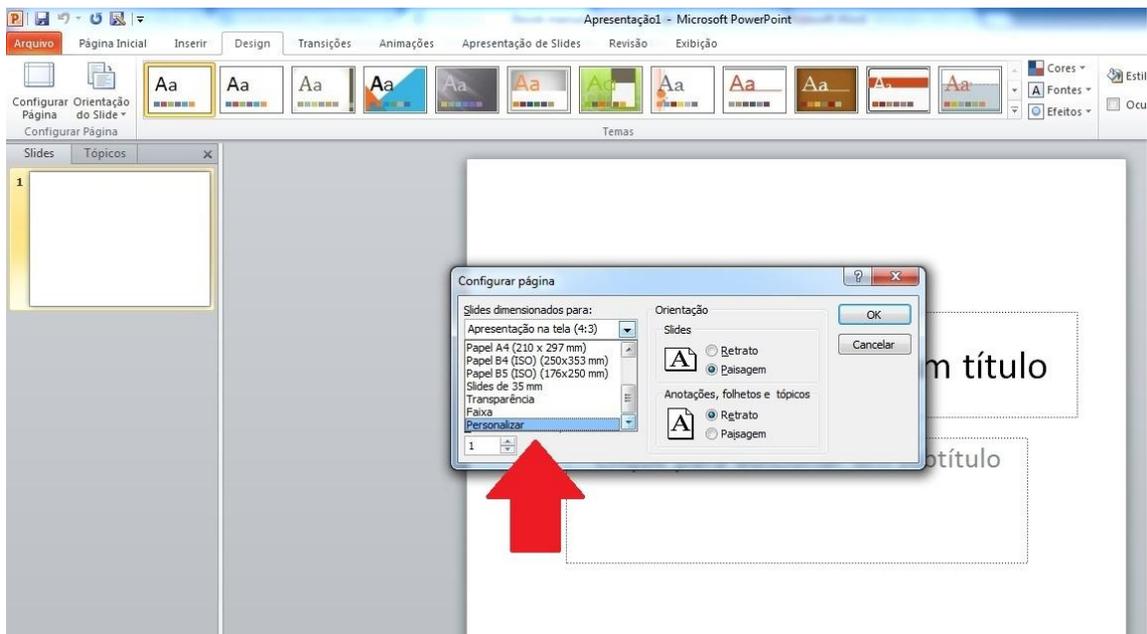


2. Aberta a aba **Design**, clique em **Configurar página**



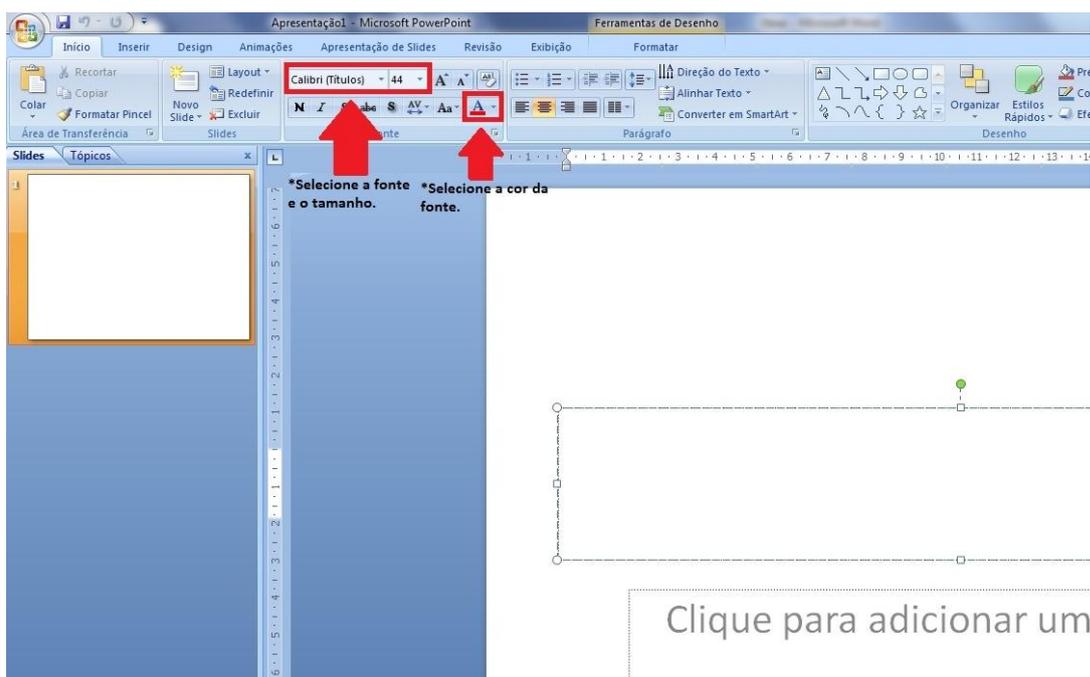
3. Depois de clicar em **Configurar página**, uma caixa de diálogo será aberta na qual você pode configurar o tamanho do seu folheto. Escolha a opção **Personalizar** e defina o tamanho em largura e altura. As dimensões a serem escolhidas dependem do tamanho que você escolherá para sua faixa. Sugerimos o tamanho de 1m de altura por 3m de largura. Para essas dimensões, no arquivo você irá inserir 30cm de largura e 10cm de altura.

No momento de confecção da faixa, você irá informar as dimensões reais que deseja para o material.



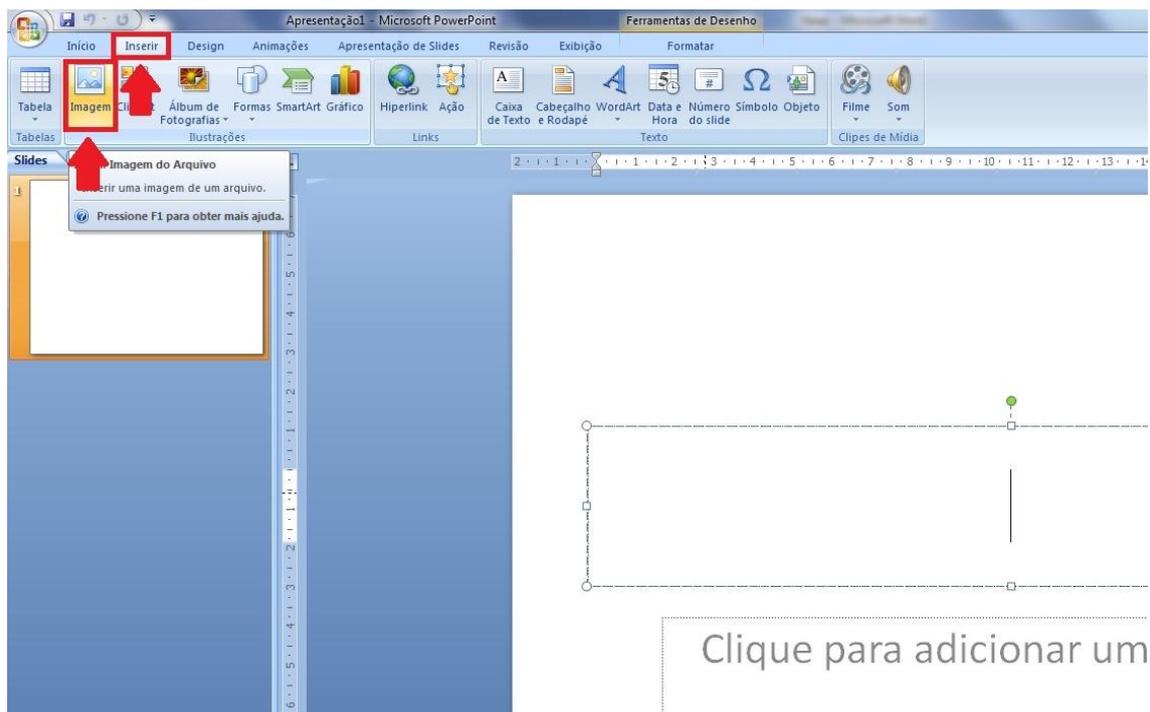
4. Agora você pode inserir textos ou imagens. Para inserir textos, basta clicar na caixa de texto que é criada automaticamente após a configuração do tamanho do faixa. Você pode alterar a cor, tamanho e fonte desse texto, conforme desejar.

É necessário se atentar para que o tamanho e cor da letra permita uma leitura adequada do texto. Para isso, a cor da letra deve contrastar com a cor do fundo da faixa. Quanto ao tamanho da letra do texto principal, sugerimos o uso do tamanho 12 ou 14.

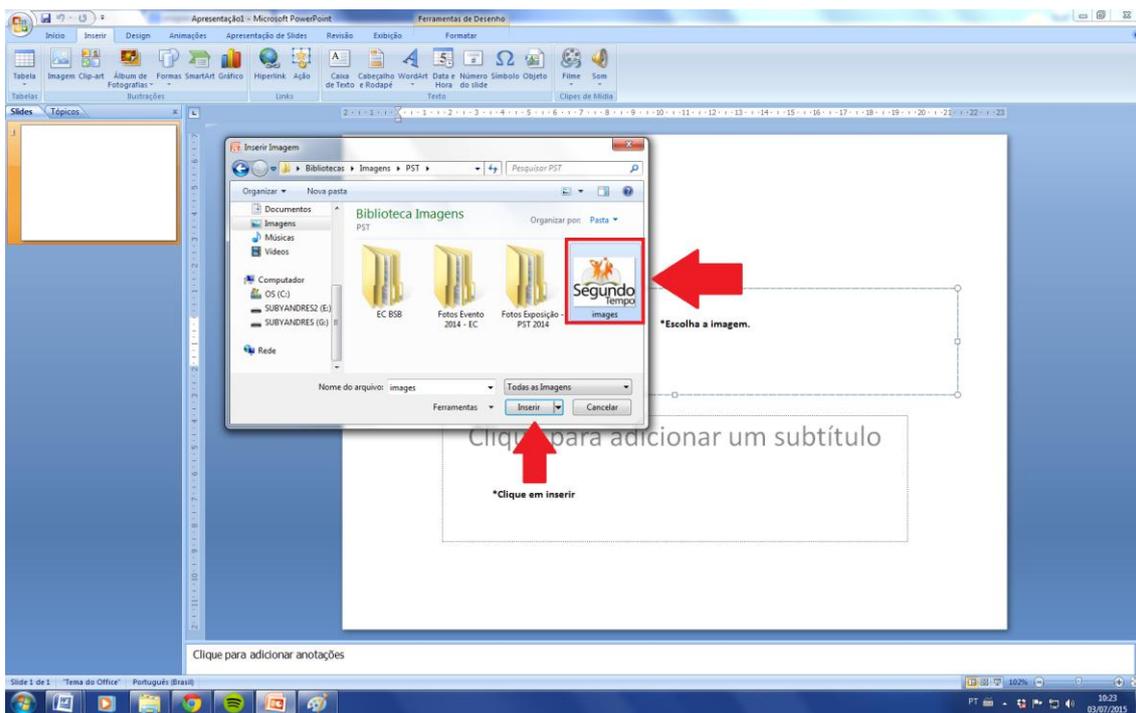
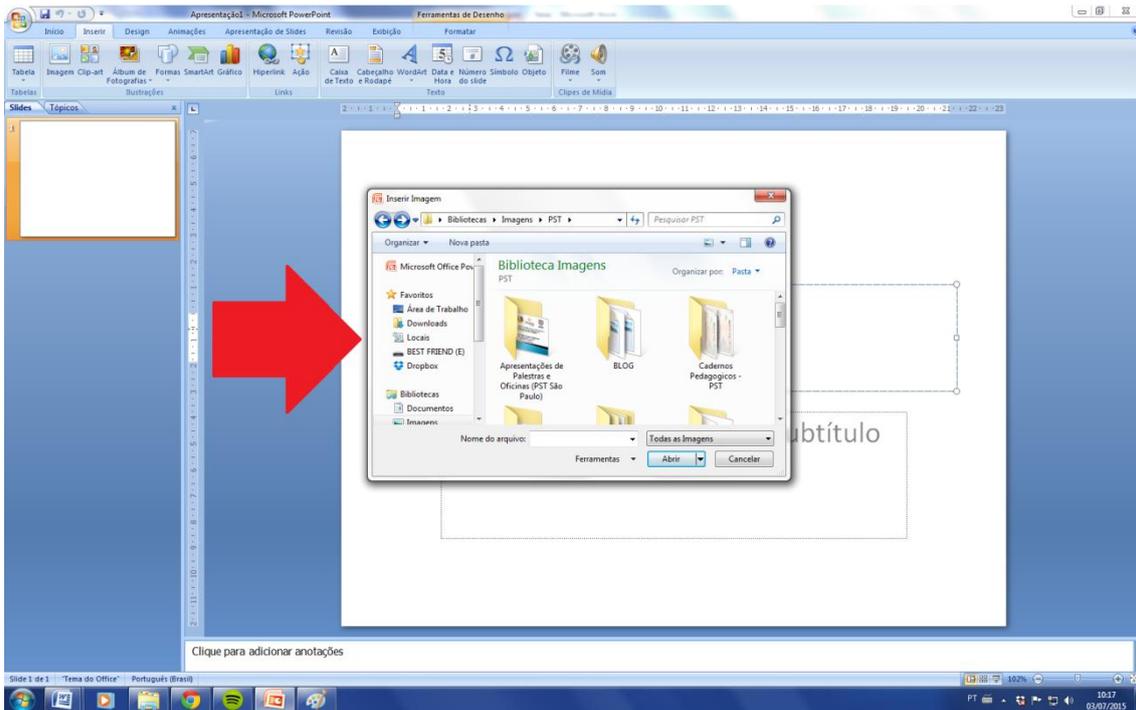


5. Você deve inserir as logomarcas do Programa Segundo Tempo e do Ministério do Esporte na faixa. Além disso, pode inserir outras imagens, seja desenhos ou fotos.

Para inserir uma imagem clique na aba **Inserir** e em seguida em **Inserir Imagem**

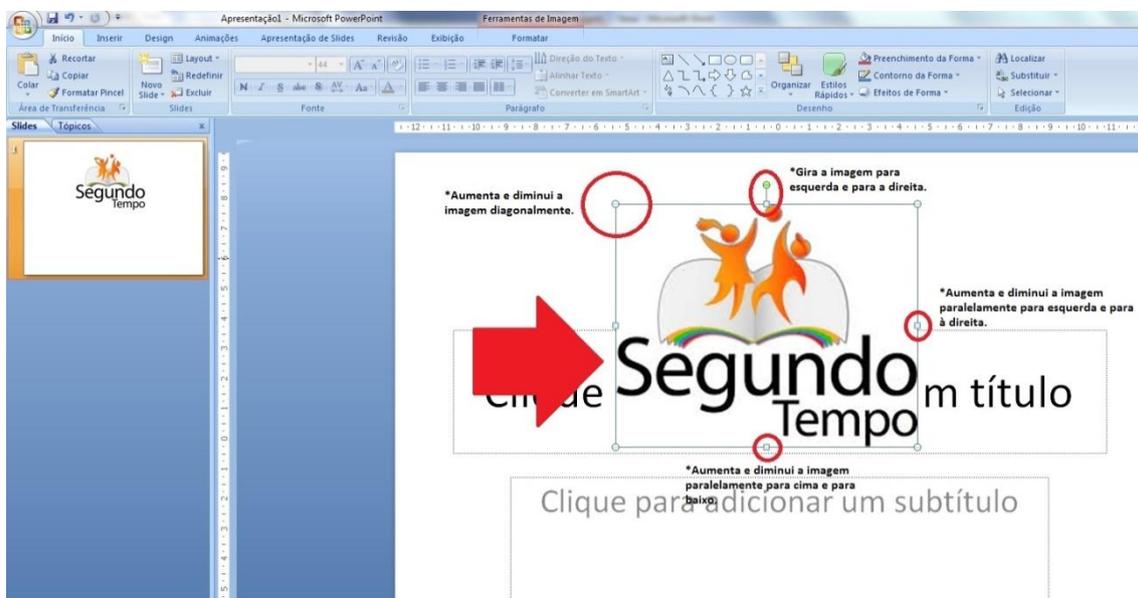


6. Após clicar em **Inserir imagem**, uma caixa de diálogo será aberta, onde você pode escolher o arquivo de imagem a ser inserido. Esse arquivo pode estar armazenado no próprio computador ou em uma mídia externa (pen drive ou HD externo, por exemplo) que esteja conectada ao computador no momento da inserção.



7. Após adicionar a imagem ao folheto você pode movê-la, escolhendo a posição em que ela ficará. Você também pode aumentar ou diminuir seu tamanho.

Lembre-se que a faixa será visualizada de distâncias maiores, assim para que as imagens sejam vistas com clareza elas não podem ser muito pequenas.

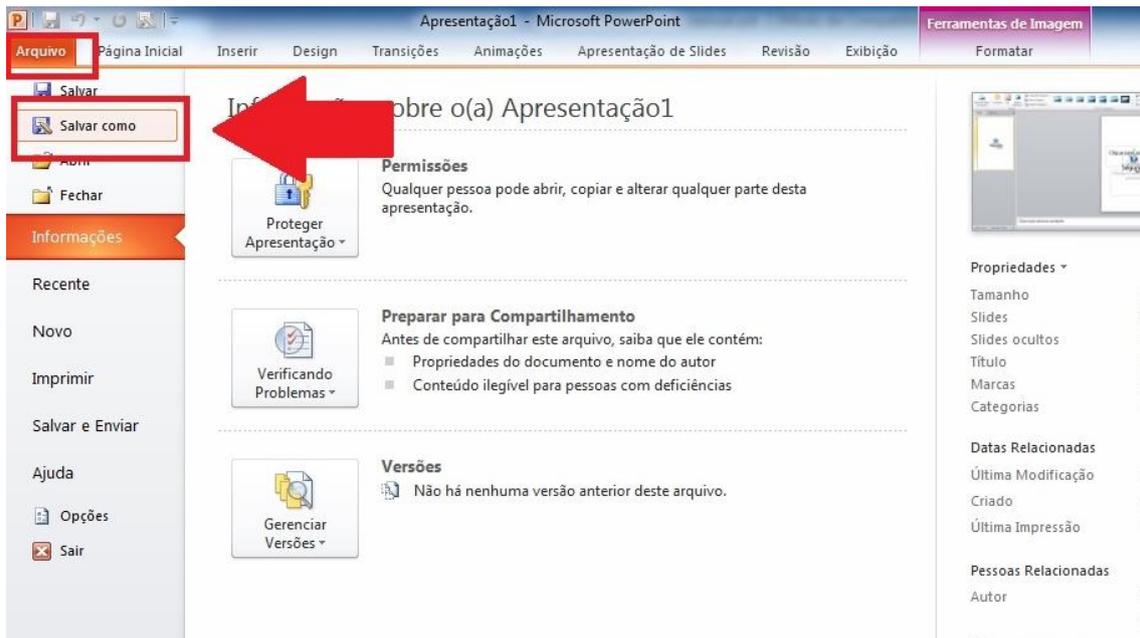


8. Ao finalizar a sua faixa, salve uma cópia em formato *ppt*. (modelo automático do *Power Point*) e outra cópia em *.pdf*.

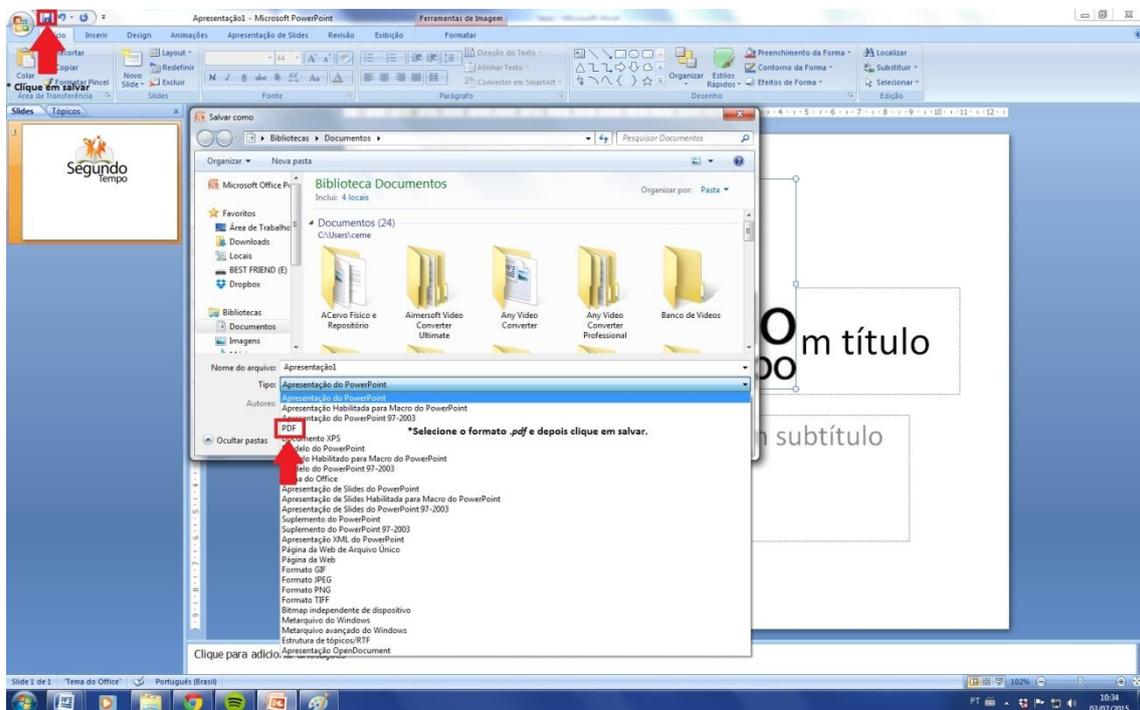
A cópia em modelo *.ppt* é aberta no próprio *Power Point* podendo ser modificada no futuro, se necessário. Já a cópia em *.pdf* deve ser a utilizada para impressão, pois é o formato que garante maior segurança, evitando que o arquivo seja desconfigurado.

Clicando em **Salvar**, o arquivo será salvo automaticamente no formato *.ppt*.

Para salvar o trabalho no formato *.pdf*, na aba **Arquivo** clique em **Salvar Como**.

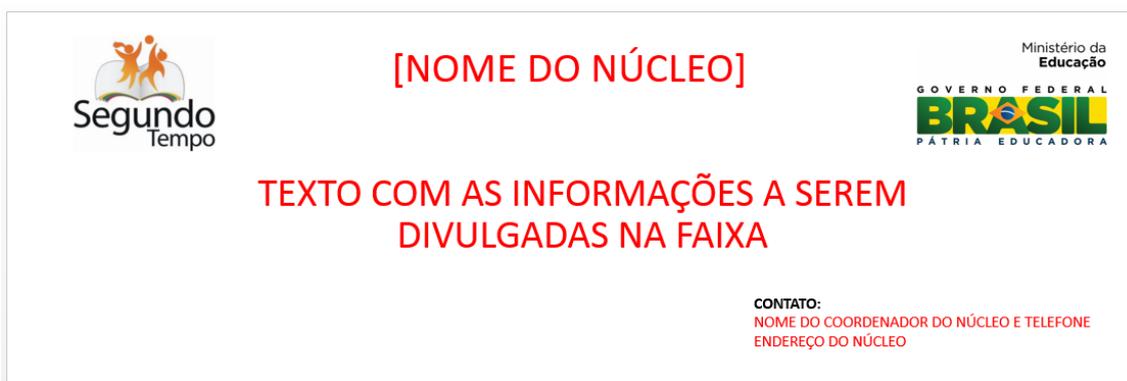


9. Após clicar em **Salvar como**, uma caixa diálogo será aberta, onde você deverá clicar em **Tipo**. A seguir escolha o formato **PDF**



Para facilitar a produção das faixas, oferecemos, também a possibilidade de utilizar um modelo desenvolvido pela equipe do Centro de Memória do Esporte (CEME/UFRGS). Tal modelo foi produzido em formato *.ppt* e pode ser visualizado e alterado no programa *Microsoft Power Point* ou similar. Para acessar este modelo clique aqui: [FAIXA](#).

Modelo da faixa:



Os textos em vermelho devem ser substituídos pelas devidas informações e podem ter a cor, a fonte e o tamanho substituídos. O fundo da faixa também pode ser alterado, colocando um fundo colorido ou imagens. Pelo fato da faixa ter como objetivo a visualização a longas distâncias sugerimos evitar fundos com fotos e imagens pequenas ou com detalhes.

Além disso, é necessário se atentar para que o tamanho e a cor da letra permita uma leitura adequada do texto e escolher fontes cujo estilo e tamanho permita que a mensagem possa ser lida de forma clara, utilizar preferencialmente a cor preta ou outras cores escuras, também possibilitando melhor visibilidade.

Uma vez finalizada a versão digital da faixa, ela pode ser produzida em tecido ou em lona. A impressão em lona apresenta maior qualidade, conseguindo melhor resolução dos textos e imagens. A produção de faixas de lona é realizada apenas por gráficas ou outras empresas especializadas que fazem impressões digitais. A impressão em tecido, por sua vez, pode ser realizada em gráficas ou através de profissionais

que pintam o conteúdo da faixa de forma artesanal, opção mais econômica.

Onde colocar a faixa

Alguns cuidados também são importantes para que a informação divulgada atinja o seu público-alvo. Você deve escolher um local de boa visibilidade, no qual tal público costume transitar e que, de preferência, já não tenha outras peças visuais, de forma a que a faixa ganhe destaque. Além disso, caso haja muito vento no local escolhido, faça pequenos orifícios em toda a faixa para que ela não rasgue. Caso ela vá ser exposta por períodos longos, sugere-se a escolha de locais não expostos à vento e chuva, garantindo melhor conservação da faixa.

COMO PRODUZIR UM VÍDEO

Pamela Siqueira Joras

Quando utilizar o vídeo

O vídeo pode ser utilizado durante eventos, encontros, palestras, cursos de formação, reuniões, etc. Pode ser utilizado para apresentar as atividades desenvolvidas, apresentar propostas, divulgar conteúdos, fomentar discussões visto que é um recurso pedagógico de fácil produção e veiculação. A facilidade dessa ferramenta é que utiliza simultaneamente áudio e imagem conferindo maior dinamicidade para quem assiste.

O que devo inserir

Na criação do vídeo você tem a liberdade de inserir: um vídeo já gravado com qualquer aparelho digital, fotografias, músicas, narrações, entrevistas assim como uma diversidade de materiais que você julgue pertinente para o conteúdo do que está desenvolvendo.

Para que não se torne cansativo, sugerimos prestar a atenção para não criar vídeos muito longos. Se sua intenção é prender a atenção de quem assiste o material produzido, passe a mensagem em no máximo 3 minutos pois vídeos muito longos costumam ter o efeito contrário e provocam desinteresse e desvio de atenção por parte do espectador.

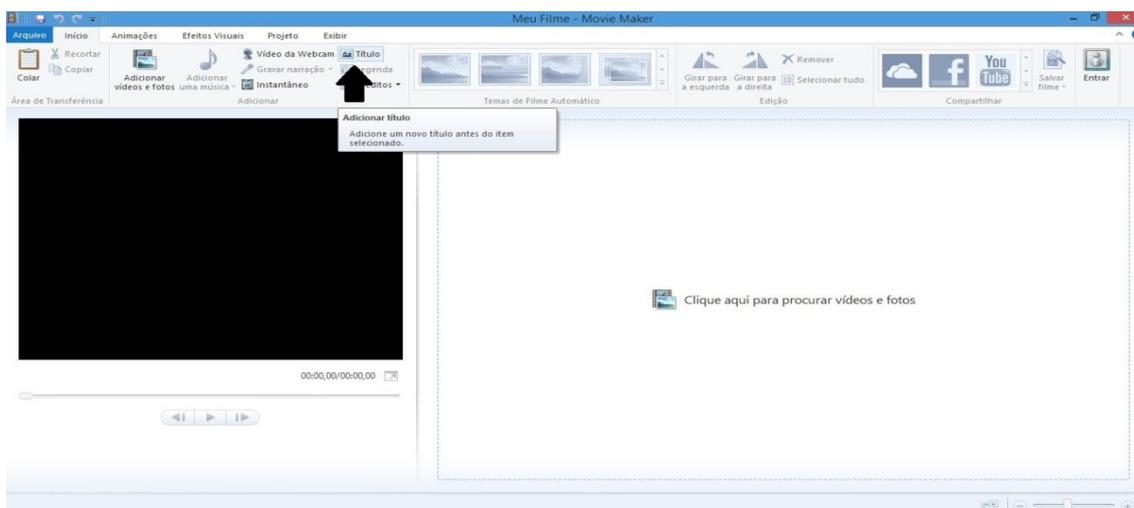
Como criar um vídeo

A elaboração de um vídeo requer alguns cuidados. Para colaborar nesse processo acompanhe o passo a passo que organizamos para guiar sua produção.

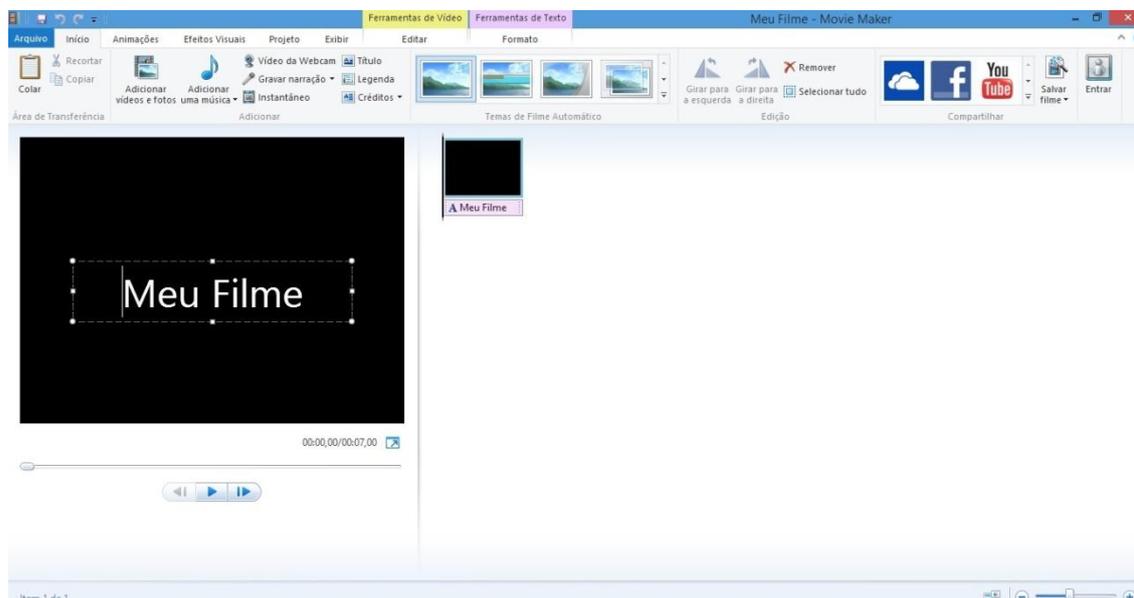
1. O programa de edição

Existem diversas plataformas por meio das quais é possível a criação e edição de vídeos. Entretanto, a mais acessível e de simples operação é o *Windows Live Movie Maker* e é com essa ferramenta que construímos este passo a passo de forma que a criação ou edição do seu vídeo se torne uma tarefa fácil.

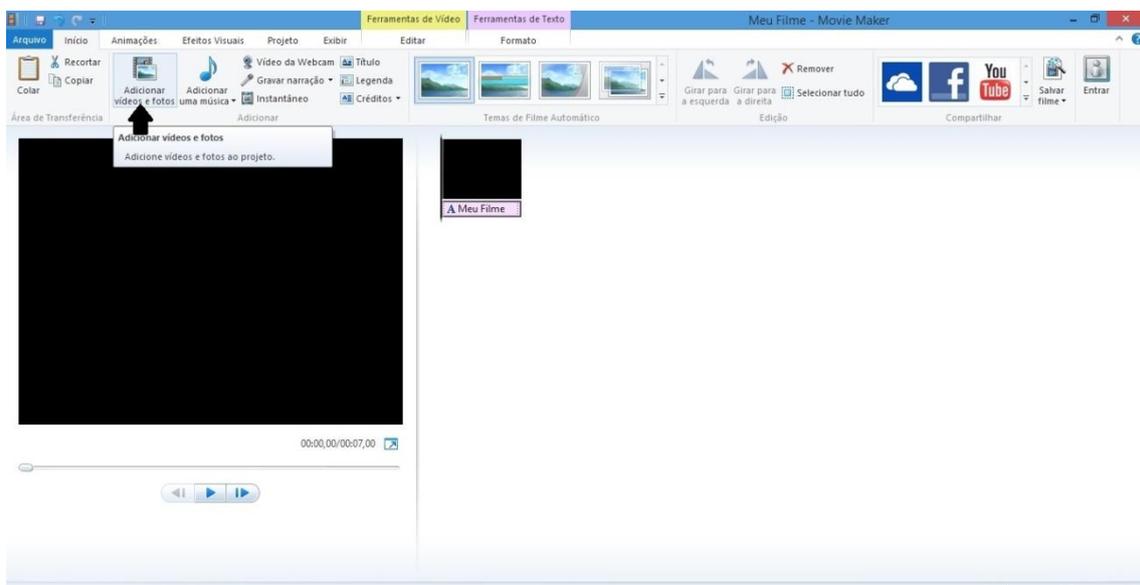
3. Abra o *Movie Maker* e clique em **Título**



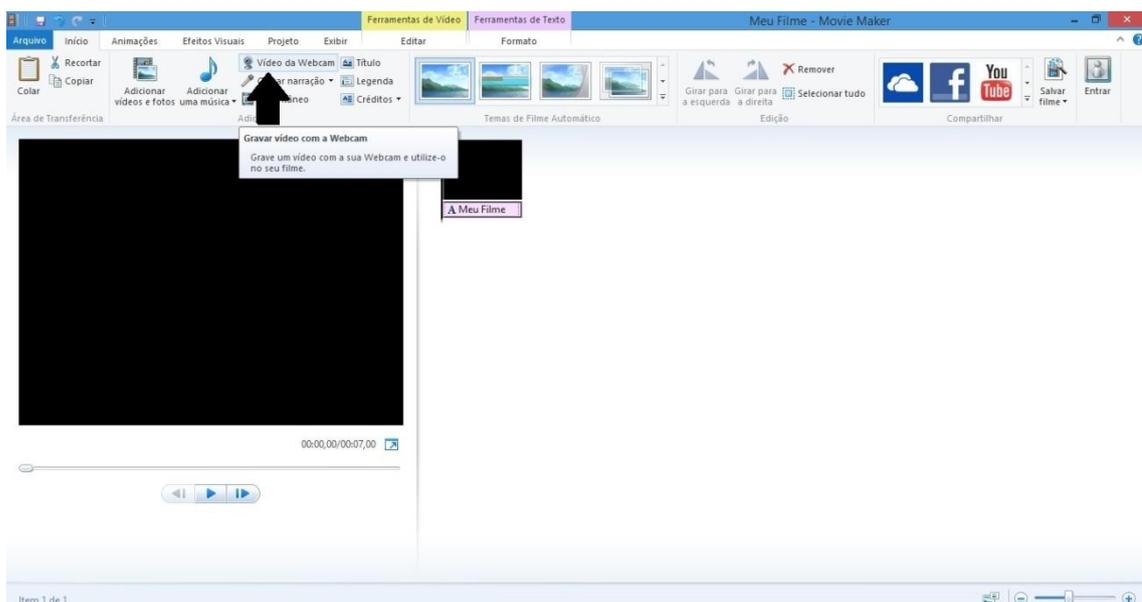
4. Imediatamente abrirá uma caixa de texto na qual você pode inserir o nome do seu vídeo. Assim como no **Word**, a fonte e o tamanho da fonte podem ser alterados.



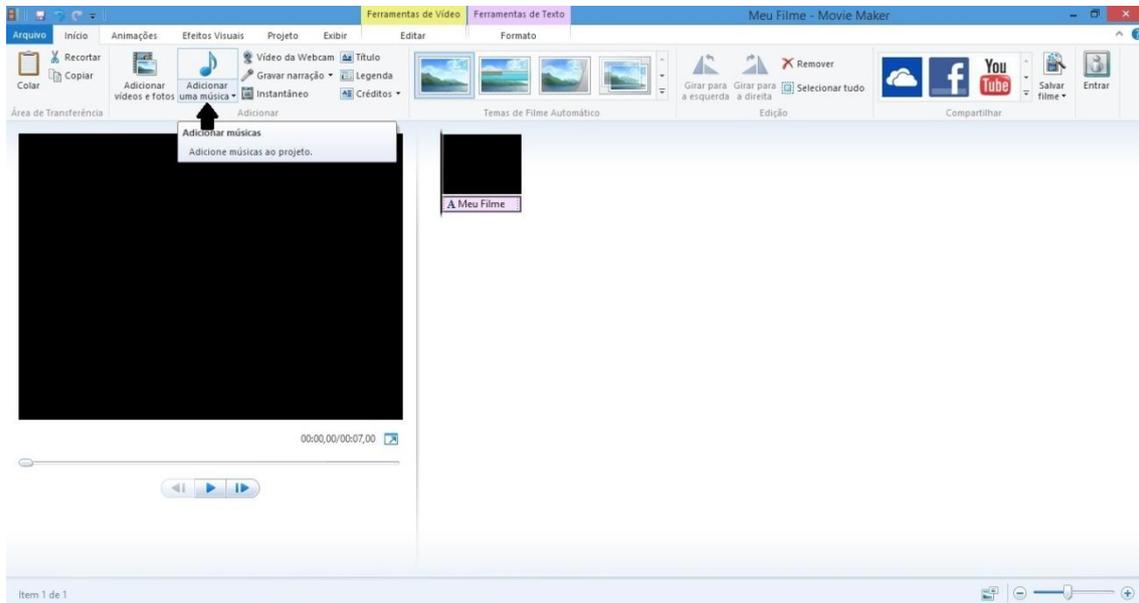
5. Para criar um vídeo você pode inserir uma gravação já produzida com outro equipamento como filmadora, celular ou tablet ou ainda inserir várias fotografias que em conjunto comporão o seu vídeo. O que você precisa fazer é clicar em **Adicionar vídeos** e **fotos** em seguida abrirá uma caixa onde você pode escolher o seu arquivo (vídeo ou foto).



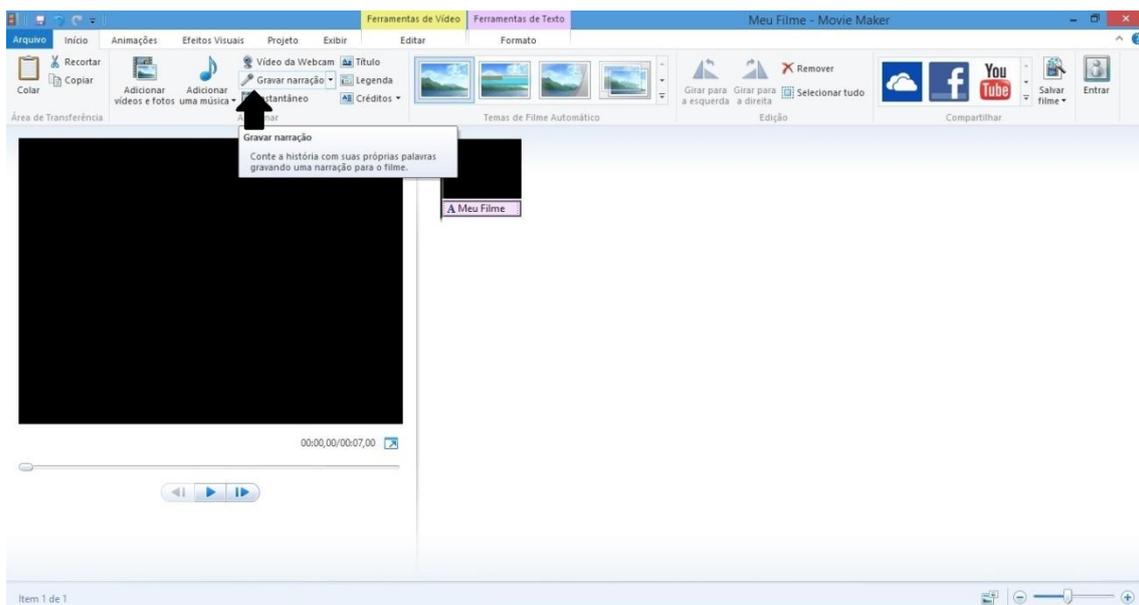
6. Além das formas citadas acima você pode ainda gravar um vídeo através da sua *webcam* e o arquivo já vai ser inserido automaticamente no *Movie Maker*. Basta clicar em **Vídeo da Webcam**



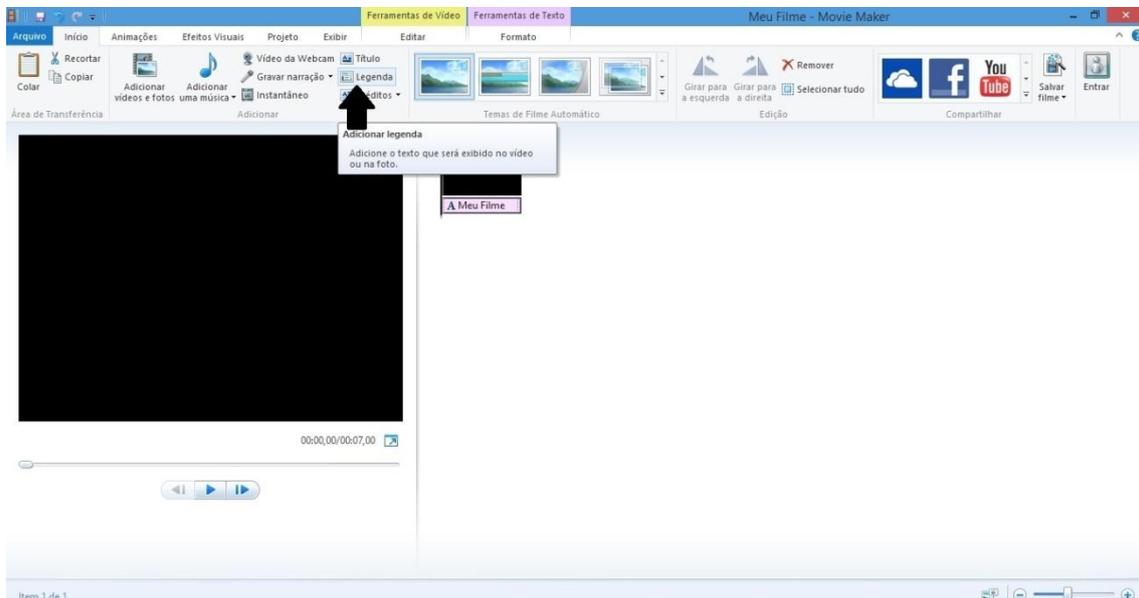
7. Para complementar o seu vídeo pode ainda usar uma música de fundo clicando em **Adicionar uma música** a qual pode ser colocada em todo o vídeo ou a partir de um ponto específico. Para isso você precisa colocar o cursor do *Movie Maker* onde você deseja que o seu áudio inicie.



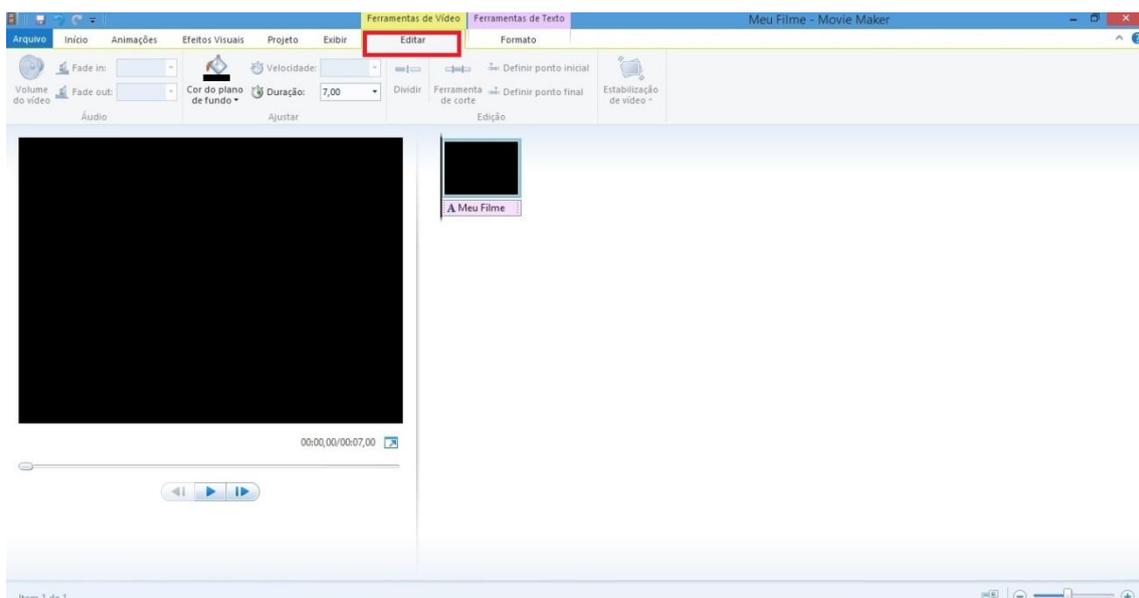
8. Outra opção para inserir um áudio no seu vídeo é gravar sua própria narração clicando em **Gravar Narração**



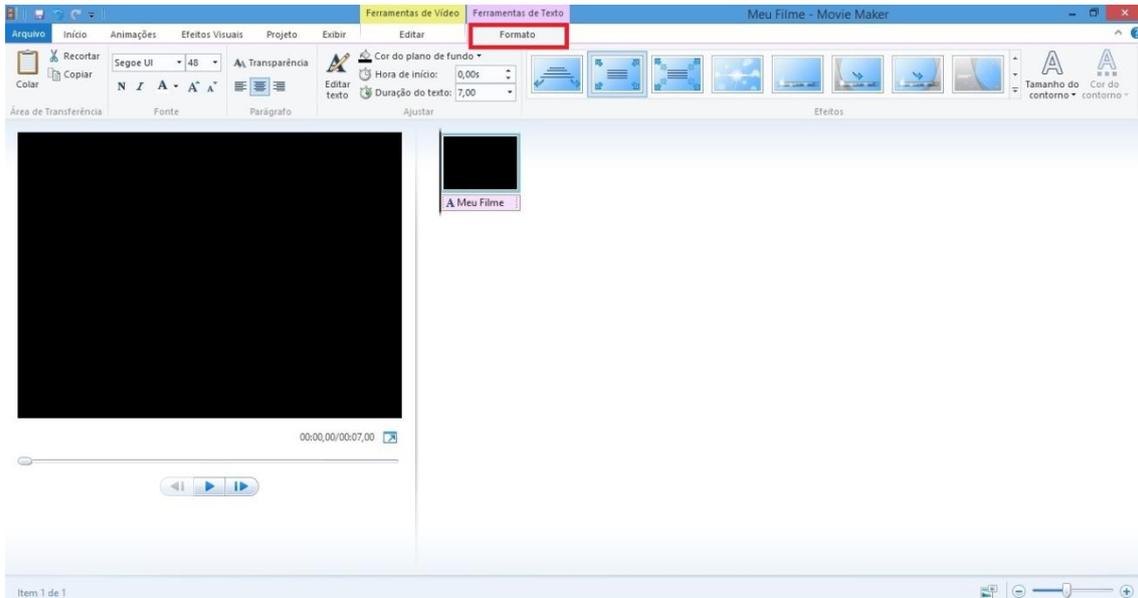
9. Outro recurso que pode ser utilizado são as legendas, que podem ser inseridas nas fotos ou em algum ponto do seu vídeo. Para tanto coloque o cursor no local desejado e clique em **Legenda**.



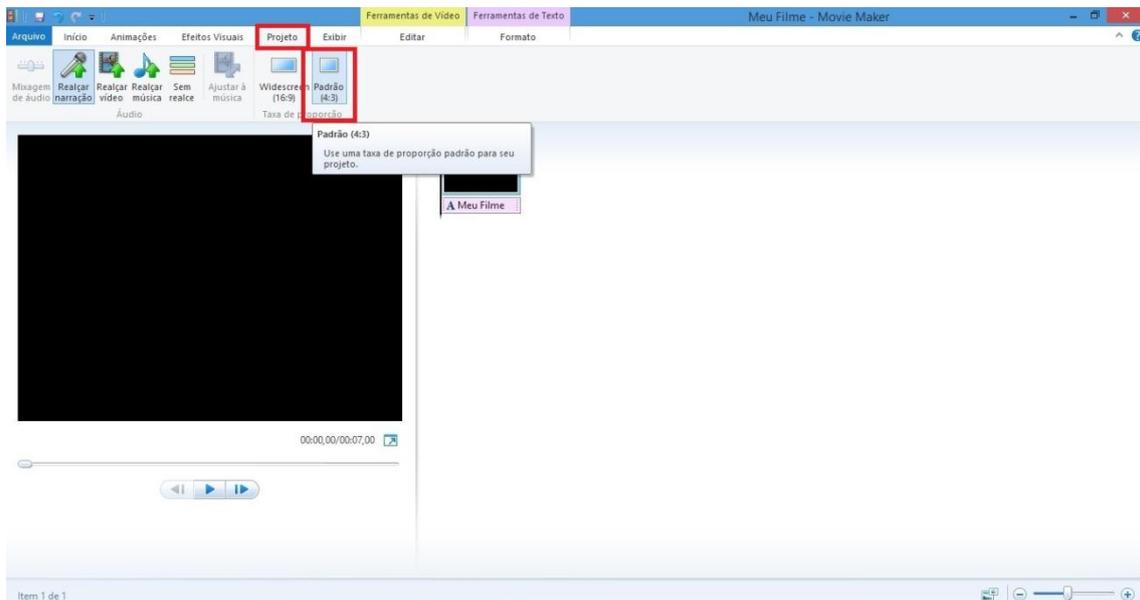
10. Já tendo o seu vídeo montado você pode iniciar-se o trabalho de edição. Clique na aba **Editar** logo abaixo de **Ferramenta de vídeo**. Nessa aba você tem várias funções como alterar a cor do plano de fundo, duração do seu vídeo ou do tempo de exibição da imagem que você inseriu.



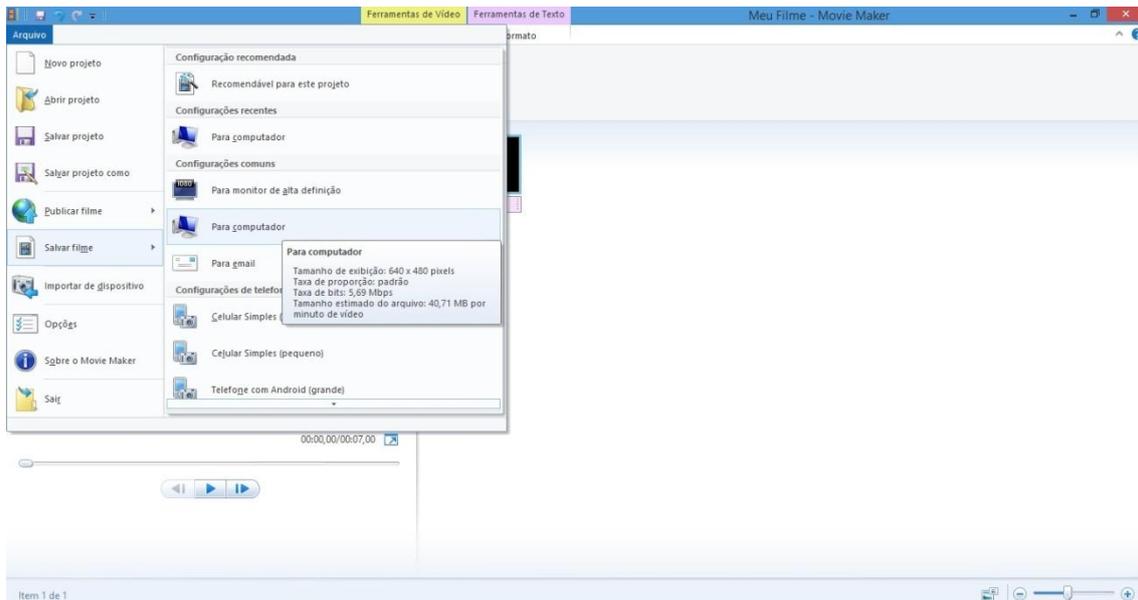
11. O mesmo recurso de edição pode ser utilizado para os textos. Logo abaixo da aba **Ferramentas de texto** clique em **Formato**. Nessa opção você pode inserir alguns efeitos de apresentação além de alterar opções de cores e o tempo de duração do texto.



12. Depois de editar seu vídeo atente para o formato de sua gravação e o modo de salvá-lo em seu computador. Na aba **Projeto** clique em **Padrão 4:3**. Esse formato é compatível com a maioria dos equipamentos que estão disponíveis para que você possa rodar o vídeo.



13. Para finalizar o seu vídeo clique em **Arquivo>Salvar filme** e escolha a opção **Para computador**, pois nessa opção seu vídeo poderá ser exibido em computadores ou gravados em Cd sem acarretar em algum problema de reprodução.



Cuidados Importantes:

- Os exemplos aqui mencionados foram criados a partir de uma versão do *Movie Maker*, entretanto, todas as opções exemplificadas são compatíveis com todas as versões da plataforma do *Windows Live Movie Maker*.
- Ao inserir fotos e vídeos a partir de pen drive, de um HD externo ou de um computador diferente do que você está utilizando na montagem do vídeo, mesmo salvando o projeto, na segunda vez que você for abri-lo esses arquivos não irão carregar. Comece e termine o vídeo com o mesmo equipamento.

Cumpridas essas etapas, reproduza seu vídeo em equipamentos diferentes para se certificar que está tudo certo.

COMO PRODUZIR UM CLIPPING DE NOTÍCIAS

Luiza Aguiar dos Anjos

O que é um clipping de notícias

Um *Clipping de Notícias* caracteriza-se como o processo de seleção e/ou recorte de notícias de jornais, revistas, sites e outros meios de comunicação com o objetivo de apresentar uma compilação de matérias sobre determinada temática (SILVA; ALVES, 2014).

Quando devo realizar um clipping de notícias

O clipping de notícias é útil para a organização e sistematização da memória e história do Programa Segundo Tempo, possibilitando, ainda, a disponibilização dessas para livre acesso de pessoas interessadas em ter contato com esse conteúdo. Nesse sentido, sugerimos que esse método de compilação de registros seja realizado de forma sistemática, sendo inseridos novos registros periodicamente, sobretudo quando houver algum evento ou registros de atividades do PST em algum veículo de comunicação.

O que devo inserir em um clipping de notícias

Como o próprio nome diz, no clipping de notícias devem ser inseridas notícias. Essas notícias podem ser capturadas em jornais, revistas, sites e outros meios de comunicação. Podem também ser produzidas pelos próprios agentes do Programa Segundo Tempo. As notícias podem vir também acompanhadas de fotos e imagens.

Quando as notícias são produzidas pelos agentes do Programa Segundo Tempo, caso seja utilizada alguma imagem com usuários do Programa, é importante que a **Carta de autorização de uso de**

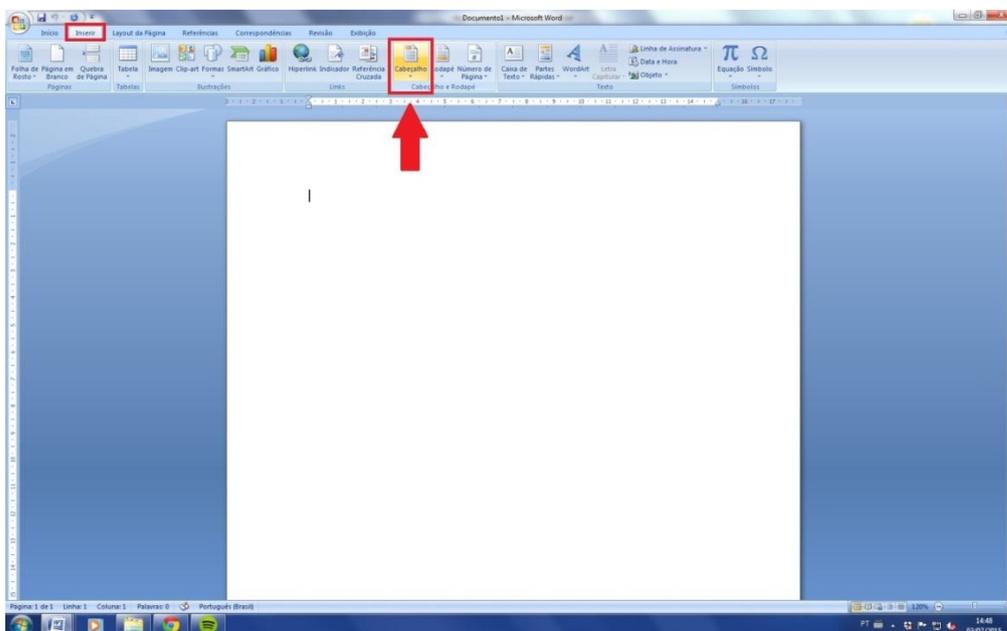
imagens tenha sido assinada pelos pais das crianças e jovens que apareçam na mesma. Para acessar este modelo clique aqui: **CARTA DE CESSÃO DE IMAGENS.**

Como produzir um clipping de notícias

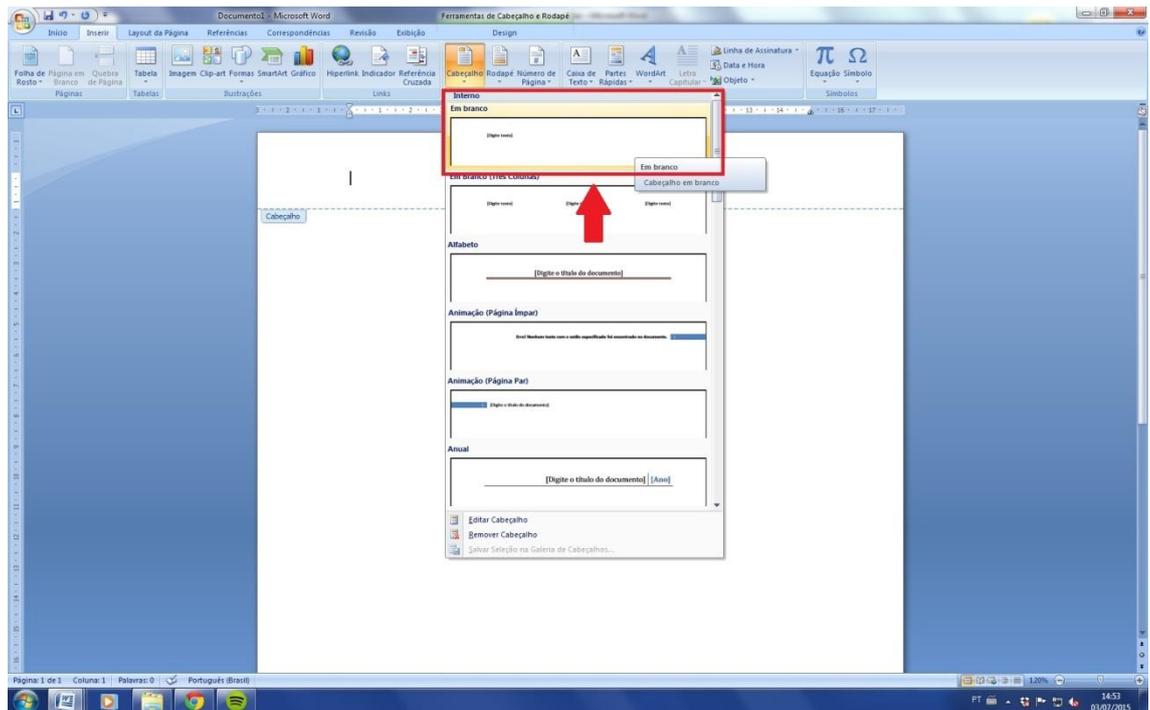
A confecção de um clipping envolve a seleção das notícias que serão arquivadas, seguidas da organização dos textos, imagens, links (quando se tratar de notícias da internet), entre outros elementos. Devem ser agrupadas em ordem cronológica em um documento de texto em formato .doc – possível de ser visualizado e/ou alterado no programa *Microsoft Word* ou similar – acrescentando, ainda, hiperlinks, bordas e os logotipos do PST.

A seguir, informamos os passos para produzir o Clipping de Notícias a partir desse programa.

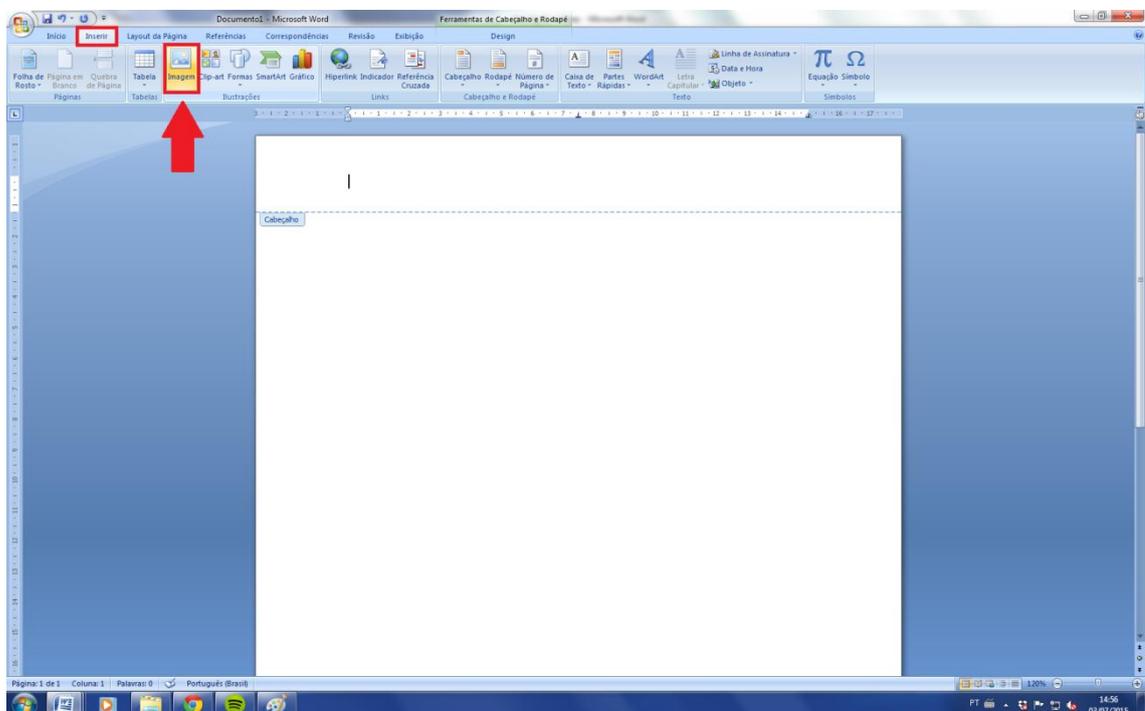
1. Abra a interface do *Microsoft Word* e em seguida clique na aba **Inserir** e, em seguida, em **Cabeçalho**



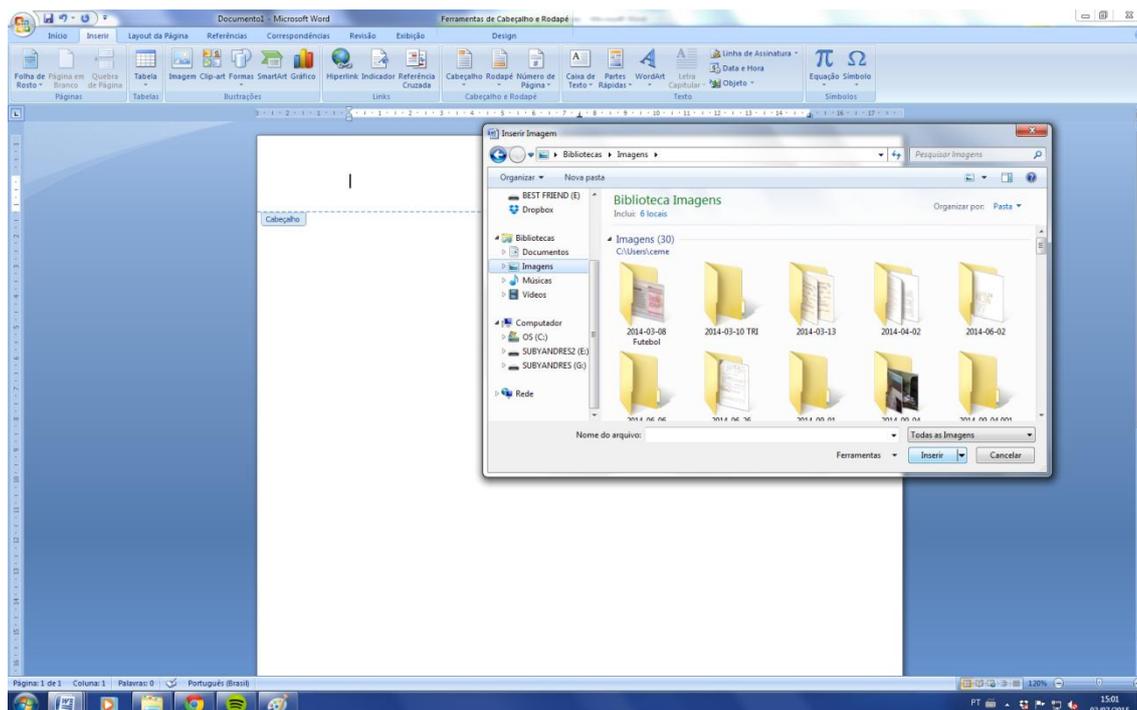
2. Selecione a opção **Em Branco**



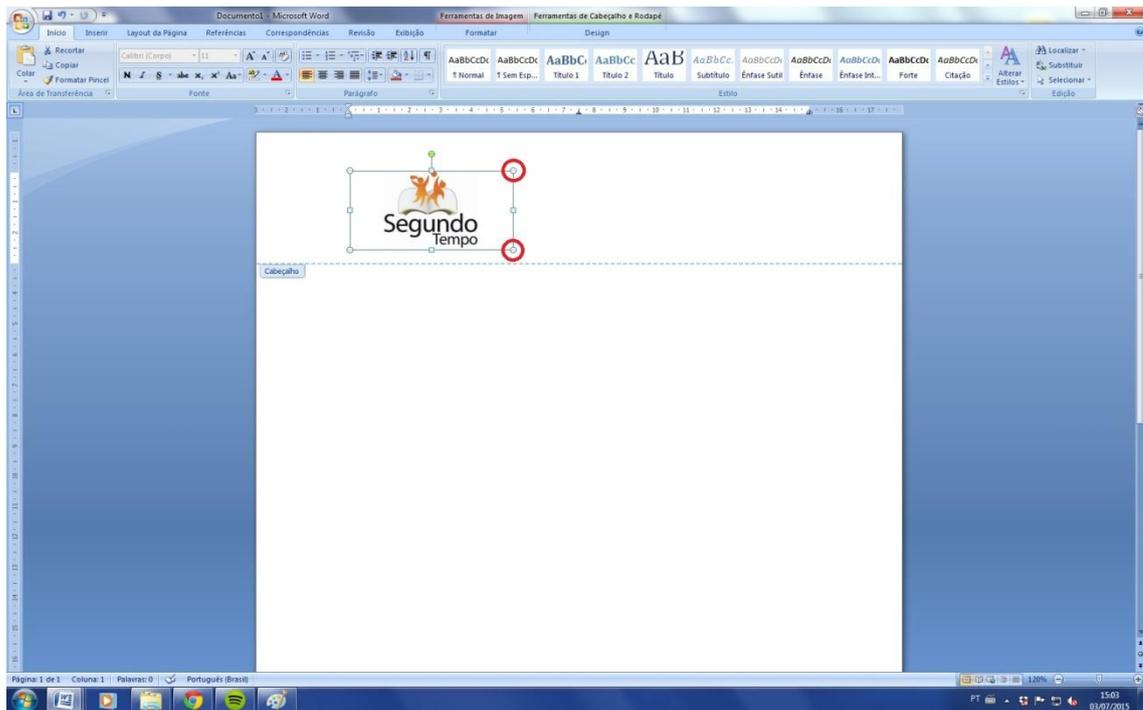
3. Com o cabeçalho já criado, você irá inserir nele a logo do PST. Para isso, clique em **Inserir** e, em seguida, em **Imagem**.



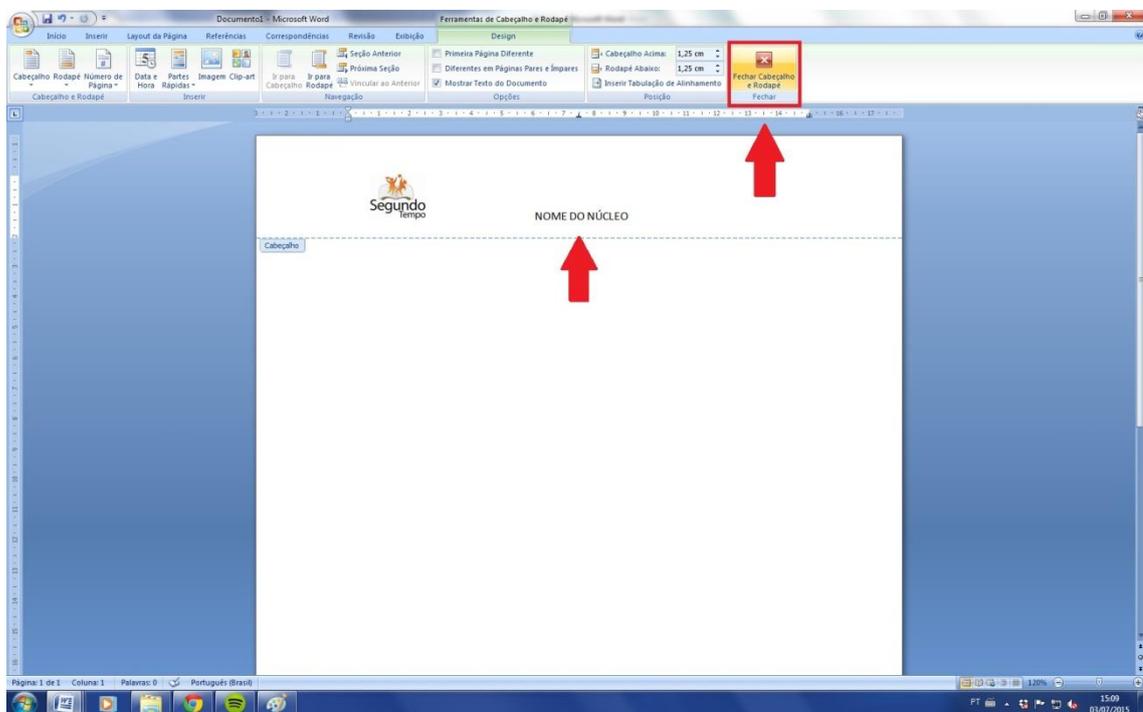
4. Após clicar em **Inserir imagem**, uma caixa de diálogo será aberta, onde você pode escolher o arquivo de imagem a ser inserido. Esse arquivo pode estar armazenado no próprio computador ou em uma mídia externa (pen drive ou HD externo, por exemplo) que esteja conectada ao computador no momento da inserção.



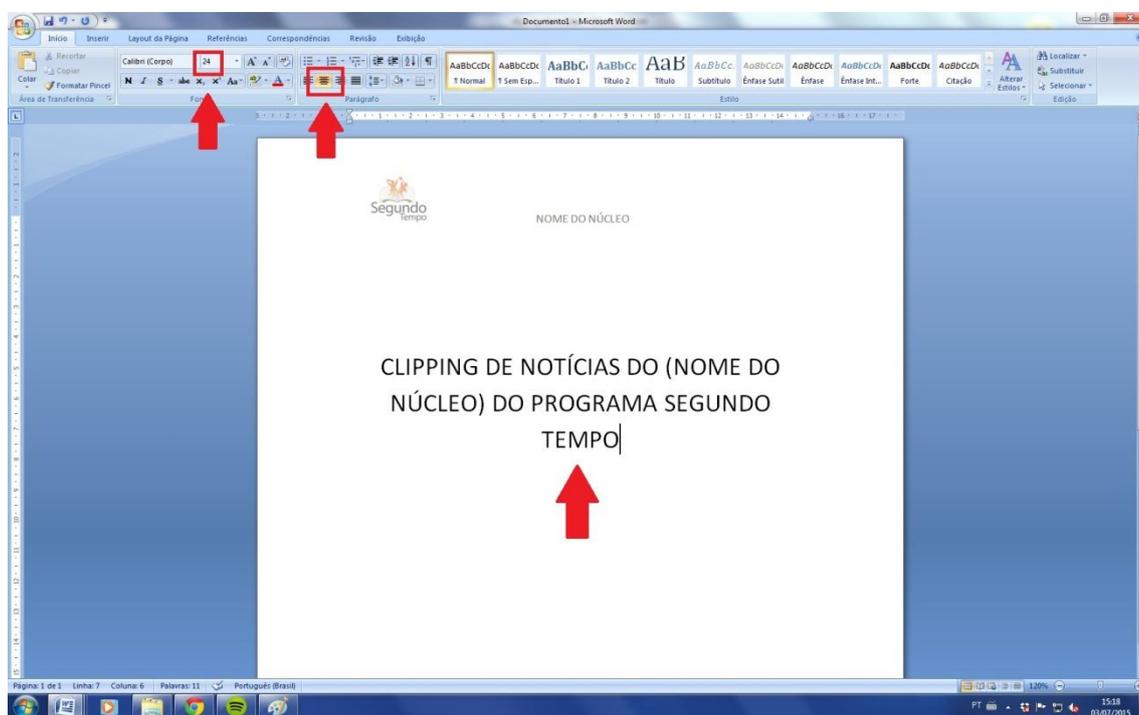
5. Após adicionar a imagem ao cabeçalho você pode movê-la, escolhendo a posição em que ela ficará. Você também pode aumentar ou diminuir seu tamanho. Sugerimos deixar a logomarca do Programa Segundo Tempo em um dos cantos da página para que o nome do núcleo, a ser inserido no próximo passo, ocupe o centro da página.



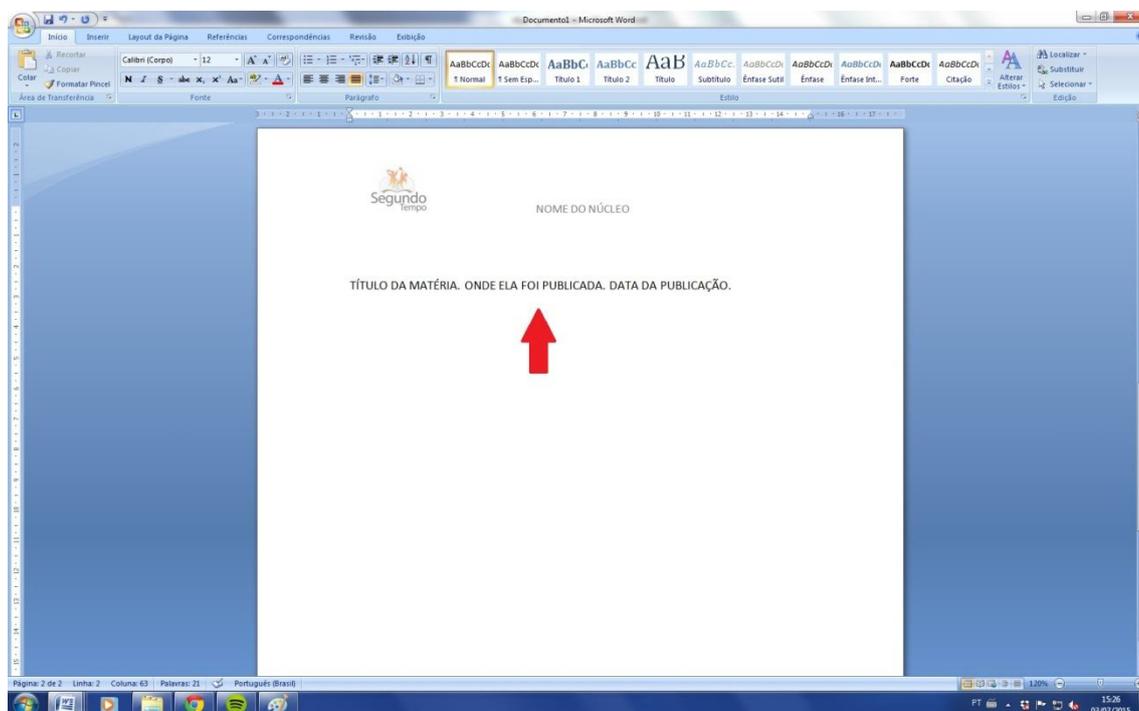
6. Clique no cabeçalho e escreva o nome do núcleo, utilizando a fonte, o tamanho e a cor que desejar. Em seguida, clique em **Fechar Cabeçalho e Rodapé**.



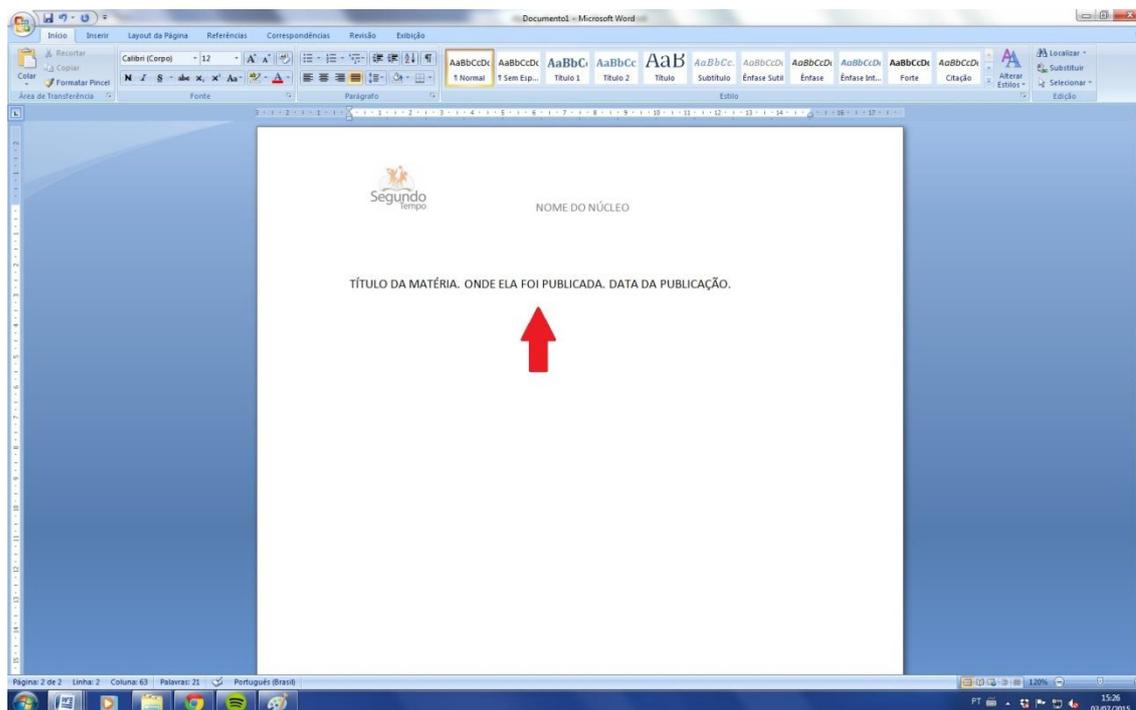
7. A primeira folha do clipping será sua capa, assim você deve inserir sua identificação. Sugerimos que utilize o texto centralizado e letras em caixa alta.



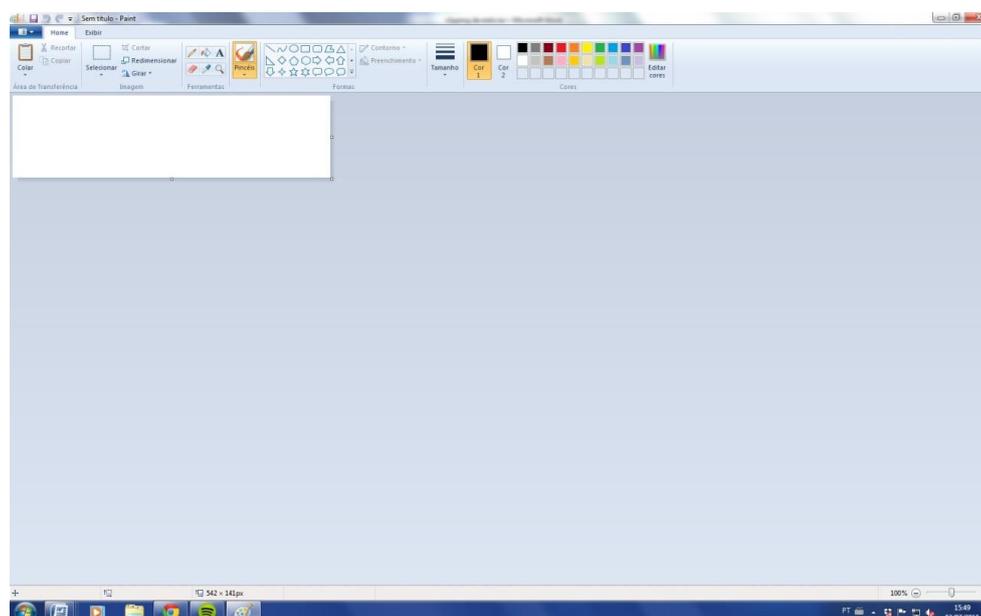
8. Da segunda folha em diante você irá inserir as notícias.



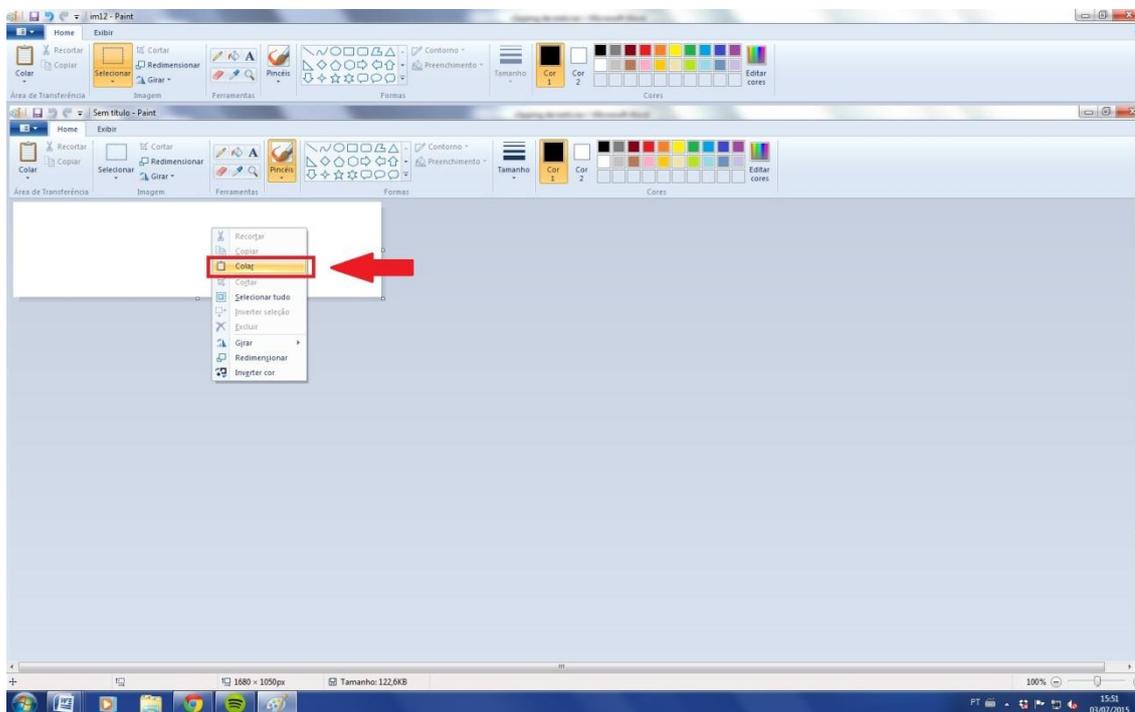
9. Antes da notícia em si, você deve inserir uma identificação contendo o título da notícia, onde ela foi publicada e a data de publicação.



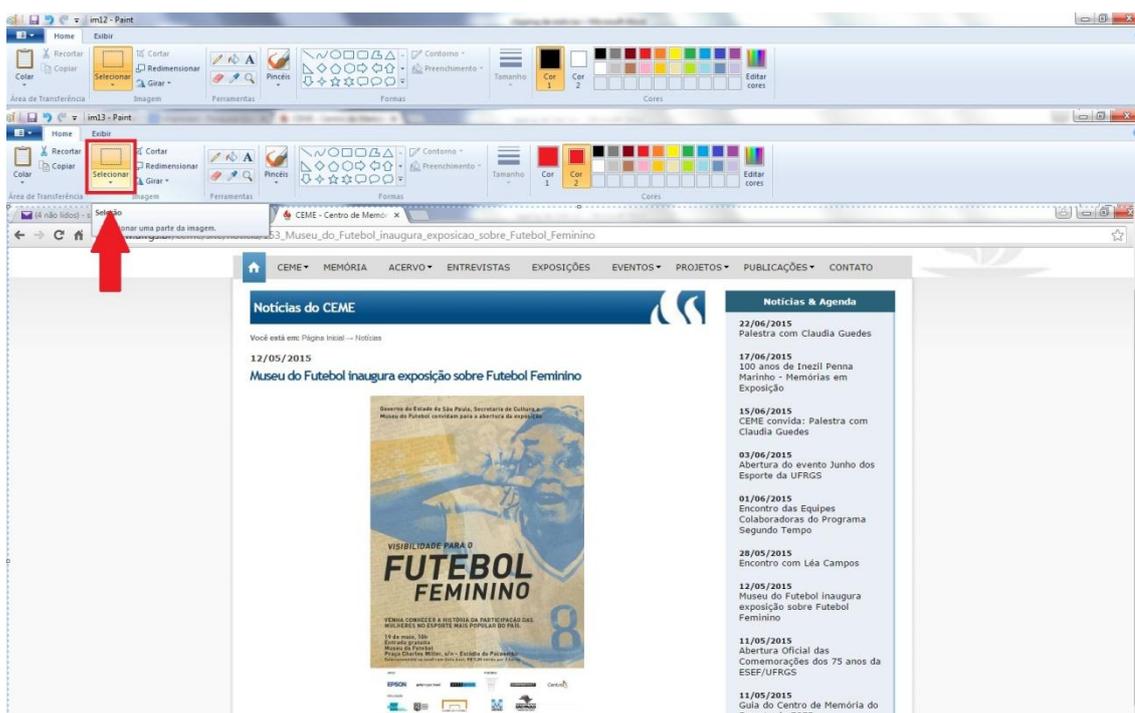
10. Depois da identificação você deve inserir as notícias. Em caso de matérias da internet você pode copiar os textos ou fazer um *print screen*. Para isso, basta clicar na tecla **PrtScn** de seu teclado com a matéria aberta na tela do seu computador. Isso fará com que seja registrada uma espécie de foto da tela. Em seguida, abra o programa *Paint*.



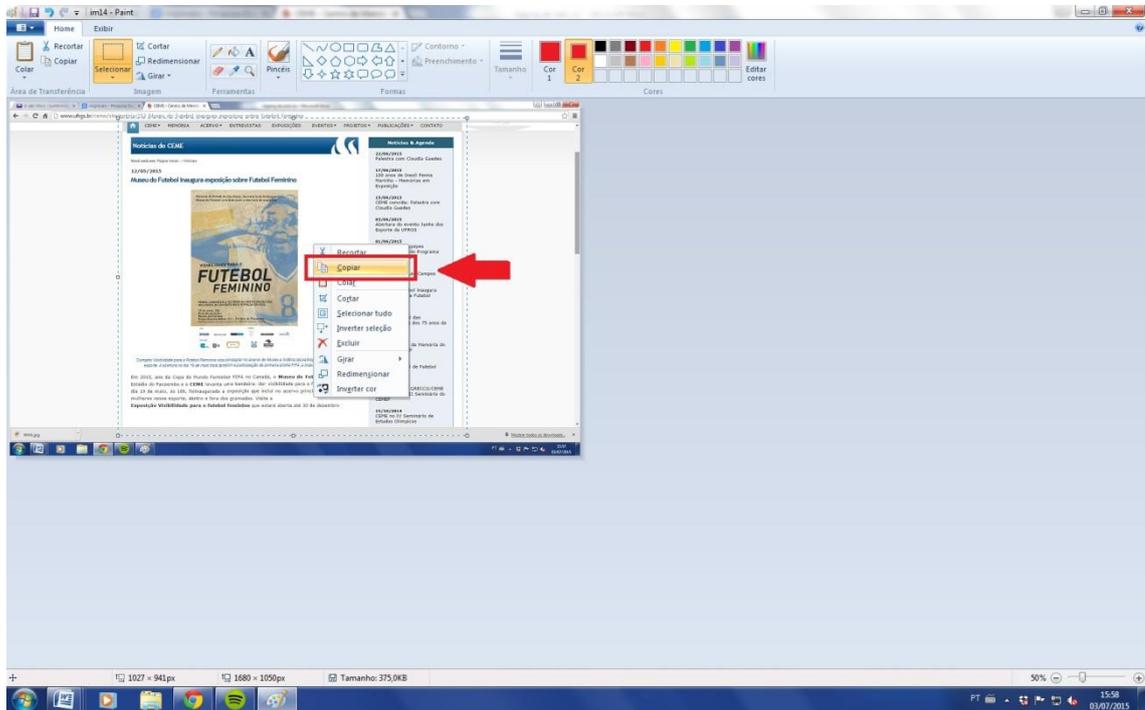
11. Clique com o botão direito do mouse e clique em colar.



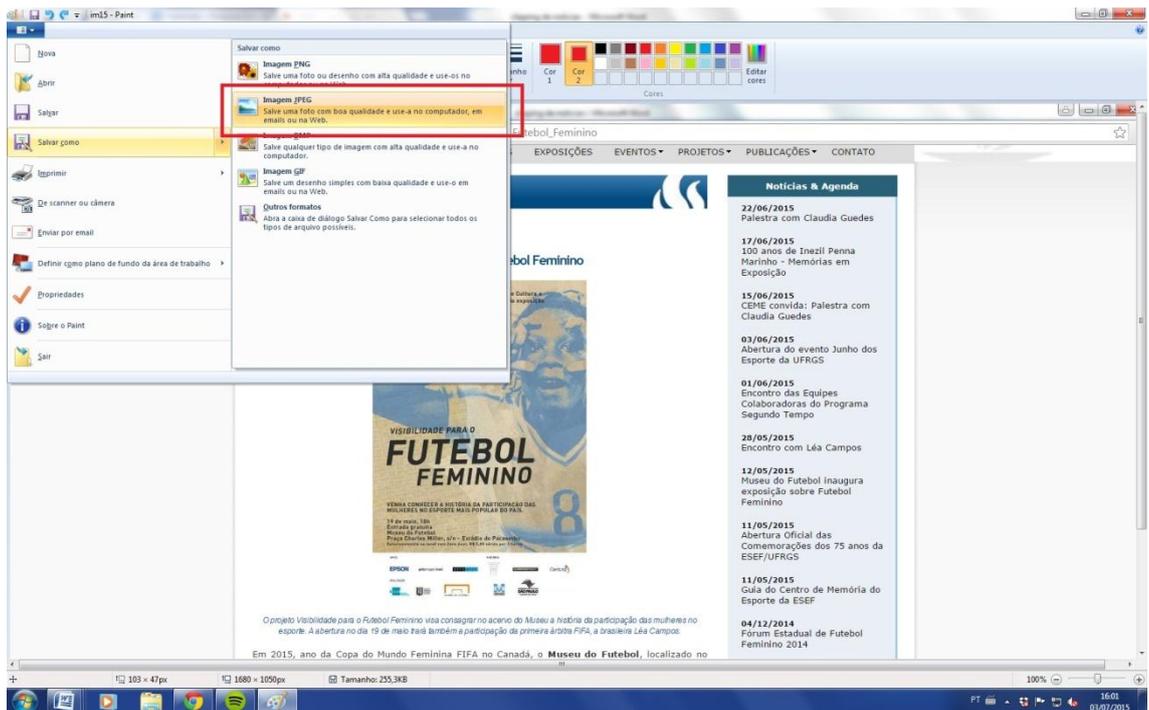
12. Em seguida, clique em **Selecionar** para selecionar apenas a parte da imagem que apresenta a matéria.



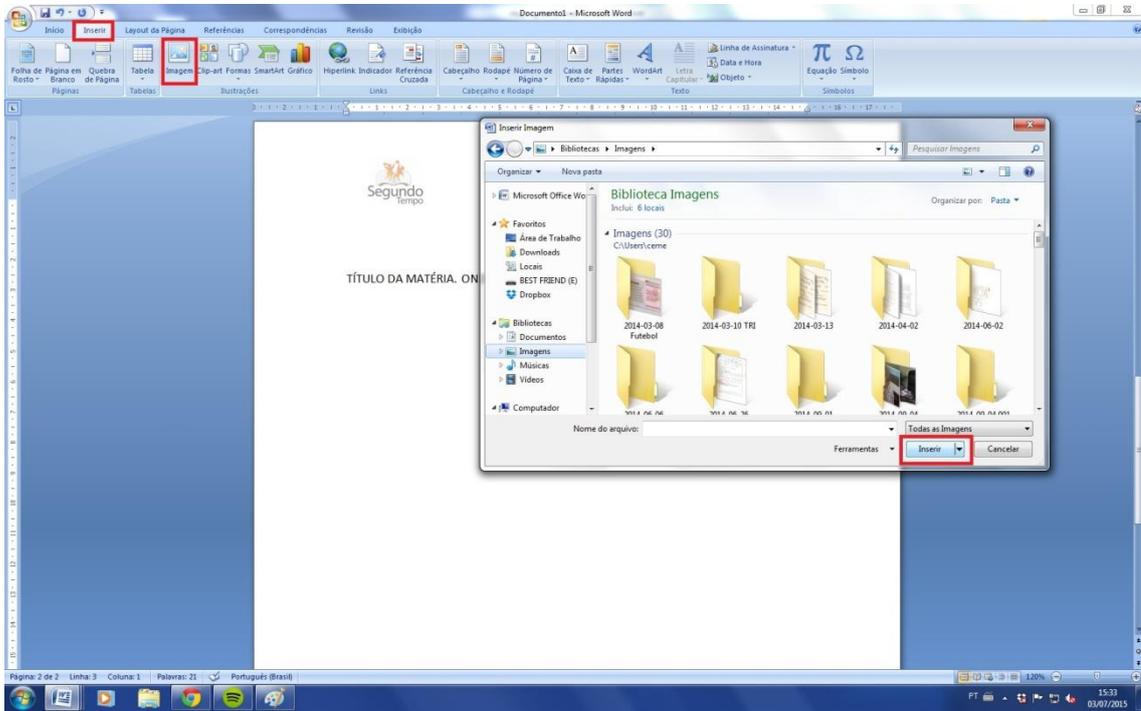
13. Selecione os limites da matéria, em seguida, clique com o botão direito do mouse e clique em colar



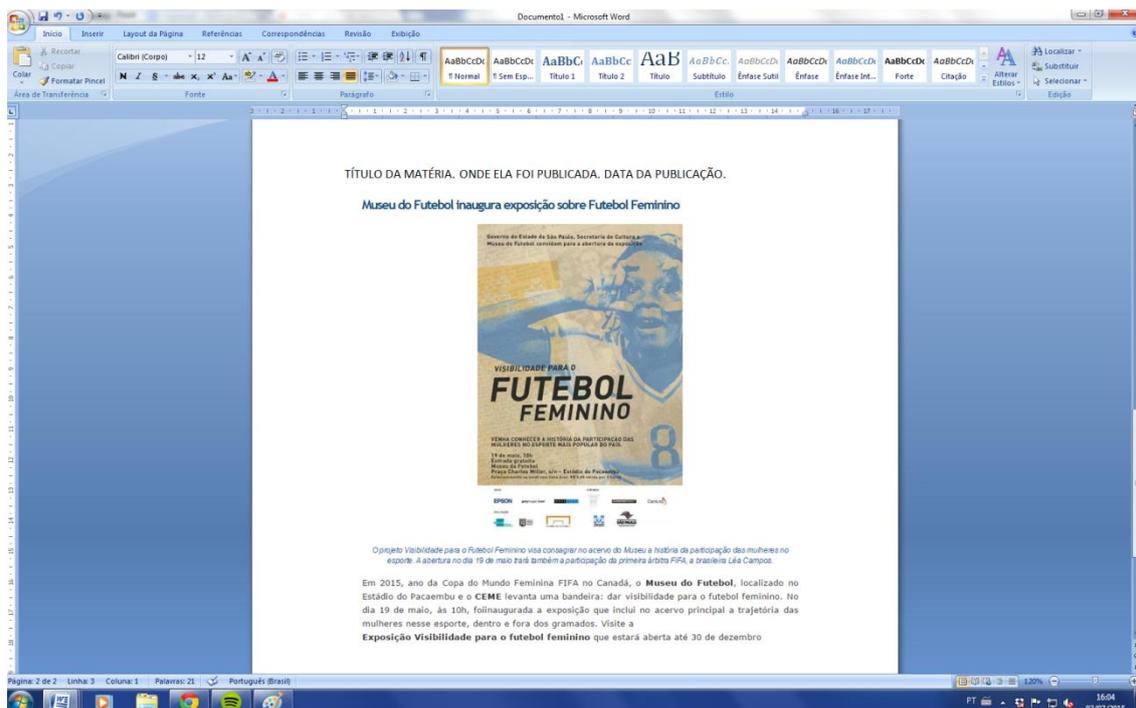
14. Salve esse arquivo. Sugerimos o formato **JPEG** pela sua maior possibilidade de acesso em diferentes programas de edição de textos e de leitura.



15. Feito isso, no arquivo do seu clipping, você irá inserir essa notícia que está no formato de uma imagem. Para isso, clique em **Inserir** e, em seguida, em **Imagem**.



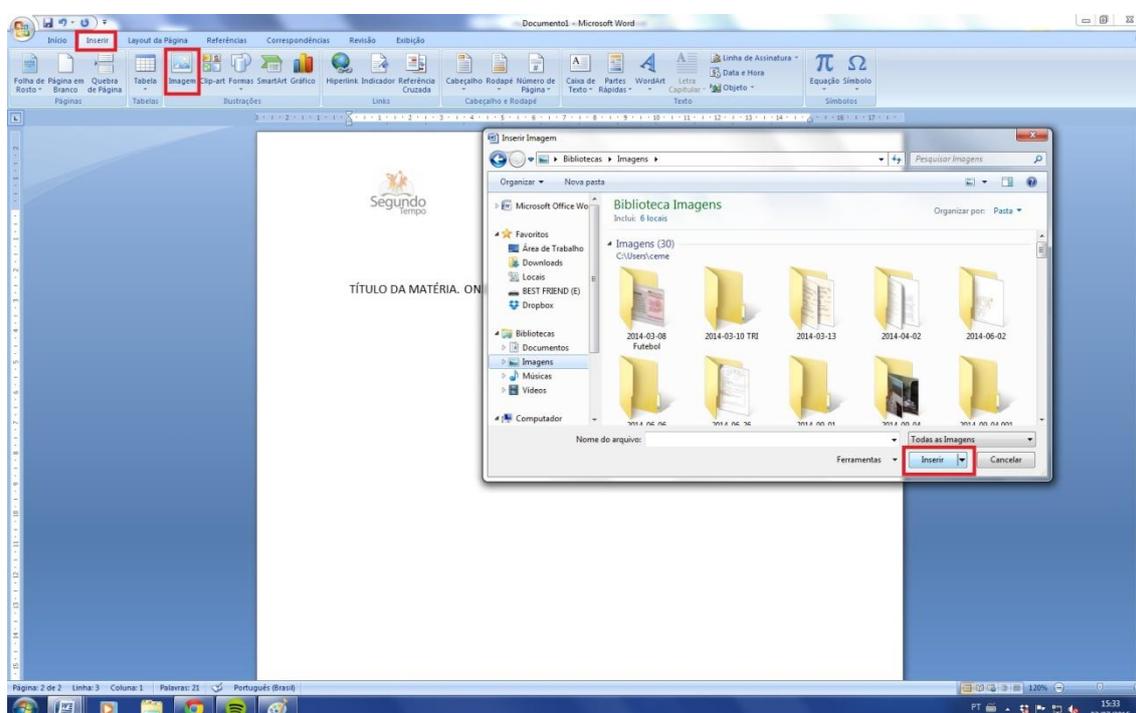
16. Após clicar em **Inserir imagem**, uma caixa de diálogo será aberta, onde você deve selecionar o arquivo em **JPEG** salvo.



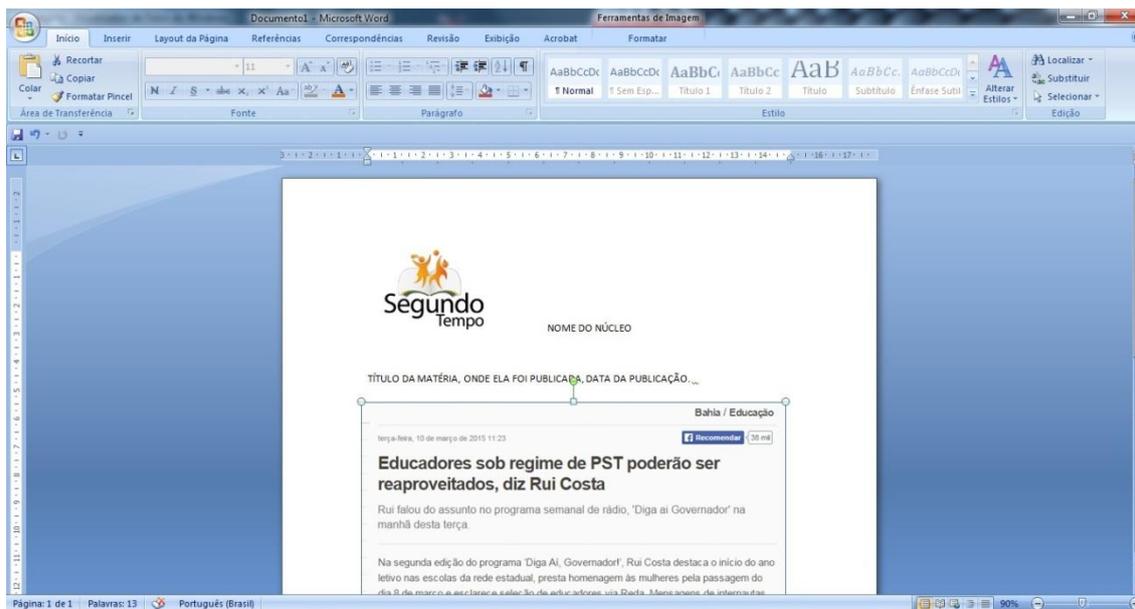
Em caso de notícias produzidas pelo próprio núcleo escreva o texto e complemente com imagens que o ilustrem. Não esqueça de registrar o nome do autor do texto e das fotos.

Já para notícias da mídia impressa, o ideal é que a matéria seja scaneada e depois inserida no seu documento em *Word*.

A inserção do arquivo scaneado ocorre da mesma forma que do arquivo registrado com *PrintScreen*. Você deve clicar em **Inserir** e, em seguida, em **Imagem**.



17. Após clicar em **Inserir imagem**, uma caixa de diálogo será aberta, onde você pode escolher o arquivo com a imagem scaneada. Esse arquivo pode estar armazenado no próprio computador ou em uma mídia externa (pen drive ou HD externo, por exemplo) que esteja conectada ao computador no momento da inserção.



Para facilitar a confecção desse produto de divulgação, oferecemos, também a possibilidade de utilizar um modelo desenvolvido pela equipe do Centro de Memória do Esporte (CEME/UFRGS). Tal modelo foi produzido em formato *.doc* e pode ser visualizado e alterado no programa *Microsoft Word* ou similar. Para acessar este modelo clique aqui: **CLIPPING**.

Modelo do clipping de notícias:

<p style="text-align: center;"> NOME DO NÚCLEO [ARIAL, TAMANHO 10, CAIXA ALTA, COR PRETA, CENTRALIZADO] PROGRAMA SEGUNDO TEMPO </p> <p style="text-align: center;"> CLIPPING DAS NOTÍCIAS PUBLICADAS NO (VEÍCULO DE ONDE FORAM EXTRAÍDAS AS NOTÍCIAS) SOBRE O PROGRAMA SEGUNDO TEMPO DO NÚCLEO (NOME DO NÚCLEO) – (PERÍODO – MÊS(ES) E ANO DAS NOTÍCIAS) [ARIAL, TAMANHO 12, CAIXA ALTA, COR PRETA, NEGRITO, CENTRALIZADO] </p> <p> Organização: Núcleo (Nome do núcleo) do Programa Segundo Tempo [Arial, tamanho 12, cor preta, negrito, centralizado] </p>	<p style="text-align: center;"> (TÍTULO DA NOTÍCIA) [ARIAL, TAMANHO 12, CAIXA ALTA, COR PRETA, NEGRITO, CENTRALIZADO] (DATA DA PÚBLICAÇÃO) [ARIAL, TAMANHO 12, CAIXA ALTA, COR PRETA, ALINHADO À DIREITA] </p> <p> (NOTÍCIA) [ARIAL, TAMANHO 12, COR PRETA, JUSTIFICADO] </p>
---	--

Os textos em vermelho devem ser substituídos pelas devidas informações e podem ter a cor, a fonte e o tamanho substituídos. O fundo do folheto também pode ser alterado, colocando um fundo colorido ou com alguma imagem.

Ao final, o arquivo produzido deve ser salvo um formato portátil de documento (pdf). Esse procedimento se justifica por alguns motivos: 1) Reduz do tamanho do arquivo, possibilitando dessa maneira sua disponibilização em um menor espaço virtual; 2) Facilita o acesso às informações, haja vista que o programa responsável por sua abertura e manuseio é de livre acesso; 3) Dificultar a modificação de dados do arquivo (SILVA; ALVES, 2014).

Uma vez produzidos, esses clippings podem ser impressos e periodicamente expostos no núcleo ou em outros locais da comunidade, divulgando, dessa forma, suas atividades. Além disso, recomendamos que sua versão digital seja salva em mídias portáteis (pen drives e/ou HDs externos) como forma de preservar tais memórias.

COMO PRODUZIR UMA ENTREVISTA

Suellen dos Santos Ramos

O que é uma entrevista

A entrevista nada mais é do que uma conversa com outrem, que objetiva buscar conhecimento sobre acontecimentos históricos, instituições, grupos sociais ou categorias profissionais, pessoas que participaram de, ou testemunharam episódios (ALBERTI, 1989, p. 17-18)

Quando fazer uma entrevista

As entrevistas devem ser realizadas para registrar momentos importantes da trajetória dos participantes do Programa Segundo Tempo ou sobre atividades específicas que tenham acontecido. Assim, não há um momento correto para a realização das entrevistas, mas sempre que julgarem que algo importante para a história do PST merece ser registrado, o relato oral pode ser uma das estratégias utilizadas.

Como fazer uma entrevista

O processo de produção da entrevista que apresentaremos aqui é dividido em dois estágios: Pré-entrevista ou fase de preparação e a Realização da entrevista. O primeiro momento é dividido em dois passos:

1. Escolha das pessoas a serem entrevistadas: estas devem ter algum significado e relevância para o Programa Segundo tempo, suas atividades e projetos. São pessoas que vivenciaram, presenciaram ou se inteiraram das ações do Programa Segundo Tempo sejam coordenadores, monitores, supervisores, gestores, usuários, parceiros, enfim, que possam que de alguma forma se envolvem com o PST.

2. Construção do roteiro: O **roteiro de uma entrevista** pode conter tanto aspectos gerais, que podem estar presentes em todas as entrevistas a serem realizadas, como questões específicas sobre a pessoa que será entrevistada. Como aspectos gerais citamos alguns temas que são pertinentes para o registro de memórias do PST:

- Como conheceu o Programa Segundo Tempo;
- Inserção no Programa Segundo Tempo;
- Função no Programa Segundo Tempo;
- Análise do Programa Segundo Tempo;
- Relação do Programa Segundo Tempo com inclusão social;
- Formação para atuação no Programa Segundo Tempo;

Já as perguntas específicas podem envolver projetos, ações, funções, etc. desenvolvidas ou vivenciadas por quem está sendo entrevistado. Para isto é necessário ter algumas informações biográficas sobre a pessoa, o que permitirá conhecer melhor as suas experiências, tendo em vista que as entrevistas têm um enfoque na sua história de vida. Temas como relação com o esporte, com políticas públicas, com lazer, são alguns temas recorrentes.

Cumpridos estes primeiros passos referentes a etapa que antecede a realização da entrevista, você vai passar para a etapa de **Realização da entrevista**. Nesse sentido vamos apontar algumas recomendações que são importantes para que a entrevista seja realizada e, mais do que isso, registrada de modo a ser audível.

1. O local: Deve ser escolhido um ambiente de boas condições, ou seja, reservado, de preferência que outras pessoas não tenham acesso e seja o mais silencioso possível. Se for viável, que contenha uma mesa para o manuseio do equipamento de gravação, e também para acomodar o material de pesquisa. Pode ser feita na casa do entrevistado, em uma sala específica, dependendo das instalações do Programa, ou em outro ambiente que contemple as condições necessárias para a gravação,

sobretudo, em relação a ausência de barulhos e sons que interfiram na gravação do áudio. É pertinente que o local da entrevista seja escolhido em comum acordo, entre entrevistado e entrevistador.

2. A duração: Depende de suas circunstâncias e da relação entre entrevistado e entrevistador. Se for uma pessoa com limitações físicas que o impeça de falar por muito tempo, ou uma pessoa muito ocupada que detenha de pouco tempo para conceder a entrevista, estes aspectos têm que ser respeitados e a sessão deve atender às condições exigidas. Por outro lado, pode ser que a sessão vá além do tempo previsto se entrevistado e entrevistador estiverem mantendo um diálogo fluido e rico em informações. O importante é prever o tempo para a entrevista de modo que possa contemplar o roteiro planejado.

3. A gravação: A tecnologia para o registro da entrevista é um elementos muito importante para sua boa realização, pois é o modo como ficará registrado a gravação de voz. Caso o núcleo não possua um gravador ou gravador digital é possível utilizar também celulares que possuam tal função, contudo verifique se a memória do aparelho é suficiente para registrar o tempo de uma entrevista.

4. Independentemente do aparelho utilizado, é necessário verificar se o gravador possui bateria (pilhas ou fonte de energia) suficiente para toda a sessão, e que tenha memória (no caso de um gravador digital) ou uma fita extra, para o caso de uma sessão se estender mais do que o esperado.

5. É preciso também atenção para o manuseio dos aparelhos. Alguns entrevistados sentem-se à vontade com a presença do mesmo, enquanto outros sentem-se inibidos e/ou constrangidos. Integra os cuidados de quem realiza a entrevista a tentativa de minimizar os efeitos causados

pelo gravador, que inevitavelmente causam influência sobre o entrevistado.

6. Quando a pessoa que conduz a entrevista não tem muita experiência ou ainda se sente inseguro com o gravador, é aconselhado que conte com a colaboração de outra pessoa para acompanhar a produção do depoimento. Saber lidar com o gravador é de suma importância, tanto para a captação da voz quanto para demonstrar confiabilidade em quem conduz a entrevista. Ou seja, não é recomendável passar insegurança com a utilização do equipamento. Por isso teste quantas vezes julgar necessário antes de fazer a entrevista para que a pessoa entrevistada não fique preocupada com esse aspecto.

7. O ideal é que a atenção para com o funcionamento do equipamento fique em segundo plano de modo a não desviar o foco da entrevista e para que ela ocorra o mais tranquilo possível.

8. Ficha da entrevista ou Ficha Técnica: Se refere a uma ficha na qual são registrados os dados da entrevista e da pessoa entrevistadas tais como nome completo, função no PST, telefone, endereço, nome dos entrevistadores, local e data da entrevista, tempo de duração, entre outras informações que julguem relevante. Essas anotações são fundamentais para que no futuro aquele registro oral seja melhor identificado.

9. A equipe do núcleo pode criar um modelo padrão de ficha técnica de forma a facilitar todo o processo. Lembramos que é pertinente preencher a ficha antes no início da entrevista visto que depois pode faltar tempo ou acontecer algo que impeça a obtenção destas informações.

10. A realização da entrevista: Para que a entrevista seja realizada de modo satisfatório é importante que ocorra de modo tranquilo e que a pessoa entrevistada sinta-se à vontade para expressar suas opiniões, elaborar suas respostas, fazer suas considerações. Busque manter um contato visual com a pessoa com quem está dialogando porque esse modo de agir confere importância a quem está respondendo aos questionamentos que foram planejados. Do mesmo modo é importante estar sempre atento ao que está sendo dito pois a partir do que a pessoa fala podem ser criadas outras perguntas e interações que não estavam prescritas no roteiro inicial. Durante a entrevista evite fazer muitas anotações pois isto pode criar o mesmo efeito que o gravador, ou seja, desviar a atenção de quem está sendo entrevistado. Outra recomendação é que você não fale ao mesmo tempo em que a pessoa entrevistada nem mesmo interfira nas suas colocações. Se houver pausas e silêncios respeite, porque às vezes as pessoas precisam pensar para responder aquilo que está sendo perguntado. Portanto, deixe o entrevistado conduzir o tempo das respostas e assegure uma escuta atenciosa.

11. A Carta de cessão: Este é um documento muito importante que viabiliza a publicação e divulgação da entrevista ou de partes dela. A **Carta de cessão de direitos autorais** deve ser assinada pela pessoa entrevistada no dia da entrevista ou, se a pessoa preferir, depois de ter sido feita a transcrição. Toda e qualquer entrevista só poderá ser divulgada mediante a autorização da pessoa entrevistada. Para acessar este modelo clique aqui: **[CARTA DE CESSÃO.](#)**

12. A gravação de entrevistas e sua preservação é um ótimo registro de memórias. Muitas vezes aquilo que é dito não figura nos documentos oficiais ou de divulgação do Programa Segundo Tempo. Nesse sentido, a oralidade é tomada como uma rica fonte de informações visto que permite que as pessoas narrem de outro modo suas experiências, vivências e opiniões.

COMO PRODUZIR UMA APRESENTAÇÃO

Suellen dos Santos Ramos

O que é uma apresentação

É a exibição de um conteúdo ou tema específico, em que são oferecidas informações aos ouvintes. As apresentações têm por objetivo exibir o assunto abordado da maneira mais atrativa possível. Para isto, imagens, sons, textos e vídeos podem ser utilizados de diferentes maneiras. No presente capítulo auxiliaremos na montagem de uma apresentação utilizando o programa *Microsoft Power Point*.

Quando utilizar uma apresentação

O Programa Segundo Tempo recorre a palestras e apresentações para passar conhecimentos ao público que, em grande medida, é bastante diversificado considerando a abrangência do próprio Programa. Desde seus projetos, fundamentação teórica, desenvolvimento e avaliação até suas propostas mais simples dirigidas, por exemplo, para as crianças.

O que devo inserir em uma apresentação

Definido o objetivo da apresentação devem ser inseridos:

- Nome do Núcleo;
- Nome dos (as) apresentadores (as);
- Data;
- Nome do projeto ou programa.

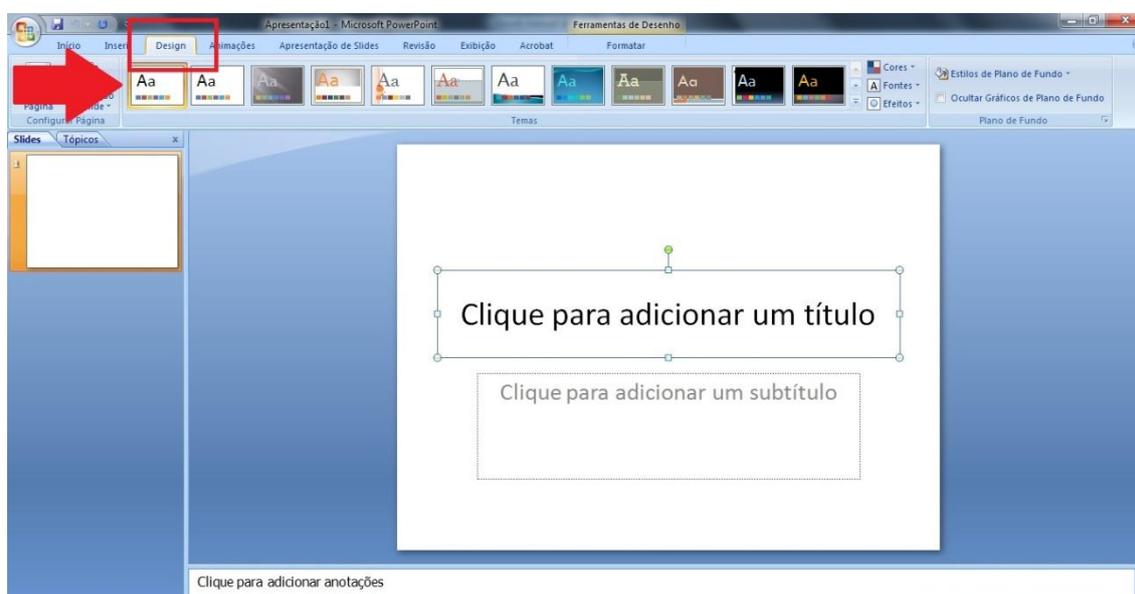
Para que seja melhor compreendida, uma apresentação deve primar por textos curtos e explicativos. As pessoas devem ouvir o que você tem a dizer, e não somente ler sua apresentação. Ressaltando que

a utilização do selo do Programa Segundo Tempo demanda cuidado e deve seguir rigorosamente as instruções de utilização.

Como criar uma apresentação

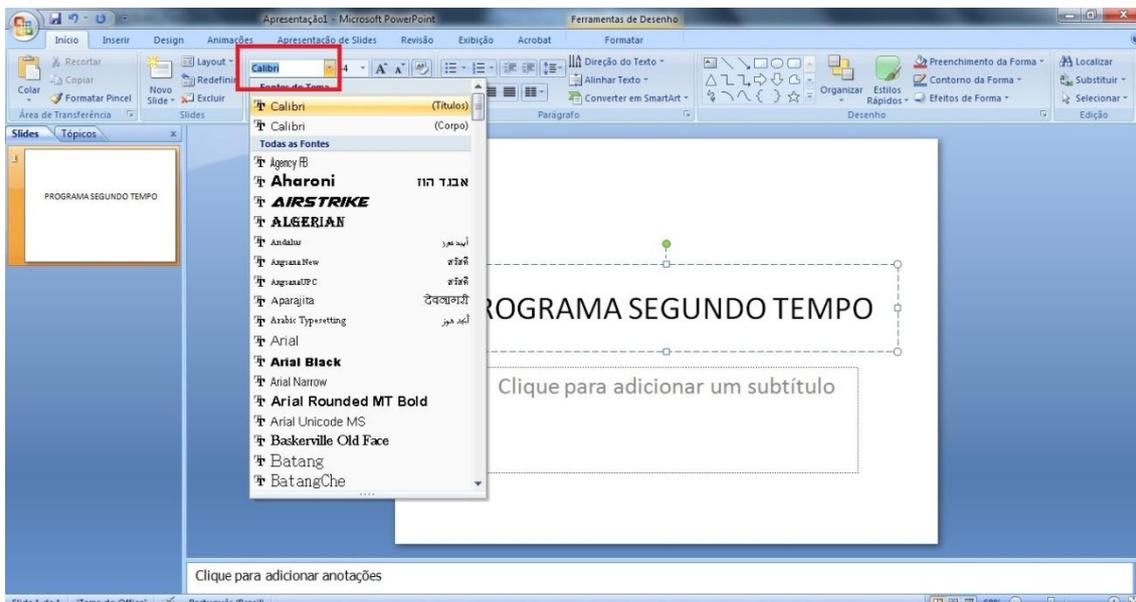
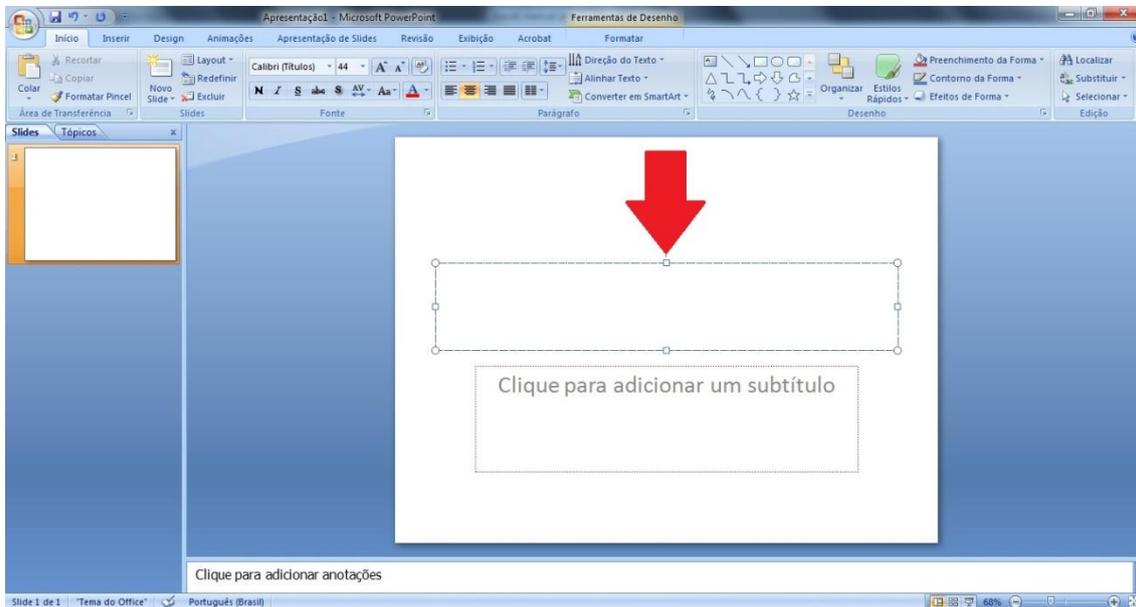
Lembrando que tomamos como modelo uma apresentação produzida através do programa *Microsoft Power Point*. Seguem alguns passos para a montagem de sua apresentação de slides:

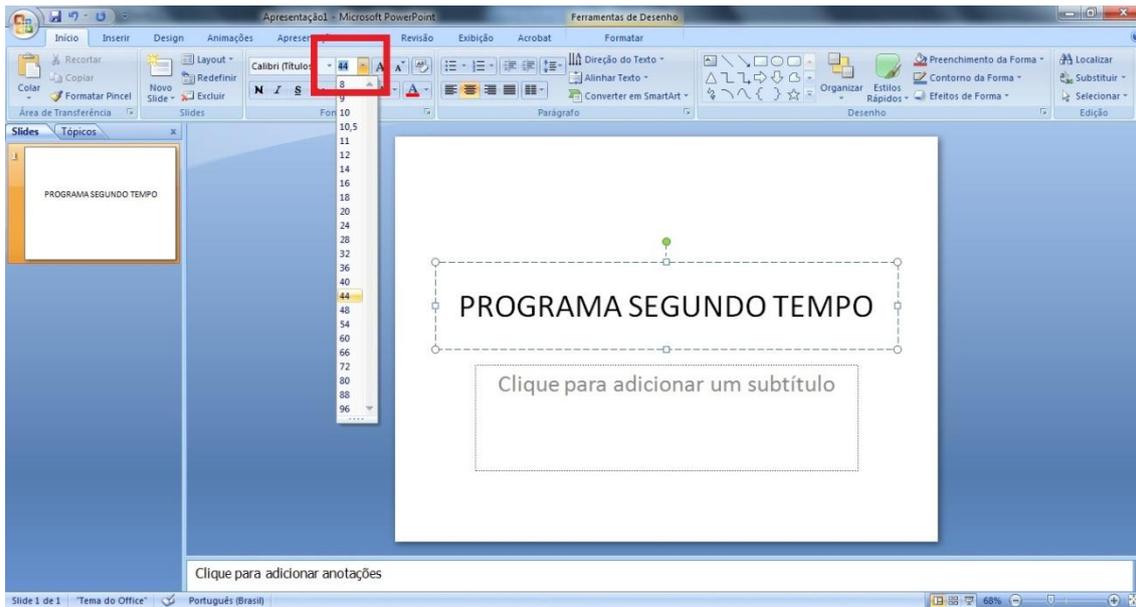
1. Depois de abrir a interface do *Power Point*, selecione a aba **Design** para selecionar o plano de fundo de sua apresentação. O programa oferece diversas opções, mas tome cuidado ao escolher cores para que não desvie a atenção do público. O selo do Programa Segundo Tempo pode ser aplicado sobre fundos coloridos desde que respeite a legibilidade do mesmo sobre os tons escolhidos.



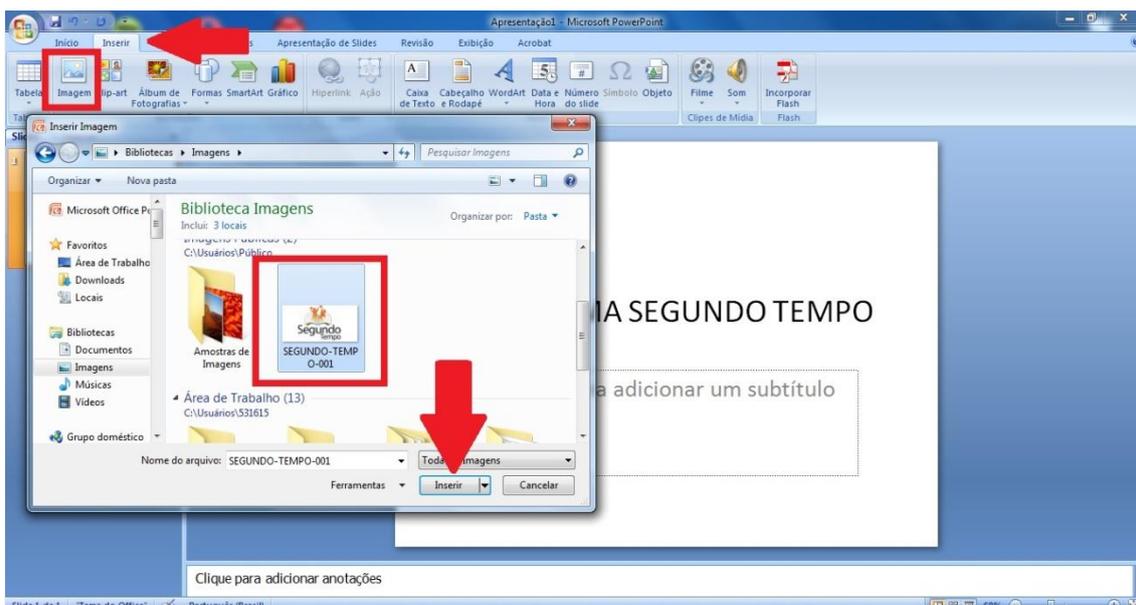
2. Definido o **Design**, volte para aba **Início** e clique sobre a caixa de texto para adicionar um título. Selecione um estilo e um tamanho de fonte da sua preferência, lembrando que o público deve conseguir ler a certa distância aquilo que está escrito. Portanto, lembre que letras muito pequenas causam desconfortos para a visão. As fontes no selo do

Programa Segundo Tempo e a logomarca do Ministério do Esporte **NÃO** devem ser alteradas.



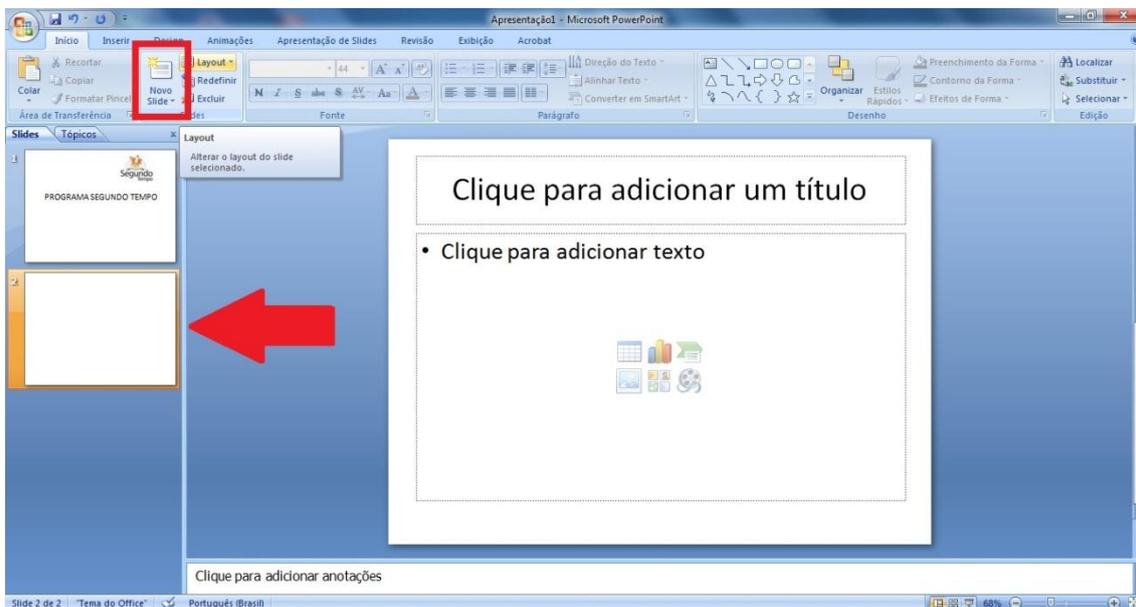


3. Para inserir imagens à sua apresentação clique na aba **Inserir**, em seguida **Imagens**. De imediato aparecerá uma caixa de diálogo para que a imagem possa ser selecionada. Após a escolha da imagem desejada clique em **Inserir**.

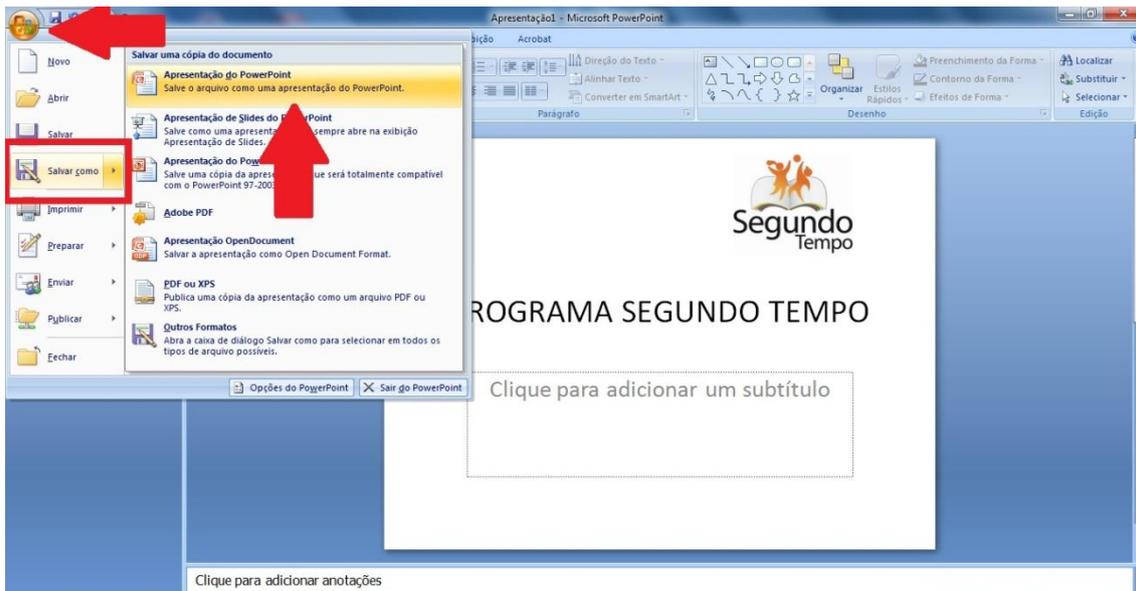




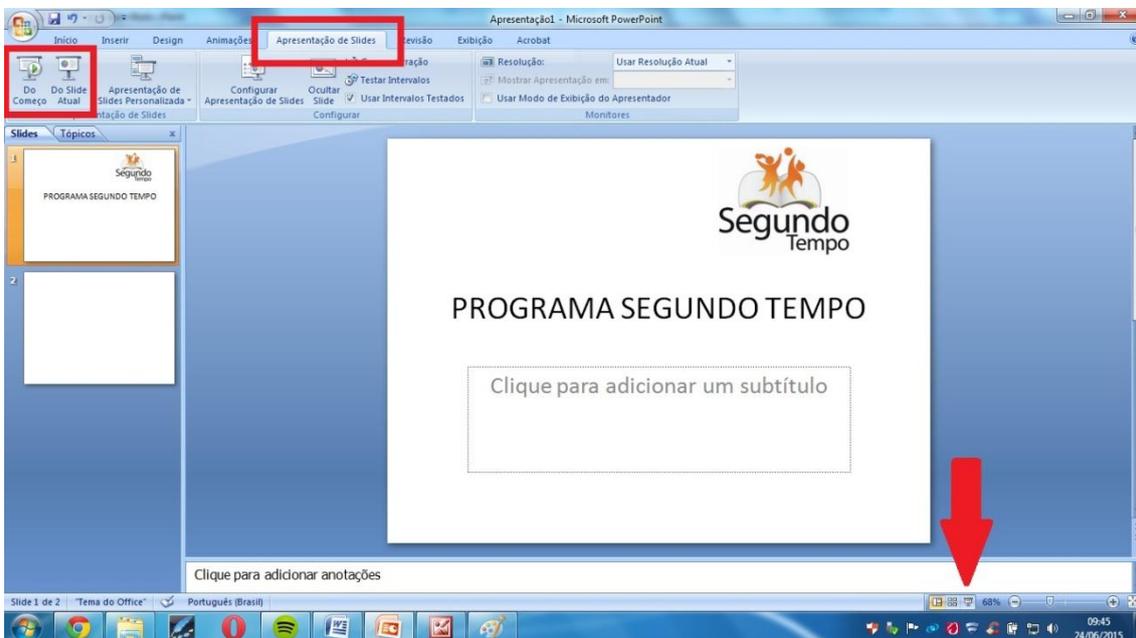
4. Clicando no botão **Novo Slide**, um slide em branco aparecerá para que você possa inserir novas informações na sua apresentação.



5. Após a finalização de sua apresentação clique no **botão Office** ou no botão **Arquivo** e vá até a guia **Salvar como**. Selecione a opção **Apresentação do PowerPoint**. Seu arquivo estará salvo e poderá sofrer alterações posteriormente.



6. Para dar início a sua apresentação, vá até a guia **Apresentação de Slides** na parte superior do programa, em seguida selecione a opção **Do começo**, ou ainda, no canto inferior direito há um **botão** que inicia a apresentação automaticamente do primeiro slide. Veja na imagem:



Algumas dicas para a execução de sua apresentação

-
1. O equipamento utilizado deve estar ligado e funcionando corretamente antes da hora prevista para a sua apresentação. O projetor de imagens deve ser compatível com os demais dispositivos, caso contrário as resoluções ficarão distorcidas e podem ocorrer problemas com a visualização;
 2. Esteja preparado(a) para possíveis imprevistos, como o mal funcionamento do computador, a incompatibilidade do software, a falta de memória, entre outros.
 3. Desative a proteção do Projetor para que não atrapalhe sua apresentação.
 4. Converse com a plateia/público e peça que as perguntas sejam feitas somente ao final da apresentação. Perguntas são um forte indício de que sua apresentação tomou a atenção do público, mas quando feitas durante a apresentação podem atrapalhar o ritmo de sua fala.
 5. De modo algum leia a sua apresentação. As frases colocadas nos slides são somente pontos de referência para iniciar ou desenvolver o assunto.
 6. Cuidado com o tempo da apresentação. Ela deve demorar apenas o tempo necessário para envolver as pessoas. Não ultrapasse o tempo caso haja um limite.

Lembre-se que uma apresentação deve valorizar o conteúdo que está sendo exposto e não substituí-lo. Portanto, utilize esse recurso para dar mais dinamicidade a sua fala. Nesse sentido, insira na apresentação conteúdos e imagens que tenham relação com aquilo que está sendo exposto. Ou seja, o objetivo é enriquecer sua fala e não desconfigurá-la. Para acessar este modelo clique aqui:

[APRESENTAÇÃO.](#)

REFERÊNCIAS

ALBERTI, Verena. **História oral e a experiência do CPDOC**. Rio de Janeiro: Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil, 1989.

GOELLNER, Silvana V. (org.) **Memórias Programa Segundo Tempo: partilhando experiências e conhecimentos**. Porto Alegre: Centro de Memória do Esporte da Escola de Educação Física da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, 2014.

GOELLNER, Silvana V. **Projeto Garimpando Memórias: manual básico**. Porto Alegre, 2012.

MICROSOFT, **Office Online**. Sugestões para criar e fazer uma apresentação eficaz. Disponível em <<https://office.live.com/start/default.aspx>> Acesso em 19 jan. 2015.

MINISTÉRIO PÚBLICO. **Manual de Identidade Visual do Programa Segundo Tempo**. Disponível em <<http://portal.esporte.gov.br/snee/segundotempo/manualIdentidadeVisual.jsp>> Acesso em 12 dez. 2014.

SILVA, Bruno de Oliveira e; ALVES, Alexandre Luz. A produção de memórias a partir dos clippings de notícias do Programa Segundo Tempo. In GOELLNER, Silvana Vilodre (Org.). **Memórias do Programa Segundo Tempo: partilhando experiências e conhecimentos**. Porto Alegre: Centro de Memória do Esporte da Escola de Educação Física da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, p. 24-28, 2014.



Centro de Memória do Esporte
Rua Felizardo, 750
Jardim Botânico
Porto Alegre – 90690-200
Rio Grande do Sul
Fone: (51) 3308 5879
Email: ceme@ufrgs.br

Visite nossas páginas:

CEME:

www.ufrgs.br/ceme

GRECCO:

www.ufrgs.br/grecco/site