

# UNIDADE 3

## APRESENTAÇÃO ORAL DO TCC: POSTURAS E PRESENÇA DE PALCO

---

### 3.1 OBJETIVO GERAL

Nesta unidade, você deverá aprender um conjunto de técnicas e dicas úteis para uma apresentação audiovisual agradável e eficiente de seu TCC.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Esperamos que, ao final desta aula, você seja capaz de:

- a) preparar-se para a apresentação;
  - b) abrir a apresentação;
  - c) comportar-se durante a apresentação;
  - d) falar e gesticular durante a apresentação;
  - e) lidar com a banca examinadora;
  - f) eliminar posturas e comportamentos indesejados durante a apresentação.
-



## 3.3 INTRODUÇÃO

---

Chegou a **hora da verdade!** Você já se tornou capaz de elaborar um material e, a esta altura, ele já está pronto.

Falta apenas apresentá-lo!

Sem dúvida, um bom material contribui para uma apresentação bem-sucedida, mas é preciso que você seja capaz de transmitir seu conteúdo de forma adequada, didaticamente construída, baseada nos princípios que apontamos anteriormente.

Trata-se de uma questão de palco, o que requer o domínio de certas habilidades.

No entanto, esteja certo de que você jamais será reprovado porque ficou nervoso, gaguejou, ou porque é tímido. Certamente que não!

Entretanto, nada melhor do que unir o útil ao agradável.

Por que não apresentar um belo material de forma interessante e aprazível?

É o que vamos lhe mostrar nas próximas páginas!

## 3.4 ELEMENTOS FUNDAMENTAIS PARA UMA APRESENTAÇÃO EFICIENTE

---

Apresentar oralmente um trabalho não é, necessariamente, fácil. Mas, sem dúvida, é uma habilidade que pode ser desenvolvida. Certamente, você não chegou ao fim de seu curso sem jamais ter feito uma apresentação para um determinado público. No entanto, agora é um momento especial, pois se trata do TCC, quando você deverá demonstrar domínio daquilo que estudou.

A apresentação de seu TCC deve reunir algumas características. Destacaríamos que ela deve ser interessante, atrativa e efetiva. Interessante, na medida em que você deve mostrar o quanto seu tema é digno de ser apresentado e debatido; atrativa, na medida em que você deve apresentar o conteúdo de uma forma esteticamente agradável e fluida; e, efetiva, na medida em que o conteúdo não pode ser desprezado ou diminuído em nome da estética.

Para obter uma apresentação com tais características, vamos apontar e descrever os cuidados que devem ser observados. Você não precisa ser um ator ou um professor treinado e experiente. No entanto, algum domínio de palco é útil, pois, lembre-se de que, se você está apresentando, é porque alguém está ouvindo. E quem ouve e vê deve apreciar aquilo que está sendo apresentado.



Na unidade anterior, você aprendeu como construir, visualmente, apresentações bem feitas, esteticamente elaboradas. Na disciplina anterior, você aprendeu a importância do conteúdo e da forma do TCC. Agora, você irá observar – e praticar – como seu TCC deve ser apresentado oralmente. É a hora de unir o útil ao agradável, até porque haverá uma banca examinadora para avaliar seu trabalho. Nesse aspecto, é sempre bom lembrar que os examinadores levam em conta tanto o produto final quanto o processo que conduziu a ele. Além disso, levam em conta o seu domínio acerca do tema, especialmente por meio da apresentação oral.

Outro fator importante relativo à apresentação oral – como vimos antes – é que ela é parte do processo de disseminação do conhecimento, ou seja, outras e diversas pessoas que se interessam pelo seu tema podem estar dispostas a ver e a ouvir o que você tem a dizer.

Portanto, vamos aos elementos principais que você deve ter em mente antes e durante a apresentação. Mas antes de prosseguirmos, faça esta atividade, que tem início aqui, mas só estará completa ao final da Unidade 3.



### 3.4.1 Atividade

#### Inventário de habilidades - Parte 1

**Elabore** um inventário, **uma lista**, daquilo que você considera importante para uma boa apresentação oral. Elenque três fatores importantes. Em seguida, **continue a lista** com pelo menos três habilidades que você acredita que possui e mais três que você acredita não possuir para realizar sua apresentação oral do TCC.

## 3.5 CONHEÇA O AMBIENTE ONDE VOCÊ FARÁ A APRESENTAÇÃO

Conhecer o local onde seu trabalho será apresentado é fundamental, afinal, conhecer seu palco é necessário para conhecer o espaço no qual você irá se apresentar, além de garantir que sua apresentação não terá de ser improvisada em função da falta de planejamento.

O local envolve as condições físico-químicas, embora nem sempre se tenha controle sobre isso. Em muitos casos, você pode ser colocado em uma sala de aula sem condições ideais, ou seja, ela pode ser muito fria ou muito quente, em função do clima. Quando se está em um auditório,

é provável que o ar seja condicionado, mas nada disso é garantido de antemão. De todo modo, se você não tem controle sobre esses fatores, pode ter sobre outros elementos.

Se você estiver em uma sala de aula, deve preparar o *layout* adequado. Por exemplo, se você tem um canhão multimídia para projetar seus *slides* em *PowerPoint* ou equivalente, deve evitar que a projeção fique em uma posição em que seja difícil para a banca e os convidados visualizarem o material. Você deve evitar, ainda, ficar bem no caminho da projeção, ou seja, você não pode ficar em frente à tela de projeção, bem como deve evitar passar em frente a ela. Além disso, deve se assegurar de que você terá o equipamento – computador, tela, quadro-negro, reproduzidor de DVD e outros necessários – a tempo e a hora. Em outras palavras, você deve se preocupar com um *layout* – disposição física de equipamentos, mobiliários e pessoas – adequado para sua apresentação.

Se o ambiente for muito grande, talvez você tenha de usar um microfone, o que não é uma prática muito comum para estudantes de graduação. Caso você tenha de usá-lo, você deverá testá-lo antes, de modo a verificar o nível de áudio, a qualidade do som, o alcance das caixas acústicas e assim por diante.

É possível que em sua universidade ou faculdade haja uma pessoa – um técnico – responsável pelos equipamentos técnicos. Se houver, não hesite em procurá-lo, pois é a pessoa mais indicada para garantir que sua apresentação seja realizada sob as condições ideais. Porém, se você não dispuser das condições ideais ou plenas, não se preocupe. Você pode se preparar para certos inconvenientes, sobre os quais falaremos um pouco mais adiante.

## 3.6 PREPARE SUA APRESENTAÇÃO COM ANTECEDÊNCIA

A preparação de sua apresentação começou com a informação sobre onde ela ocorrerá e quais os recursos que você terá disponíveis. De nada adianta você se preparar para projetar um vídeo, por exemplo, se a sala não tiver o equipamento.

Independentemente do local e do equipamento, um dos cuidados que merece mais atenção é conhecer o público para o qual a apresentação será dirigida. Como você apresentará um TCC, certamente irá falar para professores e colegas universitários. Mas poderá falar, também, para familiares, amigos e outros convidados ou curiosos, que nem sempre têm o conhecimento acerca do tema ou não estão familiarizados com a linguagem.

Na prática, você irá se concentrar nos professores e demais colegas – seu público principal – o que o levará a adotar uma linguagem mais técnica com os termos de sua formação – e, às vezes, até mais hermética –, mesmo porque é esperado que você o faça, pois se trata de demonstrar o seu domínio sobre o tema. No entanto, isso não impede, caso seja necessário, que você faça alguns esclarecimentos ou use uma linguagem menos



densa, caso você tenha convidados que possam ter muita dificuldade. Use sua sensibilidade para, eventualmente, não deixar o restante da plateia de fora, sem o entendimento do que você está apresentando.

Neste momento, você deve começar a definir qual será sua forma de apresentação, ou seja, quais recursos você irá utilizar. Adiante, falaremos mais acerca do domínio de palco, o que envolve realizar uma apresentação interessante e que cativa a audiência. Por enquanto, é preciso ter em conta que você pode fazer uso de diversos recursos, os quais, de forma combinada e ponderada, podem tornar sua apresentação mais atraente. Vejamos (e relembremos) as possibilidades mais comuns:

- a) provavelmente o recurso mais utilizado atualmente: um computador pessoal ligado a um projetor multimídia, idealmente acompanhado de uma tela de projeção e o uso de editores de audiovisual, como o *PowerPoint*, para você aproveitar todas as funcionalidades tratadas na unidade anterior. Também é possível utilizar outros *softwares*, como o *Prezi*;
- b) leitor de DVD. Você pode usar equipamentos específicos, como um reproduzidor de DVD, independentemente de um computador pessoal. Nesse caso, você irá precisar de caixas acústicas e um sistema de amplificação de áudio, além de um projetor multimídia ou de uma televisão. No entanto, geralmente, os computadores pessoais estão equipados com leitores de vídeo e áudio;
- c) retroprojetor. Embora venha caindo em desuso, ainda é possível que você tenha de usar um. Nesse caso, você terá de obter as chamadas **transparências**, preferencialmente imprimíveis. Em outras palavras, você pode criar seus *slides* em *PowerPoint* (ou outro *software* de edição de imagens), por exemplo, e imprimi-los em transparências desse tipo;
- d) Flipchart (Figura 33). Como dissemos anteriormente, esse equipamento, embora considerado **antigo**, tem as vantagens apontadas anteriormente. Você pode usá-lo de forma combinada, fazendo anotações ou até levando-as já previamente feitas.

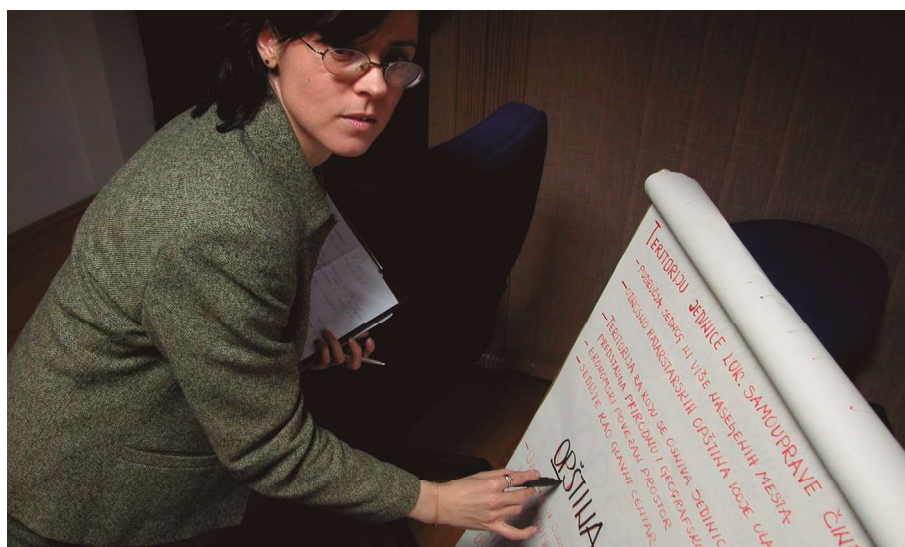
### Flipchart

É um tipo de suporte para folhas de papel que funciona como um quadro negro. Geralmente, é usado um tripé ou um cavalete, no qual se prende um bloco ou um conjunto de folhas, cujo tamanho costuma ser de 88 cm x 64 cm.

Escreve-se com uma caneta apropriada, sem necessidade de se apagar o conteúdo. O apresentador continua na folha seguinte. Tem as vantagens de não depender de energia elétrica, de não depender de giz (às vezes, causador de alergia), de se poder guardar as anotações para uma posterior transcrição, e de ser um equipamento barato. Há a desvantagem do uso de papel, o que implica alguns cuidados ecológicos, como usar papel reciclável, por exemplo.



Figura 26 - Flipchart



Fonte: Free Images3

<sup>3</sup> FREE IMAGES. VJ. Disponível em: <<http://www.freeimages.com/photo/331378>>. Acesso em: 13 mar. 2018.

- a) quadro-negro ou lousa. Evidentemente, quadro-negro, aqui, tem um sentido genérico, pois hoje existem quadros que devem ser escritos por meio de uma caneta apropriada. Seja um quadro para giz ou para caneta, verifique, de antemão, sua disponibilidade;
- b) material de suporte. Você pode preparar algum material impresso, elaborado ou não por você, que pode ser útil em sua apresentação. Podem ser cartazes, material institucional ou cópias de documentos, entre outros;
- c) finalmente, você pode decidir por não usar recurso algum além de sua própria voz. Não consideramos essa decisão recomendável, pois você corre o risco de se perder e/ou de se repetir, prejudicando a sequência de argumentação e apresentação.

Além da escolha dos recursos, que podem ou não ser combinados, não se esqueça de preparar a disposição física do ambiente (*layout*), conforme apontamos anteriormente.

Observe as imagens que ilustram ambientes para apresentações. O *layout* 1 (Figura 27), por exemplo, é problemático. Observe que os possíveis ocupantes das cadeiras das primeiras fileiras mais à direita (da imagem) terão dificuldades em acompanhar uma eventual projeção, pois o próprio apresentador e/ou o púlpito ficarão em sua frente.

**Figura 27 - Layout 1**



Fonte: Free Images<sup>4</sup>

No caso do *layout* 2 (Figura 28), trata-se de uma sala de aula em que há um retroprojetor ao fundo e à esquerda. Observe que a projeção fica prejudicada pelo próprio equipamento, mas a situação se agrava um pouco se a sala estiver totalmente ocupada, pois você não teria muito espaço próximo ao retroprojetor para se deslocar, atrapalhando um pouco a visão daqueles que estiverem mais à frente e mais à direita (da imagem).

<sup>4</sup> FREE IMAGES. Vicky Johnson. Disponível em: <<http://www.freeimages.com/photo/129359>>. Acesso em: 13 mar. 2018.

Figura 28 - Layout 2



Fonte: Free Images<sup>5</sup>

Finalmente, o *layout* 3 (Figura 29), por se tratar de um auditório, é perfeitamente adequado. Observe que a projeção está em um plano mais elevado, além de haver duas telas simultâneas, de modo que qualquer pessoa da plateia pode acompanhar a apresentação sem dificuldades. Além disso, você, como apresentador, pode se deslocar facilmente sem perturbar a apresentação e a visualização desta por todos.

Figura 29 - Layout 3: Auditório



Fonte: PixaBay<sup>6</sup>

Provavelmente, você não terá um auditório desse tipo disponível para apresentar seu TCC. Talvez o *layout* 2 seja o mais comum. De todo modo, e ainda que você não consiga contornar as dificuldades e os obstáculos, é certo que a plateia também saberá reconhecer que o ambiente não ajuda muito. Por outro lado, o ambiente não é tudo. Você é parte importante e pode tornar sua apresentação mais interessante por outros meios.

<sup>5</sup> FREE IMAGES. Disponível em: <<http://www.freeimages.com/photo/541790>>. Acesso em: 13 mar. 2018.

<sup>6</sup> PIXABAY. Disponível em: <<http://pixabay.com/pt/universidade-palestra-campus-105709/>>. Acesso em: 13 mar. 2018.



## 3.7 TENHA UM “PLANO B” PARA EMERGÊNCIAS

---

É evidente que não podemos estar preparados para todo e qualquer imprevisto. No entanto, algumas situações podem prejudicar ou impedir sua apresentação. A mais evidente – por mais remota que seja a possibilidade – é a falta de energia elétrica. Se você está preparado para usar apenas computadores ou outros equipamentos que dependem de energia elétrica, você ficará em apuros. Se a apresentação for à noite e a sala ficar às escuras, provavelmente a apresentação será adiada.

No entanto, se ocorrer um problema de natureza técnica, de tal modo que o equipamento não funcione, você terá de conduzir sua apresentação. Para enfrentar esse tipo de situação, caso ela venha a acontecer, recomendamos que você sempre imprima uma cópia de seus *slides* (caso esteja utilizando *softwares* de edição). Sugerimos que você leve cópias para a banca examinadora, de modo que os membros possam acompanhar sua apresentação. Evidentemente, ela será mais útil para você, que poderá manter o plano original em termos do que falar. Além disso, você pode sempre fazer uso do quadro-negro ou do *flipchart*.

Se, por acaso, você não levar material impresso e os recursos lhe faltarem, só lhe resta confiar em sua própria habilidade. Nesse sentido, é importante levar em consideração que você realizou seu trabalho e, como se afirma no senso comum, “ninguém sabe mais sobre ele do que você mesmo”. Assim, na pior das hipóteses, não tema realizar sua apresentação mesmo sem material algum, a menos que a banca examinadora ou seu orientador decidam adiá-la. De todo modo, tal decisão pode ser negociada quando o problema ocorrer.

## 3.8 A “HORA DA VERDADE”: TÉCNICAS E DICAS PARA UMA APRESENTAÇÃO AGRADÁVEL, EFICIENTE E CONVINCENTE

---

Após ter realizado todos os preparativos para sua apresentação, você deverá estar pronto para realizá-la. Embora, até aqui, tenhamos nos concentrado em aspectos técnicos, é importante não desconsiderar o fator emocional. É comum você ficar ansioso ou **nervoso** antes da



apresentação do TCC, o que é interpretado, geralmente, como insegurança. A primeira coisa a lembrar é que é absolutamente natural ficarmos ansiosos ou inseguros, especialmente no nível da graduação, quando ainda somos relativamente inexperientes, se comparados a professores, por exemplo.

Mas também é importante que se diga que professores, mesmo os mais experientes, por vezes ficam inseguros, pois uma apresentação é cercada por um conjunto de fatores incontroláveis. No entanto, as orientações anteriores têm o propósito de diminuir o **fator psicológico**, ou seja, a ansiedade e a insegurança.

Além do mais, e talvez o mais importante, é que a apresentação e a defesa de um TCC ocorre em um ambiente acadêmico, o que implica afirmar que todos os envolvidos estão cientes do que se trata e, de um modo ou de outro, todos já passaram por essa situação anteriormente. Por ser um ambiente acadêmico, o clima, geralmente, é positivo e saudável, pois o objetivo da banca não é apenas avaliar; ela também tem o papel de contribuir para o desenvolvimento do estudante mediante suas considerações, comentários e críticas. Ainda que, no final das contas, você continue ansioso, seu orientador estará lá para ajudá-lo.



## Explicativo

Segundo o doutor *Dráuzio Varela*, a ansiedade é “uma reação normal diante de situações que podem provocar medo, dúvida ou expectativa. É considerada normal a ansiedade que se manifesta nas horas que antecedem uma entrevista de emprego, a publicação dos aprovados num concurso, o nascimento de um filho, uma viagem a um país exótico, uma cirurgia delicada, ou um revés econômico. Nesses casos, a ansiedade funciona como um sinal que prepara a pessoa para enfrentar o desafio e, mesmo que ele não seja superado, favorece sua adaptação às novas condições de vida”<sup>7</sup>.

### 3.8.1 A condução da apresentação do TCC

A primeira coisa que você deve ter em conta – inclusive ao preparar sua apresentação – é que esta é dividida em partes. A primeira é a **introdução** – ou, como chamamos, **abertura** –, que é seguida do desenvolvimento e da conclusão. Além disso, você deve ter se preparado para falar em determinado período de tempo – reveja esse ponto na unidade anterior. Isso implica uma quantidade adequada de material a ser apresentado.

Por se tratar de uma atividade acadêmica, é conveniente ter em conta que a apresentação e a defesa de um TCC têm um caráter formal e ritualístico.

<sup>7</sup> DRAUZIO VARELLA. Disponível em: <<http://drauziovarella.com.br/letras/a/tag-transtorno-da-ansiedade-generalizada/>>. Acesso em: 28 out. 2014.

A seguir, veremos uma série de considerações e dicas sobre cada etapa. Recomendamos que você converse com seu orientador sobre a apresentação de seu TCC, de modo que você obtenha uma noção melhor das características específicas da operação de seu curso nesse momento da graduação.

Vejamos cada uma dessas partes a seguir.

### 3.8.2 Abertura ou Introdução da apresentação

Geralmente, a apresentação de um TCC se assemelha a uma aula expositiva. Se assim for, é importante que ela tenha um início, um meio e um fim. Sugerimos que você faça um *slide* (pressupondo um *PowerPoint*, por exemplo, mas sem se restringir a ele) que funcione como uma espécie de capa, no qual constem o nome da instituição, da faculdade e do curso, e também o título do TCC, o nome do orientador, seu nome e o ano. Veja na unidade anterior o exemplo de *slide* de abertura.

Nessa etapa, você deve ser o mais breve possível. Assim, ao começar sua fala, faça um agradecimento aos presentes – incluindo seu orientador –, seguido de uma rápida apresentação pessoal, dizendo seu nome, o tema e o título de seu trabalho. Você pode, ainda, falar acerca dos motivos que levaram à escolha do tema – e, eventualmente, do orientador –, explicitando, em seguida, os objetivos de seu TCC.

O mais importante, nesse momento, é estabelecer um contato e uma comunicação com a banca e com os possíveis convidados e a plateia em geral. Nesse aspecto, não deixe de manter contato visual com todos os presentes. Não olhe para as paredes, pois não é para elas que você irá apresentar!



## Atenção

### Dica importante

A fase de abertura é o momento de estabelecer contato com a audiência, o que implica, sobretudo, obter sua atenção. Evite fazer afirmações sobre sua falta de tempo para se preparar, por exemplo, pois dá uma impressão negativa, ou seja, de que você não se preparou devidamente. Geralmente, há um calendário que deve ser respeitado.

### 3.8.3 Desenvolvimento da apresentação

Se na fase anterior você mostrou o que vai falar, agora é o momento de fazê-lo. Seu real objetivo será realizado a partir de agora, ou seja, você irá demonstrar aquilo que fez, como fez, e onde chegou. É quando você apresenta seu referencial, sua metodologia e seus resultados. Lembre-se da nossa lista de *slides* obrigatórios. Evidentemente, você terá preparado todo o conteúdo anteriormente.



No entanto, é fundamental que você não fique **preso** ao material, ou seja, a apresentação deve fluir da maneira mais natural possível. Os *slides* devem ser um guia para você, e não uma muleta. Em outras palavras, o material deve ser o mais esquemático possível em termos de conteúdo, mas você deve ter condições de desenvolver os elementos apresentados, sejam eles textos ou imagens.

Você pode subdividir seu conteúdo em três grandes partes, como referencial, metodologia e resultados.

No que diz respeito ao referencial, você pode apenas indicar, por exemplo, a orientação teórica que foi adotada e os nomes dos autores principais, colocando, no máximo, alguns conceitos centrais. Não vale a pena criar uma sequência de *slides* pesados, cheios de textos e citações. Lembre-se de que a banca, presumivelmente, leu seu trabalho. Para aqueles que não leram – plateia em geral –, sua apresentação será suficiente para que eles tenham uma noção. Eles não precisam conhecer a fundo todos os detalhes do seu trabalho no momento da apresentação, até porque – e isso é muito relevante – seu tempo será sempre muito limitado.

Como planejamentos, na unidade anterior, admitamos que você deverá ter cerca de 15 a 20 minutos para sua apresentação e, se o tempo for um fator concreto de avaliação, você não poderá desprezá-lo.

Quando da preparação de sua apresentação, você deverá ter previsto a quantidade de *slides* em função do tempo disponível, também como planejamentos, na unidade anterior. Isso implica uma racionalidade, ou seja, você deve ajustar seus meios aos fins propostos. Novamente, recomendamos a negociação com o orientador.

De modo geral, a dica é colocar o conteúdo mais em forma de tópicos ou pequenas frases do que de recortes textuais, conforme vimos no capítulo sobre construção do material. Apenas reenfatizamos aqui para lembrá-lo de que deve haver uma adequação entre o material projetado ou impresso e sua fala.



## Atenção

### Dica importante

Provavelmente, a dica mais importante é: evite ler o conteúdo dos slides!

A leitura dos slides torna a apresentação sem graça e maçante, ou seja, você perde – ou sequer obtém – a atenção de seus ouvintes. A leitura sugere que você não domina o assunto ou que o preparou de tal modo que não consegue desenvolvê-lo. Na prática, podem significar a mesma coisa. A leitura também irá reforçar sua insegurança, embora, aparentemente, pareça o contrário. Lembre-se de que a banca examinadora poderá fazer – e certamente o fará – perguntas e críticas sobre seu trabalho, e você deverá estar preparado para responder. Se você ficar preso nos slides – sobretudo se estiver com dificuldades em dominar o conteúdo –, ficará mais difícil responder às indagações.

Por isso, recomendamos enfaticamente que você não contrate ou delegue a terceiros a elaboração de seu material, particularmente no que diz respeito ao conteúdo (na fase da preparação ou do planejamento).

Você até pode pedir ajuda na formatação, caso tenha muita dificuldade, mas o conteúdo tem de ser projetado integralmente por você! O fato de você mesmo elaborar seu material diminui significativamente sua insegurança.

### 3.8.4 Conclusão da apresentação

É evidente que as conclusões de seu trabalho constituem parte da etapa do desenvolvimento. Aqui, consideramos a conclusão da apresentação como aquele momento, breve e objetivo, em que você, para além das conclusões técnicas apresentadas, faz uma espécie de fechamento, no qual você pode:

- a) reforçar os agradecimentos iniciais, enfatizando as expectativas em torno da contribuição dos professores examinadores;
- b) reforçar o quanto foi interessante e/ou gratificante realizar o trabalho;
- c) colocar-se à disposição para as contribuições e perguntas. Mesmo sendo óbvio que este é o momento seguinte, é elegante perante a plateia e denota segurança;
- d) finalmente, dizer simplesmente “obrigado!”, em seu slide de encerramento, como uma espécie de “deixa” para o presidente da banca – comumente, seu orientador – dar continuidade ao processo.

Evite fazer piadas ou contar histórias desnecessárias ou mal adaptadas, pois você pode, inadvertidamente, irritar ou aborrecer algum membro de sua banca, sobretudo se você é uma pessoa que não está acostumada a esse tipo de comportamento.

### 3.8.5 Dialogando com a banca examinadora

Embora possa parecer, sua apresentação ainda não terminou!

A partir do seu último “obrigado!”, o processo de debate e avaliação será iniciado com as palavras de seu orientador, o qual passará a palavra para os demais professores. A partir desse momento, você poderá se sentar - a menos que haja uma instrução contrária - para o debate. Alguns cuidados são importantes para a condução e a conclusão dessa etapa.

Evidentemente, ela tem um caráter diferente da apresentação propriamente dita. No entanto, você deve manter a postura formal esperada até o fim. Assim, mantenha o equipamento ligado até a conclusão. Deixe no *slide* inicial de abertura, o *slide* capa. Se for preciso, em função de alguma pergunta ou consideração, posicione no *slide* de referência.

Mas, na medida do possível, evite fazê-lo. Ao mesmo tempo, você deverá ter uma cópia impressa do TCC de modo a acompanhar os comentários e as perguntas. Não hesite em consultar o texto se necessário. Isso não constitui nenhum problema nem depõe contra você. Ao contrário, demonstra seu interesse em anotar as observações.

Quando os professores terminarem os comentários e estiverem satisfeitos, agradeça as contribuições e siga as instruções de seu orientador para a conclusão do processo. Após a divulgação do resultado, desligue os equipamentos utilizados e recolha seu material.

## 3.9 SEU COMPORTAMENTO DURANTE A APRESENTAÇÃO: DICAS FUNDAMENTAIS

Nesta seção apontaremos uma série de dicas interessantes e fundamentais para uma apresentação atrativa e bem conduzida, válida para todas as etapas descritas. As dicas se referem tanto ao que você pode e deve fazer quanto àquilo que você deve evitar ao máximo ou não fazer:

- a) alguns palestrantes utilizam um tipo de laser para apontar elementos que estão sendo projetados. Se você não estiver acostumado ou estiver nervoso, é possível que suas mãos fiquem trêmulas. Nesse caso, o uso do laser irá realçar seu nervosismo. Portanto, utilize-o apenas se estiver bastante seguro;
- b) embora a apresentação de um TCC tenha uma dose de formalidade, você deve procurar ficar o mais descontraído possível. Descontração não é sinônimo de desconcentração nem de ausência de formalidade. Também não é sinônimo de exageros, como sugere a Figura 30. Ao contrário, você pode ser formal e descontraído ao mesmo tempo, sem ser exagerado ou demonstrar artificialidade demais;

**Figura 30 - Exagero na descontração e na gesticulação**



Fonte: *Free Images*<sup>8</sup>

<sup>8</sup> *FREE IMAGES*. Disponível em: <<http://www.freeimages.com/photo/1052838>>. Acesso em: 13 mar. 2018.

- c) é comum para o estudante ou para quem fala em público pela primeira vez ter dúvida sobre se deve ficar parado no mesmo lugar ou se deve se movimentar o tempo inteiro. Idealmente, é necessária uma mistura das duas posturas. Você não deve ficar estático ou parado no mesmo lugar o tempo todo. Você deve gesticular e se mover. Mas não deve ficar de um lado para o outro o tempo todo. Sua movimentação deve servir para atrair a atenção, mas não tanta ao ponto de a plateia começar a querer adivinhar para onde você irá em seguida. Seus gestos e movimentos têm de ser naturais;
- d) em sua movimentação, um cuidado especial deve ser tomado: não se movimente em frente à projeção, ou, pelo menos, evite a todo custo realizar essa operação. Além disso, jamais fique parado em frente à projeção, pois o slide será projetado em parte do seu corpo, e não na tela. Essa é uma das principais razões para a verificação ou a preparação prévia do ambiente em que a apresentação ocorrerá;
- e) no que diz respeito à gesticulação ou postura corporal, evite ficar segurando seus dedos e, principalmente, jamais fale de braços cruzados. Como você já deve ter notado, braços cruzados costumam indicar uma espécie de barreira ou fechamento no processo de comunicação. Veja a Figura 31. Imagine se, ao se apresentar, você diz as seguintes palavras, com os braços cruzados: “É uma alegria e um prazer enorme estar aqui e poder falar para vocês!” Concorda que você não convence ninguém, nem a si mesmo? Em outras palavras, nossa postura corporal emite mensagens que são interpretadas por quem as vê;

**Figura 31 - Linguagem corporal**



Fonte: *Free Images*<sup>9</sup>

<sup>9</sup> FREE IMAGES. Disponível em: <<http://www.freeimages.com/photo/476030>>. Acesso em: 13 mar. 2018.



## Curiosidade

O livro *O corpo fala*, de *Pierre Weil e Roland Tompakow*, é um dos mais conhecidos no país sobre a chamada linguagem corporal. Como informa seu subtítulo, a ideia dos autores é mostrar, de forma amplamente ilustrada, a linguagem silenciosa da comunicação não verbal expressa pelo corpo. O livro, atualmente, está em sua 74ª edição (2015).

- f) Você deve falar com energia suficiente para ser bem ouvido pelos presentes, especialmente em ambientes amplos. Se o ambiente for amplo demais, pode ser necessário o uso de um microfone. De uma forma ou de outra, você não precisa gritar. Controle a respiração e mantenha a calma ao falar;



## Atenção

### Dicas úteis para o uso de microfone

*Ruthe Pombo* fornece algumas sugestões interessantes para o uso do microfone, apresentadas aqui resumidamente (POMBO, 2001):

- a) fale com os lábios em direção ao microfone, mas não deixe que eles encostem nele. Portanto, não o posicione perto do peito ou longe da boca;
  - b) se você usar um microfone de pendurar ou de prender na roupa, do tipo usado em algumas entrevistas, procure colocá-lo o mais próximo possível de sua boca;
  - c) como regra geral, fale à distância aproximada de um punho fechado ou um pouco mais, de modo a evitar que o equipamento capte o sopro de sua voz;
  - d) regule o volume de sua voz procurando ouvir seu retorno nas caixas acústicas, o que lhe ajudará a garantir que a plateia o escute agradavelmente;
  - e) não grite ao microfone;
  - f) se usar um microfone de pedestal ou de mesa, cuide para que seu rosto permaneça visível, não o colando junto ao equipamento, e sem perder o direcionamento de sua boca;
  - g) se tiver de segurar um microfone, cuidado ao gesticular, para que ele não deixe de captar sua voz.
- g) se você se sentir muito inseguro às vésperas de sua apresentação, pratique! Aliado a isso, lembre-se de que você tem um tempo determinado para passar sua mensagem. Ao praticar, mesmo que



para si mesmo, cronometre seu tempo. Tente chegar a um ponto em que você consiga falar em um tempo menor do que aquele que você terá, pois, no momento da apresentação, você poderá desenvolver melhor o que tem a dizer;

- h) ao treinar sua fala, não a transforme em algo mecânico e sem graça. Mas, falar em tons exagerados, gesticular demais, ou ser **teatral** demais também pode parecer um tanto forçado. Você não precisa levantar a voz para obter atenção, mesmo porque, em uma apresentação de TCC, as pessoas presentes ficarão em silêncio. De todo modo, somente com a prática você alcançará um desempenho mais **profissional**, por assim dizer;
- i) o uso da voz requer uma boa respiração. Nesse sentido, é importante que tanto a inspiração quanto a expiração sejam tranquilas e silenciosas, de modo que você fale sem se cansar ou perder o fôlego. Caso isso aconteça, pare e inspire, de modo a recuperá-lo. Além disso, mantenha o tom da voz, sem levantá-la;
- j) ao falar, não se apresse. Nesse aspecto, o fundamental é falar pausada e cadenciadamente para que seu ouvinte possa compreender melhor o que você está dizendo. Correr só irá atrapalhar, pois você pode acabar gaguejando ou passar rápido demais por temas ou questões que merecem mais atenção. Por isso, usar esquemas é melhor do que usar trechos de textos. No primeiro caso, você pode ir mais devagar, enquanto, no segundo caso, você acaba tendo de ler rapidamente para poder comentar;
- k) neste aspecto, em especial, é fundamental e sempre importante (re)lembrar: não fique preso à leitura do material projetado ou impresso, a não ser em situações absolutamente imprescindíveis. Reforçando o que já afirmamos anteriormente, a regra geral é: não leia o conteúdo projetado. No entanto, isso não impede que você destaque pontos particulares ou necessários para frisar uma ideia, ou um ponto de vista, ou um conceito, por exemplo;
- l) a despeito de todas as técnicas e dicas de autocontrole, é evidente que ninguém é perfeito. Sendo assim, não se preocupe se você vai errar ou demonstrar algum nervosismo. Isso é absolutamente normal;
- m) no caso de perceber alguma conversa entre os membros da banca ou da plateia, não se incomode. Como você bem sabe, as pessoas não apenas se dispersam como também costumam comentar aquilo que estão ouvindo. Isso pode ser, inclusive, um bom sinal, pois as pessoas podem estar interessadas em seu trabalho. Evidentemente, não estamos nos referindo a uma conversação generalizada, em que todos estão desinteressados. Além disso, as conversas podem não ter nada a ver com você e com sua apresentação. Lembre-se, sobretudo, que você está diante de uma banca interessada naquilo que você está apresentando. Ao mesmo tempo, a banca não irá permitir conversa generalizada no caso da existência de plateia. Na pior das hipóteses, você pode pedir, gentilmente, a colaboração de todos no sentido de manter o silêncio, colocando-se a disposição para tirar eventuais dúvidas ao final, por exemplo;
- n) como você vai se dirigir a professores e a alguns convidados, dentre eles outros universitários como você, sua linguagem deve ser adequada a seu conteúdo e objetivo. Do ponto de vista comportamental, você deve estabelecer um contato com

seus ouvintes, o que implica, na prática, manter contato visual permanente com todos eles. Jamais apresente seu trabalho para as paredes ou para as janelas. Não olhe por cima da cabeça das pessoas, a menos que seja para estabelecer contato visual com quem está atrás. Não fuja do olhar de seus ouvintes. Eles estão ali para ouvi-lo, mas estão diante de você. Portanto, sua melhor atitude é dar a atenção devida aos presentes, daí a necessidade de contato visual. Pense bem: se você estiver em uma mesa de bar ou em uma conversa descontraída, você não olha para as pessoas? Não tenha medo delas!

- o) embora, em uma universidade, os estudantes tenham um comportamento e um estilo mais informal de se vestir e de falar, recomendamos que você se apresente com um vestuário adequado, mesmo que simples. Não é necessário usar um terno ou um terninho, mas evite comparecer trajando bermuda, chinelos de dedos etc. Evidentemente, imagem não é tudo, mas trata-se de uma reunião formal e ritualística, o que exige cuidados dessa natureza;
- p) embora já tenhamos dito anteriormente, reiteramos o cuidado quanto à linguagem utilizada, especialmente gírias e palavrões, por mais **suaves** que possam ser. Se esse tipo de linguagem for inerente ao seu estudo, é evidente que você poderá utilizá-la. A questão é, novamente, adotar uma postura minimamente formal e ritualística;
- q) verifique, no computador, a configuração da ativação da chamada **proteção de tela**. Se o tempo programado for muito curto, a proteção pode ser ativada enquanto você fala, o que acaba por distrair a plateia. Portanto, a dica básica é: desligue a proteção de tela;
- r) se você estiver manuseando o mouse para rolar as telas de sua apresentação, não o fique segurando, o que pode causar o deslizamento do ponteiro, causando uma possível distração, na medida em que a plateia pode ficar imaginando qual será sua intenção ao movimentar o ponteiro;
- s) por fim, você pode pedir, na abertura de sua apresentação, que as pessoas se manifestem ao final, quando você poderá prestar todos os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Obviamente, alcançar um amplo domínio e presença de palco leva tempo e requer treinamento. No entanto, estamos certos de que as técnicas e dicas aqui apresentadas lhe foram e serão sempre úteis. O mais importante é que você encontre e desenvolva seu próprio estilo de falar em público, com segurança e de forma atraente.



## Atenção

### Sobre o tempo da apresentação

Mesmo com todo o planejamento, nem sempre tudo ocorre de acordo com o previsto. Assim, vale a pena chamar a atenção para o caso da administração do tempo da apresentação. Em geral, as bancas informam ao orador que faltam os **clássicos** 5 minutos para terminá-la.

Se, no seu caso, você perceber que 5 minutos estão longe de serem suficientes, não se desespere. A primeira atitude é NÃO CORRER com todos os *slides* remanescentes. Mas, ao mesmo tempo, você terá de ser o rei da objetividade. Para isso, concentre-se apenas naquilo que seja absolutamente imprescindível, especialmente resultados e conclusões. Daí a importância de você criar *slides* apenas com tópicos e itens, pois, dessa forma, você administra melhor seu tempo. Se você criar um texto explicativo para cada tópico ou item projetado, você NÃO CONSEGUIRÁ CUMPRIR O TEMPO!

Portanto, ao elaborar seu material de apresentação, tenha sempre em vista o tempo de que você dispõe.



## Multimídia

Uma figura bastante conhecida é *Steve Jobs*, um dos fundadores da *Apple Computers*. Assista ao vídeo em que ele apresenta um dos seus produtos mais conhecidos, o *iPhone*. Pesquise na *internet* uma apresentação desse empreendedor e veja como ele combina texto e imagens de forma didática. É um bom exemplo de uma apresentação interessante e agradável. Evidentemente, é uma apresentação de natureza diferente daquela que você irá fazer, mas mostra de maneira bem clara algumas possibilidades.

Assista também a um vídeo interessante e divertido sobre como não se apresentar em público:

a) Veja em: <<https://www.youtube.com/watch?v=gbc37Ut42yg>>.

Dentre vários outros disponíveis, há fonoaudiólogos que fornecem dicas para melhorar a fala.

b) Veja, por exemplo: <<https://www.youtube.com/watch?v=ZXY2RRZR07s>>.

## 3.10 APRESENTAÇÃO ORAL COM SUPORTE DE OUTROS RECURSOS

Na unidade anterior, você estudou a possibilidade de usar outros recursos juntamente com sua apresentação em *PowerPoint* – ou não.

Lá, você viu algumas possibilidades, como vídeos, áudios, pôsteres (*banners*) ou folhetos, aprendendo algumas dicas sobre como produzi-los. Aqui, seguem algumas dicas para usá-los quando da apresentação oral.

### 3.10.1 Áudios e Vídeos

Obviamente, se você for utilizar arquivo de áudio ou de vídeo, deverá se certificar de que o equipamento disponível possui as condições necessárias de funcionamento.

Isso implica verificar, entre outros elementos, se o arquivo é audível e visível na sala de aula. Esse é outro motivo pelo qual o planejamento de sua apresentação é fundamental bem como um teste prévio, de preferência nas condições em que sua apresentação ocorrerá.

Por exemplo, quando você vai ao cinema, sabe que a sala escura proporciona melhores condições para a audiência assistir ao filme. O mesmo vale para sua casa, se você tem um *home theater*, por exemplo. Mas, mesmo que você não tenha esse recurso em casa, certamente você já deparou com situações – uma aula mesmo de seu curso, lembra-se? – em que a TV era pequena ou o áudio estava muito baixo, ou a legenda muito pequena para a distância em que você estava.

Esses são os tipos de situação que você deve evitar a todo custo, mesmo que seu material dure 30 segundos!

Portanto, procure testar seu material todo antes de sua apresentação, preferencialmente com mais algumas pessoas, localizadas em pontos diferentes da sala, para lhe dizerem sobre as condições presentes.

### 3.10.2 Pôster

Se você for usar apenas o pôster, o tamanho será crucial, pois se a sala estiver cheia e/ou for muito grande, as pessoas não o verão, ou, terão de circular pela sala durante a apresentação.

Esse é um dos principais – senão o principal – problema de um pôster para uma apresentação desse tipo (TCC). Num congresso faz mais sentido, e as condições são projetadas para isso.

No caso de um TCC, recomendamos que você só utilize um pôster ou *banner* como suporte. Ele pode ficar à entrada da sala, do lado de fora, de modo que as pessoas o vejam antes de adentrar o recinto, o que evita tumultos. Por outro lado, pode esvaziar sua apresentação. De todo modo, esta é uma possível escolha.

Se você utilizar o *banner* como elemento único e fundamental de sua apresentação, o ideal é que ele seja maior do que costuma ser no caso de congressos, dependendo das condições ambientais em que ele for exposto.

Caso você tenha de utilizá-lo exclusivamente, e nas piores condições possíveis, ou seja, sala grande e cheia, coloque o *banner* próximo à banca examinadora e onde você possa vê-lo. Nesse caso, pode ser que, em algum momento, você tenha de ler algum trecho para que as pessoas compreendam ou possam acompanhar a sua fala. Essa é outra razão para evitá-lo.

Ainda assim, se for mesmo o caso, faça um pôster muito esquemático, de modo que, caso você tenha de ler algum trecho, que este seja muito breve.

Se ele for usado como suporte, use-o apenas de forma complementar, ou seja, não coloque o conteúdo obrigatório no *banner*, apenas o que for acessório.

Finalmente, uma opção – a menos viável de todas – é espalhar diversos pôsteres pelo ambiente, para evitar que as pessoas circulem pela sala. Porém, a solução pode estar nos folhetos.

### 3.10.3 Folhetos

O uso de folhetos pode substituir os pôsteres, sendo que os presentes na sala de aula recebem uma cópia impressa de seu material, seja a cópia dos *slides* ou não, evitando, assim, a circulação pelo ambiente ou uma indesejável aglomeração à porta, por exemplo.

Caso os folhetos sejam seu único material, você deve ficar com um à mão, e também as anotações que julgar necessárias. No entanto, você deve evitar, novamente, ficar lendo o material, pois a plateia e a banca podem fazê-lo, tal como no caso dos *slides*.

Uma vantagem do folheto nessas condições é que você pode ficar mais à vontade, sem ter de ficar se virando para os *slides*. Além disso, não precisa ficar voltando em *slides* anteriores, pois a plateia e a banca têm todo o material em mãos.

Recomendamos o uso de folhetos como material adicional, quando **carregar** o *PowerPoint* seria inadequado. Você pode colocar tabelas e gráficos, fazendo menções a eles no próprio *slide* de conteúdo, por exemplo.

Portanto, no momento de sua apresentação, o folheto pode ser um aliado importante até no sentido de que, caso você não mencione ou comente oralmente algum conteúdo dos *slides*, seus ouvintes e banca podem ler seu material. Além disso, no momento da interlocução com a banca, esse material pode ser útil tanto para os professores anotarem e fazerem seus comentários, quanto para você ao respondê-los.

### 3.10.4 Fotografias

As fotografias são um recurso adicional que pode ser útil, dependendo de seu objetivo e de seu material. Elas podem ser projetadas no próprio *PowerPoint* ou colocadas no folheto ou no *banner*.

No entanto, no momento de sua apresentação, as fotografias têm de ser comentadas ou, no mínimo, mencionadas. É muito desagradável quando se coloca um conteúdo que a plateia e a banca leem, e você passa direto por ele sem qualquer tipo de comentário. Esse procedimento gera a impressão de insegurança ou falta de planejamento, no mínimo, de sua parte.

Lembre-se de que as imagens falam por si só, mas elas estão sendo apresentadas por alguma razão. Por isso, é importante que você forneça sua própria interpretação delas.



### 3.10.5 Atividade

#### Inventário de habilidades – PARTE 2

Agora, depois de passar por esta unidade, vamos recuperar aquele inventário de habilidade que você fez lá no início. Releia-o e reveja-o à luz do que foi apresentado. Há alguma coisa a acrescentar ou retirar?



Que habilidades você terá de reforçar e praticar? Certamente, apenas a leitura não lhe garantirá o domínio das habilidades, pois você terá de praticá-las. No entanto, é bem provável que você se sinta mais seguro para tentá-lo e desenvolvê-las.

### Resposta comentada

A expectativa é que você perceba, ao final da unidade, que realizar uma boa apresentação não é nenhum mistério nem exige **superpoderes**. Ao contrário, exige mesmo um conjunto de habilidades, mas que podem ser desenvolvidas com relativa facilidade.



## 3.10.6 Atividade

### Aprendendo com apresentações alternativas

Acesse a *internet* e procure, no *YouTube* ou em outro site do gênero, videoaulas de instrumentos musicais, de artesanato (*patchwork*, cerâmicas etc.), de uso de *softwares* ou de jogos, por exemplo. Analise-os, procurando responder às seguintes questões:

- O vídeo (ou a aula) foi interessante? Prendeu minha atenção?
- Por quê?
- Eu aprendi aquilo que foi ensinado? Por quê? Por que não?
- Do ponto de vista didático, quais foram os acertos e os erros?
- O que eu faria de diferente?

Após a análise deste material, procure vídeos de aulas, de palestras e/ou de congressos e seminários, preferencialmente de sua área de formação, e faça as mesmas perguntas anteriores. Depois compare as respostas. Quais são suas conclusões?

### Resposta comentada

O objetivo desta atividade é estimulá-lo a conhecer apresentações de áreas diferentes, de modo que você perceba as possibilidades de aplicação de técnicas para suas próprias apresentações.



## 3.10.7 Atividade

A melhor maneira de desenvolver uma habilidade é praticando. Caso você tenha alguma dificuldade ou insegurança quanto à apresentação de seu TCC, recomendamos que você faça uma

simulação. Chame alguns colegas e amigos mais próximos e apresente seu material. Peça críticas e melhore os pontos que forem apontados. Uma especial atenção deve ser dada ao tempo de sua apresentação. É muito desagradável quando o presidente da banca lhe informa que faltam apenas 5 minutos e você ainda tem 15 minutos de apresentação. Caso você não se sinta à vontade para simular para os outros, faça uma filmagem de você mesmo. Atualmente, aparelhos do tipo *smartphone* ou câmeras digitais possuem recurso de filme. Utilize-o! O exercício proposto é uma maneira lúdica e divertida de aprendizado, pois você pode explorar e desenvolver habilidades necessárias para uma boa apresentação. A participação de colegas pode ser útil, inclusive daqueles que estejam na mesma situação que você. Alternativamente, exercite com quem tem alguma experiência.

## 3.11 CONCLUSÃO

Esta unidade consistiu na evidenciação dos principais aspectos envolvidos em uma apresentação oral. A conclusão fundamental de tudo o que foi estudado é que você não precisa ser um *expert* em oratória. Você não precisa ser como um apresentador de televisão ou como um palestrante do tipo *show man*. Em ambos os casos, é comum que eles tenham domínio de palco e pouco conteúdo substancial a oferecer. Sua missão, em um TCC, é demonstrar seu conhecimento de forma clara e didática, e esteticamente agradável.

Falar em público requer concentração e foco, mesmo para os mais experientes. Caso contrário, você pode se perder facilmente. Daí o suporte de material visual, com suporte computacional ou não.

Como toda habilidade, falar para um público com desenvoltura requer algum treino. Se a defesa de seu TCC é uma de suas primeiras experiências nesse terreno, fique tranquilo, pois as orientações fornecidas irão ajudá-lo e favorecer uma apresentação minimamente eficiente.

Ainda que você se sinta inseguro, procure elaborar o próprio material a ser apresentado. Uma das situações mais constrangedoras é se apoiar em material elaborado por terceiros, sobretudo sem sua supervisão.

Se você é seguro e tem alguma experiência, as dicas certamente lhe serão úteis como uma forma de se aperfeiçoar, na medida em que chamam atenção para uma série de aspectos e elementos que nem sempre são considerados. Se você é inexperiente e inseguro, treine e pratique com colegas ou com o espelho. Em ambos os casos, lembre-se de combinar e negociar com seu orientador o conteúdo e a forma de sua apresentação. E, por mais incrível que pareça, não é incomum que professores também não dominem os recursos audiovisuais. Você se lembra daquela atividade de elencar quais professores mais o marcaram? É possível até que seu orientador não tenha grande domínio de recursos didáticos, especialmente os computacionais.



Portanto, vá em frente. Com toda certeza não terá sido nem a primeira e muito menos a última vez em que você apresentará publicamente algum conhecimento ou informação.

## RESUMO

---

Este capítulo apontou diversos cuidados e orientações para uma apresentação oral eficiente e agradável. Dominar a apresentação é uma mistura de técnica e arte, na medida em que você pode seguir dicas e, ao mesmo tempo, desenvolver seu próprio estilo de apresentar.

## REFERÊNCIAS

---

- BRUYNE, P. de; HERMAN, J.; SCHOUTHEETE, M. **Dinâmica da pesquisa em ciências sociais**. Rio de Janeiro: Francisco Alves, 1991.
- CERVO, A. L.; BERVIAN, P. A. **Metodologia científica**: para uso dos estudantes universitários. São Paulo: Edusp, 1991.
- CYRANKA, L. F. M; SOUZA, V. P. **Orientações para normalização de trabalhos acadêmicos**. 2. ed. Juiz de Fora: UFJF, 1997.
- GRADUAÇÃO EM BIBLIOTECONOMIA na modalidade a distância: projeto pedagógico. Brasília: MEC/CAPES/Conselho Federal de Biblioteconomia, 2010.
- MORA, J. F. **Dicionário de filosofia**. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
- POMBO, R. R. **Curso de oratória CAEF**. Petrópolis: Vozes, 2001.
- SANTOS, C. R. dos; NORONHA, R. T. da S. de. **Monografias científicas**: TCC, dissertação, tese. São Paulo: Avercam, 2005.
- SILVA, H. C. da. O que é divulgação científica? **Ciência & Ensino**, v. 1, n. 1, dez. 2006. Disponível em: <<http://prc.ifsp.edu.br:8081/ojs/index.php/cienciaeensino/article/viewFile/39/98>>. Acesso em: 20 dez. 2018.
- TAVARES, R. H. **Didática geral**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2011.
- UFRJ. Universidade Federal do Rio de Janeiro. **Missão**. 2006. Disponível em: <<https://ufrj.br/missao>>. Acesso em: 20 dez. 2018.
- VERGARA, S. C. **Métodos de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 2006.
- VIEIRA, M. M. F. Por uma boa pesquisa (qualitativa) em administração. In: VIEIRA, M. M. F.; ZOUAIN, D. M. **Pesquisa qualitativa em administração**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- WEIL, P.; TOMPAKOW, R. **O corpo fala**. Petrópolis: Vozes, 2014.