

Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão – PRPPG
Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Design, Tecnologia e
Inovação – PPG-DTI

INSTRUÇÃO NORMATIVA: 03/2020

Instrução Ref.: Atividades do 1º semestre de 2020 – Orientações aos docentes e discentes do PPG DTI da Sistemática para realização do Seminário de Pesquisa – Ciclos I, II e III, da Organização do Exame de Qualificação – Ciclos III e IV, da Organização da Defesa de Dissertação dos Ciclos III e IV e das Estratégias de Ensino e Aprendizagem, conforme estabelecido pela Instrução Normativa 01/2020, para a condução das disciplinas do Mestrado Profissional em Design, Tecnologia e Inovação.

A COORDENAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO, do Centro Universitário Teresa D'Ávila – UNIFATEA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Regimento Geral, art. 143º e 144º e art. 146º, incisos II e III, em consonância com as Portarias da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, nº. 36, de 19 de março de 2020, e do Ministério da Educação, nº. 345, de 19 de março de 2020, resolve:

1 SEMINÁRIO DE PESQUISA DISCENTES CICLO I, II E III

Art. 1 Os Seminários de Pesquisa serão ofertados em forma de evento e ocorrerão no mês de junho de 2020 de modo *online*, à distância, no aplicativo *Zoom* ou *Skype* ou *Google Meet*, e correspondem às atividades de apresentação do projeto de pesquisa em desenvolvimento pelo mestrando como processo de avaliação continuada, sendo aberta a submissão de resumo expandido, no âmbito da Área de Concentração e da respectiva Linha de Pesquisa do Programa, tendo por finalidade contribuir para a evolução dos estudos individuais, bem como da qualidade das dissertações e do cumprimento do tempo de conclusão do Curso;

Art. 2 A Pró-Reitoria de Pesquisa e a Coordenação do Programa constituirá Comissão Organizadora e Comissão Científica e atribuirá créditos que se dará da seguinte forma:

- I. 01 crédito para participação do mestrando como ouvinte permanecer na sessão toda, independente da Linha de Pesquisa em, no mínimo, 03 (três) sessões promovidas;
- II. 01 crédito pela participação como apresentador do trabalho e submissão de resumo expandido ao evento conforme *Template* no Apêndice 5, revisado pelo orientador e enviado à Coordenação do Programa na semana que antecede o evento para o E-mail: s.ppg.design@fatea.br;
- III. 01 crédito para o acadêmico que participar na organização das sessões temáticas na forma remota, online, sob a coordenação do orientador.

Art. 3 Os seminários serão apresentados como inicialmente estruturados pela Coordenação do PPG-DTI, na forma de sessão, por ciclo de matrícula I, II e III, com respectivos discentes, orientadores e avaliadores constituídos de docentes permanentes, colaboradores e convidados conforme Apêndice 1;

Art. 4 A duração máxima de cada sessão deverá ser de 35 minutos, recomenda-se 15 minutos da exposição oral do trabalho pelo discente e 10 minutos para a arguição de cada avaliador;

Art. 5 A banca será composta por 3 (três) docentes, a saber: orientador, papel exclusivo de mediador, e 2 docentes avaliadores, interno ou externo, da mesma Linha de Pesquisa – LP;

Art. 6 Cada seminário nos seus respectivos Ciclos I, II e III e Linha de Pesquisa se constituirá numa Pasta “Sessão Seminários de Pesquisa”, constando a data, o nome do mestrando e Título do projeto disponibilizado no AVA-UNIFATEA, juntamente com a gravação da sessão.

1.1 Atividades de Orientação e Coorientação dos discentes do PPG-DTI

Art. 7 Cabe ao docente orientador e coorientador planejar e programar as atividades a serem desenvolvidas no semestre com seus orientados de modo a garantir a concretização do Seminário de Pesquisa, conforme segue:

- I. Estabelecer os contatos com seus orientado e realizar as orientações remotamente (*online*), à distância, utilizando mecanismos comunicação e o uso de tecnologia da informação e comunicação exclusivamente por meio eletrônico, por E-mail, *Skype*, *Zoom*, *Google Meet*, *Whatsapp* ou pelo AVA com uso dos recursos de Fórum, Chat ou *BigBlueButton*;
- II. Todas as atividades de orientação realizadas devem ser registradas de acordo com a “Apêndice 3”, adotada pelo PPG DTI, e postada na Plataforma AVA – UNIFATEA, de acordo com a Instrução Normativa 01/2020;
- III. Acompanhar com a Coordenação do Programa o agendamento dos Seminários sob a sua orientação;
- IV. Garantir que seus orientados estejam cientes e preparados para apresentação do Projeto de Pesquisa na data programada;
- V. O docente orientador, o coorientador e o orientando deverão utilizar o roteiro com orientações da apresentação, exclusivamente, oral disponibilizado pela Secretaria do Programa no AVA – UNIFATEA;
- VI. Compete ao docente orientador agendar sessão no aplicativo, conforme indicado no Art. 1, ou seja, *Zoom* ou *Skype* ou *Google Meet*, e informar o Link para a Secretaria do Programa e aos seus orientandos;

- VII. O docente orientador presidirá a sessão do Seminário de Projeto do seu orientando no aplicativo, conforme indicado no Art. 1, e garantirá as condições de uso e cumprimento do horário;
- VIII. O docente orientador deverá gravar a sessão no aplicativo, conforme Art. 1, e encaminhar para a Secretaria do Programa proceder o registro e lançar no AVA-UNIFATEA;
- IX. No início do Seminário o docente orientador solicitará aos discentes que estiverem *online* que registrem a sua presença por meio de uma mensagem de “Presente/OK/Ativo” via *Chat* no AVA;
- X. Caberá ao discente registrar as sugestões feitas pelos docentes da banca e em seguida submeter ao orientador/coorientador.

Art. 8 Todos os envolvidos no Seminário deverão cumprir o protocolo de conduta, à distância, conforme o Apêndice 2.

1.2 Secretaria do Programa

Art. 9 Compete à Secretaria do PPG-DTI as seguintes atribuições:

- I. Elaborar a Programação em conjunto com a Coordenação, conforme Apêndice 1, e comunicar previamente docentes e discentes;
- I. Abrir Pasta “Sessão Seminários de Pesquisa” no AVA-UNIFATEA, conforme Art. 5;
- II. Registro do Link da sessão conforme aplicativo, mencionado no Art. 1, fornecido pelo docente orientador, na Programação dos Seminários de Pesquisa e inserido na Plataforma AVA-UNIFATEA para cada seminário, conforme Art. 5;
- III. Divulgar o Seminário de Pesquisa para todos os alunos e ex-alunos, mediante banner e-mail marketing e constar na página do Programa;
- IV. Orientar membros da equipe organizadora, especialmente designada pela Pró-Reitoria e Coordenação, para emissão dos certificados para todos os docentes e discentes participantes;
- V. Registrar horas de Atividades Complementares para alunos participantes.

2 EXAME DE QUALIFICAÇÃO DAS TURMAS CICLOS III E IV

Art. 10 Os Exames de Qualificação dos discentes do PPG-DTI serão realizados em sessões fechadas, de forma *online* no aplicativo, conforme mencionado no Art. 1, como segue:

- I. A Banca de docentes titulares do Exame de Qualificação deverá ser composta, além do orientador, de docente interno do PPG-DTI e um docente externo vinculado a um Programa Stricto Sensu, preferivelmente da Área da Subárea Design;
- II. O docente orientador poderá convidar terceiro membro titular em caráter de “Convidado Profissional” com titulação mínima de especialização;

- III. O docente orientador deverá oficializar os docentes suplentes, sendo constituído de docente do PPG-DTI e docente doutor externo;
- IV. Ao tempo de duração do Exame de Qualificação é recomendável manter no parâmetro de 150 minutos (2,5 horas) com a leitura da ATA, arguição do aluno, análises dos avaliadores, avaliação do projeto e leitura do resultado final;
- V. O docente orientador assegurará que o seu orientando e os docentes convidados, interno e externo, estejam aptos a participar do Exame de forma *online*, à distância, por meio do aplicativo *Zoom* ou *Skype* ou *Google Meets*, conforme Art. 1, antes de comunicar a Secretaria do Programa;
- VI. O docente orientador deverá, previamente, manter contato com seu orientando exclusivamente por meio eletrônico, por E-mail, *Skype*, *Zoom*, *Google Meets*, *Whatsapp* ou pelo AVA com uso dos recursos de Fórum, Chat ou *BigBlueButton*, de acordo com a Instrução Normativa 01/2020;
- VII. O docente orientador deverá registrar as atividades de orientação conforme “Apêndice 3”, adotada pelo PPG DTI, e postada na Plataforma AVA – UNIFATEA, de acordo com a Instrução Normativa 01/2020;
- VIII. O Roteiro da apresentação oral será definido entre orientador e orientando em conformidade com o Projeto da Dissertação disponibilizado para os docentes;
- IX. O docente orientador preencherá o formulário de “Formalização de Banca Examinadora de Dissertação Mestrado” (Apêndice 4), apontando Exame de Qualificação, onde constam os dados cadastrais dos membros titulares e suplentes, e encaminhará, **mínimo de 30 dias de antecedência**, à Secretaria pelo E-mail: s.ppg.design@fatea.br e aguardará o retorno informando a aprovação da Coordenação do Programa;
- X. O discente encaminhará uma cópia do seu projeto de dissertação no formato Word para a Secretaria pelo e-mail: s.ppg.design@fatea.br; **com mínimo de 21 dias da data do Exame de Qualificação**;
- XI. Após a aprovação, a Secretaria encaminhará por e-mail a Carta Convite e uma cópia do projeto da dissertação aos docentes da banca (titulares e suplentes);
- XII. Compete ao docente orientador agendar sessão no aplicativo, conforme mencionado no Art. 1, e informar o Link ao seu orientando e à Secretaria do Programa;
- XIII. Os docentes titulares da banca receberão um E-mail da Secretaria do Programa informando o link da reunião, por meio do qual se conectarão ao aplicativo, definido pelo orientador conforme Art. 1, na data e hora agendada pelo docente orientador;
- XIV. O docente orientador presidirá a sessão do Exame de Qualificação do seu orientando no aplicativo definido conforme Art. 1, e garantirá as condições de uso e cumprimento do horário;

- XV. Após a etapa da apresentação do discente, inicia-se a fase da arguição pelos examinadores da banca e no momento da deliberação dos examinadores sobre o resultado da qualificação diante do protocolo é imprescindível que o discente se retire da sessão virtual e retorne, somente, quando for solicitado pelo docente orientador, para as deliberações finais (aprovado e reprovado);
- XVI. O docente orientador deverá gravar na íntegra a sessão do Exame da Qualificação no aplicativo utilizado e encaminhar para a Secretaria do Programa proceder o registro e arquivar em Pasta Segura;
- XVII. A Secretaria encaminhará, previamente, ao docente orientador por e-mail, a Ata do Exame a ser completada no processo de qualificação e respectivas declarações de participação serão encaminhadas para os E-mails dos membros titulares;
- XVIII. Após a deliberação da banca e o retorno do discente à sessão do AVA, o docente orientador fará a leitura da ata da sessão com as observações da banca, o nome dos docentes envolvidos no processo, respectiva aprovação ou reprovação e em seguida cada examinador membro da banca deve expressar a sua ciência e aos termos da ata;
- XIX. Após o término do Exame, o docente orientador deverá encaminhar um e-mail para a Secretaria do PPG DTI, validando o resultado e anexando a Ata do Exame, devidamente preenchida e assinada por todos os membros da banca e pelo discente;
- XX. Caberá ao discente registrar as sugestões feitas pelos docentes da banca e em seguida submeter ao orientador/coorientador.

Art.11 Todos envolvidos no processo de qualificação deverão cumprir o protocolo de conduta de participação, à distância (Apêndice 2).

3 DEFESA DE DISSERTAÇÃO DISCENTES TURMAS CICLOS III E IV

Art. 12 As defesas de dissertação dos discentes do PPG-DTI serão realizadas em sessões abertas, de forma *online*, à distância, no aplicativo, conforme Art. 1, como segue:

- I. A Banca de docentes titulares da Defesa da Dissertação deverá ser composta, além do orientador, de docente interno do PPG-DTI e um docente externo vinculado a um Programa Stricto Sensu, preferivelmente da Área da Subárea Design;
- II. O docente orientador poderá convidar terceiro membro titular em caráter de “Convidado Profissional” com titulação mínima de especialização;
- III. O docente orientador deverá oficializar os docentes suplentes, sendo constituído de docente do PPG-DTI e docente doutor externo;
- IV. Ao tempo de duração da Sessão de Defesa da Dissertação é recomendável manter no parâmetro de 150 minutos (2,5 horas) com a leitura da ATA, arguição do aluno, análises dos avaliadores, avaliação do projeto e leitura do resultado final;

- V. O docente orientador assegurará que o seu orientando e o docente convidado externo estejam aptos a participar do Exame de forma *online*, à distância, por meio do aplicativo, conforme mencionado no Art. 1, antes de comunicar a Secretaria do Programa;
- VI. O docente orientador deverá, previamente, manter contato com seu orientando exclusivamente por meio eletrônico, por E-mail, *Skype*, *Zoom*, *Google Meets*, *Whatsapp* ou pelo AVA com uso dos recursos de Fórum, Chat ou *BigBlueButton*, de acordo com a Instrução Normativa 01/2020;
- VII. O docente orientador deverá registrar as atividades de orientação conforme “Apêndice 3”, adotada pelo PPG DTI, e postada na Plataforma AVA – UNIFATEA, de acordo com a Instrução Normativa 01/2020;
- VIII. O Roteiro da apresentação oral será definido entre orientador e orientando em conformidade com a versão final da Dissertação disponibilizada para os docentes;
- IX. O docente orientador preencherá o formulário de “Formalização de Banca Examinadora de Dissertação Mestrado” (Apêndice 4), apontando Defesa de Dissertação, onde constam os dados cadastrais dos membros titulares e suplentes, e encaminhará, **mínimo de 30 dias da Defesa**, à Secretaria pelo E-mail: s.ppg.design@fatea.br e aguardará o retorno informando a aprovação da Coordenação do Programa;
- X. O discente encaminhará uma cópia da Dissertação, no formato Word, **com 21 dias da Defesa**, para a Secretaria pelo E-mail: s.ppg.design@fatea.br;
- XI. Após a aprovação, a Secretaria encaminhará por E-mail a Carta Convite e uma cópia da Dissertação aos docentes da banca (titulares e suplentes);
- XII. Compete ao docente orientador agendar sessão no aplicativo, conforme mencionado no Art. 1, e informar o Link ao seu orientando e à Secretaria do Programa;
- XIII. Os docentes titulares da banca receberão um E-mail da Secretaria do Programa informando o Link da reunião, por meio do qual se conectará ao aplicativo, definido pelo orientador conforme Art. 1, na data e hora agendada pelo docente orientador;
- XIV. O docente orientador presidirá a sessão aberta da Defesa da Dissertação do seu orientando no aplicativo, definido conforme Art. 1, e garantirá as condições de uso e cumprimento do horário;
- XV. Os docentes titulares da banca receberão um E-mail da Secretaria do Programa informando o Link da reunião, por meio do qual se conectarão ao aplicativo, definido pelo orientador conforme Art. 1, data e hora agendada pelo docente orientador;
- XXI. Compete à Secretaria do Programa registrar o Link da sessão no aplicativo fornecido pelo docente orientador, via Plataforma AVA-UNIFATEA para a respectiva Pasta “Defesas de Dissertações”, constando a data, nome do mestrando e título da dissertação, juntamente com a gravação da sessão;

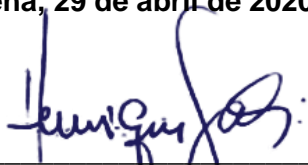
- XXII. Compete à Secretaria do Programa divulgar a Defesa da Dissertação e convite aberto a toda comunidade acadêmica do UNIFATEA, mediante banner e-mail marketing e constar na página do Programa;
- XXIII. Após a etapa da apresentação oral do discente, inicia-se a fase da arguição pelos examinadores da banca e no momento da deliberação dos examinadores sobre o resultado da Defesa diante do protocolo é imprescindível que o discente se retire da sessão virtual e retorne, somente, quando for solicitado pelo docente orientador, para as deliberações finais (aprovado e reprovado);
- XXIV. O docente orientador deverá gravar na íntegra a sessão de Defesa no aplicativo utilizado e encaminhar para a Secretaria do Programa proceder o registro e arquivar Pasta “Defesas de Dissertações”, na Plataforma AVA - UNIFATEA;
- XXV. A Secretaria encaminhará, previamente, ao docente orientador por E-mail, a Ata da Defesa a ser completada no processo de defesa e respectivas declarações de participação serão encaminhadas para os E-mails dos membros titulares;
- XXVI. Após a deliberação da banca e o retorno do discente à sessão do AVA, o docente orientador fará a leitura da ata da sessão com as observações da banca, o nome dos docentes envolvidos no processo, respectiva aprovação ou reprovação e em seguida cada examinador membro da banca deve expressar a sua ciência e aos termos da ata;
- XXVII. Após o término da Defesa, o docente orientador deverá encaminhar um E-mail para a Secretaria do PPG DTI, validando o resultado e anexando a Ata de Defesa da Dissertação, devidamente preenchida e assinada por todos os membros titulares;
- XXVIII. Caberá ao discente registrar as sugestões feitas pelos docentes da banca e em seguida submeter ao orientador/coorientador para entrega da versão final protocolada na Secretaria do Programa;

Art. 13 Todos envolvidos no processo de qualificação deverão cumprir o protocolo de conduta de participação, à distância (Apêndice 2).

4 Disciplinas do 1º Semestre/2020 - Ciclos I, II, III e IV

Art. 14 As disciplinas ofertadas neste 1º Semestre/2020 para os discentes dos ciclos I, II, III e IV seguirão as recomendações da Instrução Normativa 01/2020.

Lorena, 29 de abril de 2020.



Prof. Dr. Henrique M. Galvão
Coordenador do PPG-DTI



Prof. Dr. Nelson Tavares Matias
Vice-Coodenador do PPG-DTI

APÊNDICE 1

PROGRAMAÇÃO DAS APRESENTAÇÕES DOS SEMINÁRIOS DE PESQUISA

CICLO I, II e III – 2020

(*) EM CONSTRUÇÃO

AGENDA: Quarta e Sexta

SALA (1-2-3-4-5-6) – Professor(a) Orientador(a)			
Avaliador (a) 1:			
Avaliador (a) 2:			
Link no Aplicativo:			
Início	Término	Discente	Título do Projeto
19h00	19h35		
19h40	20h15		
20h20	20h55		
21h00	21h35		
21h40	22h15		

AGENDA: Sábado

SALA (7-8) – Professor(a) Orientador(a)			
Avaliador (a) 1:			
Avaliador (a) 2:			
Link no Aplicativo:			
Início	Término	Discente	Título do Projeto
09h00	09h35		
09h40	10h15		
10h20	11h00		
11h00	11h35		
11h40	12h15		

APÊNDICE 2

PROTOCOLO DE CONDUTA NAS REUNIÕES DE QUALIFICAÇÃO, DEFESA E SEMINÁRIO DE PESQUISA

1 – Moderador/Facilitador/Orientador

As reuniões deverão ser conduzidas por um moderador, facilitador ou orientador que realizou a convocação e competem as seguintes diretrizes:

- a) Desenvolver uma pauta resumida, clara e objetiva para uma reunião *online*;
- b) Desligar o microfone de todos os participantes no início e durante a reunião;
- c) Organizar a dinâmica entre os pares da reunião via Chat;
- d) Atentar ao áudio e vídeo dos participantes e desativar, caso algum participante apresente problemas técnicos;
- e) Definir as regras e as responsabilidades no início da reunião.

2 - Imagem e Som

Trata-se de uma estratégia importante e recomenda-se que devam ser observadas durante o uso da imagem e som, pede-se:

- a) A câmera e microfone devem estar desativados;
- b) O chat deve estar sempre aberto e solicitar a palavra pelo mesmo de forma organizada e educada e em seguida ativar a câmera e aguardar o moderador passar a palavra;
- c) Atentar ao ativar o microfone ao ter a palavra e ficar com ele ligado somente enquanto o assunto estiver em pauta e em seguida desliga-lo;
- d) Na solicitação da palavra, escrever no chat "Quero Falar/uma parte", ou apenas colocar sua pergunta ou dúvida no chat, em que o moderador/facilitador/orientador fará a leitura.

3 - Seminários e Aulas

Nas reuniões oficiais do PPG DTI como: seminários, aulas e palestras, deveram adotar as seguintes posturas.

- a) Ao iniciar a reunião o moderador/facilitador/orientador solicitará a todos os envolvidos que fiquem atentos as suas telas no palestrante;
- b) As perguntas e as dúvidas deverão ser feitas pelos participantes exclusivamente via chat e lidas pelo moderador/facilitador/orientador, seguindo as regras mencionadas no item 1;
- c) As câmeras e áudios deverão estar desativados.

APÊNDICE 4

FORMALIZAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA DE DISSERTAÇÃO MESTRADO PROFISSIONAL - PPG-DTI

Requerente (mestrando):		RM:	
Linha de Pesquisa:	() Inovação e Empreendedorismo	() Projeto de Produto	
Exame:	() Qualificação	() Defesa	
Data de ingresso no Programa:	Data limite da defesa:		
Professor (a) Orientador (a):			
Título do Trabalho:			
Data da qualificação/defesa:	Local: Remotamente aplicativo Zoom	Horário:	

I - NOMEAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA DOS TITULARES

A - Presidente	Professor (a) Orientador (a):
----------------	-------------------------------

B - Membro Titular Interno - Docente do PPG-DTI:
--

C - Membro Titular Externo 1 - Doutor	
Nome Completo:	
Curso e Área de concentração do doutorado:	
Instituição:	
Data da titulação do doutorado:	
Vínculo no Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu:	
Vínculo Institucional:	
Posição Ocupada (cargo/função):	
Link do currículo lattes:	
Endereço Residencial:	
Fone: (11) 9-7111-3249	Email:
APROVADO PELA COMISSÃO: () SIM () NÃO	

D - Membro Titular Externo 2	
Nome Completo:	
Última Titulação: () Especialização () Mestrado () Doutorado () Pós-Doutorado	
Curso e Área de concentração do doutorado (quando couber):	
Instituição:	
Data da titulação:	
Vínculo no Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu (quando couber):	
Vínculo Institucional:	
Posição Ocupada (cargo/função):	
Link do currículo lattes:	
Endereço Residencial:	
Fone:	Email:
APROVADO PELA COMISSÃO: () SIM () NÃO	

II - NOMEAÇÃO DA BANCA EXAMINADORA DOS SUPLENTES

E - Membro Suplente Interno - Docente do PPG-DTI:

F - Membro Suplente Externo – Doutor	
Nome Completo:	
Curso e Área de concentração do doutorado:	
Instituição:	
Data da titulação do doutorado:	
Vínculo no Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu:	
Link do currículo lattes:	
Endereço Residencial:	
Fone:	Email:
APROVADO PELA COMISSÃO: () SIM () NÃO	

PARECER DA COORDENAÇÃO DO PPG-DTI	PARECER DA PRÓ-REITORIA DE PESQUISA
--	--

Lorena (SP)

Data:

Prof (a) Orientador (a)

Coordenação do PPG-DTI

Pró-Reitoria de Pesquisa

APÊNDICE 5 TEMPLATE DO RESUMO EXPANDIDO

[Formato word na Plataforma AVA – Pasta Seminários de Pesquisa PPG-DTI -2020]



Seminários de Pesquisa PPG-DTI
Ciclos I, II e III - junho / 2020

PPG
Pós-Graduação
STRICTO SENSU



**TÍTULO EM CAIXA ALTA E NEGRITO, FONTE ARIAL, TAMANHO
14PT, ESPAÇAMENTO 1,5, CENTRALIZADO**

Nome Completo do (a) Aluno (a) – e-mail para contato
Nome Completo do (a) Orientador (a) – e-mail para contato

Linha de Pesquisa: [exemplo: Projeto de Produto]

INTRODUÇÃO

A formatação do texto em Arial, letra 12, espaçamento simples, justificado, configurando a página para tamanho de papel A4, com margem superior e esquerda igual a 3cm, inferior e direita igual a 2cm, com mínimo de 2 páginas e máximo de 4 páginas, incluindo as Referências. A redação e as informações contidas no resumo são de inteira responsabilidade dos autores (orientador e orientando).

Este texto contém instruções como forma de contribuição para a preparação de resumo expandido para o Seminário de Pesquisa dos Ciclos I, II e III do Programa de Pós-Graduação em Design, Tecnologia e Inovação - PPG DTI. A formatação usada no texto segue rigorosamente as normas de preparação de trabalhos, os autores podem dirimir eventuais dúvidas observando o formato do texto. A estrutura do texto segue a recomendada para os trabalhos: Introdução, Metodologia, Resultados (parciais) e discussão, considerações finais, agradecimentos, referências bibliográficas. O resumo pode conter ilustrações, quadros, tabelas ou gráficos, enumeradas e identificadas (título) na posição superior e salvas como imagem e centralizadas, mencionando a fonte na posição inferior.

Na Introdução recomenda-se estabelecer o assunto de forma sucinta sem deixar dúvidas. Evidenciar o período de abrangência da pesquisa, incluindo informações sobre a natureza e a importância do tema. É na introdução que se consegue captar a atenção de quem está lendo, para que essa pessoa ganhe entusiasmo para ler o resto do trabalho. Se a introdução for benfeita e bem organizada, é meio caminho para ter um bom trabalho. Você tem que perceber que é através da introdução que o leitor terá uma ideia geral da finalidade do seu projeto. Na introdução você deve também referir quais os motivos que te levaram a escolher o assunto que você está tratando e apresentar a problematização que especifica o seu estudo. O problema deve orientar a pesquisa, que tem como objetivo contribuir para o seu esclarecimento. Podem apresentar antecedentes da pesquisa, ou seja, os principais resultados de pesquisas anteriores sobre o problema investigado. Nessa parte deve-se incluir os objetivos, geral e específicos pretendidos pelo estudo. Como parte importante, também inclui a fundamentação teórica baseada na pesquisa bibliográfica sobre os assuntos que orientam o tema principal do trabalho, em que o orientando deverá explicitar, sucintamente as fontes bibliográficas e o entendimento que existe sobre o tema trabalhado, podendo utilizar as citações indiretas [recomenda-se evitar as citações diretas].

2 METODOLOGIA



Seminários de Pesquisa PPG-DTI Ciclos I, II e III - junho / 2020

Nessa parte, o autor deve explicar os procedimentos metodológicos utilizados ou pretendidos no trabalho. Poderá incluir o modelo conceitual do estudo. O procedimento metodológico parte do princípio da natureza da pesquisa, qualitativa, quantitativa ou ambas. Para atender aos objetivos, os estudos utilizam, por exemplo, a metodologia exploratória, a metodologia descritiva ou ambas. E, quanto aos meios, os estudos utilizam a pesquisa bibliográfica e complementadas, por exemplo, pelas técnicas de pesquisa: Pesquisa de campo; Pesquisa-ação; Survey e Estudo de caso, por exemplo. Nessa parte recomenda-se incluir os métodos utilizados, os procedimentos de amostragem e a técnica da análise dos dados.

3 RESULTADOS E ANÁLISES PARCIAIS

Nessa etapa do resumo, o autor deverá expor o que foi realizado ou os resultados observados e/ou evidenciados, mesmo parciais, de modo auxiliar na validação das ideias. Pode-se apresentar o estado em que se encontra o trabalho.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O autor apresenta a identificação de uma solução ou possíveis soluções para o problema de pesquisa e benefícios. Poderá apontar o grau de inovação com o trabalho.

REFERÊNCIAS

Livros:

ALIGLERI, L.; ALIGLERI, L. A.; KRUGLIANSKAS, I. *Gestão socioambiental: responsabilidade e sustentabilidade do negócio*. São Paulo: Atlas, 2009.

APPOLINARIO, F. *Metodologia da ciência: filosofia e prática da pesquisa*. 2. ed., São Paulo: Cengage Learning, 2012.

ARTIGOS:

ARAGON-CORREA, J.; RUBIO-LOPEZ, E. A. *Proactive corporate environmental strategies: myths and misunderstandings*. *Long Range Planning*, v. 40, p. 357-381, 2007.

BARBIERI, J. C.; VASCONCELOS, I. F. G. de; ANDREASSI, T.; VASCONCELOS, F. de. *Inovação e sustentabilidade: novos modelos e proposições*. *RAE Executivo*, São Paulo, v. 50, n. 2, abr-jun, p. 148-154, 2010.

RELATÓRIOS DE PESQUISA:

ARUNDEL, A.; KEMP, R. *Measuring eco-innovation*. Project MEI - UNU-MERIT. Maastricht Economic and Social Research and Training Center on Innovation and Technology. 2009. Disponível em: www.oecd.org/dataoecd/54/20/43960846.pdf. Acessado em: 05/12/2011.

CEBDS – CONSELHO EMPRESARIAL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL. *Guia de Comunicação e Sustentabilidade*. 2010. Disponível em: <http://www.cebds.org.br/guia-de-comunicacao-e-sustentabilidade/>. Acessado em: 12/03/2012.

IBGE - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. *Informações sobre os municípios brasileiros*. Disponível: <http://www.cidades.ibge.gov.br/xtras/home.php>. Acessado em: 22/01/2014.