

o extraordinária
GUIA DE
**Projetos
e Processos**
DO LDI

versão do
estagiário



Laboratório
de Design Instrucional

Universidade Federal do Espírito Santo
Secretaria de Ensino a Distância
Laboratório de Design Instrucional

o extraordinária
GUIA DE
**Projetos
e Processos**
DO LDI

versão do
estagiário

Letícia Pedruzzi Fonseca (org.)

Vitória
2015

o extraordinária
GUIA DE
**Projetos
e Processos**
DO LDI

versão do
estagiário

Organização

Letícia Pedruzzi Fonseca

Conteúdo

Alex Mello Furtado, Aline Marques de Oliveira,
Bárbara Lima da Fonseca, Breno Serafim Barboza, Daniel Dutra Gomes,
Filipe Cock Motta, Giulliano Kenzo Pianizolla Panzera Costa Pereira, Heliana
Soneghet Pacheco, Hudson José Gomes Coelho, José Otávio Lobo Name,
Leandro Siqueira da Hora Gonzaga, Letícia Pedruzzi Fonseca, Lorena Manhães
Ceolin, Márcio Leandro de Menezes Santana, Marianna Schmidt da Silva,
Matheus Rocha de Souza Ramos, Paulo Gustavo dos Santos Caldas, Paulo
Fernando Reckel Santos, Priscilla Maria Cardoso Garone, Ricardo Esteves
Gomes, Thaís Andre Imbrosi e Vinicius Caus Zuqui.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Presidente da República

Dilma Rousseff

Ministro da Educação

Renato Janine Ribeiro

Diretoria de Educação a Distância DED/CAPES/MEC

Jean Marc Georges Mutzig

Reitor

Reinaldo Centoducatte

Secretária de Ensino a Distância – SEAD

Maria José Campos Rodrigues

Diretor Acadêmico – SEAD

Júlio Francelino Ferreira Filho

Coordenadora UAB

Teresa Cristina Janes Carneiro

Coordenadora Adjunta UAB

Maria José Campos Rodrigues

Revisores de Conteúdo

Bárbara Fonseca

Filipe Motta

Giulliano Kenzo Costa Pereira

Revisor de Linguagem

Júlio Francelino Ferreira Filho

Design Gráfico

LDI – Laboratório de

Design Instrucional

SEAD

Av. Fernando Ferrari, nº 514

CEP 29075-910, Goiabeiras

Vitória – ES

(27) 4009-2208

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
(Biblioteca Central da Universidade Federal do Espírito Santo, ES, Brasil)

E96 O Extraordinário guia de projetos e processos do LDI : versão do estagiário / Universidade Federal do Espírito Santo, Secretaria de Ensino a Distância. - Vitória : UFES, SEAD, 2015. 110 p. : il. ; 21 cm

ISBN: 978-85-63765-25-3

1. Projetos - Manuais, guias, etc. 2. Material didático - Manuais, guias, etc. I. Universidade Federal do Espírito Santo. Secretaria de Ensino a Distância.

CDU: 37.02

Laboratório de Design Instrucional

LDI coordenação

Geyza Dalmásio Muniz

Heliana Pacheco

José Otávio Lobo Name

Letícia Pedruzzi Fonseca

Priscilla Garone

Ricardo Esteves

Gerência

Daniel Dutra

Giulliano Kenzo Costa Pereira

Patrícia Campos Lima

Ilustração e capa

Bárbara Fonseca

Editoração

Filipe Motta

Lorena Manhães

Thaís Imbroisi

Impressão

xxxxxxxxxx

Copyright © 2015. Todos os direitos desta edição estão reservados à SEAD. Nenhuma parte deste material poderá ser reproduzida, transmitida e gravada, por qualquer meio eletrônico, por fotocópia e outros, sem a prévia autorização, por escrito, da Secretária de Ensino a Distância da SEAD – UFES.

A reprodução de imagens nesta obra tem caráter pedagógico e científico, amparada pelos limites do direito de autor, de acordo com a lei nº 9.610/1998, art. 46, III (citação em livros, jornais, revistas ou qualquer outro meio de comunicação, de passagens de qualquer obra, para fins de estudo, crítica ou polêmica, na medida justificada para o fim a atingir, indicando-se o nome do autor e a origem da obra). Toda reprodução foi realizada com amparo legal do regime geral de direito de autor no Brasil.

Sumário

04 Apresentação

06 SEAD

10 LDI

32 Gerência

46 Diagramação

60 Ilustração

80 Multimídia

Apresentação

Se você está lendo este impresso você provavelmente é um dos diversos agentes envolvidos na criação do material didático do ensino a distância, certo? Este Extraordinário Guia de Projetos e Processos do Laboratório de Design Instrucional foi elaborado com a intenção de facilitar a vida de todos os envolvidos no EAD, então leia com muito carinho.

Planejado inicialmente para facilitar a introdução de novos estagiários ao Laboratório e à sua complexa rotina, viu-se na experiência a oportunidade de fazer algo maior, abrangendo não só a equipe interna do LDI, mas também os diversos professores e coordenadores que compõem a Secretaria de Ensino a Distância da Ufes.

Para explicar bem direitinho como funciona e em que momento do processo se situa o LDI, você receberá uma visão geral do funcionamento de todo o Ensino a Distância da SEAD: os profissionais

envolvidos, os locais de encontro e, é claro, o maior resultado deste incrível processo: o material didático.

Ao longo deste guia, também, são descritos os diferentes tipos de projetos que o LDI é capaz de executar e como proceder em cada situação. Além disso, apresentamos as diversas funções internas do Laboratório, divididas entre as equipes de Gerência, Diagramação, Ilustração e Multimídia.

Todo o conteúdo preparado foi pensado a fim de sanar as principais dúvidas existentes sobre as diretrizes e o fluxo dos projetos, e com isso, pretende-se minimizar os problemas de todas as partes e, com toda certeza, fazer com que o aprendizado do aluno do EAD seja cada vez mais rico.

Boa leitura!

a SEAD

Secretaria de Ensino a Distância

1 O curso: seus pressupostos e características

Os cursos de ensino a distância (EAD) da UFES se realizam por meio de interações presenciais e virtuais, no qual o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é o principal agente congregador dos processos de aprendizagem e formação em EAD. As discussões de conteúdo são prioridade no âmbito do AVA, dando-se por meio de diferentes ferramentas de comunicação.

A orientação de estudos e mediação do processo de formação ocorre por meio da tutoria, que é compreendida como um tipo de exercício de docência que se ancora no processo de mediação e conversação, que vai além do “tira dúvidas” ou “correção de atividades didáticas”.

Todos os tutores possuem formação inicial específica na área em que atuam, com experiência de um ou mais anos de docência na área. Eles atuam em diferentes disciplinas e unidades curriculares a cada módulo.

2 Os polos

O polo UAB é o local próprio para o desenvolvimento de atividades pedagógicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados a distância. A estrutura do polo é credenciada ao MEC e mantida pela Prefeitura Municipal e Governo Federal. Essa estrutura serve para que os cursos oferecidos nas modalidades a distância possam acontecer ali.

Os polos recebem os estudantes uma vez por semana para os encontros presenciais, mas ficam abertos, à disposição do aluno, nos demais dias da semana.

3 O encontro presencial

O encontro presencial é um momento de agrupamento para organização individual e coletiva do trabalho, partilha de relatos de experiências e a realização de atividades presenciais de estudos previstas.

As reuniões com os tutores acontecem uma vez por semana. Entretanto, outros dias poderão ser necessários para atividades específicas de cada disciplina.

4 Os alunos

O quadro de alunos é bastante heterogêneo, advindos dos mais diferentes municípios do Espírito Santo, desde a Grande Vitória até regiões mais interioranas. Muitos destes estudantes já atuam na área de educação e buscam no EAD especialização para o exercício de docência.

5 O professor

No EAD, o professor não é o elemento central da rede de relações. O motor é, prioritariamente, o aluno. Apesar disso, ele não se ausenta do processo de ensino-aprendizagem, realizando intervenções pontuais ou extensas, interagindo com os demais participantes da rede e acompanhando todo o processo, até o seu fechamento. Sua função é a de fazer as articulações e ligas acerca da circulação do conteúdo.

Atua de três maneiras: dentro da plataforma, AVA, através dos fóruns coletivos e *chats*; fora dela, por meio de web conferência, com tutores e alunos; e também em reuniões administrativas e de formação.

6 O tutor presencial

O tutor presencial organiza e dinamiza o planejamento e a socialização dos relatos de experiência; checa e acompanha a habilidade de navegação no AVA dos alunos; acompanha as práticas de estudo dos alunos; e ajuda o grupo na construção de debates, coletivos e individuais, a serem postados nos fóruns de discussão das disciplinas.

7 O tutor a distância

O tutor a distância conduz a discussão e problematização do conteúdo das disciplinas sob sua responsabilidade, tanto nos Fóruns Coletivos quanto nos *chats*; e conduz conversação pessoalizada no Fórum Individual e *chats* com os alunos, acompanhando o seu processo formativo.

8 Os materiais didáticos

O curso em modalidade EAD utiliza diversos meios, materiais e modos de atividades para auxiliar os alunos na construção de conhecimento, tais como livros, vídeos e ambientes virtuais de aprendizagem. Os diferentes materiais didáticos atuam como elementos propulsores de muitas ações no curso.

O conteúdo dos materiais didáticos são complementados pelas web conferências, que ocorrem sob duas motivações: avaliação do andamento da disciplina e revisão de conteúdo para as avaliações. O encontro acontece na presença dos alunos mais o tutor presencial, porém é mantida a possibilidade de participação do tutor a distância. Quando necessário, o professor também pode ser acionado por esses mecanismos.

Os materiais didáticos produzidos pela SEAD são desenvolvidos em conjunto com o Laboratório de Design Instrucional (LDI), que é responsável pelas soluções gráficas e de interação.



Coordenador de Curso

É o responsável pelo gerenciamento do curso e controle dos conteúdos e dos materiais que estão sendo produzidos. Está sempre a par dos prazos e dos andamentos dos projetos, a fim de que tudo saia dentro dos conformes.



Professor conteudista

É o responsável por todo o conteúdo do livro, tais como textos, imagens, informações sobre possíveis gráficos e tabelas, entre outros. Participa do projeto de elaboração do livro com a equipe do LDI para que o conteúdo seja transmitido da melhor maneira possível ao aluno.



O LDI

Laboratório de Design Instrucional

O Laboratório de Design Instrucional (LDI) trabalha no desenvolvimento de soluções para o auxílio da aprendizagem dos alunos do ensino a distância. Como parte integrante da SEAD da UFES, o laboratório desenvolve projetos para cursos de graduação e pós-graduação na modalidade a distância da universidade, atuando em parceria com professores conteudistas e designers educacionais na produção de materiais didáticos.

A equipe do LDI é composta por coordenadores e estagiários nas áreas de gestão, diagramação, ilustração, vídeo e web, representados pelos seguintes ícones e personagens:



Coordenador

Responsável pela coordenação das equipes do LDI. Cada coordenador atua na orientação de uma área específica conforme suas expertises, garantindo, assim, uma visão profissional sobre cada trabalho.



Gerente

Responsável pela gestão dos projetos. É ele quem recebe o material do professor conteudista e se certifica de que está tudo de acordo com o fluxo de trabalho do LDI. É responsável por direcionar os materiais às equipes e acompanhar todo o processo do projeto.



Diagramador

Atua na editoração do conteúdo do livro, definindo formato, cores, fontes e estilos, sempre de maneira criativa e funcional. Em outras palavras, é quem vai dar a “cara” para o livro, de forma que o conteúdo seja transmitido para o aluno de modo mais eficaz.



Ilustrador

É responsável pela parte mais visual dos projetos. É ele quem pensa e representa o conteúdo por meio de formas, cores, infográficos, histórias em quadrinhos e desenhos, trabalhando com os mais diversos estilos e técnicas.



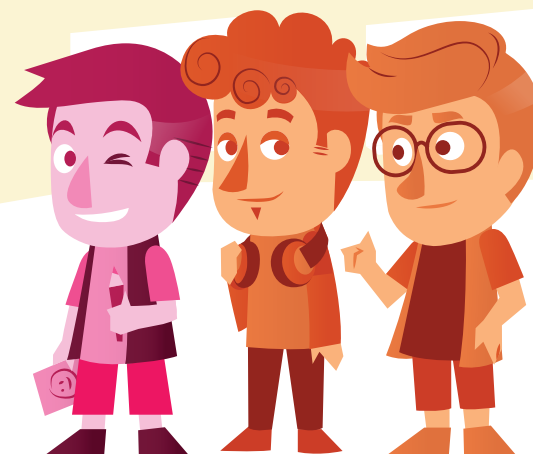
Videomaker

Responsável pela produção e edição de vídeos e animações. Atua em todas as etapas do processo: roteiro, *storyboard*, filmagens e pós-produção, sempre pensando na melhor maneira de transmitir o conteúdo audiovisual.



Web designer

Atua na área digital de formas diversas. Produz *websites*, jogos, plataformas interativas, entre outros, sempre em parceria com o professor conteudista e/ou designer educacional e, muitas vezes também, com um ilustrador ou diagramador.



1 Iniciando um projeto instrucional

Os cursos que possuem um designer educacional ou um mediador de conteúdo entram em contato com o LDI logo após a conclusão do plano de curso e o planejamento da disciplina para definir desde já quais serão as mídias em que o conteúdo será trabalhado.

Para os cursos que não tem esse profissional, o LDI sugere uma reunião com o coordenador do curso e o professor conteudista antes que este comece a produção do conteúdo escrito dos materiais didáticos. Dessa forma, ainda no início do processo, o LDI pode sugerir maneiras diversas de trabalhar o conteúdo e, em conjunto com o professor, chegar à solução ideal para o aprendizado do aluno.

Somando as habilidades da equipe do laboratório, é viável a produção dos seguintes tipos de material:



INTERFACE
DE DVD



RECURSOS
INTERATIVOS
DIGITAIS



VÍDEO



INTERFACE
WEB



ANIMAÇÃO



LIVRO



JOGOS



OUTROS
Quadrinhos, mascotes e
infográficos, por exemplo.



Verifique o tempo de execução de seu projeto com o LDI ou com o designer educacional de seu curso.

2 Elaboração de conteúdo

Após a definição do tipo de material, o professor deve começar a produzir o conteúdo.



É importante que o professor cheque com seu coordenador o prazo para escrever o material.



3 Fechamento de conteúdo

Após a elaboração do conteúdo, o professor deve encaminhar o material para a **revisão de conteúdo** e a **revisão de linguagem**.



Essas duas revisões são pré-requisito para a realização das próximas etapas.



4 Encaminhamento ao LDI

O material deve ser encaminhado pelo coordenador do curso ao gerente do laboratório.



O coordenador deve assinar o termo de **“Comprovação de Revisão Textual”** e **“Controle de Projeto – Etapa 1”**.



5 Escolha da equipe

O gerente direciona o material para a equipe multidisciplinar escolhida para o projeto.



8 Segunda reunião

Apresentação do esboço das ideias e definição do prazo de execução do projeto.

✓ Caso aprovado, o professor deve assinar o termo de “**Controle de Projeto – Etapa 2**”.



6 Primeira reunião

Após analisar o conteúdo, a equipe se reúne com o professor conteudista para definir as diretrizes do projeto e montar o *briefing*.

✓ O professor deve assinar o termo de “**Briefing**”.



9 Elaboração do material

Após aprovação, a equipe transforma a ideia em um material didático. É o momento da diagramação, ilustrações, infográficos, vídeos, animações e o que mais for necessário.



7 Esboço

A partir das diretrizes definidas na primeira reunião, a equipe começa a desenvolver esboços das ideias: roteiros, rascunhos, modelos de diagramação, etc.



10 Apresentação

A equipe do LDI apresenta o resultado final do trabalho e aguarda a aprovação do professor conteudista.



11 Conferência da arte-final

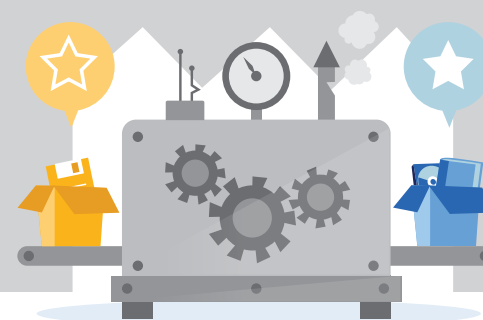
O professor deve conferir o material final apresentado pela equipe e aprová-lo para divulgação e/ou produção.

- ✓ Caso aprovado, o professor deve assinar o termo de **“Controle de Projeto – Etapa 3”**.
- ! Solicitações de mudança acarretarão atrasos na produção do material.



14 Produção industrial

Os materiais são produzidos em empresas escolhidas por meio de licitações (gráficas, por exemplo) e enviados à sede da SEAD.



12 Aprovação de créditos

Os créditos do material didático contém informações institucionais e deve ser aprovada pelo coordenador do curso.

- ✓ O coordenador deve assinar o termo de **“Aprovação da Folha de Créditos”**.



13 Fechamento do arquivo

Os arquivos são fechados, ou seja, finalizados pela equipe do laboratório para a produção e disponibilização *online*.

- ! No caso de livros, o ISBN será solicitado pela gráfica.



15 Aluno feliz

O material didático chega à SEAD e é distribuído para os polos EAD e, por fim, para os alunos.



Níveis de complexidade e prazos de projetos impressos

Alta complexidade




 Materiais que envolvem equações, fórmulas, tabelas, infográficos e texto. Projetos dessa natureza são os mais demorados, pois envolvem muitas conversões de dados durante a diagramação e, em grande parte dos casos, envolvem um diagramador e um outro estagiário dando apoio com fórmulas, equações ou infográficos. Também é muito comum ocorrerem mais correções por parte dos professores, uma vez que os estagiários do curso de Design não dominam os códigos e convenções específicas de cada área de conhecimento e, por conseguinte, tendem a cometer mais erros.

Tempo de produção no LDI: dois a quatro meses.

Média complexidade


 Materiais que envolvem fotografias, ilustrações e texto. Também costumam envolver uma equipe de dois estagiários, sendo um o diagramador responsável e o outro, um ilustrador ou fotógrafo, dando apoio com busca, produção e tratamento de imagens.

Tempo de produção no LDI: um a dois meses.

Baixa complexidade

 Materiais que envolvem apenas texto ou poucas imagens, que não necessitam de aberturas de capítulos ou que estas possam ser resolvidas de forma mais prática. Também pode envolver um ilustrador que irá solucionar a capa de forma simples, como por exemplo, usando um padrão de repetição, também conhecido como *pattern*.

Tempo de produção no LDI: duas a quatro semanas.



Bem-vindo ao LDI

Querido estagiário, seja bem-vindo ao LDI! Agora que você já passou por todas as etapas burocráticas e foi contratado, é hora de conhecer melhor o funcionamento do nosso laboratório. Este guia contém diversas informações que podem te ajudar no trabalho, especialmente nesses primeiros dias. O conteúdo foi elaborado por estagiários que começaram perdidinhos, assim como você está agora, por isso buscamos esclarecer os pontos que geram mais dúvidas.

Leia tudo com bastante atenção, mas não se preocupe, também temos figurinhas para ajudar a entender os procedimentos. Para qualquer dúvida que restar, pode contar com seus coordenadores e colegas – eles estão aqui para ajudar, se precisar, é só chamar!

Primeiro dia, só alegria!

Hoje é seu primeiro dia de trabalho, você está empolgado, ansioso e meio perdido, não é? Sem mais delongas, vamos aos primeiros procedimentos padrão que você precisa seguir.



Login e senha

Você precisará de um **login** e **senha** para acessar os computadores. Este será criado pela equipe do suporte da SEAD. Se ninguém puder fazer isso por você hoje, pode usar o usuário **coringa**. Solicite a senha à gerência ou a algum colega, todos sabem.

Acesso ao servidor

Todos os arquivos de projetos do LDI estão salvos em um servidor e são compartilhados por rede entre todos nós. Para acessá-los

pela primeira vez você deve seguir o caminho: **Computador > Mapear unidade de rede**. No campo “Pasta” digite: \\kaioh\data

Este procedimento deve ser repetido toda vez que você usar um novo computador. Uma vez mapeada, a rede ficará sempre disponível. No começo pode ser chato, mas depois de um tempo você já terá utilizado todos os computadores e esse procedimento será passado!

E-mail e Diário

No LDI nós temos um e-mail institucional e um diário para controle de projetos. Você precisará de *login* e senha para acesso aos dois. **Atenção:** estes são diferentes do que você usa para acessar os computadores! Para criar essas senhas, você precisa falar com o responsável pelo sistema dentro do LDI.



Como os horários de trabalho nem sempre coincidem, o e-mail é nossa principal ferramenta de comunicação. Portanto, fique atento a ele diariamente. Lembre-se de sempre copiar os nossos gerentes quando for escrever para algum professor, assim eles podem acompanhar o andamento dos projetos e resolver qualquer pepino que apareça quando você não estiver.



Depois de cumprir com suas atividades do dia, acesse o diário e informe o que foi feito. É pelo diário que os coordenadores têm controle do andamento dos projetos e das horas de trabalho que você cumpriu no mês. É importante preenchê-lo diariamente para que o controle mensal de suas horas sejam computadas devidamente.

Tanto o e-mail quanto o diário podem ser acessados pelo site institucional: **www.ldiufes.org**

No caso do e-mail você pode, ainda, acessá-lo diretamente pelo Gmail. No campo “usuário” digite seu e-mail por completo, **“fulano@designinstrucional.org”**, e sua senha.

Gerenciador de Fontes

Aqui no LDI não instalamos as fontes no painel de controle do computador. Ao invés disso, usamos o programa FontAgent Pro para gerenciá-las, ativando-as de maneira provisória quando vamos utilizá-las.

O *software* é bem simples de usar. Quando abri-lo pela primeira vez em um computador, será solicitado o código de registro. Encontre-o em:

HD > Conteúdo de Referência > Programas > FontAgent Pro

Nessa pasta existe um documento de texto que possui o código. Copie, cole e comece a usar.

Registrado o programa, sua tarefa agora é importar as fontes. As principais fontes da Adobe liberadas para uso se encontram em:

HD > Fontes > Western Fonts

Escolha as fontes desejadas e, em seguida, arraste-as para a pasta “my fonts” no FontAgent. Concluída a importação, ainda é necessário ativar as fontes. Clique na bolinha ao lado dessa pasta de modo que ela fique totalmente verde, ou então, com a pasta selecionada, clique no botão “Activate”. Pronto! Suas fontes estão ativadas e disponíveis para o uso!

Para facilitar o acesso às fontes, é recomendável que você importe todas da pasta “Western Fonts” e, cada vez que for usar, ative somente as que precisar.

Na pasta “Fontes”, temos acesso a todas as fontes do pacote Adobe comprado pelo LDI (olha pra você, tão adulto, usando fontes originais!). Para conhecê-las, pesquisar as possibilidades ou ter uma ideia de como aquela tipografia que você escolheu fica impressa, use o catálogo de fontes da Adobe, o Font Folio 11. É um livrinho preto que fica sempre dentro do armário e pode ser bastante útil na hora de tomar decisões nos seus projetos.

Está sentindo falta de alguma coisa? Pois é! Além do pacote de fontes da Adobe, nós também temos uma família tipográfica específica para os projetos gráficos do LDI, a Milo Pro da *foundry* FontFont. Esta escolha foi resultado de muita pesquisa e discussão entre a equipe que objetivou determinar uma família tipográfica padrão para nossos livros. Para tanto, ela deveria possuir boa legibilidade, singularidade em seus desenhos, versões com e sem serifa, assim como a Rotis, tipografia antes utilizada como padrão pelo LDI. Mas além disso, a Milo supre outras necessidades, como variedade de pesos e recursos OpenType importantes para projetos editoriais complexos, tais como livros didáticos são.

Esse processo de escolha da nova tipografia padrão para os livros didáticos produzidos pelo LDI foi, inclusive, publicado e apresentado no 11º P&D Design – Congresso Brasileiro de Pesquisa e Desenvolvimento em Design, como trabalho de iniciação científica, sendo uma importante contribuição acadêmica do LDI em âmbito nacional.

A superfamília Milo Pro é assim: compacta, versátil, com serifas únicas e discretas e detalhes distintos, principalmente em seus itálicos. Portanto, não se esqueça de ativá-la!

Normas Gerais do LDI

Todo material produzido no LDI é de propriedade da UAB e não pode ser reproduzido na íntegra na internet. Você pode colocar algumas partes dele ou tirar fotos para seu portfólio, mas não disponibilize o material completo ou em alta qualidade em sites ou para *download*.

O horário de trabalho de cada estagiário é definido semestralmente e tem vigência até o final do período letivo, segundo o calendário da Ufes.

Procure sempre chegar e sair no horário. A descumprimento de horários pode atrapalhar a disponibilidade de computadores e, conseqüentemente, o trabalho de outros estagiários.

Ausências ou trocas de horário pontuais devem ser solicitadas à gerência com antecedência e justificadas sempre que possível. Além disso, o estagiário deve informar o dia e o horário em que irá repor as horas.

Todos devem colaborar para manter a ordem e a limpeza do espaço do LDI: não deixe papéis espalhados, guarde os materiais que usar e sempre jogue copos descartáveis nas lixeiras.

Lembre-se de sempre desligar seu computador (e o monitor!) quando for embora. Caso você seja o último a sair do laboratório, desligue a luz e a impressora também.

Problemas técnicos com os computadores, equipamentos eletrônicos, impressoras, internet e rede devem ser comunicados ao Suporte da SEAD.

Sempre copie a gerência e o coordenador da sua área nos e-mails de contato com professores, designers educacionais e coordenadores responsáveis pelos materiais.

Faça o uso consciente da internet. Lembre-se de que o laboratório é um ambiente de trabalho e, como tal, deve ser respeitado.

Visitas prolongadas de externos ao laboratório são proibidas. Caso precise receber alguém que não esteja relacionado ao seu trabalho no LDI, leve-o para fora do aquário.

Não utilize seu horário de trabalho ou a impressora do laboratório para fins pessoais.

No LDI funciona um sistema de advertências. Com 3 advertências o estagiário será desligado do laboratório.

Documentos importantes

Pasta Amarela

Com o objetivo de organizar e armazenar todos os documentos aprovados pelos autores, foi criada uma pasta amarela. Esta se apresenta dividida por cursos e, então, por projetos. Cada projeto recebe um envelope para que sejam guardados o termo de controle da gerência e a folha de créditos aprovada. O material só é liberado para impressão depois que o gerente confere se todos os documentos constam preenchidos e assinados dentro do envelope. Após a finalização dos projetos, o envelope é retirado da Pasta Amarela e encaminhado ao arquivo geral do LDI.

Termos de Controle de Projetos

Com o objetivo de agrupar as aprovações das etapas do processo de produção, registrando as datas de entrada e saída do material no laboratório, além de reunir as definições projetuais tomadas pelo grupo, foram elaborados os Termos de Controle de Projetos.

Os documentos contêm informações como nome do material, data de início da disciplina, coordenador e professor responsável e seus respectivos contatos. O formulário de impressos possui três etapas de aprovação:

- 1) **entrega do material pelo coordenador** – neste item o coordenador atesta que o material está completo e passou por revisão de conteúdo e revisão gramatical e, sendo assim, não será necessária nenhuma alteração posterior no texto. Isto evita que haja retrabalho na edição do material pelo LDI.
- 2) **aprovação de *layout* pelo professor conteudista e prazo de entrega do projeto** – registra-se a aprovação do esboço pelo professor e a definição do prazo do LDI para a entrega do projeto. É reforçado aos interlocutores que este prazo não inclui o tempo de produção gráfica.
- 3) **aprovação final** – após o professor conteudista conferir a arte-final, é, então, registrada a finalização do processo de edição e liberação do material para produção gráfica e/ou divulgação na plataforma do curso, garantindo que a partir deste momento não se faça nenhum tipo de modificação.

Já o formulário de projetos multimídia possui quatro etapas:

- 1) **autorização da produção pelo coordenador** – neste item o coordenador atesta que está ciente do material e o mesmo pode ser desenvolvido pela equipe do LDI.
- 2) **aprovação do anteprojeto** – registra-se a primeira aprovação pelo professor. Nesta etapa, a equipe do LDI mostrará um storyboard, um roteiro ou um fluxograma, dependendo do caráter do projeto.
- 3) **aprovação de *layout* pelo professor conteudista e prazo de entrega do projeto** – registra-se a aprovação do *layout* pelo professor e a definição do prazo para a entrega.
- 4) **aprovação final** – após a conferência de todo o material, é, então, registrada a finalização, garantindo que a partir deste momento não será feito nenhum tipo de modificação.

Briefing

Briefing é o escopo do projeto. É o espaço para arquivar as informações acordadas na primeira reunião entre a equipe do LDI e o professor conteudista, como intenções didáticas, diretrizes gráficas e outras informações importantes para a gestão do tempo do projeto: número de ilustrações, fórmulas, gráficos e tabelas, além de quaisquer pendências que ainda estejam em aberto por parte do professor ou da equipe durante a produção do material.

Termo de Aprovação de Boneca – Apenas para impressos

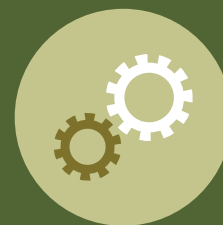
Boneca é uma impressão não profissional do livro, que visa apresentar fontes, imagens e formato, da forma como se deseja utilizar em sua versão final. A elaboração de uma boneca é fundamental na pré-finalização dos livros, para que seja feita a conferência da arte, do tamanho e posicionamento dos elementos.

No LDI, o Termo de Aprovação de Boneca acompanha a boneca do livro e existe para que o professor conteudista possa conferir cada detalhe e identificar pequenas alterações como, por exemplo, pequenos erros gramaticais e fazer correções nas legendas das imagens. É importante que esta conferência seja feita com muita atenção e calma, pois este será o último momento para apontar mudanças no livro.

Termo de Aprovação de Créditos

Em um livro, folha de créditos é a página na qual estão creditados todos os responsáveis pelo material. Em vídeos ou em outros materiais multimídia, os créditos estarão listados ao início ou ao final do material. O Termo de Aprovação de Créditos é um documento que deve ser assinado pelo coordenador de curso e visa garantir que as informações presentes nos créditos estejam corretas e com todos os envolvidos devidamente creditados.





Gerência

Jovem gerente, seja muito bem-vindo ao LDI! Prepare-se para uma rotina de muita emoção e adrenalina.

O gerente é o agente integrador do laboratório. Você irá acompanhar e auxiliar equipes na execução dos projetos. Seja sempre comunicativo, envolva a equipe e faça a diferença. A seguir, estão algumas instruções importantes para você desempenhar um bom trabalho.

Gestão de projetos

Acompanhar todos os projetos do LDI é a maior responsabilidade do Gerente. Este processo envolve uma rotina de atividades diárias que podem ser divididas basicamente em quatro etapas, que você confere abaixo e com mais detalhes nas páginas a seguir.

1

Recebendo um novo projeto

- › Verificação dos arquivos
- › Preenchimento do Termo de Controle – Etapa 1
- › Arquivamento na pasta amarela
- › Criação da pasta no servidor
- › Definição da equipe
- › Criação do projeto no diário

2

Acompanhamento do andamento do projeto

- › Acompanhamento da produção
- › Acompanhamento da assinatura de documentos importantes

3

Acompanhamento da finalização do projeto

- › Levantamento de dados da produção
- › Redação do memorando de impressão
- › Encaminhamento do memorando de produção

4

Contato com a Gráfica

- › Acompanhamento do fechamento de arquivos
- › Conferência da assinatura dos Termos
- › Encaminhamento de arquivos para gráfica
- › Reencaminhamento de arquivos após provas de impressão
- › Conferência dos materiais finalizados
- › Envio do relatório de qualidade



Recebendo um novo projeto

O gerente é a única pessoa que pode receber novos projetos no laboratório. O coordenador do curso entra em contato com o LDI e entrega sua demanda diretamente ao gerente.

Ao receber o material, o gerente verifica se os arquivos estão completos e nos formatos adequados e é preenchido o termo de controle do projeto. O termo é colocado dentro de um envelope que, por sua vez, é arquivado na pasta amarela. Feito isso, o gerente coloca os arquivos em uma pasta no servidor e, dentro dela, cria um “leia-me” no bloco de notas. Nesse arquivo, que fica dentro da pasta do projeto, no HD, deve constar os contatos dos professores conteudistas para que a equipe que ficará responsável pelo material tenha sempre essas informações disponíveis quando necessário.

O gerente é responsável por identificar na equipe as pessoas que serão responsáveis por cada projeto. Verifica quem são aqueles com o melhor perfil e com tempo disponível para o trabalho e, então, encaminha o material. É formado um grupo de trabalho para cada projeto, envolvendo pessoas com diferentes competências: diagramação, ilustração, vídeo, *webdesign*, etc.

Logo após encaminhar o novo material, o gerente cria o projeto no Diário e inclui os responsáveis. A partir do Diário, o gerente pode acompanhar o andamento do trabalho da equipe.



2

Acompanhamento do andamento do projeto

Uma vez que um projeto tenha iniciado no laboratório, o gerente precisa estar sempre acompanhando o seu progresso com a equipe, seja lendo os diários de trabalho ou conversando pessoalmente com os colegas. É imprescindível acompanhar as comunicações entre todos os membros do LDI, professores conteudistas e coordenadores. O gerente é responsável por esse meio de campo entre o LDI e as coordenações dos cursos.

Também é importante acompanhar a assinatura de cada etapa do Termo de Controle de Projetos, bem como a organização do envelope do material na Pasta Amarela. Após a finalização dos projetos, o envelope da disciplina é retirado da Pasta Amarela e encaminhado ao arquivo geral do LDI.



3

Acompanhamento da finalização do projeto

Serviços como impressão de livros e replicação de DVDs são terceirizados. A SEAD é uma instituição pública e, portanto, a contratação de terceiros para fornecimento de serviços é realizada por meio de processos de licitação. O processo é muito burocrático e, visando diminuir o tempo de espera, o gerente deve adiantar as informações necessárias para o Diretor Financeiro da SEAD assim que possível.

Diferentes projetos exigem especificações diferentes para o memorando. Vejamos quais são as informações para cada tipo de projeto a seguir.

Produção dos livros

Nome do curso – Título do livro	Miolo – número de páginas; formato fechado (em centímetros ou milímetros); tipo de papel e gramatura; quantidade de cores. Capa – formato aberto; tipo de papel e gramatura; quantidade de cores. Acabamento – lombada quadrada ou grampo canoa; laminação fosca BOPP na parte frontal (capa); colagem PUR (miolo) ou costura; verificar opção do diagramador por verniz localizado.	Tiragem
------------------------------------	--	---------

Produção dos DVDs

Nome do curso – Título do DVD	Duplicação de DVD – 4,7GB; Impressão Digital 4x0 cores na mídia; Capa de papel para DVD – papel offset 120g; formato 12,6cm x 12,6cm (fechado e colado); 4 x 0 cores; tinta Escala. Faca especial.	Tiragem
----------------------------------	--	---------

Com as informações reunidas, o gerente deve fazer o memorando de impressão ou produção dos DVDs e encaminhá-lo ao Diretor Financeiro da SEAD. É possível em um mesmo memorando listar diferentes projetos, desde que estes pertençam a um mesmo centro de custos.

O gerente recebe da gráfica as provas de impressão e encaminha aos diagramadores para correções, ajuste de lombada e inserção dos ISBNs. Feito isso, reúne os novos arquivos junto com as provas corrigidas e assinadas pelos diagramadores e encaminha novamente à gráfica.

Por fim, o gerente recebe os materiais finalizados e confere a tiragem e a qualidade dos itens recebidos. É importante, ao fim desse processo, gerar um relatório sobre a qualidade dos materiais.



Contato com a gráfica

Assim que o processo de licitação for finalizado, o gerente deve entrar em contato com a empresa licitada e verificar a maneira de encaminhar os arquivos. Normalmente, o envio ocorre por mídia gravável ou FTP. O gerente deve acompanhar o fechamento dos arquivos para a gráfica, verificar se todos os termos foram assinados e estão guardados na pasta amarela e, só depois, enviar os arquivos.

Recursos humanos

No LDI é função do gerente todas as tarefas que envolvem gestão de pessoas, como contagem de horas de trabalho, documentos para contratação e rescisão, entre outras especificadas a seguir.

1 Processo de seleção de estágio

- Receber e organizar portfólios;
- Encaminhar ao coordenador responsável pela vaga;
- Contatar os candidatos selecionados e não selecionados;
- Acompanhar as entrevistas;

2 Admissão dos estagiários

- Fazer reunião inicial;
- Apresentar o LDI;
- Fazer memorando de contratação;
- Preencher ficha cadastral;

Reunir documentos para contratação e encaminhar ao responsável pelos Recursos Humanos da SEAD;

3 Renovação dos contratos

- Ficar atento para as datas de renovação;
- Fazer memorando para renovação;
- Solicitar preenchimento da avaliação de estágio pelo estagiário;
- Solicitar preenchimento da avaliação de estágio pelo supervisor de estágio;
- Reunir documentos para renovação e encaminhar ao responsável pelos Recursos Humanos da SEAD;

4 Rescisão dos estagiários

- Fazer memorando para rescisão;
- Solicitar preenchimento da avaliação de estágio pelo estagiário;
- Solicitar preenchimento da avaliação de estágio pelo supervisor de estágio;
- Reunir documentos para rescisão e encaminhar ao responsável pelos Recursos Humanos da SEAD;

5 Controle de horas de trabalho

- Acompanhar o diário de atividades dos outros estagiários;
- Tabular horas de trabalho;
- Calcular horas extras/pendentes;

6 Controle de recessos dos estagiários

- Receber pedidos de recessos dos estagiários;
- Verificar a disponibilidade;
- Tabular os dias de recesso realizados;

7 Frequência mensal de trabalho dos estagiários

Fazer mensalmente o memorando de frequência dos estagiários;
Encaminhar o memorando ao responsável pelos Recursos Humanos da SEAD;

8 Frequência mensal de trabalho dos coordenadores

Fazer mensalmente o memorando de frequência dos coordenadores;
Encaminhar à Direção da SEAD;

9 Organização dos turnos de trabalho

10 Organização geral dos arquivos, armário e material de consumo

Organização dos arquivos

Os arquivos de controle exclusivo da gerência do LDI estão hospedados no serviço de armazenamento do Dropbox. A pasta está organizada da seguinte maneira:

Gestão de Memorandos

Esta pasta contém todos os memorandos do LDI. Eles estão divididos por ano e ordenados por número. Existem diversos tipos de memorandos, cada um para um motivo específico. Foi estabelecido um código para nomeá-los, facilitando a visualização e entendimento dos arquivos listados na pasta.

MEMO 001 – RH_ADM – Admissão do (nome do estagiário)
número do memorando – código da categoria – descrição do memorando

Os códigos que existem são:

RH_ memorandos que tratam de admissão (**ADM**), renovação (**REN**) e rescisão (**DEM**) de estagiários;

FREQ_ memorandos para registro da frequência dos coordenadores (**COORD**) e dos estagiários (**ESTAG**).

PROD.GRAF memorandos para solicitação de impressão de livros, duplicação de DVDs, entre outros; memorandos de impressão para o centro de custo UAB e de custo PROLICEN.

SEAD memorandos para assuntos gerais para os diretores e administradores da SEAD. Por exemplo, a solicitação de auxílio de custo para alguma atividade, informar fluxos e acontecimentos importantes, solicitar equipamentos, etc.

Gestão de Pessoas

Esta pasta contém as seguintes subpastas:

CONTATOS números de telefone da equipe LDI e demais profissionais que integram a SEAD.

RECURSOS HUMANOS reúne arquivos como a planilha de controle dos contratos, férias e dados dos estagiários; modelo de memorando para admissão, renovação, rescisão. Relatórios e fichas para contratação, renovação e admissão.

Gestão de Projetos

Nesta pasta está a planilha de controle de projetos. Nela estão registrados todos os projetos em andamento, bem como as informações importantes para o acompanhamento do gerente.





Diagramação

É, diagramador, logo estará na hora de começar seu primeiro projeto! MAS, antes de abrir o InDesign, você precisa estar ciente de certas *cositas* que estão neste guia para te ajudar. Os materiais do LDI possuem uma série de padrões gráficos a serem seguidos, bem como um fluxo de trabalho que deve ser respeitado. Vamos às dicas?

Projeto de Diagramação

O processo da diagramação é bem simples, contudo cheio de aspectos importantes que não podem ser esquecidos, por isso fizemos um resumo das etapas de trabalho para não haver engano. Siga as etapas abaixo e entenda melhor o processo nas próximas páginas que será felicidade garantida:

- 1 Primeiros Passos**
 - › Leitura do material
- 2 Contato Inicial**
 - › Contato com professor
 - › Primeira reunião com professor
 - › Assinatura do *Briefing*
- 3 Produção**
 - › Diagramação
 - › Inserção de imagens e fórmulas
 - › Organização dos arquivos
- 4 Aprovação de layout**
 - › Aprovação de *layout* pelo coordenador de impressos
 - › Reunião com professor para aprovação
 - › Assinatura do Termo de Controle de Projeto – Etapa 2
- 5 Finalização**
 - › Revisão
 - › Pedido de ficha catalográfica
 - › Impressão de boneca
 - › Assinatura do Termo de Aprovação de Boneca
 - › Assinatura do Termo de Aprovação de Créditos
- 6 Produção Gráfica**
 - › Fechamento do arquivo
 - › Encaminhamento de arquivos para gráfica
 - › Limpeza da pasta
 - › Conferência da Prova de Impressão
- 7 Conferência Final**



Primeiros passos

Você será informado pela gerência quando houver um projeto para você. O gerente já terá criado uma pasta contendo um arquivo “.doc” do material a ser diagramado e um arquivo “leia-me” com os contatos do professor responsável, como e-mail e telefone. Para começar, você deve ir até a pasta “Projetos em andamento” e procurar o nome do seu projeto.

Para realizar um bom trabalho, é importante que você leia o material antes de começar qualquer coisa. Muitas vezes os materiais são longos e repetitivos – ou não entendemos nada mesmo, como no caso de Física e Química – mas, é preciso dar uma olhadinha. Nesse primeiro contato com o texto, é importante procurar entender de maneira geral o conteúdo, como está dividido, qual a hierarquia das informações, se possui tabelas, ilustrações e coisas do tipo. Imprima o texto, se preferir, e faça anotações de dúvidas e sugestões para apresentar na primeira reunião com o autor. É nesse momento, também, que você pode começar a ter ideias para o *layout* e sugerir a utilização de outros recursos para a disciplina – como a produção de uma animação ou vídeo, por exemplo.

O diagramador também deve estar plenamente ciente do prazo de seu projeto. É importante estabelecer um ritmo de trabalho e projetar o tempo que será necessário para terminar a diagramação. Isso deve ser conversado com a gerência, pois às vezes um material pode ser mais complexo e, por isso, demandar mais tempo do que se imaginava. Com a gerência ciente do seu prazo real de entrega, todos os interessados no material

também ficarão sabendo e você não será cobrado por um prazo impossível de cumprir.

Mas atenção: não vale morcegar! As disciplinas tem datas para iniciar e é fundamental que os livros estejam nas mãos dos alunos no início das aulas. Os materiais devem chegar com antecedência pra que você possa realizar um bom trabalho. É possível, sim, estabelecer seu próprio prazo, mas esteja ciente de que não deve estourar a data-limite!

IMPORTANTÍSSIMO! Mantenha sempre contato com o ilustrador que irá desenvolver o projeto com você. Vocês devem trabalhar em conjunto, discutindo ideias e soluções para o livro.



Contato inicial

Após realizar a leitura do material, você deve entrar em contato com o professor responsável já no início do projeto. Marque uma reunião para sanar dúvidas e conversar sobre suas ideias, qual o formato escolhido e como pretende resolver o livro. Não se esqueça de levar o documento de *briefing*! Nele deve constar todas as diretrizes do projeto. Lembre-se, também, de pedir para que o professor te entregue qualquer material que possa estar faltando, como o texto das orelhas ou imagens.

Após esse primeiro contato você já deve ter todas as informações de que precisa para começar de fato a diagramar. Leve em consideração tudo o que foi conversado com o professor e não tenha medo de pedir a opinião dos seus colegas e coordenadores!

O diagramador deverá estar sempre em contato com os outros membros da equipe que estão trabalhando no mesmo material. Sempre que possível, ilustradores e estagiários multimídia que irão trabalhar no projeto devem, também, estar presentes na reunião com o professor. As equipes devem se reunir sempre que necessário para que o melhor resultado seja alcançado no conjunto final do objeto de aprendizagem.



Produção

No LDI seguimos um projeto gráfico predefinido a partir de 3 formatos. Todos os padrões (mancha gráfica, *grid*, fontes, capas) estão organizados e exemplificados na raiz do HD, na pasta Padrões > Diagramação. Para facilitar ainda mais sua vida, nós criamos um manual do projeto gráfico. Lá, você encontrará todas as informações necessárias para que o seu projeto fique adequado aos padrões.

Você terá liberdade de propor soluções dentro do projeto gráfico padrão, mas deverá discutir a respeito com a coordenação de impressos do laboratório.

Fórmulas

Assim como acontece com as tabelas e gráficos, é papel do diagramador fazer as fórmulas. Elas normalmente aparecem nos materiais de Química e Física. Quando o material é grande – e por isso demanda muito tempo na diagramação – ou possui muitas fórmulas, você pode, sim, pedir ajuda para um ilustrador, um diagramador ou até um produtor multimídia! Mas calma, não é tão difícil assim. Existem programas que facilitam bastante o trabalho. E lógico, temos tutoriais! Acesse a pasta pelo caminho:

HD Workshops MathType

4

Aprovação de *layout*

Assim que seu projeto começar a tomar forma, você deve entrar em contato com a coordenação de impressos do LDI. Divida com ela suas ideias, discuta as melhores soluções para o material e sempre peça ajuda quando tiver dúvidas. Seu projeto deve sempre ser aprovado pela coordenação, a fim de manter a qualidade dos materiais do LDI. Você pode aproveitar e mostrar para os colegas também, é sempre bom ter mais opiniões!

Assim que você estiver com seu projeto gráfico definido, reúna-se novamente com o professor e demais membros da equipe. Essa reunião serve para a aprovação do *layout* e das ideias de ilustração. Prepare-se para defender suas escolhas!

É importante que você procure o gerente antes da reunião para solicitar o **Termo de Controle do Projeto**. Esse termo registra toda trajetória do material no laboratório e deve ser assinado pelo professor assim que o *layout* é aprovado, garantindo que não haverá mudanças bruscas no final do processo. A partir daí, você pode continuar diagramando com paz no coração.

5

Finalização

Assim que você finalizar a diagramação do seu material, ele passará por uma conferência de *layout*, miolo e capa pelo autor. Você deverá imprimir uma boneca aqui mesmo no LDI, se possível no formato final, refilá-lo e encaderná-lo com a folha de aprovação como primeira página. Feito isto, envie um e-mail para o professor avisando que o material está disponível.

Este documento existe para que o professor possa conferir cada detalhe e identificar pequenas alterações, tais como acerto de erros gramaticais e correções nas legendas das imagens. Trata-se do último momento que o autor terá para solicitar qualquer alteração, portanto, deixe-o ciente disso.

Conferida a boneca, você deverá fazer as devidas correções solicitadas pelo professor. Com tudo corrigido, revisado e assinado, você pode fechar seus arquivos para a gráfica!

Pedido de ficha catalográfica

Assim que você tiver fechado o número de páginas do seu material, já poderá pedir a ficha catalográfica à Biblioteca Central. Envie um e-mail para **cip.bcufes@gmail.com** com o formulário de solicitação preenchido, folha de rosto, sumário, apresentação/prefácio do material, e um pedido educado pra que a moça da biblioteca te envie a ficha assim que possível. O formulário encontra-se na pasta Padrões > Ficha catalográfica.

Todas as informações da ficha catalográfica devem ser copiadas para a folha de créditos com muito cuidado e seguindo a formatação padrão enviada pela biblioteca. Confira várias vezes se for preciso.

Folha de créditos

A folha de créditos também deverá passar por uma aprovação, mas, neste caso, pelo coordenador do curso. Você deverá imprimir a folha de créditos do seu material, já com a ficha catalográfica e as informações atualizadas, e anexar o termo de aprovação da folha de créditos.

Você deve avisar ao gerente do LDI que a folha de créditos está pronta e entregá-lo. O gerente te dará um retorno sobre a aprovação do documento. Sem essa etapa, o material não vai para impressão, então não deixe de avisá-lo e acompanhar o andamento da aprovação para poder fechar o arquivo. Os termos de aprovação da boneca e folha de créditos se encontram na raiz do HD, na pasta “Documentos de Controle de Projetos”.



Produção gráfica

A fim de evitar quaisquer problemas com a gráfica e diferenças entre os materiais produzidos no laboratório, estabelecemos o **PADRÃO LDI** para fechamento de arquivos. Observe cuidadosamente o manual “Exportando para a gráfica” que se encontra no sistema. É só acessar a pasta “Padrões”, e verificar os arquivos de Diagramação.

Prova de impressão

Depois dos arquivos fechados, organizados e devidamente enviados para a gráfica, esta encaminha uma prova de impressão que deve ser verificada atentamente pelo diagramador responsável (você!). Todos os erros devem ser apontados. Muitas provas chegam com impressão lavada, ou imagens em baixa: é importante anotar tudo isso, pois da mesma maneira que pode ser um problema decorrente de impressão de baixa qualidade apenas na prova, pode também ser o padrão de qualidade da gráfica, então fique esperto e não deixe nada passar!

O diagramador deve estar ciente do memorando em que se encontra seu material e dos detalhes de produção pré-estabelecidos: se haverá verniz localizado, grampo canoa, etc.

Assim que a prova de impressão chegar, o diagramador deverá conferir se a mesma está de acordo com as informações do memorando e anotar TUDO o que estiver estranho, nos mínimos detalhes. Observe bem as ilustrações, o acabamento, a cor, a

qualidade de impressão etc. Seu relatório deve ser passado para a gerência, que irá encaminhar para o responsável da gráfica, a fim de que quaisquer erros sejam acertados e, por fim, os livros cheguem lindos e cheirosos como devem ser.



7

Conferência final

Quando seu material chegar da gráfica, você deverá conferir se veio tudo certo! Em caso de problemas, você deverá gerar um pequeno relatório e enviar para a gerência. Isso será muito útil para que providências sejam tomadas em relação à gráfica.

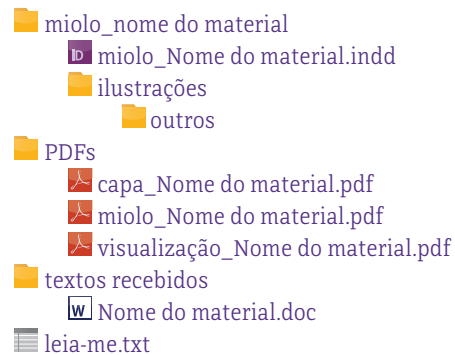
Tá tudo lindo? Então, *voilà!* Seu primeiro material está aí, impresso e pronto pra você colocá-lo com orgulho no portfólio. Preparado para outra?

Organização dos arquivos

Enquanto você trabalha, tente preservar tudo em ordem. Durante o processo, é importante manter o contato com o ilustrador e controlar o teu tempo para que o livro fique pronto dentro do prazo definido – lembre-se de que ainda podem ocorrer correções depois de finalizado. É hora de planejar!

Cada diagramador tem a sua maneira de organizar seus arquivos enquanto trabalha. Porém, para que haja uma ordem geral dos materiais produzidos no LDI, você deve, obrigatoriamente, seguir um padrão de organização das pastas e nomeação dos arquivos. Observe:

- Nome do material
 - capa_Nome do material
 - ID capa_Nome do material.indd
 - Ps capa_Nome do material.psd
 - outros



Quando o material estiver totalmente finalizado e impresso, o diagramador responsável deverá mover a pasta do projeto para “Materiais Finalizados”. Para que não haja arquivos desnecessários armazenados em nosso HD, feche pacotes para a capa e para o miolo e delete os arquivos excedentes, tais como ilustrações preliminares, referências, entre outros. **Mas, cuidado!** Avise antecipadamente ao ilustrador e demais envolvidos no projeto, assim eles poderão salvar os arquivos que tiverem interesse antes que você os delete.

A organização final da pasta é diferente da descrita acima. Para que não haja dúvidas, fizemos um manual de instruções mais detalhado e você poderá ter acesso a ele no HD, na pasta Padrões > Diagramação > Organizando materiais finalizados. Siga as orientações direitinho, *ok?* Tudo isso parece muito trabalho, mas é simples e facilita a vida de todos.





Ilustração

Querido ilustrador, está chegando a sua hora! Logo você receberá uma missão para resolver com lápis, papel, *tablet*, pincéis e muito estilo. Aqui vão algumas dicas para melhorar seu trabalho e te deixar em sintonia com o resto da equipe.

Leia tudo com cuidado e bom trabalho!

Projeto de Ilustração

Ao longo do projeto de ilustração, é preciso seguir etapas para não haver erros e necessidade de retrabalho. Para te ajudar, vamos pontuar etapa por etapa do processo de desenvolvimento de um projeto de ilustração.

1

Primeiros Passos

- › Leitura do material

2

Contato Inicial

- › Contato com professor
- › Primeira reunião com professor
- › Assinatura do *Briefing*
- › Elaboração de esboços

3

Aprovação de esboços

- › Reunião com professor para aprovação dos esboços

4

Produção

- › Desenho base
- › Arte-finalização

5

Finalização

- › Conferência e revisão
- › Acompanhamento da inserção das ilustrações
- › Conferência da Prova de Impressão



A gerência irá te informar quando você estiver incluso em um projeto. Normalmente, nos impressos, você é responsável pelas ilustrações de capa, aberturas de capítulo e o que mais for necessário, como diagramas, fórmulas e infográficos. Você também pode trabalhar em conjunto com a equipe multimídia, no caso de serem realizadas animações ou qualquer outra coisa que precise de seus desenhos! Já deu pra perceber que você vai ter bastante trabalho, né? A equipe de ilustração presta suporte para todos os outros, por isso você deve ter uma boa noção de como o LDI funciona. **we need ya**

Ao ser informado do projeto, você deve ler e analisar o conteúdo, a fim de trocar ideias com o diagramador (em caso de impressos), *videomaker* (em caso de projetos de vídeo) ou web designer (em caso de ilustrações para web) em busca das melhores soluções gráficas e didáticas para aquele material específico. Procure ficar sempre atento ao seu prazo e ao que foi requisitado ou resolvido entre você e a equipe. Tente não fugir do *briefing* ou tornar as coisas mais complexas do que o tempo permite.



2

Contato inicial

Após realizar a análise do material em conjunto com a equipe, o responsável pelo projeto deverá marcar uma reunião inicial com o professor, na qual você deve estar presente. Nessa primeira reunião, você e os demais membros da equipe irão conversar com o professor sobre o conteúdo a ser trabalhado com os alunos e procurar entender um pouco mais sobre as necessidades do material. Será definido quais e quantas serão as ilustrações necessárias e como será trabalhado aquele conteúdo.

De acordo com o que for definido nessa reunião, você já pode começar a trabalhar! Mas vá com calma: não faça uma super ilustração finalizada logo de início. Produza apenas esboços da ilustração para apresentar ao professor na reunião de aprovação. Você pode, também, mostrar pra ele algumas referências – externas ou de outros materiais do LDI – pra que ele tenha uma ideia melhor de como vai ficar o projeto.



3

Aprovação de esboços

Assim que você estiver satisfeito com seus rascunhos, já pode marcar outra reunião com o professor. É nesse momento que serão mostrados seus esboços e suas referências. Prepare a defesa da sua ideia, sempre de acordo com o conversado na primeira reunião e com o diagramador.

Uma dica é apresentar o rascunho de um outro desenho, já finalizado, junto com a arte-final do mesmo, para que o professor compreenda o que de fato é o rascunho e em que nível a ilustração pode chegar. Isso é legal, pois a maioria das pessoas fora da nossa área não consegue abstrair o que estão vendo e enxergar como vai ficar, elas se atêm ao que está sendo mostrado no momento. Lide com eles com bastante jogo de cintura!

Nessa etapa, o material (seja impresso ou multimídia) já possui um prazo definido e você deve segui-lo. Entretanto, se após as reuniões com o professor a complexidade ou quantidade das ilustrações alterar muito, não deixe de avisar. Converse com a gerência e a equipe do projeto, assim, os prazos poderão ser repensados para atender à demanda do conteúdo da melhor maneira.

Dica de ouro: não se apegue demais ao seu desenho. Pode ser que você trabalhe semanas em uma ilustração que não será utilizada. Por isso, é importante mostrar esboços e referências aos envolvidos mantendo o responsável pelo projeto e o professor sempre perto, acompanhando a evolução do processo. E se, no mais, você fez algo lindo que não vai pra lugar nenhum, coloque no seu portfólio! Seu trabalho nunca será em vão.



Produção

Com o *layout* aprovado você pode trabalhar tranquilo! Sempre lembre-se de manter contato com a equipe e aproveite o espaço do laboratório para mostrar seu trabalho para os colegas, trocar ideias e opiniões!

Os livros do laboratório seguem um projeto gráfico predefinido a partir de três formatos: carta, cartinha e quadrado. Todos os padrões estão organizados na raiz do HD, na pasta de Padrões > Ilustração. Nessa pasta você vai encontrar arquivos “.psd” e “.ai” nos formatos e na resolução correta para capas e aberturas de capítulo, com espaços predefinidos para orelhas, barras, etc. Use-os como base para facilitar o trabalho.

Fórmulas

Assim como acontece com as tabelas e gráficos, muitas vezes o próprio diagramador faz as fórmulas. Elas normalmente aparecem nos projetos de Química e Física. Quando o material é grande – e por isso demanda muito tempo na diagramação – ou possui muitas fórmulas, você será intimado a ajudar! Mas calma, não precisa se preocupar em vetorizar tudo. Existem programas que facilitam bastante o trabalho. E lógico, temos tutoriais! Acesse o seguinte caminho:

HD > Workshops > MathType



Finalização

Finalizando o seu trabalho você deve avisar ao responsável pelo projeto. Acompanhe a inserção das ilustrações no material e fique por dentro da data e horário da reunião com o professor para apresentação do resultado final do trabalho.

Após a aprovação, o diagramador ou o produtor multimídia será responsável pelo fechamento do material para divulgação ou produção industrial. Enquanto isso, você fica aguardando a prova final do material. Normalmente temos vários projetos para você e essa é a hora para partir para outro!

No caso de livros impressos, assim que a prova de impressão chegar da gráfica, você deve conferir o resultado das ilustrações e notificar a gerência caso haja algo fora do esperado.

Organização dos arquivos

Como você já sabe, todos os arquivos que usamos no LDI estão compartilhados em um servidor. Aqui listamos as pastas mais importantes para o ilustrador se organizar de acordo com o padrão do laboratório.

HD > Projetos em andamento > Tipo de projeto > Nome do Curso

- Nome do material
 - capa_Nome do material
 - ▢ capa_Nome do material.indd
 - ▢ capa_Nome do material.psd
 - outros
 - miolo_nome do material
 - ▢ miolo_Nome do material.indd
 - ilustrações
 - outros

- PDFs
 - ▢ capa_Nome do material.pdf
 - ▢ miolo_Nome do material.pdf
 - ▢ visualização_Nome do material.pdf
- textos recebidos
 - ▢ Nome do material.doc
- leia-me.txt

Dentro da pasta de cada material, você deverá manter uma pasta só sua, chamada **“ilustrações”**. Dentro dela, você deverá dividir os arquivos entre **“finalizados”** e **“outros”**, sendo que esta segunda pasta pode conter seus arquivos de referência, esboços, digitalizações e o que mais foi necessário para chegar ao resultado final. Organize da maneira que achar melhor, mas lembre-se de sempre colocar o arquivo finalizado separadamente, para que o diagramador ou produtor multimídia saiba exatamente qual arquivo utilizar.

Quando o material for finalizado e enviado para a gráfica (isso é responsabilidade do diagramador, não se preocupe), você deve organizar a pasta **“ilustrações”** do material. Apague a pasta **“outros”** e retire qualquer arquivo extra, como *capa1*, *capa finalissima*, *capa é nois* e afins. Esses arquivos ocupam muito espaço no servidor e são desnecessários. Caso você queira guardar alguma ilustração ou material que não foi utilizado, transfira o que você deseja para a pasta: HD > Pastas pessoais > (Seu nome), que você mesmo deve criar.

Se no projeto que você finalizou foi usado um brush super legal, uma textura bacana ou um vetor que foi um achado bastante útil, colabore com o laboratório compartilhando essas pérolas com os coleguinhas! Para falcitar, foi criado uma pasta chamada “Ilustração - Acervo” na raiz do HD. Insira o arquivo na pasta, renomeando de acordo com o que tem dentro dele. Mantenha essa pasta sempre sempre sempre organizada, assim todos podem usufruir do conteúdo sem dificuldade.



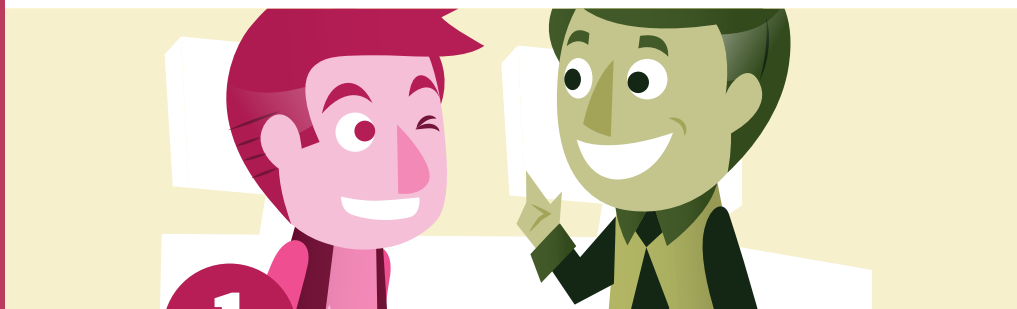
Quadrinhos

Um fator peculiar que concerne o desenvolvimento de material instrucional envolvendo histórias em quadrinhos, charges ou tiras é o grau de envolvimento e entendimento do conteúdo. Para desenvolver esse tipo de trabalho é necessário que o estagiário estude o tema profundamente. É importante, também, manter contato com o professor conteudista para sanar dúvidas e para ter o aval em relação ao que está e como está sendo transmitido.

Projeto de Quadrinhos

Ao longo do projeto de quadrinhos no LDI, o designer precisa seguir etapas para não haver erros e necessidade de retrabalho. Para te ajudar, vamos pontuar etapa por etapa do processo de desenvolvimento de um projeto de quadrinho.

- 1 Contato inicial**
 - › Contato com professor
 - › Primeira reunião com professor
 - › Assinatura do *Briefing*
- 2 Pré-produção**
 - › Conceito da história (argumento)
 - › Definir resolução ou formato
 - › Definir estilo de representação e estética do traço
 - › Definir personagens
 - › Desenvolver *storyboard*
- 3 Aprovação de storyboard e conteúdo**
 - › Reunião com professor para aprovação de *storyboard*
- 4 Produção**
 - › Desenho base
 - › Letreiramento e onomatopeias
 - › Balonagem
 - › Arte-final
- 5 Finalização**
 - › Conferência e revisão
 - › Fechamento de arquivos
 - › *Upload* ou Impressão
 - › Conferência da Prova de Impressão (impressos)
- 6 Conferência Final**



1

Contato inicial

Após realizar a leitura do material, é importante entrar em contato com o professor responsável já no início do projeto. Marque uma reunião para sanar dúvidas e conversar sobre suas ideias e sobre o conteúdo. Nessa reunião, você deve pedir para que o professor te entregue qualquer material ou leitura complementar. Sempre marque uma reunião inicial para que não haja divergências futuras, evitando retrabalho.

Esta reunião é uma boa oportunidade para colocar em prática a função de designer instrucional e não apenas de quadrinista – por isso é importante conhecer o material antes de encontrar o professor. Pergunte sobre o conteúdo, entenda as dificuldades dos alunos, tire dúvidas e discuta como será possível trabalhar o conteúdo.

Após esse primeiro contato você já deve ter todas as informações de que precisa para começar a história em quadrinhos. Leve em consideração tudo o que foi conversado com o professor e não tenha medo de pedir a opinião dos seus colegas e coordenadores!

O quadrinista deve estar plenamente ciente do prazo de seu projeto. É importante estabelecer um ritmo de trabalho e projetar o tempo que será necessário para terminar os quadrinhos. Isso deve ser conversado com a gerência, pois às vezes um material pode ser mais complexo e, por isso, demandar mais tempo do que se imaginava. Com a gerência ciente do seu prazo real de entrega, você não será cobrado por um prazo impossível de cumprir.

Mas atenção: não vale morcegar! As disciplinas têm datas para iniciar e é fundamental que as histórias em quadrinhos estejam nas mãos dos alunos no início das aulas. Os materiais devem chegar com antecedência para que você possa realizar um bom trabalho e, você pode, sim, estabelecer seu próprio prazo, mas esteja ciente de que não deve estourar a data-limite!



2

Pré-produção

Assim que seu projeto começar, você deve entrar em contato com a coordenação de ilustração. Divida com ela suas ideias, discuta as melhores soluções para o material e sempre peça ajuda quando tiver dúvidas. Seu projeto deve sempre ser aprovado pela coordenação, a fim de manter a qualidade dos materiais do LDI. Você pode aproveitar e mostrar para os colegas também, é sempre bom ter mais opiniões!

Após desenvolvido o conceito geral, já faça as escolhas de formato ou resolução. Pense no suporte do material, se será impresso ou digital e como será o contato do aluno com este material. A partir daí, você já pode seguir para o desenvolvimento e a definição dos personagens, estética do traço e estilo de representação. Separe e guarde todos os estudos de personagem e construa o *storyboard*. Apresente todos os estudos para seu coordenador novamente antes de seguir para a próxima etapa.



3

Aprovação de *storyboard* e conteúdo

Assim que você estiver com seu projeto *ok*, reúna-se novamente com o professor. Essa reunião serve para a aprovação do *storyboard* e, de um modo geral, do que será desenhado e como será desenhado.

Se possível, apresente outros trabalho já com a arte-final do mesmo, para que o professor compreenda que o *storyboard* é apenas uma representação do quadrinho e que a ilustração ainda será refinada. Isso é essencial, pois a maioria das pessoas fora da nossa área não consegue abstrair o que estão vendo e enxergar como vai ficar, elas se atêm ao que está sendo mostrado agora. Lide com eles com bastante jogo de cintura!

Nessa etapa, o material (seja impresso ou digital) já possui um prazo definido e você deve segui-lo. Entretanto, se após as reuniões com o professor a complexidade ou quantidade das ilustrações alterar muito, não deixe de avisar. Converse com a gerência e a equipe do projeto, assim os prazos poderão ser repensados para atender à demanda do conteúdo da melhor maneira.



4

Produção

A partir daí, você pode continuar projetando com paz no coração, sabendo que o professor está satisfeito com o trabalho e não haverá mudanças bruscas no final do processo.

Agora cabe à você ter o cuidado com cada etapa de produção. No desenho base se preocupe em deixar a cena clara para o leitor, observe as proporções dos personagens e não esqueça do cenário. O letreiramento e onomatopeias precisam ser feitos antes da balonagem e ela também deve estar clara. Fique ligado na ordem de leitura dos balões. Por fim, você deve cuidar da cor e da arte-final. Coloque todo seu capricho nestas etapas e tudo dará certo. A produção de quadrinhos é algo bastante trabalhoso e cansativo, mas o resultado é recompensador.



5 Finalização

Assim que você finalizar o trabalho, ele passará por uma conferência e por um teste de leitura para ver se o conteúdo está bem explorado e explicado na linguagem dos quadrinhos.

Você deve gerar um PDF e enviar para o professor conteudista solicitando que ele confira e responda seu e-mail com a aprovação ou com as correções necessárias. Assim que receber esse e-mail de resposta, você deve imprimi-lo e entregá-lo para o gerente anexar no envelope do material. Conferida a boneca, você deverá fazer as devidas correções solicitadas pelo professor. Com tudo corrigido, revisado e assinado, você pode fechar seus arquivos!

Fechando para a gráfica, em caso de quadrinho impresso

A fim de evitar quaisquer problemas com a gráfica e diferenças entre os materiais produzidos aqui, estabelecemos o **PADRÃO LDI** para fechamento de arquivos. Observe cuidadosamente o manual que se encontra no sistema, é só acessar no HD a pasta Padrões > Diagramação.

Prova de impressão

Depois dos arquivos fechados, organizados e devidamente enviados para a gráfica, esta encaminha uma prova de impressão

que deve ser verificada atentamente pelo responsável pelo projeto gráfico do quadrinho. Todos os erros devem ser apontados. Muitas provas chegam com impressão lavada, ou imagens em baixa: é importante anotar tudo isso, pois da mesma maneira que pode ser um problema decorrente de impressão de baixa qualidade apenas na prova, pode também ser o “padrão de qualidade” da gráfica, então fique esperto e não deixe nada passar!

Chegando a prova de impressão, o responsável pelo material deverá conferir se a mesma está de acordo com as informações do memorando e anotar TUDO o que estiver estranho, nos mínimos detalhes. Observe bem as ilustrações, o acabamento, a cor, a qualidade de impressão, etc. Seu relatório deve ser passado para a gerência, que irá encaminhar para o responsável da gráfica, a fim de que quaisquer erros sejam acertados.



Conferência final

Quando seu material chegar da gráfica ou for carregado na plataforma digital final, você deve conferir se está tudo certo, principalmente em relação à resolução, cores, etc. E fique de olho no acabamento! Ao final, você deverá gerar um pequeno relatório e enviar para a gerência – no caso de problemas, esse relatório será muito útil para que possam ser tomadas providências em relação à gráfica, à hospedagem, mídia, etc.

E é isso! Seu primeiro material está pronto para você mostrar com orgulho pros seus amiguinhos. Agora, prepare seu coração para o próximo projeto!





Multimídia

Os objetos multimídia são ferramentas que enriquecem o processo de ensino e aprendizagem e fazem com que os olhos do expectador brilhem! Vídeos, interfaces digitais, jogos e outros objetos interativos são soluções diferentes do tradicional livro didático, mas que também podem, e muito, potencializar a proposta pedagógica do professor. Você, jovem estagiário, leva sobre si essa responsabilidade. Mas, não se preocupe, vamos te ajudar a segurar essa barra!



Vídeo

Diferente do diagramador, que gasta suas calorias elaborando livros didáticos, você é responsável pela criação dos queridinhos vídeos do LDI! Leia as próximas páginas com cuidado! Elas reúnem informações importantes que podem facilitar a sua rotina de trabalho.

Projeto de vídeo

Durante a produção videográfica aqui no LDI, o designer precisa seguir etapas para não haver erros e necessidade de retrabalho. Para te ajudar, vamos pontuar etapa por etapa do processo de desenvolvimento de um vídeo.

- 1 Contato inicial**
 - › Contato com professor
 - › Primeira reunião com professor
 - › Assinatura do *Briefing*
- 2 Roteiro**
 - › Roteirização do conteúdo
 - › Aprovação do professor
- 3 Pré-produção**
 - › Definir local/hora
 - › Preparo do local
 - › Preparar equipamento
- 4 Produção**
 - › Filmagem
 - › Narração
 - › Edição
- 5 Pós-produção**
 - › Tratamento de cor
 - › Animações
 - › Trilha sonora
 - › Efeitos sonoros
 - › Créditos
 - › Renderização
 - › Autoração
- 6 Finalização**
 - › Apresentação para professor
 - › *Upload*



Contato inicial

Você será informado pela gerência quando houver um novo projeto. Dentro da pasta do respectivo material, será criada uma nova pasta contendo o material a ser produzido e um arquivo “leia-me” com os contatos do professor responsável, geralmente e-mail e telefone. É importante que o *videomaker* entre em contato com o professor responsável já no início do projeto, para sanar dúvidas e conversar sobre suas ideias e como pretende resolver o vídeo. Portanto, sempre marque uma reunião inicial.

O *videomaker* também deve estar plenamente ciente do prazo de seu projeto. É importante saber o ritmo de produção, se atentar a isso durante os primeiros dias e planejar o tempo que será necessário para filmar e terminar a edição. Isso deve ser conversado com a gerência e pode constar, inclusive, no diário.

Não se esqueça de apresentar ao professor o **Termo de Controle de Projetos de Multimídia** e explicar como funcionarão suas etapas. Isso ajudará o professor a visualizar melhor o seu método de desenvolvimento de projeto.



Roteiro

O roteiro será, provavelmente, a parte que você mais irá quebrar a cabeça no projeto. Em alguns casos, o professor trará um roteiro para você refinar, em outros, você o criará sozinho apenas baseado num texto. O mais importante é entender o conteúdo para transmiti-lo da melhor forma, por isso, sempre contate o professor em caso de dúvidas.

No roteiro, tudo deve estar muito claro: cenas, ações, o que estará visível no quadro, o tempo de duração dos planos, local, horário, movimento de câmera, iluminação, enquadramento, etc. Seus colegas do LDI também podem ajudar e dar ideias nessa etapa, quanto mais sugestões, mais rico será o material produzido.

Dependendo do caráter do projeto apresentar, além do roteiro, um *storyboard*, ajudará bastante o entendimento por parte do professor. Caso necessário, não deixe de pedir ajuda ao ilustrador do projeto.



Pré-produção

Nesta etapa, liste e organize tudo o que será necessário para a gravação: atores, materiais, objetos, cenário, baterias carregadas, objetiva limpa, cartões de memória vazios, canetas com tinta, iluminação, tripé, microfone, etc.



Produção

É importante marcar um bom dia para a filmagem. Escolha um local bem iluminado e silencioso. Como os trabalhos são variados, é bom estar atento às filmagens ao ar livre, que costumam ser mais barulhentas devido ao vento e presença de transeuntes. Uma ótima maneira de resolver ruídos é utilizar um microfone de captura à parte da câmera, como o microfone de lapela.

Evite lugares onde a câmera fique exposta ao sol, assim ela não irá aquecer rapidamente e você terá mais tempo de filmagem sem cortes. Lembre-se de que, mesmo evitando o sol, é importante desligar a câmera em média a cada dez a doze minutos de uso e aguardando cerca de cinco minutos para religá-la. Isto evitará também o aquecimento da máquina.

O LDI utiliza como padrão o formato HD 1080p 30fps. Lembre-se de que a velocidade do obturador sempre deve estar configurado para o dobro da taxa de frames por segundo. Se filmarmos a 30fps, devemos configurar a câmera para capturar a, no mínimo, 1/60 de velocidade, se a 60fps, no mínimo 1/125 de velocidade.

Todo material filmado deverá ser gravado no cartão SD que está na máquina. Os computadores do LDI comportam um leitor de cartão que você pode usar para transferir seus arquivos. E assim você pode passar para a etapa seguinte.



Pós-produção

Abra o Premiere e nomeie o seu arquivo. Crie uma sequência com padrão LDI HD 1080p. Importe as pastas de arquivo RAW para a sua janela projeto dentro do programa. A partir daí é só fazer a edição básica, criar na sua *timeline* a sequência de vídeos base e fazer os cortes necessários. Os ajustes mais complexos, como estabilização de imagem, devem ser feitos no After Effects, criando os *links* e salvando também na pasta do projeto.

Créditos

Os editores do LDI criaram um arquivo de crédito padrão, mas nada impede que este seja modificado ou recriado. Caso o utilize, seus arquivos de base podem ser encontrados em:

HD Padrões Vídeo Utilidades

Renderização

Após a edição completa passamos para os últimos procedimentos. Enfim, aquelas horas de espera pelo seu arquivo final chegaram. Pois bem, para renderizar o seu arquivo confira se a sequência está com os dados corretos de formato e fps. Exporte o seu vídeo com **codificação H.264** e **formato mp4** para a pasta do projeto localizada no HD. Como a renderização é um processo demorado, optamos por fazê-lo durante a noite. É importante conferir com o gerente de projetos do LDI se esta informação ainda é válida antes de fazer, afinal você deixará o computador ligado durante toda a noite. Por esse mesmo motivo, deixe um recado no computador, com um papel colado, para avisar a todos que não o desliguem, pois você está renderizando.



6 Finalização

Assim que finalizar seu projeto, você deve mostrá-lo para a coordenação multimídia do laboratório e marcar uma reunião com o professor responsável para apresentar o resultado final.

Se o professor solicitar correções, você deverá corrigir e fechar o arquivo novamente, necessitando uma nova aprovação pelo professor. Super aprovado? Não se esqueça de pedir para ele assinar o Termo de Controle de Projetos da gerência aprovando a reprodução do DVD ou a divulgação.

Não se esqueça de compartilhar com os colegas! Todos gostam de saber o resultado dos trabalhos desenvolvidos aqui no LDI.

Upload

No LDI todos os vídeos finalizados são transferidos para uma conta do Vimeo, cujo *login* e senha podem ser encontrados no arquivo “Contas LDI” no caminho Padrões > Vídeo. Ao transferir os vídeos concluídos para o Vimeo lembre-se de deixá-los com acesso privado, podendo ser assistidos apenas com a senha que também se encontra no arquivo mencionado anteriormente.

Não se esqueça de organizar e limpar a pasta do projeto, eliminando os arquivos desnecessários e transferindo-a para “Materiais Finalizados”.

Organização dos arquivos

Os arquivos de projetos em andamento de vídeo do LDI devem ser organizados no seguinte caminho e da seguinte maneira:

HD ▶ Projetos em andamento ▶ Multimídia ▶ Vídeo ▶

■ Nome do material

- Introdução
- Áudio
- Vídeo
- Render
- leia-me.txt

Organize os arquivos em pastas separadas, constando introdução, áudio, vídeo e render. Mantenha sempre o seu projeto bem organizado, principalmente quando finalizado. Assim facilitará buscas futuras não só para você, mas também para a gerência e futuros *videomakers*. Ao final do projeto ele será movido para a pasta de Projetos Finalizados.



Jogos

Olá game designer! Você já deve saber que tem um grande desafio pela frente, não é mesmo? Muito estudo, dedicação, várias questões para resolver e testes e mais testes. Mas, não precisa começar a arrancar os cabelos! Estamos aqui pra te ajudar no que for necessário. Leia atentamente as próximas páginas e siga todas as etapas, tenho certeza que facilitará o seu trabalho.

Projeto de jogos

Ao longo do projeto de um jogo, o designer precisa realizar diversos procedimentos para que não haja erro, atraso ou necessidade de retrabalho. Para te ajudar, vamos pontuar etapa por etapa do processo de desenvolvimento de um projeto de jogo.

Jogo Digital

- 1 Contato inicial**
 - › Contato com professor
 - › Primeira reunião com professor
 - › Assinatura do *Briefing*
- 2 Pré-produção**
 - › Conceito do jogo
 - › Definir resolução
 - › Definir mecânica
 - › Definir elementos (objetos e animações)
 - › Definir comportamentos (objetos)
 - › Definir interface
 - › Definir fluxo de telas
 - › Programar para testar
- 3 Aprovação de conteúdo**
 - › Reunião com professor para aprovação
- 4 Produção**
 - › Ilustrar
 - › Implementar programação
 - › Produzir tela inicial, final e de instruções
 - › Trilha e efeitos sonoros
 - › Testar
 - › Créditos
- 5 Finalização**
 - › Conferência e revisão
 - › Fechamento de arquivos
 - › *Upload*

Jogo de Mesa

- 1 Contato Inicial**
 - › Contato com professor
 - › Primeira reunião com professor
 - › Assinatura do *Briefing*
- 2 Pré-produção**
 - › Definir formato
 - › Definir mecânica
 - › Definir componentes
 - › Definir funcionamento do jogo
 - › Redigir regras
 - › Testar o jogo com o livro de regras sem intervir
- 3 Aprovação de conteúdo**
 - › Reunião com professor para aprovação
- 4 Produção**
 - › Definir projeto gráfico
 - › Ilustrar
 - › Diagramar
 - › Prototipar
 - › Testar o jogo com impressão do projeto gráfico e componentes finais
 - › Construção da caixa e do berço
- 5 Finalização**
 - › Conferência e revisão
 - › Fechar arquivos
 - › Impressão



1

Contato inicial

É importante entrar em contato com o professor responsável já no início do projeto. Marque uma reunião para sanar dúvidas e conversar sobre suas ideias e sobre o conteúdo. Nessa reunião você deve, também, pedir para que o professor te entregue qualquer material faltante ou leitura complementar.

Após esse primeiro contato você já deve ter todas as informações de que precisa para começar a projetar um jogo. Leve em consideração tudo o que foi conversado com o professor e não tenha medo de pedir a opinião dos seus colegas e coordenadores!

Esteja plenamente ciente do prazo de seu projeto. É importante estabelecer um ritmo de trabalho e projetar o tempo que será necessário para terminar o jogo. Isto deve ser conversado com a gerência, pois às vezes um material pode ser mais complexo e, por isso, demandar mais tempo do que se imaginava. Com a gerência ciente do seu prazo real de entrega do material, todos os interessados no projeto também ficarão sabendo e você não será cobrado por um prazo impossível de cumprir. Não se esqueça de usar o Termo de Controle de Projetos Multimídia!

Você também deverá estar sempre em contato com os outros membros da equipe. Ilustradores e programadores que irão trabalhar no projeto devem estar presentes nas reuniões com o professor. As equipes devem se reunir sempre que for necessário para que o melhor resultado seja alcançado no conjunto final do objeto de aprendizagem.

Mas atenção: não vale morcegar! As disciplinas têm datas para iniciar e é fundamental que os jogos estejam na mão dos alunos no início das aulas. Os materiais devem chegar com antecedência para que você possa realizar um bom trabalho e você pode, sim, estabelecer seu próprio prazo, mas esteja ciente de que não deve estourar a data-limite!



2

Pré-produção

Neste momento você já deve pensar na mecânica do jogo, regras iniciais, objetivos e funcionamento. Se possível, já converse com os outros membros e comece a esboçar a parte gráfica: personagens, componentes, tutorial ou livro de regras dentre outros. Com a ideia mais definida, fica mais fácil pensar formatos e resoluções.

Não se esqueça, você sempre deve entrar em contato com a coordenação de jogos do LDI. Divida com ela suas ideias, discuta as melhores soluções para o material e sempre peça ajuda quando tiver dúvidas. Seu projeto deve sempre ser aprovado pela coordenação, a fim de manter a qualidade dos materiais do LDI. Você pode aproveitar e mostrar para os colegas também, é sempre bom ter mais opiniões!



Aprovação de conteúdo

Assim que você estiver com seu projeto *ok*, reúna-se novamente com o professor. Essa reunião serve para a aprovação do conceito do jogo, das regras, e de um modo geral, do que será e como será ilustrado. É interessante mostrar um esquema do funcionamento, tanto do jogo digital quanto do impresso, para facilitar a explicação da ideia. A partir daí, você pode continuar projetando com paz no coração, sabendo que o professor está satisfeito com o trabalho e não haverá mudanças bruscas no final do processo.



Produção

Produzir um jogo é sinônimo de trabalho, então nada de corpo mole. Provavelmente a mecânica e as regras já foram decididas lá atrás na pré-produção, então daqui para frente é pensar no

objeto final. Tenha carinho por cada componente gráfico pois eles auxiliarão muito na experiência do usuário.

Aposte na simplicidade. Não confunda simples com simplista. Lembre-se que o jogo a ser projetado deve ser simples na compreensão das regras e da interface e na jogabilidade, podendo ficar complexo gradativamente. Projete sempre pensando no tempo de jogo, nos componentes e na interface, seja ela digital ou impressa. Quanto mais simples as regras, mais fácil de jogar.

É importante não se aventurar e confiar na intuição – jogos que fazem uso de conceitos de economia ou de muitas variáveis precisam de envolvimento de alguém da matemática e/ou da estatística – do contrário você corre alto risco de gerar um jogo que não tem fim, ou com elementos desbalanceados que vão (des)favorecer alguém, pois há probabilidade de um evento ocorrer e estar mal resolvido, já que foi feito com intuição e não com cálculo.

O melhor conselho a dar é: nunca pare de estudar, e nunca pare de jogar, sobretudo os jogos antigos. Eles dão verdadeiras aulas de simplicidade e funcionalidade.

Testes

Você deve ter notado que os testes ocorrem em várias etapas. É importante levar o teste a sério, pois a qualidade do material está diretamente ligada a isso. Um jogo mal testado ou pouco testado pode prejudicar o aprendizado e também a diversão.

Neste processo, existem detalhes que são essenciais. O primeiro é conferir para quantas pessoas é o jogo. Se ele for um jogo de mesa para dois jogadores, deve ser testado com dois, mas se for de dois a quatro, ele tem que ser testado com dois, três e quatro. Isso é essencial para saber se não há algum problema lógico, do ponto de vista estatístico e matemático, ou até mesmo para ver se os componentes previstos são suficientes.

Dê atenção especial ao livro de regras ou tela de instruções. O jogador pode não aprender tudo de uma vez só ou só de olhar uma vez. É importante que testes sejam feitos para ver onde ele

apresenta dificuldades ao lidar com o jogo. Sempre teste o jogo sem intervir ou explicar. Peça uma leitura como se você não estivesse no local. Se a pessoa interpretar a regra de maneira errada, apenas faça uma anotação, mas deixe-a testar o jogo como ela entendeu e depois faça alterações. Ao alterar, não confie em “acho que isso resolve”. Você DEVE testar o jogo novamente. E entenda por “teste” mais de um, com mais de uma pessoa. E lembre-se: se é para 2–4, teste com 2, 3, e 4 jogadores.

Explicação das regras

A diagramação do livro de regras deve privilegiar a ordem das ações e a ênfase, sempre. A hierarquia é fundamental. Em alguns casos, aconselha-se inserir exemplos com simulação, foto dos componentes ou ilustrações para explicar algo.

O mesmo se aplica à produção das telas nos jogos digitais. Quando pensar num jogo desse tipo, sempre se pergunte: como o jogo ensina o jogador a jogar? Como o jogo ensina o jogador a continuar jogando, vencendo? Nem tudo precisa estar numa tela inicial. Os jogos podem mostrar a jogabilidade ao longo do próprio jogo, através de elementos, de sons, de animações, dentre outros.

Jogos demorados ou muito complexos, com livro de regras confuso ou interface confusa causam repulsa. Mesmo que a pessoa consiga jogar, lembre-se: jogos criam experiências. A pessoa só vai repetir se esta for proveitosa e não der dor de cabeça.



Finalização

Assim que você finalizar o jogo, ele passará por uma conferência e por um teste final na plataforma digital ou impresso. Lembre-se de conferir e revisar tudo.

Após realizar a sua revisão, o professor deve ter a oportunidade de testar o jogo, portanto, disponibilize o arquivo jogável ou faça um protótipo de alta fidelidade. Solicite que ele confira cada detalhe do jogo e anote as correções necessárias. Assim que tiver tudo aprovado, o professor deve assinar o Termo de Controle de Projeto, autorizando a disponibilização do material.

Produção gráfica, em caso de jogo impresso

A fim de evitar quaisquer problemas com a gráfica e diferenças entre os materiais produzidos aqui, estabelecemos o **PADRÃO LDI** para fechamento de arquivos. Observe cuidadosamente o manual “exportando para a gráfica” que se encontra no sistema. É só acessar a pasta “Manual dos Diagramadores”. Agora os seus arquivos estão prontos para serem enviados para a gráfica – você vai ter que gravar um CD ou enviar para um FTP, a gerência vai te informar.

Depois dos arquivos fechados, organizados e enviados para a gráfica, esta devolve uma prova de impressão que deve ser verificada atentamente pelo diagramador e ilustrador responsáveis pelo projeto gráfico do jogo. Todos os erros devem ser apontados. Muitas provas chegam com impressão lavada, ou imagens

em baixa: é importante anotar tudo isso, pois da mesma maneira que pode ser um problema decorrente de impressão de baixa qualidade apenas na prova, pode também ser o ‘padrão de qualidade’ da gráfica, então fique esperto e não deixe nada passar!

Conferência

Quando seu material chegar da gráfica ou for carregado na plataforma digital final, você deve conferir se está tudo certo, principalmente em relação à resolução e à qualidade e quantidade de componentes, e fique de olho no acabamento! Ao final, você deverá gerar um pequeno relatório e enviar para a gerência – no caso de problemas, esse relatório será muito útil para que possam ser tomadas providências em relação à gráfica e à hospedagem, mídia, etc. E tcharam! Seu primeiro material está aí, pronto para você colocá-lo com orgulho no portfólio. Animado pra outra?



Moodle

Olá web designer, vida longa e próspera! É hora de começar o desenvolvimento, PORÉM, antes de abrir o DreamWeaver, você precisa se atentar pra algumas coisas previstas aqui neste guia pra te ajudar. O moodle já obedece a padrões predefinidos, deste modo seu trabalho se limitará a alguns ajustes de adequação.

Projeto de Moodle

Observe as etapas de trabalho sugeridas especialmente por seu coordenador e tome cuidado com cada detalhe. Se ainda houver alguma dúvida, procure auxílio antes mesmo de começar o projeto.

1

Primeiros Passos

- › Criar a pasta do projeto
- › Fazer instalação local

2

Contato Inicial

- › Contato com professor
- › Primeira reunião com professor e ilustrador
- › Assinatura do *Briefing*
- › Elaboração de esboços do *layout* e cabeçalho

3

Produção

- › Aplicação da alteração
- › Teste de navegação

4

Aprovação de Layout

- › Reunião com professor para aprovação de *layout*

5

Finalização

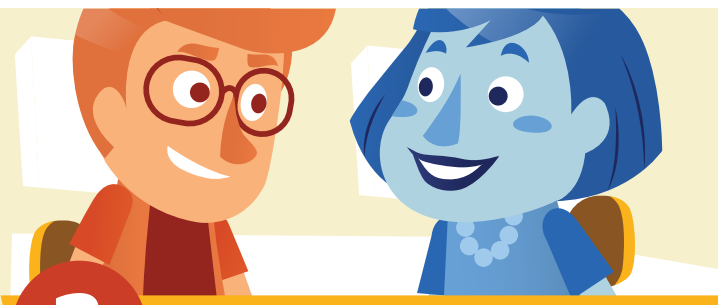
- › *Upload*



Primeiros passos

Você receberá da gerência a demanda para construção/adaptação do projeto de um novo tema do Moodle de determinado curso. Crie uma pasta com o nome do projeto no HD para manter controle e *backup* das etapas. Faça uma instalação local do Moodle para que você possa simular o funcionamento e testar suas alterações. Os arquivos deverão ser salvos na pasta “HTDOCS” do “XAMPP”. Copie do HD a pasta “Tema padrão”, que está se encontra em Padrões > Web > Moodle e cole na pasta de temas da instalação local do Moodle.

A gerência poderá deslocar para o projeto um diagramador e/ou um ilustrador com o intuito de dar suporte na concepção do projeto do Moodle. O projeto deverá ser discutido com eles não só no início, mas durante todo o processo de desenvolvimento. Você também pode pedir dicas, conversar e trocar ideias com os outros coleguinhas!



2

Contato inicial

Depois de receber a demanda e conhecer a equipe que trabalhará no projeto, agende uma reunião com o professor coordenador do curso para entender as propostas e poder dizer o que será possível ou não de ser feito. Esquematize as ideias e já tente pensar em alguma forma de tornar possível o projeto.

Com as ideias e propostas definidas com o coordenador do curso, é hora de começar a trabalhar no *layout* do site e as soluções visuais que serão programadas. Se a equipe também for composta por um diagramador ou ilustrador, nessa parte, principalmente, eles poderão dar auxílio e suporte. Comece a desenhar as possibilidades em papel, no Illustrator ou no Photoshop mesmo. Se necessário, busque por inspiração em outras plataformas Moodle ou outros sites.

Em seguida, elabore um cronograma com previsão das etapas a serem seguidas. Com a padronização do Moodle seguindo o modelo desenvolvido pelo LDI, está mais fácil prever as etapas a serem seguidas, bem como calcular o tempo para cada uma delas. Esse cronograma deve ser submetido à gerência para que tome conhecimento das próximas etapas.



3

Produção

Procure executar o projeto de forma mais fiel possível às propostas definidas na primeira reunião. Para o que não surtir efeito satisfatório, busque outras possibilidades, mas evite perder muito tempo com essas coisas para não comprometer o andamento do cronograma. Deixe para retornar a isso posteriormente.

Lembre-se, o Moodle foi desenvolvido em .php e é extremamente funcional para o usuário, porém, peca bastante no aspecto visual. Nosso papel é tentar tornar a interface um pouco mais agradável, dentro das limitações que o próprio Moodle oferece por conta da confusa programação em .php.

Não prometa muita evolução visual, pois as páginas do Moodle importam vários arquivos espalhados por outras pastas. Tenha em mente que nem tudo que se sabe de html e css nesse caso funcionará e que uma alteração errada pode fazer com que toda a página pare de funcionar sem motivo aparente. Faça o simples.

Após adiantar uma boa parte do código e pré-finalizar os ajustes, marque uma reunião com a coordenação multimídia do laboratório para mostrar a evolução do projeto e faça um teste de navegação pelo site para ver como ficaram os ajustes. Talvez ela ou algum colega aponte outras alterações que poderão melhorar o projeto. Anote as sugestões para tentar aplicá-las e, se preciso, mergulhe de volta no código.

Padrões

Depois de muita batalha e várias horas perdidas buscando entender o funcionamento do código (ou pelo menos parte dele), chegamos a uma padronização para o Moodle seguindo o estilo LDI. Abaixo, seguem alguns parâmetros que foram padronizados para que o projeto mantenha relação com o LDI e a Ufes. Dessa forma você evita maiores problemas e diminui consideravelmente o trabalho (e a dor de cabeça por se aventurar no código).

Imagens – Devem ser salvas em .png, utilizando apenas o *art-board*, e não devem ser renomeadas, caso contrário, você precisará alterar o código para que sejam encontradas. Apenas retire as numerações que aparecerem e as substitua na pasta do tema.

Cabeçalho – O tema padrão desenvolvido pelo LDI é responsivo e se adapta automaticamente aos diferentes tamanhos de telas e dispositivos automaticamente. Com isso, a imagem de *banner* deve conter dimensões diferentes que atendam esses variados tamanhos de tela. As dimensões das imagens são: 960×170 pixels, 360×170 pixels e 320×170 pixels. A fonte utilizada é a Milo Pro e os arquivos para edição estão em:

HD > Padrões > Web > Moodle > Banner >

Headingblock – São imagens com 1 pixel de largura, de cor cinza chapado e também estão colocados dentro da pasta padrão do Laboratório.

ATENÇÃO! Assegure-se de que a pasta em que estiver fazendo as alterações seja uma cópia da pasta original no hd do servidor. Lembre-se também de fazer *backup* da pasta alterada para minimizar eventuais perdas.

Arquivos principais

Os principais arquivos para alteração dos aspectos visuais do Moodle são os arquivos “*pagelayout.css*”. Estes estão salvos na pasta “*style*” do tema. Há outros arquivos presentes na pasta que possuem diferentes aspectos visuais que podem ser importantes, como “*core.css*”, que trata de alguns atributos genéricos de .css. O arquivo “*pagelayout.css*” possui atributos visuais relacionados ao posicionamento dos blocos que compõem a página do Moodle. Os demais arquivos são relacionados a atributos mais específicos de funcionalidade visual.

Os arquivos “*general.php*” e “*frontpage.php*” são os arquivos “*index*” do tema utilizado pela plataforma, sendo carregados e apresentados para o usuário. Estes arquivos estão na pasta de *layout* do tema. Caso a alteração feita nesse tema não resolva, procure os mesmos arquivos do tema base, pois talvez a relação do tema usado com o tema base acabe sobrescrevendo o que é alterado direto no tema. Outra pasta relevante é a “*pix*”. Ela possui todas as imagens utilizadas na construção da plataforma.



Aprovação de Layout

Ao finalizar a produção do *layout*, marque uma reunião com a equipe envolvida no projeto e o responsável pela plataforma. Apresente a implementação, e caso seja aprovada, esteja disposto a solucionar eventuais problemas que possam surgir com o uso do Moodle. Boa sorte!



5 Finalização

Assim que você finalizar os ajustes, marque com o coordenador do curso para apresentar para ele o resultado do trabalho. Apresente detalhadamente o que foi alterado, ouça-o e explique todas as soluções encontradas para a proposta. Ele poderá pedir alterações e você deverá discernir se podem ou não serem feitas.

Assim que aprovado, peça à gerência para disponibilizar para o coordenador o Termo de Controle de Projeto, em que contém todos os registros referente ao projeto e que deverá ser assinado por ele, aprovando a disponibilização online do novo portal.

Se algum pedido do coordenador ainda ficar pendente, tente executar e, se preciso for, marque outra reunião. Caso não seja necessária mais nenhuma alteração, salve a pasta do tema alterado em um *pendrive* e leve-o para que seja lançado *online*. Pronto para outra rodada?

Organização dos arquivos

Os arquivos de projetos em andamento de web do LDI devem ser organizados no seguinte caminho:

HD > Projetos em andamento > Multimídia > Web

Geralmente, esses projetos são muito variados. Portanto, organize-os dentro da pasta do projeto da maneira que achar mais conveniente, pensando sempre na facilidade de acesso por outros membros do LDI ou um futuro estagiário de web.

Assim que terminar o projeto, mova-o para a pasta Materiais Finalizados. Nela, estarão todos os projetos de Web já concluídos do LDI. Não se esqueça que arquivos do Moodle devem ficar na pasta correspondente. Escolha a que for mais adequada e siga em paz para um novo desafio!



Laboratório
de Design Instrucional

TIPOGRAFIA Directa Serif, projetada por Ricardo Esteves

CAPA papel supremo 300g/m²

MIOLO papel Offset 90g/m²

IMPRESSÃO xxxxxxxx



ISBN: 978-85-63765-25-3



 **SEAD**

JFES