AUTORES

André Luís Santos de Pinho Débora Araújo Maria Aniolly Queiroz Maia

ORGANIZADOR

José Guilherme Santa Rosa

TCC EM IDIESIGN

UM GUIA DE BOAS PRÁTICAS



TCC EM DESIGN UM GUIA DE BOAS PRÁTICAS



Reitora

Ângela Maria Paiva Cruz Vice-Reitor José Daniel Diniz Melo

Diretoria Administrativa da EDUFRN

Luis Álvaro Sgadari Passeggi (Diretor) Wilson Fernandes de Araújo Filho (Diretor Adjunto) Judithe da Costa Leite Albuguerque (Secretária)

Conselho Editorial

Luis Álvaro Sgadari Passeggi (Presidente) Alexandre Reche e Silva Amanda Duarte Gondim Ana Karla Pessoa Peixoto Bezerra Anna Cecília Queiroz de Medeiros Anna Emanuella Nelson dos Santos Cavalcanti da Rocha Arrailton Araujo de Souza Carolina Todesco Christianne Medeiros Cavalcante Daniel Nelson Maciel

Eduardo Jose Sande e Oliveira dos Santos Souza Euzébia Maria de Pontes Targino Muniz Francisco Dutra de Macedo Filho Francisco Welson Lima da Silva Francisco Wildson Confessor Gilberto Corso

Glória Regina de Góis Monteiro Heather Dea Jennings Jacqueline de Araujo Cunha Jorge Tarcísio da Rocha Falcão Juciano de Sousa Lacerda Julliane Tamara Araújo de Melo

Kamyla Alvares Pinto

Luciene da Silva Santos Márcia Maria de Cruz Castro Márcio Zikan Cardoso Marcos Aurélio Felipe Maria de Jesus Goncalves Maria Jalila Vieira de Figueiredo Leite Marta Maria de Araújo Mauricio Roberto Campelo de Macedo Paulo Ricardo Porfírio do Nascimento Paulo Roberto Medeiros de Azevedo Regina Simon da Silva Richardson Naves Leão Roberval Edson Pinheiro de Lima Samuel Anderson de Oliveira Lima Sebastião Faustino Pereira Filho Sérgio Ricardo Fernandes de Araújo Sibele Berenice Castella Pergher Tarciso André Ferreira Velho Teodora de Araújo Alves Tercia Maria Souza de Moura Marques Tiago Rocha Pinto Veridiano Maia dos Santos Wilson Fernandes de Araújo Filho

Secretária de Educação a Distância

Maria Carmem Freire Diógenes Rêgo Secretária Adjunta de Educação a Distância Ione Rodrigues Diniz Morais

Coordenadora de Produção de Materiais Didáticos Cristiane Severo da Silva Maria Carmem Freire Diógenes Rêgo Coordenadora de Revisão Maria da Penha Casado Alves

Coordenador Editorial José Correia Torres Neto Gestão do Fluxo de Revisão

Rosilene Paiva

Revisão Lingístico-textual

Bruna Rafaelle de Jesus Lopes Lisane Mariádne Melo de Paiva

Revisão ABNT

Melissa Gabriely Fontes

Diagramação Gabriela Serejo

Finalização Clara Wanderley Géssica de Araújo Silva

Revisão Tipográfica

Géssica de Araújo Silva Letícia Torres Renata Ingrid de Souza Paiva

Autores André Luís Santos de Pinho Débora Araújo Maria Aniolly Queiroz Maia

Organizador José Guilherme Santa Rosa

TCC EM DESIGN UM GUIA DE BOAS PRÁTICAS



Catalogação da Publicação na Fonte. Bibliotecária Verônica Pinheiro da Silva CRB-15/692.

Pinho. André Luís Santos de.

TCC em Design: um guia de boas práticas [recurso eletrônico] / André Luís Santos de Pinho, Débora Araújo e Maria Aniolly Queiroz; organizado por José Guilherme Santa Rosa – Natal: SEDIS-UFRN, 2018.

1 PDF.

ISBN 978-85-93839-56-6 Modo de acesso: http://repositorio.ufrn.br

Design. 2. Pesquisa acadêmica. 3. Pesquisa científica. 4.
 Normalização. I. Pinho, André Luís Santos de. II. Araújo, Débora.
 III. Maia, Maria Aniolly Queiroz. IV. Santa Rosa, José Guilherme.

CDU 655 P654t

SOBRE OS AUTORES

ANDRÉ LUÍS SANTOS DE PINHO possui graduação em Estatística pela Escola Nacional de Ciências Estatísticas (1992), mestrado em Estatística pela Universidade Estadual de Campinas (1995), mestrado em Engenharia Industrial pela University of Wisconsin – Madison (2002) e doutorado em Engenharia Industrial pela University of Wisconsin – Madison (2003). Atualmente é professor associado da Universidade Federal do Rio Grande do Norte. Tem experiência na área de Probabilidade e Estatística, com ênfase em Planejamento de Experimentos, atuando principalmente nos seguintes temas: planejamento de experimentos, *unreplicated two-level factorial designs*, *split-plot* design e séries temporais e controle estatístico de processos.

DÉBORA ARAÚJO é Mestre em Design pela UFRN (2014). Possui graduação em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2004), especialização em Gestão Universitária (2011) pela mesma universidade. Atualmente é bibliotecária-documentalista no Instituto do Cérebro da UFRN. Tem experiência na área de Design, com ênfase em Ergonomia da Informação e Usabilidade.

MARIA ANIOLLY QUEIROZ MAIA possui graduação em Biblioteconomia pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte – UFRN (2009). É especialista em Docência no Ensino Superior pela Universidade Potiguar – UNP (2011) e Mestra em Design pela UFRN (2015). É Bibliotecária/Documentalista do Setor de Repositórios Digitais da Biblioteca Central Zila Mamede da UFRN. É editora da Revista BiblioCanto. Tem interesse nas seguintes áreas: Design de Interfaces, Usabilidade, Arquitetura da Informação e Periódicos Científicos.

SOBRE O ORGANIZADOR

JOSÉ GUILHERME DA SILVA SANTA ROSA é Professor Dr. Associado do Curso de Design do Departamento de Artes da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN). Idealizador do Curso de Mestrado Profissional em Design do Programa de Pós-Graduação em Design da UFRN. Atualmente é coordenador do Grupo de Pesquisa Ergodesign e Interação Humano-Computador da UFRN (certificado pelo CNPq) e do Laboratório de Ergodesign de Interfaces, Usabilidade e Experiência do Usuário (LEXUS-UFRN). Mestre em Design pela Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro (2005) (linha de pesquisa: Ergonomia e Interação Humano-Computador) e doutor em Educação em Ciências e Saúde pela Universidade Federal do Rio de Janeiro (2010) (linha de pesquisa Tecnologias Cognitivas). É professor efetivo dos Programas de Pós-Graduação em Design e de Inovação em Tecnologias Educacionais da UFRN. Colabora com disciplinas. palestras e bancas no Programa de Pós-Graduação em Design da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) e da Universidade Federal de Campina Grande e no Programa de Pós-Graduação em Ergonomia da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). É autor dos livros Projeto e Avaliação no Design de Interfaces e Design Participativo - técnicas para inclusão de usuários no processo de ergodesign de interfaces em coautoria com a prof^a. Dra. Anamaria de Moraes (PUC-RIO), também autor do livro **NEURODESIGN**: o cérebro e a máquina em coautoria com o prof. Dr. Antônio Pereira Júnior (UFPA) e com o prof. Allan Pablo Lameira (UFCG).

SUMÁRIO

10 APRESENTAÇÃO

PESQUISA ACADÊMICA E CIENTÍFICA EM DESIGN - POR QUE FAZER? 12

20

SUGESTÕES PARA UM BOM DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

NORMALIZAÇÃO DO TCC DE ACORDO COM AS REGRAS DA ABNT 26

48

QUALIFICAÇÃO E DEFESA

DÚVIDAS FREQUENTES

62

78 l

REFERÊNCIAS

OUTRAS OBRAS PUBLICADAS

80

APRESENTAÇÃO

Neste livro, escrito por dois professores permanentes do Programa de Pós-Graduação em Design e duas Bibliotecárias, mestres em Design pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte, tivemos como intuito apresentar de forma objetiva, direta e visual não somente as normas da ABNT e suas aplicações – com exemplos práticos e contextualizados – como também sugestões e dicas para que você possa organizar suas ideias e se planejar para que o desenvolvimento do trabalho ocorra de modo fluido, consistente e prazeroso.

Cabe destacar que não tivemos como objetivo abranger com profundidade o tema Metodologia da Pesquisa, posto que já existem várias obras de alto nível escritas por autores consagrados que descrevem e exemplificam minuciosamente cada um de seus aspectos, tanto com relação à teoria quanto aos aspectos procedimentais, tais como: Antônio Carlos Gil, Eva Lakatos e Marina Marconi. Recomendamos fortemente que destine tempo para a leitura de obras dessa natureza para que possa ampliar sua compreensão a respeito da pesquisa científica, bem como de seus métodos e procedimentos.

Nosso intuito, portanto, foi de apresentar um breve guia ilustrado – distribuído gratuitamente – em formato de e-book, para que o aluno possa utilizar como referência e apoio desde as fases iniciais do projeto e desenvolvimento de seu Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

Os exemplos apresentados na obra são contextualizados para a área de Design e partiram de experiências dos professores durante a orientação de trabalhos de conclusão em nível de graduação, especialização, mestrado e doutorado, assim como das bibliotecárias (mestres em Design), tanto durante suas atividades de pesquisas e de atendimento aos alunos no âmbito da normalização de trabalhos acadêmicos, quanto de suas vivências como alunas do Programa de Pós-graduação em Design.

São apresentadas as principais questões vivenciadas por alunos de graduação e pós-graduação sobre como elaborar e organizar resumos, referências, citações e formatá-los de acordo com as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Além disso, são tecidos comentários a respeito de procedimentos, preparativos e condutas desejáveis para a realização de atividades de orientação, exame de qualificação e defesa do trabalho.

1

PESQUISA ACADÊMICA E CIENTÍFICA EM DESIGN - POR QUE FAZER?

A Pós-Graduação na área de Design possibilita reflexões acerca do papel do profissional de Design perante a sociedade. O desenvolvimento de um projeto físico ou digital e a representação desse "produto" para o ser humano é de total relevância, já que o Design possibilita esse olhar diferenciado.

A formação do designer da atualidade está para além do "fazer" e do desenvolvimento de atividades manuais ou operacionais. Cabe ao designer identificar problemas. remodelar processos, pensar na criatividade como força motriz para a inovação, refletir sobre sua prática e seu papel na sociedade, seus valores, sua conduta e seu código de ética, além de pensar em estratégias para atender e criar novas demandas. O novo designer precisa estar atento às questões da sociedade e saber dialogar com profissionais das exatas, da saúde e das humanas. Para atender a essas expectativas, os projetos acadêmicos vêm passando por atualizações nas últimas décadas - não só com relação aos conteúdos e à estrutura de componentes curriculares como também na definição da natureza e das características e modalidades de seus Trabalhos de Conclusão de Curso.

O prof. Luís Antônio Coelho, no livro Conceitos Chave em design (COELHO, 2008), apresenta conceitos sobre a pesquisa e suas especificidades quando empregada no contexto do Design. Para Coelho (2008), pesquisa é: busca; pressupõe descoberta; corresponde a ações que visem à confirmação de dados; e envolve um conjunto de ações que permitem chegar a conclusões que respondam às questões colocadas no início do processo.

PESQUISA PURA OU APLICADA?

Enquanto a Pesquisa Pura tem como objetivo principal a geração de conhecimento independentemente de uma aplicação prática, a Pesquisa Aplicada, quando realizada, tem como finalidade a resolução de problemas específicos – a partir de um objetivo prático.

A Pesquisa Pura tem como compromisso a construção e ampliação do conhecimento. Considera-se o conhecimento pelo conhecimento, sem que haja, necessariamente, a intenção e necessidade de resolver um determinado problema por meio da aplicação prática.

Cabe destacar que ao realizar uma Pesquisa Aplicada, o pesquisador considera conhecimentos científicos gerados pela Pesquisa Pura. Do mesmo modo, é possível que uma Pesquisa Pura, possa ser realizada a partir de questões oriundas de resultados observáveis no âmbito de uma Pesquisa Aplicada – para que possa responder os porquês de cada fenômeno e dos resultados obtidos por meio da pesquisa aplicada.

Ressalta-se, ainda, que ambas modalidades podem ser integradas. De modo que ao mesmo tempo que possa gerar novos conhecimentos, possa, também, resolver problemáticas de aplicação direta, como por exemplo, a invenção de um novo veículo motorizado com combustível inovador, a criação de um exoesqueleto interligado com o sistema nervoso central com o propósito de possibilitar que deficientes físicos recuperem sua autonomia ou até mesmo a invenção de uma vacina para uma doença até então incurável.

PESQUISA EM DESIGN

Para a área do Design, segundo Coelho (2008), a palavra pesquisa pode ser utilizada em diversos sentidos, por exemplo, de: projeto; processo de concepção; realização de um produto; estruturação do problema a partir do descobrimento de uma necessidade e considerando possíveis soluções; desenvolvimento do projeto, por meio do desenvolvimento das alternativas; detalhamento e otimização da solução adotada; construção do protótipo; e realização do projeto.

SUGESTÕES INICIAIS PARA QUEM ESTÁ COMEÇANDO O TCC

Não existem regras e determinações rígidas para a elaboração do título do seu TCC, mas seria bom observar se o seu título indica com clareza o propósito ou até mesmo o resultado do trabalho. Títulos mais genéricos e abstratos – de natureza mais poética – podem funcionar bem para livros, coletâneas e obras organizadas, porém, no caso de TCC, o ideal é que reflitam com a maior precisão possível o que foi feito de fato na pesquisa, ainda que sempre exista lugar para uma exceção.

RESUMO

O resumo e sua tradução para outro idioma devem ser apresentados em apenas uma página cada. Ao final, você deverá acrescentar palavras-chave.

A beleza da pesquisa está em, com poucos recursos, obter relevantes resultados. Isso é verdade tanto para equipamentos e materiais, quanto para recursos humanos, tempo e técnicas aplicadas. Certamente você conhece esta expressão emblemática: menos é mais. Contudo, não economize na descrição e no detalhamento dos procedimentos e demais informações inerentes à sua pesquisa.

REFERÊNCIAS

Uma falha muito comum é acrescentar as referências do trabalho no resumo. Portanto, lembre-se: o resumo e sua tradução para outro idioma não devem apresentar as referências no topo da página.

É importante que o documento siga um padrão e apresente consistência do início ao fim. Inclusive para as referências, anexos e apêndices. Por isso, tenha o devido cuidado com certas palavras no corpo do texto. A sugestão é que você defina um conjunto de palavras (como um vocabulário controlado) que só serão utilizadas com um mesmo sentido no âmbito da pesquisa. Por exemplo: objetivo, hipóteses, conclusão são algumas delas. A ideia é reservar a palavra "hipótese", por exemplo, só para os trechos nos quais você faça referência à hipótese ou às hipóteses de trabalho. Nos casos em que você precise se referir a suposições ou possibilidades, é melhor utilizar outro termo para não confundir o leitor.

CUIDADO PARA SEU TRABALHO NÃO SER REPROVADO PELA CAPA

É claro que isso é apenas um modo de expressão, mas é imprescindível verificar todas as informações apresentadas de modo a evitar certas gafes que não são tão incomuns. É claro que um trabalho não é reprovado pela capa, mas é possível que a predisposição para a leitura e, principalmente, a percepção do membro da banca a respeito da qualidade do trabalho possa ser afetada.

VERIFICAR. VERIFICAR E VERIFICAR

Verifique as citações diretas e indiretas. Todas precisam estar bem referenciadas e de acordo com as normas, em geral da ABNT. A mesma atenção deve ser dada a tabelas, gráficos, diagramas e figuras provenientes de outras publicações.

ABERTURA E FECHAMENTO DE CAPÍTULOS

Embora não seja uma exigência ou regra, sugerimos que, ao início de cada capítulo, seja apresentado um breve resumo de seu conteúdo, assim como recomendamos que, ao final de cada capítulo, seja feito um apanhado do conteúdo visto no referido capítulo e escrita uma frase, pelo menos, que faça a ligação entre o capítulo atual e o próximo capítulo a ser apresentado. Desse modo, o leitor poderá perceber melhor o encadeamento das ideias no trabalho.

SOBRE DIREITOS AUTORAIS

A Universidade Federal do Rio Grande do Norte, por exemplo, aprovou a resolução 157/2013 – CONSEPE, 23 de 1 de outubro de 2013, que trata da proteção aos Direitos Autorais no âmbito da instituição. Em geral,

alunos e orientadores são responsabilizados pela veracidade das informações. Portanto, é preciso atenção na hora de apresentar informações de outros trabalhos.

ALGUMAS FALHAS COMUNS, E OUTRAS NEM TÃO COMUNS ASSIM. EM TCCS REAIS:

Ausência de uma criteriosa revisão ortográfica e gramatical.

Falta de revisão quanto à formatação do texto, das legendas, das figuras, do sumário, da numeração das páginas no sumário e no documento como um todo.

Páginas em branco inseridas inadvertidamente.

Quebras indevidas de páginas.

Falha nas referências a números de figuras, tabelas e imagens no corpo do texto.

Ausência de itálico em palavras estrangeiras.

Apresentação de minúsculas em nomes próprios.

Lombada sem informações a respeito da monografia/ dissertação/tese.

Correspondência entre o ano de publicação apresentado no corpo do texto referente a uma citação e o ano de publicação indicado no capítulo referências etc.

Incongruências na apresentação do nome do Centro, Departamento e Curso.

Lapsos na apresentação dos nomes dos membros das bancas e de suas respectivas instituições.

Trabalhos que constam no capítulo referências sem que sejam citados no corpo do texto.

Autores que são apresentados no corpo do texto, mas que não têm seus trabalhos incluídos no capítulo Referências.

Confusão entre Anexos e Apêndices.

Imagens muito pequenas ou com qualidade insuficiente com comprometimento da leitura e da compreensão.

Erros de concordância verbal e nominal.

A recorrente inadequação da utilização de "onde".

Equívoco quanto à grafia de "Internet", pois, como nome próprio, deveria ser escrita com inicial maiúscula.

Erros gramaticais em textos dentro de imagens e diagramas (o corretor ortográfico não localiza).

Gráficos coloridos que, quando impressos em preto e branco, impossibilitam a compreensão da informação.

Porcentagem para número pequeno, por exemplo: uma pesquisa foi realizada com seis pessoas, constando no texto observação sobre 50% dos participantes (quando, na verdade, seria mais interessante escrever três dos seis participantes etc.).

SUGESTÕES PARA UM BOM DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Convém destacar que existem vários tipos de TCC, tais como: Monografia; Artigo; Relatório de Estágio; Dissertação; Proposta de Intervenção; e Tese. Cada um desses documentos é elaborado mediante evolução acadêmica e ainda de acordo com as exigências estabelecidas pelos cursos de graduação e pós-graduação.



Leia, desde o início do curso, várias dissertações e teses com temática aderente à área de Design. O trabalho a ser lido não precisa, necessariamente, apresentar o mesmo tema que você está pesquisando. Ainda assim, ele propiciará um entendimento maior a respeito da estruturação e do desenvolvimento de pesquisas. **Nesse processo, atente-se a:**

Observe as estruturas e suas variantes, bem como a apresentação de justificativa, definição dos objetivos, hipóteses, técnicas e outros elementos e aspectos metodológicos. 1/

2

Vá além dos livros presentes na biblioteca, isto é, faça buscas em periódicos científicos, pois você poderá encontrar conteúdo bastante atualizado e pesquisas científicas de alta qualidade.

Escreva, logo no início da elaboração de seu TCC, o texto de acordo com o formato final. Isso facilitará bastante o desenvolvimento do texto e a leitura e revisão por parte do seu orientador. Sem contar que você não precisará se debruçar na atividade de formatação às vésperas da entrega do material.

3/

4

Estabeleça uma rotina de estudo e reserve um horário para conversas formais ou informais com seu orientador. Mantenha seu orientador informado a respeito do andamento da sua pesquisa, ou seja, assegurar o diálogo constante com o orientador.

Faça um cronograma de atividades semanais e mensais e compartilhar com seus orientadores.

5/

/6

Avalie as referências: anos atuais x antigas (clássicos, históricas, primárias) e busque o orientador para um posicionamento.

Concentre-se no tema, ainda que outros assuntos interessantes possam surgir. Nesse caso, você pode armazenar os textos criados e as referências em outro arquivo para que, no futuro, você possa dar continuidade a outra pesquisa.

7

/8

Antes da entrega do TCC, verifique as citações e referências para que não sobre ou falte alguma. Verifique a correspondência entre os anos de publicação indicados na citação dentro do texto e no capítulo de referências.

CRONOGRAMA: UM INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO CONTRA A PROCRASTINAÇÃO

Discutimos a importância de nos organizarmos para a realização de nossas atividades do TCC de forma sistemática, dedicando-nos diariamente a nossa pesquisa, mesmo que por poucas horas ao dia. A questão é: como representar essa sistematização de nossas ações de modo visual e textual para que possamos planejar, acompanhar e reorganizar (quando for o caso) nossas atividades com vistas à finalização do projeto dentro do prazo estabelecido?



O cronograma é um diagrama que contempla, em geral, as atividades a serem desenvolvidas (ou grupo de atividades) e o momento em que cada atividade será realizada (dias, semanas, meses ou semestres, na maioria das vezes). Isso para que você possa estimar e planejar quanto tempo será destinado para cada atividade, bem como monitorar e adequar a distribuição das atividades em função das que já foram realizadas, das que não puderam ser realizadas e das que ainda faltam, considerando o período total (prazo) para desenvolvimento do projeto.

O ideal é que o cronograma estabelecido seja factível, pois não seria interessante estabelecer um cronograma irreal, com prazos impossíveis, para a realização das atividades que integram o projeto. Vale a pena, também, apresentar e discutir o cronograma com seu orientador para que possam realizar os ajustes necessários antes de dar início ao projeto.

A elaboração do cronograma não deve ser uma atividade planejada apenas por mero formalismo acadêmico e científico. É preciso que você observe com frequência o andamento do projeto e realize os ajustes necessários percebidos durante o seu monitoramento por meio da análise do cronograma.

O cronograma pode ser compreendido como um "retrato" do seu projeto, no qual é possível verificar o que já foi feito, o que está sendo feito e o que precisa ser feito. Ressalta-se que um cronograma que, após sua elaboração não se torna objeto de consulta, análise e atualização pelo aluno-autor da pesquisa, possivelmente não contribuirá muito para o sucesso do projeto. Portanto, além de se dedicar na proposição do cronograma, deve haver dedicação no seu monitoramento, já que, por meio

dele, você perceberá as atividades que precisarão ser revisadas, bem como as que exigirão maior dedicação e possíveis alterações, de modo que você possa atingir seu objetivo dentro do prazo proposto.

É sempre bom lembrar que vale a pena reservar algumas semanas adicionais para quaisquer imprevistos que possam acontecer. Como, por exemplo:

- a) pode ser que um determinado entrevistado tenha um compromisso de última hora e você tenha que remarcar a entrevista;
- b) o parecer a respeito da autorização para você ter acesso a um determinado local ou pessoas para realização da pesquisa pode ser emitido com atraso;
- c) pode ser que você precise de um pouco mais de tempo para finalizar a análise dos dados.

No cronograma, você pode incluir subdivisões, subcolunas, cores e demais elementos que indiquem etapas e fases específicas, "atores" que desempenharão certas atividades; locais; nível de completude e/ou complexidade de cada tarefa; relação de dependência de outra tarefa; deadlines; prioridades, recursos, procedimentos ou outros sistemas de classificação que se façam necessários – de modo semelhante a um Diagrama de Gantt.

Etapas correspondem a conjuntos de atividades que devem ser realizadas para atingir um objetivo específico. Fases correspondem a grupos, independentes ou não, de etapas.

É importante que você determine "instantes de aferição" nos quais você se comprometerá a analisar o que foi desenvolvido até o momento e atualizar seu cronograma. Os instantes de aferição podem ser representados no cronograma por asterisco ou símbolo que você considerar mais apropriado.

Existem várias ferramentas *online* e aplicativos (para *smartphones*, *tablets*) que podem auxiliar na criação de seu cronograma. Faça uma busca e verifique o que melhor atende às suas necessidades.

NORMALIZAÇÃO DO TCC DE ACORDO COM AS REGRAS DA ABNT

O objetivo das normas é garantir a qualidade e eficiência a produtos e serviços, impondo certo padrão estabelecido por especialistas. Com relação aos trabalhos acadêmicos não é diferente. A organização, de forma padronizada, das informações indica a qualidade da publicação.

No Brasil, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) é o órgão responsável por elaboração, atualização e publicação das Normas Brasileiras.

(ABNT NBR) (ASSOCIAÇÃO, 2016)

A seguir, apresentaremos as normas disponíveis para organização de trabalhos acadêmicos.



APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

A NBR 14724/2011 traz considerações acerca da Apresentação de Trabalhos Acadêmicos (monografias, dissertações, teses, entre outros) como é o caso dos elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais; do formato e do espaçamento; da numeração e das citações, entre outros. Considerando a existência de normas específicas para alguns desses aspectos, que serão abordadas detalhadamente no decorrer deste guia, apresentaremos apenas os aspectos considerados essenciais pelos autores.

Para apresentação de Trabalhos de Conclusão de Curso, faz-se necessário consultar as seguintes normas:

ABNT NBR 6023

Informação e documentação | Referências | Elaboração

ABNT NBR 6024

Informação e documentação | Numeração progressiva das seções de um documento escrito | Apresentação

ABNT NBR 6027

Informação e documentação | Sumário | Apresentação

ABNT NBR 6028

Informação e documentação | Resumo | Procedimento

ABNT NBR 10520

Informação e documentação | Citações em documentos | Apresentação

ABNT NBR 12225

Informação e documentação | Lombada | Apresentação

IBGE

Normas de apresentação tabular. 3. ed. Rio de Janeiro, 1993.

Um TCC é composto de duas partes: externa e interna. A parte externa contempla capa e lombada, sendo a primeira um elemento obrigatório, e a segunda, opcional nos casos em que o número de páginas é reduzido ou em que o trabalho é veiculado apenas em formato digital. Em relação à parte interna, ela, por sua vez, possui elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme descrição a seguir.

PARTE EXTERNA

Capa (obrigatório) Lombada (opcional)

PARTE INTERNA

ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Folha de rosto (obrigatório)

Errata (opcional)

Folha de aprovação (obrigatório)

Dedicatória (opcional)

Agradecimentos (opcional)

Epigrafe (opcional)

Resumo na língua vernácula

(obrigatório)

Resumo em língua estrangeira

(obrigatório)

Lista de ilustrações (opcional)

Lista de tabelas (opcional)

Lista de abreviaturas e siglas

(opcional)

Lista de símbolos (opcional)

Sumário (obrigatório)

ELEMENTOS TEXTUAIS

Introdução

Desenvolvimento

Conclusão

ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências (obrigatório)

Glossário (opcional)

Apêndice (opcional)

Anexo (opcional)

Indice (opcional)



Na elaboração de trabalhos acadêmicos, é pertinente considerar a definição de alguns elementos que constituem um TCC, a exemplo de:

DEDICATÓRIA

um texto elaborado para homenagear uma pessoa importante no desenvolvimento pessoal ou profissional do autor;

AGRADECIMENTO

descrição de nomes de indivíduos que contribuíram direta ou indiretamente na construção do trabalho:

ABREVIATURA

representação de uma palavra por meio de alguma sílaba ou letra;

ANEXO

texto ou documento desenvolvido por outra pessoa e/ou instituição e relevante para o desenvolvimento do trabalho:

APÊNDICE

texto ou documento desenvolvido pelo autor que traz contribuições relevantes para o trabalho;

CATALOGAÇÃO

realizada na fonte de registro das informações, identifica a publicação na sua situação atual.

Além dos elementos evidenciados anteriormente, a parte interna de um TCC contempla ainda dos seguintes itens:

LOMBADA

A lombada é a parte lateral da encadernação. Localizada entre a capa e a contracapa, nela devem ser inseridos: nome(s) do(s) autor(es), título do trabalho, local de publicação e data. Por exemplo, ao considerar as vistas lateral e em perspectiva, quando inseridas de forma correta, as informações inseridas na lombada facilitam a identificação do trabalho na estante de uma biblioteca.



LISTA DE ILUSTRAÇÕES

No texto, as ilustrações devem ser apresentadas conforme o seguinte exemplo:

Figura 1 – Título, p. 12.

LISTA DE TABELAS

A lista de tabelas é um elemento opcional elaborado a partir da ordem de apresentação no texto, seguido do item designado pelo nome específico e do número da folha ou página.

As tabelas devem ser apresentadas no texto conforme orientação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

RESUMO

O resumo de um trabalho acadêmico é um texto conciso e objetivo que apresenta as principais informações do trabalho. A partir do resumo, o leitor deverá identificar os seguintes elementos de uma pesquisa:

OBJETIVOS RESULTADOS CONCLUSÕES

Além disso, deve ser escrito com, no máximo, 500 palavras e em parágrafo único. Após a apresentação do resumo, deve-se inserir as palavras-chave, separadas por meio de um ponto final. Palavras-chave são termos escolhidos que descrevem o conteúdo do trabalho. Vale ressaltar ainda que o resumo não deve contemplar citações de qualquer tipo (direta, indireta ou citação de citação).



OBS.: no caso, por exemplo, de resumo que descreva uma pesquisa desenvolvida a partir da psicologia comportamental, você poderá se referir ao nome do autor que estuda tal abordagem, contudo não recomendamos que o ano de publicação seja apresentado no resumo. Inclusive, essas mesmas regras devem ser seguidas para os resumos em língua estrangeira.

EXEMPLO:

RESUMO

Analisa o processo de tomada de decisão inerente as atividades específicas de bibliotecas. Para tanto, contextualiza a importância da informação para as organizações; caracteriza o processo de tomada de decisão e a gestão da informação como ferramenta necessária; identifica as ações de tomada de decisão em bibliotecas, destacando as fontes de informação utilizadas. O estudo foi realizado mediante pesquisa bibliográfica nas áreas de Biblioteconomia e Administração usando fontes impressas e eletrônicas. Conclui que o processo de tomada de decisão nas bibliotecas é realizado em todas as atividades específicas, sendo necessário o concurso de informações gerenciadas.

Palavras-chave: Tomada de decisão em biblioteca. Gestão da informação. Administração de bibliotecas.

NUMERAÇÃO DOS CAPÍTULOS

A numeração dos capítulos de um trabalho acadêmico é usada para organizar as divisões do conteúdo. As divisões e subdivisões do trabalho são denominadas de seções e subseções, respectivamente, e sua organização deve seguir as seguintes regras:

numeração com algarismo arábico em uma sequência lógica;

seções principais, também chamadas de primárias, com começo no início da folha;

seções destacadas hierarquicamente utilizando-se recursos gráficos de negrito, itálico, sublinhado ou outros destaques tipográficos;

destaque semelhante aos das seções deverá ser utilizado no sumário;

número da seção localizado antes do seu título, alinhado à esquerda e separado por um espaço.

EXEMPLO:

1 SEÇÃO PRIMÁRIA

1.1 SEÇÃO SECUNDÁRIA

1.1.1 Seção Terciária

1.1.1.1 Seção Quaternária

1.1.1.1.1 Seção Quinária

Os títulos que não precisam de numeração (Errata, Agradecimentos, Lista de ilustrações, Lista de abreviaturas e siglas, Lista de símbolos, Resumos, Sumário, Referências, Glossário, Apêndice(s), Anexo(s) e Índice(s), devem ser centralizados e apresentados em caixa alta.

SUMÁRIO

O sumário é um elemento obrigatório e espelho das divisões do trabalho (ver também Numeração dos Capítulos, pg 32).

COMO FAZER?

Os elementos pré-textuais não devem constar.

A numeração das páginas começa a ser contada a partir da folha de rosto, mas só deve ser inserida na primeira página do primeiro capítulo.

A formatação deverá ser a mesma utilizada nos capítulos do texto.

O alinhamento dos números dos capítulos deve ser à esquerda e os títulos, pela margem do número mais extenso. À direita, a numeração da página.

EXEMPLO:

4.1.1	Resultados da Avaliação Cooperativa da Tarefa "Busca"	42
4.1	ANÁLISE DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO COOPERATIVA.	38
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	38



DICA: A construção do sumário pode ser feita por meio de uma tabela sem margens ou pelo recurso "sumário" do editor de texto, por exemplo, do Microsoft Word.

ELABORAÇÃO DE CITAÇÕES

Citação corresponde a uma ideia ou um trecho retirado de outras fontes de informação, que tem o objetivo de fundamentar a ideia do autor do texto em construção. Existem três maneiras de citar uma ideia ou texto em um TCC, a saber: citação direta, citação indireta e citação de citação.

A citação direta se refere à transcrição textual de parte da obra do autor consultado, em que se deve citar o sobrenome do autor seguido do ano de publicação e da numeração da página (caso houver). Ex.: (SANTA ROSA, 2012, p. 54).

Existem duas formas de citação direta: curta e longa.

As citações diretas com até três linhas (consideradas curtas) devem aparecer entre aspas duplas.

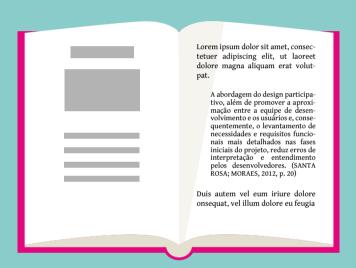
EXEMPLO:

"Uma experiência negativa com um sistema computacional pode comprometer a interação com um novo sistema, mesmo que este tenha sido projetado com base nos preceitos da usabilidade e da interação humano – computador" (SANTA ROSA; PEREIRA JUNIOR; LAMEIRA, 2016, p. 106).

As que tiverem mais de três linhas (consideradas longas) devem ser destacadas do texto na forma de apresentação independente com recuo de 4 cm da margem esquerda, com o tamanho da fonte menor que a do texto, espaço simples entre linhas e sem as aspas.

No caso das **citações diretas**, é necessária a descrição do número de páginas.

EXEMPLO:



A citação **indireta** corresponde à construção de um texto baseado na obra do autor consultado. E, nesse caso, a inclusão do número de página(s) é opcional.

EXEMPLO:

Nielsen e Loranger (2007) apontam que a Web é uma ferramenta que, se for de fácil acesso, será utilizada, no entanto, se não estiver acessível aos seus usuários, estes não a utilizarão.

A **citação de citação** diz respeito a um texto do qual não se teve acesso ao original. Nesse caso, deve-se utilizar a expressão latina "apud" (citado por).

EXEMPLO:

"Os projetistas devem considerar refinamentos nos projetos de modo que possam aumentar o grau e a qualidade da informação percentual que chega ao usuário no intuito de facilitar a percepção de affordances": (McGRENERE; HO, 2000 apud SANTA ROSA; PEREIRA JUNIOR; LAMEIRA, 2016, p. 62).



OBSERVAÇÕES:

- Quando o autor estiver descrito dentro dos parágrafos, o sobrenome deve ficar em MAIÚSCULO.
- Quando estiver na construção da frase, ficará somente com a primeira letra em maiúsculo.
- Todo autor citado no texto deverá obrigatoriamente fazer parte da lista de referências.

Em caso de citações com destaque, faz-se necessário informar se o destaque foi ou não retirado do texto original. Para tanto, nesses casos, deve-se utilizar as seguintes expressões: "grifo do autor" (quando a ênfase constar no texto original) e "grifo nosso" (quando se tratar de um destaque realizado pelo indivíduo que está citando o texto), conforme exemplos:

GRIFO NOSSO

"Certamente, embora a ciência tenha nos últimos 30 anos avançado consideravelmente no que diz respeito aos processos cognitivos do ser humano, estamos apenas no processo embrionário de descobertas" (SANTA ROSA; PEREIRA JUNIOR; LAMEIRA, 2016, p. 151, grifo nosso).

GRIFO DO AUTOR

"O ponto de interação entre o homem e a máquina ocorre através de **interfaces** específicas" (SANTA ROSA; PEREIRA JUNIOR; LAMEIRA, 2016, p. 36, grifo do autor).

TRADUÇÃO NOSSA

Em caso de tradução de um texto em um outro idioma, deve-se informar que o texto foi traduzido por meio da expressão "tradução nossa", conforme exemplo:

Esse sistema diz respeito a uma tradução brasileira do Open Journal Systems (OJS), que, por sua vez, refere-se a um sistema de gerenciamento e publicação de periódicos, desenvolvido pela Public Knowledge Project por meio de esforços financiados pelo governo federal para expandir e melhorar o acesso à investigação científica (PUBLIC KNOWLEDGE PROJECT, 2014, tradução nossa).

ELABORAÇÃO DE REFERÊNCIAS

Referências se relacionam à padronização de elementos descritivos, retirados de um documento, que permitem sua identificação individual. A referência pode ser apresentada de diferentes formas, tais como:

EM RODAPÉ EM ESPAÇO ANTERIOR AOS RESUMOS RESENHAS

FIM DE TEXTO OU DE CAPÍTULO LISTA DE REFERÊNCIAS

As referências deverão ser digitadas em espaço simples, separadas entre si por uma linha em branco de espaço simples, sendo alinhadas somente à margem esquerda. Além disso, devem ser dispostas em ordem alfabética no final do trabalho independentemente do tipo do suporte do documento (cd-rom, documentos eletrônicos, livros, periódicos etc.).

Livro, dicionário, catálogo, enciclopédia, folheto, guia, manual, trabalho acadêmico, dentre outros.

Acerca dos elementos essenciais para elaboração de referências, faz-se necessária a indicação dos seguintes aspectos: autor(es), título, subtítulo (se houver), edição (a partir da segunda), local, editora e data de edição. Já sobre os elementos complementares, ressalta-se que se referem à indicação de outras responsabilidades, como a de tradutor, ilustrador, características físicas do suporte material, páginas ou ilustrações, coleção ou série, ISBN, entre outros. No caso das obras clássicas, recomenda-se indicar o nome do tradutor.

LIVROS

Um autor:

BENYON, David. **Interação humano-computador**. 2. ed. São Paulo: Pearson, 2011.

Dois a três autores:

NIELSEN, Jakob; LORANGER, Hoa. **Usabilidade na Web:** projetando websites com qualidade. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

Mais de quatro autores:

STATON, Neville A. et al. **Human factors methods:** a practical guide for Engeneering and Design. 2.ed. England: ASHGATE, 2013.



OBS.: A expressão "et al." é usada quando a obra tem mais de quatro autores e significa "e outros".

PARTE OU CAPÍTULO DE LIVRO

Quando cada capítulo do livro for escrito por um autor diferente, deverá ser descrita a informação de autoria do capítulo, seguida da informação de autoria do livro. Neste caso, o destaque deverá ser efetuado no título da Obra no todo.

EXEMPLO:

SILVA, Talita. Usabilidade de interfaces. *In:* MORAES, Pedro (Org.). **Design da Informação:** metodologias. Natal: A e B, 2018. p. 35-48.

Quando o autor do capítulo for o mesmo da obra principal, seu nome é substituído por um traço (equivalente a 6 espaços) e ponto, após o "In".

EXEMPLO:

MOREIRA, José. Design de Interação: definição e características. *In*: MOREIRA, José. **Design:** o usuário em foco. Recife: DIC, 2017. p. 39-55.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

MONOGRAFIA

TIMENI FILHO, Samir Hamada. A influência do design emocional na interação com jogos eletrônicos e seu reflexo na sociedade. 2017. 115 f. Monografia(Graduação em Design) - Departamento de Artes, Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2017. Versões impressa e eletrônica.

DISSERTAÇÃO

KOSHIYAMA, Débora Costa Araújo Di Giacomo. **Análise da usabilidade e da arquitetura da informação do Repositório Institucional da UFRN**. 2014. 119 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Design) – Programa de Pós-Graduação em Design, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2014. Versões impressa e eletrônica.

TESE

PASCHOARELLI, L. C. **Usabilidade aplicada ao design ergonômico de transdutores de ultrasonografia:** uma proposta metodológica para avaliação e análise do produto. 2003. 142f. Tese (Doutorado em Engenharia de Produção) – Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Universidade Federal de São Carlos, São Carlos, 2003.

ANAIS DE EVENTOS

Em Anais de eventos, o destaque deverá ser dado à palavra "Anais", para documento em formato físico e "Anais eletrônico" para documentos em formato eletrônico, seguido de três pontos finais dentro de colchetes [...]

EXEMPLO:

VECHIATO, Fernando Luiz; VIDOTTI, Silvana Aparecida Borsetti Gregorio. Avaliação da usabilidade de ambientes informacionais digitais sobre envelhecimento humano no contexto da arquitetura da informação: aplicação de avaliação heurística e testes de usabilidade com usuários idosos. In: ENCONTRO NACIONAL DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, 9, 2008. **Anais**[...]São Paulo: Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Ciência da Informação, 2008. Disponível em: http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/ixenancib/paper/viewFile/3117/2243. Acesso em: 15 set. 2015.

REVISTAS

Em se tratando de publicações de revistas, é destacado o título do periódico.

EXEMPLO:

GOMES, Danila; QUARESMA, Manuela. O Design inclusivo no Brasil: seu ensino nos cursos de graduação em Design. **Ergodesign e HCI**, número especial, v. 5, ano 5, p. 86 -104, 2017.

SITES

No que se refere aos sites, o título do site deve estar todo em letra maiúscula, seguido do título da notícia (caso houver).

EXEMPLO:

INFORMATION ARCHITECTURE INSTITUTE. **Arquitetura de informação**. 2010. Disponível em: http://iainstitute. org/pt/translations/ o_que_e_arquitetura_de_informacao.php. Acesso em: 26 mar. 2014.

LEGISLAÇÃO

A referência de Legislação deve compreender a Constituição, as emendas constitucionais e os textos legais infraconstitucionais e normas emanadas das entidades públicas e privadas. Para tanto, os elementos essenciais são: jurisdição (ou cabeçalho da entidade, no caso de se tratar de normas), título, numeração, data e dados da publicação. No caso de Constituições e suas emendas, entre o nome da jurisdição e o título, deve-se acrescentar a palavra Constituição, seguida do ano de promulgação, entre parênteses.

EXEMPLOS:

BRASIL. Medida provisória no 1.569-9, de 11 de dezembro de 1997. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, 14 dez. 1997. Seção 1, p. 29514.

BRASIL. Decreto-lei nº 5.452, de 1 de maio de 1943. **Lex:** coletânea de legislação: edição federal, São Paulo, v. 7, 1943. Suplemento. BRASIL. Código civil. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

BRASIL. Congresso. Senado. Resolução nº 17, de 1991. **Coleção de Leis da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, v. 183, p.1156-1157, maio/jun. 1991.

QUALIFICAÇÃO E DEFESA



EXAME DE QUALIFICAÇÃO

O exame de Qualificação, seja no nível do mestrado, seja no do doutorado, tem como objetivo estabelecer um marco anterior à defesa, no qual os membros da banca (ou pelo menos alguns deles) poderão analisar o trabalho e propor sugestões de conteúdo, abrangência (ou escopo), métodos e técnicas, bem como eventuais mudanças de rumo na pesquisa do TCC. Para que esta etapa do curso de pós-graduação stricto sensu seja realmente útil, é desejável que o pós-graduando demonstre: planejamento, organização, motivação, proatividade e, por que não dizer, coragem para assumir essa responsabilidade e desafio.

É comum nos depararmos com pós-graduandos que postergam ao máximo o exame de qualificação e, para isso, buscam (ou inventam) várias razões. Alguns alunos "mergulham" na busca quase infinita por novos autores e referências — evitando, assim, "inconscientemente" a entrada na pesquisa de campo e a realização de reflexão a respeito dos métodos e técnicas. Eis, então, que se manifesta um comportamento de autossabotagem. O tempo vai passando e, ao invés de o aluno se preocupar com questões relacionadas ao problema, objetivo, hipóteses e procedimentos metodológicos, entra em um ciclo vicioso de busca por novos temas, subtemas, autores e referências.

Nesses casos, o TCC se transforma em uma monografia em formato de colcha de retalhos – em um discurso desconexo – e os métodos e técnicas parecem estar cada vez mais distantes – tanto na leitura quanto na mente do seu autor.

Um dos melhores "remédios" para o caso descrito anteriormente é estabelecer "foco". E para isso, você pode, por exemplo, escrever em uma cartolina o título do seu trabalho e o resumo, estabelecer, junto ao seu orientador, um sumário preliminar ou, ainda, elaborar um fluxograma da pesquisa (que será atualizado ao longo do desenvolvimento do TCC). O fluxograma pode apresentar as etapas da pesquisa, as técnicas empregadas, os sujeitos, e outras informações que permitam a você manter sua pesquisa no rumo definido entre você e seu orientador.

Reclamações a respeito da falta de tempo para realização da pesquisa, do excesso de carga de trabalho em atividades não relacionadas ao TCC, dos problemas familiares e até mesmo da falta de contato maior com o orientador são alguns dos empecilhos que contribuem para que o exame de qualificação seja postergado.

Cá pra nós, além da elaboração do texto do TCC (em andamento) que será posto à prova na data do exame, existem outras questões que podem atormentar a mente do orientando enquanto ele cogita sobre a possibilidade de agendar seu exame de qualificação, por exemplo: dificuldade de encontrar/discutir com seu orientador os nomes para composição da banca examinadora; timidez para entrar em contato com os

possíveis membros da banca; questões operacionais a respeito do agendamento do exame (salas, horários, recursos didáticos, passagens, diárias, hospedagens, preenchimento de formulários, contato com a secretaria etc.); disponibilidade na agenda dos membros da banca; desejo de apresentar um trabalho impecável; receio de receber críticas; dentre outros.

É preciso ter em mente que um exame de qualificação realizado a partir de um trabalho consistente – fruto de dedicação e reflexão, tanto por parte do orientando quanto do orientador – tende a contribuir bastante para o resultado final da pesquisa e para a qualidade do TCC a ser apresentado na ocasião da defesa.

DICAS PARA PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO NO EXAME DE QUALIFICAÇÃO



NÃO ADIE MUITO O EXAME DE QUALIFICAÇÃO (TENHA A METADE DO TEMPO DO PROGRAMA COMO UMA REFERÊNCIA SALUTAR).

A razão para isso é que um exame de qualificação realizado às vésperas da defesa (duas semanas antes ou mesmo um mês antes da defesa) trará pouquíssimas contribuições para o trabalho de conclusão. Não haverá tempo suficiente para implementar uma série de sugestões

da banca e é provável que os membros nem cheguem a fazer os comentários, pois saberão que não haverá tempo hábil para tais alterações. Além disso, pode comprometer a avaliação do Programa de Pós-Graduação ao qual você está vinculado.

ORGANIZE SEU DOCUMENTO DA QUALIFICAÇÃO AOS MOLDES DE UM TCC

Verifique o modelo de sua instituição, realize as adequações no texto seguindo as normas da ABNT, verifique capa, sumário, numeração de páginas, siglas e abreviaturas, listas de figura; tabelas; quadros, bem como resumos, referências bibliográficas etc.

É MUITO COMUM QUE O PÓS-GRADUANDO SINTA, EM ALGUM MOMENTO DA PESQUISA, VONTADE DE ALTERAR O TEMA DO SEU TCC E RECOMEÇAR TUDO DO ZERO

Evite esse comportamento e, caso tenha a percepção de que é realmente necessário, converse com seu orientador e esteja aberto para escutá-lo e considerar a voz da experiência. Talvez vocês cheguem à conclusão de que a mudança de tema será a melhor atitude a ser tomada.

PREPARE OS SLIDES DE SUA APRESENTAÇÃO COM BASTANTE ANTECEDÊNCIA, INVISTA NA SUA APRESENTAÇÃO

Apresente com antecedência o conjunto de *slides* que você está preparando para a qualificação ao seu orientador. Ele poderá auxiliá-lo na escolha de imagens, de trechos textuais, citações, além de sugerir adequações que tornem a apresentação mais fluida e interessante.

CASO VOCÊ ESTEJA SENDO CO-ORIENTADO, SUGERE-SE QUE ENVIE A VERSÃO ANTERIOR À QUALIFICAÇÃO AO SEU CO-ORIENTADOR, PARA QUE ELE POSSA TECER SUAS CONSIDERAÇÕES

O mesmo vale para a elaboração da apresentação de *slides*, tanto para a qualificação quanto para a defesa do trabalho.

O DOCUMENTO PARA A QUALIFICAÇÃO PODE CONTER OUTRAS INFORMAÇÕES, ALÉM DO PRÓPRIO TCC EM ANDAMENTO

Converse com seu orientador a respeito da possibilidade de incluir no documento do exame de qualificação e/ ou na apresentação da qualificação o cronograma de desenvolvimento, as disciplinas cursadas, as atividades desenvolvidas, os trabalhos científicos publicados e demais produções científicas. Cabe observar que alguns Programas exigem que os pós-graduandos incluam todas essas informações com seus devidos certificados no documento entregue para a qualificação.

ENSAIE NA FRENTE DO SEU ORIENTADOR, DA SUA FAMÍLIA E DO ESPELHO

Durante os ensaios, você perceberá uma série de aspectos que poderão ser melhorados e realizará seu exame de qualificação com maior segurança. Além de poder adequar a sua apresentação ao tempo previsto.

NÃO DEIXE A APRESENTAÇÃO PARA CIMA DA HORA

Finalize a apresentação de *slides* (incluindo os ensaios) pelo menos dois dias antes do exame de qualificação. Isso permitirá a você ter uma boa noite de sono – o que é fundamental para a organização das ideias, otimização da memória e para o seu bem-estar. Além disso, é pertinente enviar a apresentação para o seu orientador para que ele possa dar sugestões de melhorias em tempo hábil.

CASO ENCONTRE ERROS APÓS O ENVIO DOS EXEMPLARES AOS MEMBROS DA BANCA ELABORE UMA ERRATA

A elaboração de errata impressa (ou diagramada com cor de fundo diferente) deixará evidente aos membros da banca sua preocupação com a qualidade do trabalho e o valor que você atribui ao tempo e aos esforços dos membros da banca. Sugerimos que envie a errata por e-mail com, ao menos, um dia de antecedência. Entregar a errata na hora do exame de qualificação exigirá atenção redobrada por parte dos membros da banca – que terão que comparar seus comentários com a errata e com o texto que têm em mãos. Os mesmos procedimentos valem para a defesa. Destaca-se ainda que, após a defesa, os ajustes solicitados pela banca examinadora devem ser feitos com bastante cautela, considerando que, após entrega do documento final, não será possível a inserção de uma errata.

ENTREGUE OS EXEMPLARES DO TEXTO PARA A QUALIFICAÇÃO COM, AO MENOS, 10 (DEZ) DIAS DE ANTECEDÊNCIA

Lembre-se que os membros da banca, em geral, são professores que realizam pesquisas, participam de reuniões, atuam em laboratórios, comissões etc. Quando você entrega seu texto com antecedência, aumenta a probabilidade deste ser lido com mais calma e atenção. Contudo, é importante que você confira o regimento ou a resolução de seu programa e instituição para observar o prazo mínimo estipulado. Em algumas instituições ou programas, o orientador sugere a banca ao colegiado. Em outros casos, a decisão é conjunta, orientador e orientando. mas existem também casos em que o próprio colegiado indica a banca. Certifique-se, junto à coordenação do curso, quem são os responsáveis por fazer a indicação e o convite aos futuros membros da banca. Este é um item muito importante, pois o agendamento da banca depende da verificação da disponibilidade de data, horário e local de todos os participantes.

Converse com seu orientador para que, se possível, possa convidar para a qualificação o membro externo que participará de sua defesa, assim ele estará familiarizado com sua pesquisa e poderá fornecer feedbacks importantes.

ORGANIZE-SE PARA O DIA DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Salve em seu pendrive o arquivo do TCC no formato do editor de texto utilizado e em .pdf. Para garantir, envie o arquivo para o seu e-mail (com cópia para o e-mail de seu orientador) e para folders nas nuvens compartilhados com o orientador. Leve um caderno de anotações, relógio

ou cronômetro. Desligue seu celular ou configure-o para modo reunião. Peça autorização aos membros da banca para gravar a arguição em áudio se sentir necessidade. Desligue o gravador ao término da arguição.

SOLICITE E-MAILS E TELEFONES AOS MEMBROS DA BANCA

Vale a pena solicitar aos membros da banca os seus respectivos e-mails e/ou telefones e entrar em contato no dia anterior agradecendo antecipadamente sua disponibilidade e participação na banca. Isso é uma forma de se certificar a respeito da presença do convidado na composição da banca.

TENTE CONVIDAR PESQUISADORES/PROFISSIONAIS CONCEITUADOS E COM PRODUÇÃO CIENTÍFICA SIGNIFICATIVA NA ÁREA

A qualificação é um ótimo momento para determinar alguns direcionamentos em prol da qualidade do seu trabalho. Portanto, sugerimos que tente convidar pesquisadores/profissionais conceituados e com alta produção e aderência à área de seu TCC. A presença de pesquisadores/profissionais experientes, de certa forma, atesta a qualidade de seu trabalho. Verifique o Regimento do Programa e/ou a Resolução específica de sua instituição para a composição da banca. No caso de defesas de mestrado e doutorado, é necessário que os membros internos e externos sejam doutores.

CHEGUE MAIS CEDO - PEÇA PARA ENTRAR NA SALA E VERIFICAR OS RECURSOS DIDÁTICOS

Verifique a conexão com o projetor, caixa de som, *mouse*, teclado, Internet, ar condicionado e outros recursos. Aproveite para passar sua apresentação do início ao fim e verificar se todos os *slides* foram apresentados da maneira correta na projeção. Às vezes, a falta de uma determinada fonte no computador ou determinado plug-in pode comprometer a apresentação ou a diagramação. É importante verificar a qualidade de imagem do projetor – se as imagens estão sendo apresentadas com qualidade e com a nitidez esperada. É importante, também, testar os *softwares* de apresentação, de modo que possa identificar incompatibilidades e falhas na apresentação dos elementos multimídia.

Aproveite os minutos disponíveis na apresentação da qualificação para enfatizar aspectos relativos ao problema, justificativa, objetivos, hipóteses, estrutura, principais referências, métodos e técnicas, resultados e análises. Sempre de modo claro, objetivo e conciso. Deixe o discurso sobre o referencial teórico para outra ocasião.

NO MOMENTO DA ARGUIÇÃO, VOCÊ PODE SE SENTAR, CASO O RITO EM SEU PROGRAMA PERMITIR E FICAR A POSTOS PARA REALIZAR AS ANOTAÇÕES A RESPEITO DAS PERGUNTAS E DOS COMENTÁRIOS TECIDOS PELOS MEMBROS DA BANCA

Fique tranquilo, pois todos têm a mesma intenção: instrumentalizá-lo e fazê-lo refletir sobre seu trabalho, o processo e os resultados alcançados para que você possa dar continuidade com maior confiança.

APROVEITE AO MÁXIMO AS OBSERVAÇÕES DOS MEMBROS DA BANCA E EVITE FICAR NA DEFENSIVA

As observações da banca são feitas com o intuito de fornecer contribuições para o seu trabalho de conclusão. Anote e reflita sobre todas elas. Em outra ocasião, após a qualificação, você e seu orientador poderão conversar para definir quais observações são realmente pertinentes. Responda as perguntas com tranquilidade e de modo claro – mostrando que você domina o assunto e que está ciente de todas as minúcias a respeito dos procedimentos adotados, dos resultados e das análises realizadas.

TENTE NÃO ULTRAPASSAR O TEMPO DISPONÍVEL PARA APRESENTAÇÃO NO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Considere que os membros da banca já leram seu trabalho e que a apresentação deverá enfatizar pontos que poderiam estar mais claros no texto e propiciar uma noção geral e assertiva a respeito da pesquisa desenvolvida. Aproveite a oportunidade para escutar a opinião da banca – "saber ouvir" é muito importante.

MOBILIZE SEUS COLEGAS DE TURMA E DO PROGRAMA PARA ASSISTIREM SEU EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Além de poderem fornecer a você *feedback* adicional, vocês terão mais um momento para estreitar as relações e eles terão uma ótima oportunidade de conhecer os procedimentos da qualificação e perceber que não devem temê-la.

APÓS A APROVAÇÃO NA QUALIFICAÇÃO, COMEMORE

A qualificação é uma conquista sua, na qual seu orientador, familiares, amigos e colegas de curso devem ter contribuído bastante. Você tem motivos de sobra para comemorar, pois a aprovação no exame de qualificação indica que sua pesquisa está no caminho certo e eventuais ajustes podem ser apontados pela banca. Alguns orientadores sugerem que o pós-graduando reserve uma semana para relaxar e descontrair de modo que possa voltar renovado para retomar com força total suas atividades rumo à elaboração do documento final e defesa.

DANDO CONTINUIDADE AO TCC APÓS A QUALIFICAÇÃO

Retomadas as atividades, o importante é manter o ritmo da pesquisa e da escrita. Nesta etapa, você provavelmente já cumpriu todos os créditos, portanto, mesmo que tenha outras atividades no âmbito pessoal e profissional, deve se organizar para reservar ao menos 1 hora diária para seu TCC.

Uma ideia interessante é se reunir com seu orientador para analisar, novamente, as observações feitas pela banca na qualificação, ajustar o cronograma e rever as referências. Talvez você encontre referências mais atuais ou que abordem de modo mais detalhado algum tema ou conteúdo de seu trabalho.

CUIDADO COM O POSSÍVEL BURACO NEGRO ENTRE A QUALIFICAÇÃO E A DEFESA

Como já foi dito, atividades do cotidiano somadas ao fato de seu trabalho já ter sido qualificado e de você já ter obtido todos ou pelo menos quase todos os créditos podem distanciá-lo do seu objetivo final. Por isso, nossa sugestão é que você tente estabelecer horários para pesquisa, redação e também para contato frequente com seu orientador.

NÃO HESITE EM CONTATAR SEU ORIENTADOR

Desenvolva uma relação de franqueza com seu orientador. Na dúvida sobre alguma tomada de decisão com relação ao TCC, não deixe de entrar em contato com ele. Até porque, em geral, orientadores preferem ter acesso ao texto em desenvolvimento do que receber, praticamente na véspera da defesa, um documento com mais de 100 páginas. Para lhe orientar adequadamente, precisará compreender o andamento de sua pesquisa e sua linha de raciocínio.

EVITAR SEU ORIENTADOR E/OU DEIXAR DE RESPONDER SUAS TENTATIVAS DE CONTATO NÃO É A MELHOR SOLUÇÃO

Se você não estiver conseguindo tempo para se concentrar em seu TCC e a pesquisa estiver estagnada, lembre-se que, ao invés de se esquivar de seu orientador, a melhor solução é procurá-lo para uma conversa franca. Provavelmente,

juntos vocês encontrarão estratégias para criar condições que permitam que retome seu ritmo de pesquisa e escrita. Além disso, se você responde prontamente os questionamentos de seu orientador, é bem provável que ele faça o mesmo e se esforce para conseguir espaço na sua agenda para o que for preciso, pois perceberá em você seu interesse e dedicação para a pesquisa.

LEMBRE-SE QUE SEU CO-ORIENTADOR DEVE TER ACESSO AO SEU TRABALHO ANTES DA SUBMISSÃO PARA A QUALIFICAÇÃO OU DEFESA

O co-orientador é seu parceiro e de seu orientador na construção de seu TCC. Por isso, você deve escutá-lo e dar toda a atenção, não somente durante as fases críticas do trabalho como também durante as fases em que você se sentir mais firme, seguro e à vontade.

ENTRE EM CONTATO ANTECIPADAMENTE COM OS ENTREVISTADOS

Caso sua pesquisa considere testes ou outras atividades com usuários ou entrevistados, entre em contato o quanto antes com eles e planeje os procedimentos que serão realizados. É fundamental que você prepare de antemão um documento de consentimento sobre a participação dos usuários, garantindo que as informações fornecidas e utilizadas na pesquisa não terão a identificação traçada de volta a você. Quando couber, a pesquisa deverá passar pelo comitê de ética da instituição. Testes pilotos são essenciais, pois, além de permitirem a você avaliar se

as perguntas, tarefas e procedimentos que você definiu estão adequados, faz com que você vá a campo o quanto antes e perca a inibição de interagir com outras pessoas em prol de sua pesquisa.

AGRADEÇA AOS MEMBROS DA BANCA

Uma coisa que tentamos sempre evitar é interferir na elaboração de agradecimentos, mas, convenhamos: geralmente os membros da banca aceitam o convite e se colocam à disposição para ler um volume imenso de texto em pouco tempo sem muita coisa em troca. Por isso, acreditamos que ali seja um ótimo local para você agradecer à sua família, ao seu orientador, co-orientador (quando for o caso), aos membros da banca e a todos que contribuíram com sua pesquisa.



DÚVIDAS FREQUENTES



1. COMO REFERENCIAR LEI E RESOLUÇÕES?

Nas referências

JURISDIÇÃO, Lei nº xxxx, data. Ementa. **Nome da publicação**, local, volume, fascículo, página inicial e final, data da publicação.

EXEMPLO:

BRASIL. Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987. Altera dispositivos do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, modificado pelo Decreto-lei nº 900, de 29 de setembro de 1969, e pelo Decreto-lei nº 2.299, de 21 de novembro de 1986, e dá outras providências. **Diário Oficial [da República Federativa do Brasil]**, Brasília, DF, v. 134, n. 248, 23 dez. 1996. Seção I, p. 27834-27841.

Citação direta

(BRASIL, 1987, p. 27841)

Brasil (1987, p. 27841)

Citação indireta

(BRASIL, 1987)

Brasil (1987)

2. COMO REFERENCIAR NOTÍCIAS EM JORNAIS E REVISTAS?

SOBRENOME, Prenome. Título do artigo. **Título do jornal**, local, dia, mês e ano. Título do caderno, seção ou suplemento, página inicial e final.

EXEMPLO:

RIBEIRO, Sidarta. Anistia não é amnésia. **Mente e cérebro**, v. 242, p. 76-79, mar. 2013.

Citação direta

(RIBEIRO, 2013, P. 76) Ribeiro (2013, p. 76)

Citação indireta

Ribeiro (2013)

(RIBEIRO, 2013)

3. COMO REFERENCIAR ENTREVISTAS?

Nas referências

SOBRENOME DO ENTREVISTADO, Prenome. Título. **Referência da publicação**. Nota da Entrevista.

EXEMPLO:

FERREIRA, Roberto. Nem na praia. **Porto**, São Paulo, n. 20, p. 15-17, 7 fev. 2017. Entrevista Concedida a Pedro Álvares.

Citação direta

Ferreira (2017, p. 16) (FERREIRA, 2017, p. 16)

Citação indireta

Ferreira (2017) (FERREIRA, 2017)

4. COMO REFERENCIAR COMUNICAÇÃO ORAL?

SOBRENOME, Prenome. **Título**. Local, Instituição, ano. (Comunicação oral).

EXEMPLO:

SILVA, Maria. **Metodologia da Pesquisa**. Pouso Alegre: UFRN, 2006. (Comunicação oral).

Citação direta e indireta

(SILVA, 2006, comunicação oral) Silva (2006, comunicação oral)

5. COMO REFERENCIAR E-MAIL?

NOME do remetente. **Assunto**. [mensagem pessoal] Mensagem recebida por destinatário, em data do recebimento.

EXEMPLO:

BIBLIOTECA CENTRAL. **Abertura da biblioteca no sábado 25 de julho**. [mensagem pessoal] Mensagem recebida por José da Silva, em 18 jul. 2000.

Citação direta e indireta

(BIBLIOTECA CENTRAL, 2000, mensagem pessoal)

Biblioteca Central (2000, mensagem pessoal)

6. COMO CITAR TRECHOS PUBLICADOS EM SITES INSTITUCIONAIS?

"A editora Jefte Editora lançou, com apoio do Conselho Regional de Administração de Alagoas (CRA-AL)." (CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, 2014)

Na referência

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO. **Dica de Leitura**, 2014. Disponível em: http://www.cfa.org.br/servicos/news/cfanews/dica-de-leitura. Acesso em: 30 de nov. 2014.

Citação direta e indireta

(CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO, 2014)

Conselho Federal de Administração (2014)

7. COMO FAZER REFERÊNCIA A UMA PALESTRA QUE ESTÁ NO PERFIL DO FACEBOOK DO CONGRESSO BRASILEIRO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EM DESIGN?

SOBRENOME, Nome do palestrante. Título da palestra. In: NOME DO EVENTO, numeração do evento., ano, Local. **Nome do documento**. Local de publicação: Editora, ano de edição. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês ano.

EXEMPLO:

SILVA, Maria Tersa. Como falar em público. In: SEMINÁRIO DE COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES, 15., 2018, Natal. **XV Seminário**... Natal: ABCD, 2018. Disponível em: http://www.youvibe.com/. Acesso em: 5 jan. 2018.

Citação direta e indireta

(SILVA, 2018)

SILVA (2018)

8. O QUE ESCREVER NA LEGENDA DE UMA FOTO QUE BATI DE PESSOAS, PRODUTOS, AMBIENTES E SISTEMAS PARA O TCC?

Se a autoria do registro fotográfico for feita pelo autor, a fonte deverá ficar da seguinte forma:

Fonte: Elaborado pelo autor.

Caso contrário, deverá ser inserida a autoria da foto, seguida do ano.

EXEMPLO:

MAIA, 2017.

9. O QUE ESCREVER NA LEGENDA QUANDO ME REFIRO A UMA ILUSTRAÇÃO FEITA, ESPECIALMENTE PARA O MEU TCC, POR UM COLEGA OU PROFISSIONAL?

A legenda deverá conter a indicação de autoria da ilustração, seguida do ano.

EXEMPLO:

MAIA, 2017.

10. COMO REFERENCIAR UM SOFTWARE OU INTERFACE QUE DESENVOLVI, MAS QUE NÃO TEM REGISTRO?

A ABNT não trata explicitamente deste caso, mas recomendamos que a referência seja construída com os mesmos elementos dos documentos de acesso exclusivo em meio eletrônico, a saber:

AUTOR. **Título e versão** (quando houver). Local de publicação: Editora, data da publicação. Tipo de mídia. Descrição física. Notas.

EXEMPLO:

MICROSOFT. **Project for Windows 95, version 4.1:** project planning software. [S.I.]: Microsoft Corporation, 1995. Conjunto de programas. 1 CD-ROM.

Citação direta e indireta

(MICROSOFT, 1995)

Microsoft (1995)

11. COMO APRESENTAR IMAGENS OU PRINTS DE SITES, SISTEMAS, STREET VIEW, GPS, GOOGLE EARTH, INFOGRÁFICOS?

Deve ser apresentada conforme recomendação da ABNT para inserção de figuras e ilustrações. Devendo-se sempre mencionar a fonte, inclusive quando a elaboração for do próprio autor.

EXEMPLOS:

Figura elaborada pelo autor:

Figura 1 – Infográfico de linha de metrô da cidade de Natal/ RN.

[FIGURA]

Fonte: Elaborada pelo autor.

Recomenda-se a flexão dos termos quando se tratar de autora do sexo feminino.

Figura elaborada por copiada de um livro, periódico ou artigo. Impresso ou em formato eletrônico:

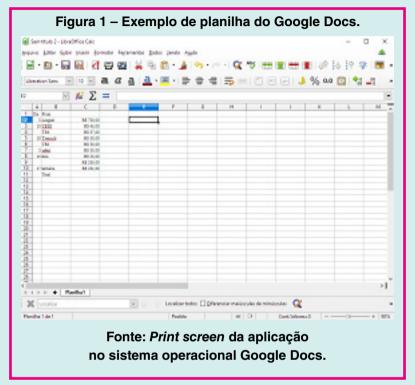
Figura 1 – Vizinhos presentes no evento

[FIGURA]

Fonte: CASTRO, 2005, p. 7.

Faz-se necessário inserir a referência completa do documento na lista de referências.

Print screen de um aplicativo ou sistema de informação



Imagens em movimento, como documentários, jogos, animações etc.

12. O QUE FAZER QUANDO UM DOCUMENTO É APRESENTADO SEM NUMERAÇÃO DE PÁGINA?

Quando um documento não apresentar numeração das páginas, o autor poderá contar e apresentar essa informação entre colchetes.

13. O QUE SIGNIFICA O TERMO "TRADUÇÃO NOSSA"?

A expressão "tradução nossa" é utilizada quando efetuarmos a tradução de um texto e a citarmos em um documento. Assim, não passamos a responsabilidade de uma tradução para o autor do texto original.

14. O QUE SIGNIFICA O TERMO "GRIFO NOSSO"?

A expressão "grifo nosso" é utilizada quando transcrevemos um texto de alguém e o enfatizamos de alguma forma (negrito, itálico, sublinhado, entre outras).

15. O QUE SIGNIFICAM AS RETICÊNCIAS NO COMEÇO E/OU NO FIM, NAS CITAÇÕES DIRETAS?

Citações diretas que apresentam apenas um recorte de um texto, devem ser precedidas e sucedidas com as reticências apresentadas dentro de colchetes.

EXEMPLO:

[...] tal recorrência também se manifesta mediante algumas palavras e expressões latinas [...].

16. COMO AS EXPRESSÕES APUD E ET AL. DEVEM SER APRESENTADAS NO TEXTO?

A ABNT não traz considerações sobre a forma de apresentação dessas expressões. Neste caso, deve-se consultar a norma portuguesa no Brasil.

17. COMO DEVO REFERENCIAR SOBRENOMES, POR EXEMPLO SANTA MARIA, JÚNIOR?

Em caso de sobrenomes compostos, a citação e a referência devem contemplar as duas informações.

18. DEVO COLOCAR PONTO FINAL AO TÉRMINO DA CITAÇÃO DIRETA E POSTERIORMENTE DO PARÊNTESE?

Neste caso, a norma gramatical deve prevalecer. A ABNT não traz informações acerca do assunto.

19. QUAL A DIFERENÇA ENTRE ANEXOS E APÊNDICES?

Anexos são os documentos que não foram produzidos para fins de elaboração da pesquisa. Já apêndices são documentos elaborados pelo autor para construção da pesquisa.

20. DEVO ADICIONAR A REFERÊNCIA DO MEU TRABALHO EM CIMA DO RESUMO?

A ABNT orienta que a referência não deverá estar acima do resumo.

21. O QUE É *ET AL.*? COMO FAZER CITAÇÃO E REFERÊNCIAS COM *ET AL.*? SEMPRE FICA NA DÚVIDA SE UTILIZA PONTO FINAL DEPOIS DO ET OU DO AL.

O et al. é uma expressão em latim que se refere à expressão "e outros", a qual pode ser utilizada tanto na citação quanto na referência quando ela tiver mais de quatro autores, de modo que não haja necessidade de escrever todas as indicações de autoria. Nesse caso, a indicação será do sobrenome do primeiro autor, seguida da expressão et al. Em relação à pontuação, deverá ser inserido ponto final após o al.

22. O RESUMO PODE SER APRESENTADO EM MAIS DE UMA PÁGINA?

O resumo em um TCC deve ter entre 150 a 500 palavras.

23. O QUE É APUD? ALGUNS CONFUNDEM A CITAÇÃO DE APUDS. COMO DEVE SER CITADO E REFERENCIADO?

Apud é uma expressão do latim e significa "citado por". Essa expressão é usada na citação de citação, ou seja, quando não for possível ler o documento original, mas ter acesso ao referido texto citado por outro autor. Então, escreve-se a indicação de autoria do texto original, seguida da expressão apud (citado por), bem como é redigida a indicação da autoria do texto consultado.

24. COMO CITAR TRECHOS DE ENTREVISTAS E GRUPOS DE FOCO?

A ABNT não dispõe de informações acerca de citação de trechos de entrevistas. Na área de Design, a maioria dos pesquisadores fazem uso da expressão "voz do usuário" seguido do trecho da fala do indivíduo. Na análise do discurso, que deve fazer parte da análise dos dados dos trabalhos, é permitido transcrever de forma literal a fala do entrevistado. Essa transcrição não gera referência. E deve-se selecionar os trechos mais relevantes.

25. A NUMERAÇÃO ANTES DO SUMÁRIO DEVE SER FORMATADA DE MODO DIFERENTE?

Todas as páginas e/ou folhas devem ser contadas a partir da folha de rosto, exceto a errata (caso houver), no entanto, deve-se apresentar visualmente a numeração apenas a partir da primeira parte textual do trabalho. A numeração deverá ser inserida em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, com o último algarismo deverá ficar a 2 cm da borda direita da folha.

26. COMO DEVO ESCOLHER AS PALAVRAS-CHAVE?

As palavras-chave devem representar os principais assuntos do trabalho, pois facilitará a recuperação do trabalho em pesquisas posteriores. A maioria das áreas faz uso de vocabulários controlados para auxiliar na construção das palavras-chave.

27. POSSO UTILIZAR CITAÇÕES OU REFERÊNCIAS DE TERCEIROS NO RESUMO DO MEU TRABALHO?

Não se recomenda a inserção de citação e/ou referência no desenvolvimento de resumo de um TCC.

28. DEVO ESCREVER REFERÊNCIAS OU REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS?

Recomenda-se escrever "referências", apenas, considerando que esse termo abarca todos os tipos de documentos consultados (livros, revistas, anais, leis, sites, entre outros). A construção "referências bibliográficas", por sua vez, limita-se a descrever apenas as consultas de fato bibliográficas.

29. COMO DEVE SER REALIZADA A NUMERAÇÃO DAS FOLHAS DOS ANEXOS E APÊNDICES?

As páginas e/ou folhas dos anexos e apêndices devem ser numeradas de forma contínua e sua paginação deve dar seguimento às demais partes do TCC.

30. DEVO INCLUIR OS TERMOS DE CONSENTIMENTO NOS ANEXOS OU NOS APÊNDICES? PRECISO INCLUIR TODOS OU SÓ O MODELO?

Caso o termo de consentimento tenha sido elaborado exclusivamente para realização do trabalho, ele deverá ser apresentado como apêndice. Caso contrário, como anexo. Não é necessária a inclusão de todos os termos de consentimento, apenas um modelo.

31. QUE TIPO DE INFORMAÇÃO DEVE CONTER O RESUMO DE UM TCC?

O resumo em um TCC deve contemplar objetivo, método, resultados e conclusões e/ou considerações finais do documento.

32. O CONTEÚDO DAS TABELAS DEVE SER APRESENTADO EM UM CORPO (TAMANHO) MENOR DO QUE O CORPO DO TEXTO PRINCIPAL?

Sim. Todos os elementos de destaque, ilustrações, tabelas, citações de mais de três linhas devem ser grafadas em fonte com corpo menor. Deve-se definir um mesmo padrão para a redução.

33. PARA APRESENTAÇÃO DE FIGURAS, ILUSTRAÇÕES E DIAGRAMAS PRECISO UTILIZAR UM FIO (CONTORNO)?

Esta decisão fica a critério do autor e de seu orientador. A ABNT não traz considerações sobre o assunto.

34. COMO APRESENTAR TABELAS QUE UTILIZAM DUAS PÁGINAS (DEVO ESCREVER: "CONT": "CONTINUA" OU ALGO PARECIDO?)

Esta decisão fica a critério do autor e de seu orientador. A ABNT não traz considerações sobre o assunto.

35. A QUEM DEVO PROCURAR PARA ELABORAR A FICHA CATALOGRÁFICA? QUANDO PRECISAREI FAZER ISSO?

A ficha catalográfica deverá ser solicitada a qualquer profissional bibliotecário. A solicitação de ficha deverá ser realizada após finalização do TCC, haja vista que o bibliotecário necessitará efetuar a leitura do documento para desenvolvimento da ficha.

36. COMO FAÇO REFERÊNCIA A UM ARTIGO QUE AINDA NÃO FOI PUBLICADO?

A ABNT não traz nenhuma consideração sobre referências e citações de artigos ainda não publicados. Orientamos então que, se o material consultado já foi aceito para publicação, seja elaborada a referência e inserida a observação de que está em processo de publicação ou, ainda, utilizar a expressão "no prelo". Caso contrário, recomenda-se a inserção desse documento como um trabalho de classe. O que pode não ser uma boa apresentação por se tratar do desenvolvimento de um TCC.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Normalização**. Disponível em: http://www.abnt. org.br/normalizacao/o-que-e/niveis-de-normalizacao. Acesso em: 1 abr. 2016.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6023:** Informação e Documentação: Referências: Elaboração. Rio de Janeiro, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 10520:** Informação e Documentação: Citações em Documentos: Apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6028:** Informação e Documentação: Resumo: Apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6024:** Informação e Documentação: Numeração Progressiva: Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 12225:** Informação e Documentação: Lombada: Apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 14724:** Informação e Documentação: Trabalhos Acadêmicos: Apresentação. Rio de Janeiro, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6027:** Informação e Documentação: Sumário: Apresentação. Rio de Janeiro, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 6024:** Informação e Documentação: Numeração progressiva das seções de um documento escrito: Elaboração. Rio de Janeiro, 2012.

COELHO, L. A. L. **Conceitos-chave em Design**. Rio de Janeiro: Ed. PUC-Rio/Novas Ideias, 2008.

OUTRAS OBRAS PUBLICADAS

PROJETO E AVALIAÇÃO NO DESIGN DE INTERFACES

Autores: José Guilherme Santa Rosa e Anamaria de Moraes

Editora 2AB

2ª Edição Revisada e Atualizada

Ano: 2012

DESIGN PARTICIPATIVO: TÉCNICAS DE INCLUSÃO DE USUÁRIOS NO PROCESSO DE ERGODESIGN DE INTERFACES

Autores: José Guilherme Santa Rosa e Anamaria de

Moraes

Editora: Rio Books

Ano: 2012

NEURODESIGN: O CÉREBRO E A MÁQUINA

Autores: José Guilherme Santa Rosa, Antônio Pereira Junior e Allan Pablo Lameira

Editora: Rio Books

Ano: 2016

ERGOTRIPDESIGN: INVESTIGAÇÃO E REFLEXÕES SOBRE DESIGN, USABILIDADE E ERGONOMIA

Organizador: José Guilherme Santa Rosa

Editora: Rio Books

Ano: 2014

FACETAS E APLICAÇÕES DO DESIGN CENTRADO NO USUÁRIO: ERGOTRIP DESIGN

Organizador: José Guilherme Santa Rosa

Editora: Rio Books

Ano: 2015













