

Etore Grande

**DESENVOLVIMENTO DE UM ORGANIZADOR
IMPRESSO PARA FREELANCERS**

Projeto de conclusão de curso
submetido(a) ao Curso de Design da
Universidade Federal de Santa Catarina
para a obtenção do Grau de Bacharel em
Design.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Lisandra de
Andrade Dias

Florianópolis
2018

Ficha de identificação da obra elaborada pelo autor
através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Universitária
da UFSC.

A ficha de identificação é elaborada pelo próprio autor
Maiores informações em:
<http://portalbu.ufsc.br/ficha>

Etore Grande

**DESENVOLVIMENTO DE UM ORGANIZADOR
IMPRESSO PARA FREELANCERS**

Este projeto de conclusão de curso foi julgado adequado para obtenção do Título de Bacharel em Design, e aprovado em sua forma final pelo Curso de Design da Universidade Federal de Santa Catarina

Florianópolis, 30 de julho de 2018.

Prof. ^a Marília Matos Gonçalves, Dr. ^a
Coordenadora do Curso

Banca Examinadora:

Prof. ^a Lisandra de Andrade Dias, Dr. ^a
Orientadora
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof. ^a Mary Vonni Meürer de Lima, Dr. ^a
Universidade Federal de Santa Catarina

Prof. ^a Mayara Atherino Macedo
Universidade Federal de Santa Catarina

Este trabalho é dedicado a todas as pessoas que de alguma forma me apoiaram durante minha graduação.

AGRADECIMENTOS

Agradeço minha orientadora, Lisandra de Andrade Dias, por ter acreditado no meu projeto e ajudado a construí-lo, pelas orientações fora de horário ou por Skype, mas principalmente por toda sua sinceridade durante o andamento do projeto, que com toda certeza ajudaram a atingir um resultado muito acima do que conseguiria por conta própria.

À minha família, fisicamente distante de mim há muitos anos, e ao mesmo tempo completamente próxima e presente. Sou muito feliz por ter tido total apoio em escolher estudar sozinho e em outro estado, saibam que vocês proporcionaram o melhor período da minha vida até então, e pude amadurecer de uma forma que nunca imaginei que poderia. Amo muito todos vocês!

Aos meus amigos, que considero minha segunda família. Rafa, Hugo, Júlio, Hannane, Arthur e Lucas, vim de São Paulo para Florianópolis sozinho, e sou muito feliz de ter encontrando todos vocês, sempre presentes em todos os momentos que precisei, e também presentes em todas as minhas melhores memórias desse período. Talvez vocês não tenham total consciência disso, mas tenham certeza que cada um de vocês teve um papel muito importante para minha formação profissional e pessoal, e que podem contar comigo para o resto da vida. Também amo muito todos vocês!

À minha namorada, Giulia, que foi a pessoa mais incrível que já conheci. Agradeço muito por todos os momentos de incentivo, carinho e principalmente paciência durante esse último ano de graduação. Obrigado por sempre ficar do meu lado mesmo quando tudo parecia errado, o caminho até aqui teria sido muito mais difícil sem você junto de mim.

Por fim, gostaria de fazer um agradecimento especial a Uipi, e para todas as pessoas que conheci através dela. Agradeço por fazerem parte de um dos períodos mais engrandecedores da minha vida. Saibam que cada um de vocês tem um espaço guardado no meu coração!

RESUMO

Esse projeto descreve o desenvolvimento de um organizador impresso para todos os profissionais que atuam como freelancers. Neste documento são relatadas todas as etapas de análise e desenvolvimento do projeto, no qual foi empregado o método do Design Thinking. Foram aplicadas todas as etapas do método, a imersão, análise e síntese, ideação e prototipação, resultando num protótipo impresso do produto final.

Palavras-chave: Organizador. Design Thinking. Microempreendedor. Freelancer.

ABSTRACT

This project describes the development of a printed organizer for every professional who act as freelancer. In this document all the steps of analysis and development of the project are described, in which the method of Design Thinking was used. All steps of the method were applied, immersion, analysis and synthesis, ideation and prototyping, resulting in a printed prototype of the final product.

Keywords: Organizer. Design Thinking. Microentrepreneur. Freelancer.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Número de microempreendedores no Brasil	14
Figura 2 – Apoio na Formalização	15
Figura 3 – Dificuldades enfrentadas pelo MEI	16
Figura 4 – Método Design Thinking	18
Figura 5 – Ferramentas para organização profissional.....	22
Figura 6 – Informações sobre MEI.....	22
Figura 7 –Emissão de notas fiscais.....	23
Figura 8 – Dificuldades de processo e expectativas	24
Figura 9 – <i>Bullet Journal</i>	28
Figura 10 – Agenda <i>Bullet Journal</i>	29
Figura 11 – Organizador.....	30
Figura 12 – <i>The Freelancer Planner</i>	31
Figura 13 – Persona I.....	35
Figura 14 – Persona II.....	36
Figura 15 – Cenário I.....	37
Figura 16 – Cenário II.....	38
Figura 17 – Rascunho do módulo semanal com página dupla.....	41
Figura 18 – Módulos semanais com uma página.....	42
Figura 19 – Espelho editorial com semana dupla.....	44
Figura 20 – Espelho editorial com semana simples.....	45
Figura 21 – Alternativa em uso.....	46
Figura 22 – Alternativa 1: Introdução	47
Figura 23 – Alternativa 1: Índice.....	48
Figura 24 – Alternativa 1: Como virar MEI.....	49
Figura 25 – Alternativa 1: Notas fiscais.....	50
Figura 26 – Alternativa 1: Tributações.....	51
Figura 27 – Alternativa 1: Finanças	52
Figura 28 – Alternativa 1: Capa do mês.....	53
Figura 29 – Alternativa 1: Mensal	54
Figura 30 – Alternativa 1: Semanal	55
Figura 31 – <i>Brush lettering</i>	56
Figura 32 – Alternativa 2: Introdução	56
Figura 33 – Alternativa 2: Índice.....	57
Figura 34 – Alternativa 2: Como virar MEI.....	58
Figura 35 – Alternativa 2: Notas fiscais.....	59
Figura 36 – Alternativa 2: Tributações.....	60
Figura 37 – Alternativa 2: Finanças	61
Figura 38 – Alternativa 2: Capa do mês.....	62
Figura 39 – Alternativa 2: Mensal	63

Figura 40 – Alternativa 2: Semanal.....	64
Figura 41 – Alternativa 3: Introdução.....	65
Figura 42 – Alternativa 3: Índice.....	66
Figura 43 – Alternativa 3: Como virar MEI.....	67
Figura 44 – Alternativa 3: Notas fiscais.....	68
Figura 45 – Alternativa 3: Tributações.....	69
Figura 46 – Alternativa 3: Finanças.....	70
Figura 47 – Alternativa 3: Capa do mês.....	71
Figura 48 – Alternativa 3: Mensal.....	72
Figura 49 – Alternativa 3: Semanal.....	73
Figura 50 – Comparação dos módulos semanais.....	76
Figura 51 – Módulo mensal para freelancers consolidados.....	78
Figura 52 – Módulo semanal para freelancers consolidados.....	78
Figura 53 – Protótipo: Capa.....	80
Figura 54 – Protótipo: Como virar MEI.....	81
Figura 55 – Protótipo: Tributações.....	81
Figura 56 – Protótipo: Mês.....	82
Figura 57 – Protótipo: Semana.....	82
Figura 58 – Requisitos para virar MEI.....	83
Figura 59 – Documentos para emissão do alvará de funcionamento.....	84
Figura 60 – Link para emissão de notas fiscais.....	85
Figura 61 – Navegação no organizador.....	86
Figura 62 – Desdobramentos.....	89

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Lista de verificação.....	33
Quadro 2 – Requisitos do projeto.....	39
Quadro 3 – Requisitos de conteúdo.....	40
Quadro 4 – Classificação dos possíveis módulos do organizador.....	43
Quadro 5 – Matriz de seleção da alternativa.....	74

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BuJo – *Bullet Journal*

DAS – Documento de Arrecadação Simplificada

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

MEI – Microempreendedor Individual

MVP – *Minimum viable product*

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO	13
1.2 OBJETIVOS	16
1.2.1 Objetivo Geral	16
1.2.2 Objetivos Específicos	16
1.3 JUSTIFICATIVA	17
1.4 DELIMITAÇÃO DO PROJETO	17
1.5 METODOLOGIA PROJETUAL	17
2 DESENVOLVIMENTO	21
2.1 IMERSÃO	21
2.1.1 Pesquisa com público-alvo	21
2.1.2 Entrevistas	25
2.1.3 Pesquisa de similares e concorrentes	27
2.1.3.1 Bullet journal	27
2.1.3.2 Organizadores	30
2.1.3.3 <i>The Freelancer Planner</i>	31
2.1.4 Lista de verificação	32
2.2 ANÁLISE E SÍNTESE	34
2.2.1 Personas	34
2.2.1.1 Persona I	35
2.2.1.1 Persona II	36
2.2.2 Cenários	37
2.2.3 Requisitos de projeto	39
2.3 IDEACÃO	41
2.3.1 Sistema modular	41
2.3.1.2 Organização dos módulos	42
2.3.2 Espelho editorial	43
2.3.3 Identidade Visual	46
2.3.3.1 Alternativa 1: Simples	46
2.3.3.2 Alternativa 2: Píncel	55
2.3.3.3 Alternativa 3: Contemporânea	64
2.3.4 Seleção da alternativa	73
2.3.5 Módulos alternativos	77
2.4 PROTOTIPAÇÃO	79
2.4.1 Características do protótipo	79
2.4.2 Testes de usabilidade	83
3 DESDOBRAMENTOS	88
4 CONCLUSÃO	90
REFERÊNCIAS	91
APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE PESQUISA	92
APÊNDICE B – ROTEIRO DAS ENTREVISTAS	94

1 INTRODUÇÃO

Com o avanço das possibilidades de conexão e comunicação, a forma como as pessoas trabalham tem se transformado significativamente nos últimos anos. Os *coworkings*, o crescimento da mobilidade e também das redes sociais tem contribuído para o fortalecimento do designer freelancer como opção de carreira. Para isso, a opção mais escolhida para a formalização é como microempreendedor.

Criado em 2008, o microempreendedor individual, também conhecido como MEI, é relativamente recente, e passa por mudanças constantes com relações as atividades enquadradas, valores de tributações e emissão das notas fiscais. Com pequenas diferenças na legislação que variam de cidade para cidade, o freelancer tem dificuldades de encontrar informações específicas para sua realidade, e muitas vezes as próprias plataformas do governo estão desatualizadas, contém informações descentralizadas ou mesmo não estão funcionando corretamente.

No dia-a-dia, a rotina do freelancer demanda do profissional a realização de diversas funções. Manter-se organizado então é uma necessidade, mas não uma tarefa fácil. Existem diversas ferramentas e aplicativos para agendamento de compromissos e reuniões, muitas outras para gerenciamento de projetos, além de tabelas para controle financeiro, e muitas outras soluções para cada necessidade desses profissionais.

Com tantas ferramentas para administrar cada necessidade individualmente, organizar-se acaba se tornando uma constante busca pelas melhores soluções, e seu constante e exaustivo gerenciamento.

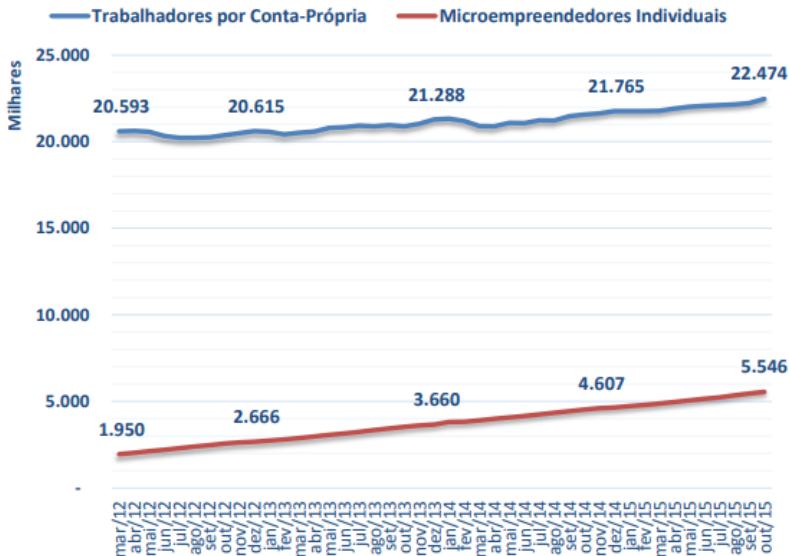
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

A formalização como MEI é um processo burocrático que exige a atenção do profissional para diversos requisitos, documentos, taxas e datas. É um processo que varia de acordo com as legislações de cada cidade e também é alterado frequentemente, e por esse motivo é difícil encontrar instruções específicas e atualizadas de como concretizá-lo. Após a formalização, o microempreendedor ainda é introduzido a outras obrigações, como a emissão de notas fiscais, recolhimento de impostos e declaração de faturamento anual.

Em dados apresentados pelo Sebrae (2015), podemos notar um crescimento constante no número de microempreendedores no país (figura 1) desde que a legislação do MEI entrou em vigor, em 2008. Observamos também que 41% dos profissionais não tiveram nenhum

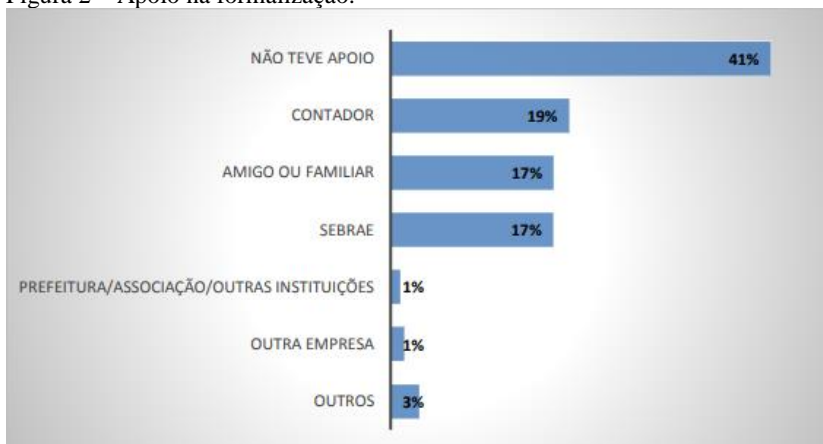
apoio para a formalização (figura 2). Essa falta de amparo fez com que a Receita Federal cancelasse 1,37 milhão de CNPJs inadimplentes no início de 2018, cerca de 17% dos 7,8 milhões de microempreendedores cadastrados no país (DARLAN ALVARENGA, 2018).

Figura 1 – Número de microempreendedores no Brasil.



Fonte: Sebrae

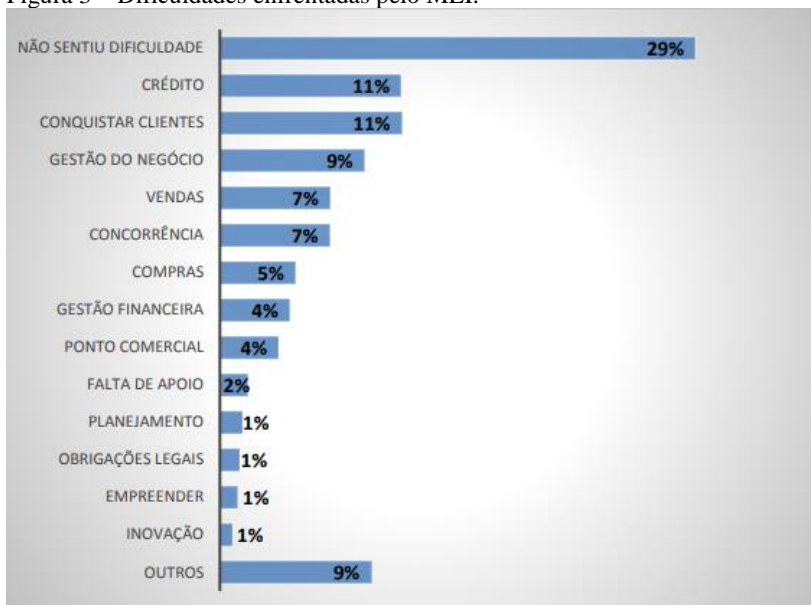
Figura 2 – Apoio na formalização.



Fonte: Sebrae

Em todo o processo de gestão de um negócio, o empreendedor se depara com dificuldades. Ainda na mesma pesquisa apresentada pelo Sebrae, notamos que cerca de sete em cada dez (71%) MEI declararam ter dificuldades para exercer a profissão. Os fatores mais mencionados foram crédito, conquistar clientes, gestão do negócio, vendas, concorrência, compras, gestão financeira, ponto comercial, falta de apoio, planejamento, obrigações legais, empreender e inovação. A figura 3 ilustra todas as dificuldades enfrentadas pelo MEI.

Figura 3 – Dificuldades enfrentadas pelo MEI.



Fonte: Sebrae

O design com sua abordagem “centrada no ser humano” tenta identificar as necessidades não declaradas e traduzi-las em oportunidades (BROWN, 2010). No contexto apresentado, ele deve esclarecer as dificuldades dos empreendedores e apresentar uma solução prática, viável e desejável.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

O projeto tem como finalidade prototipar um organizador impresso para auxiliar o designer freelancer em seu dia-a-dia.

1.2.2 Objetivos Específicos

- 1) Compreender as necessidades do público-alvo;

- 2) Pesquisar soluções similares para a identificação de características funcionais e possíveis inovações;
- 3) Desenvolver um protótipo impresso do organizador utilizando os conhecimentos de usabilidade;
- 4) Avaliar o protótipo por meio de testes de usabilidade.

1.3 JUSTIFICATIVA

No aspecto pessoal, uma das motivações para a realização desse projeto foi o auxílio ao próprio autor, que atua como freelancer há dois anos. Após a utilização de diversas ferramentas e aplicativos de agenda, compromissos e controle financeiro a solução que melhor supriu as demandas de organização foi o *bullet journal*, com necessidade de adequações.

Conversando com colegas da área, foi possível observar que as dificuldades eram compartilhadas, e logo foi identificada a oportunidade de suprir uma demanda mercadológica, juntamente com a pessoal.

O organizador impresso permite seu fácil transporte, facilitando a rápida consulta ou registro de informações, a possibilidade de acompanhar o desenvolvimento de projetos, contatos, compromissos diários, controle financeiro, metas pessoais e qualquer outra necessidade. Isso faz com que essa ferramenta se destaque como opção para organização pessoal, apresentando a flexibilidade necessária para atender as diversas realidades vividas pelos profissionais freelancers.

1.4 DELIMITAÇÃO DO PROJETO

Este projeto é focado na análise das necessidades do usuário, planejamento e estruturação do conteúdo, resultando na prototipação de uma ferramenta impressa de planejamento e gestão com o foco em Florianópolis.

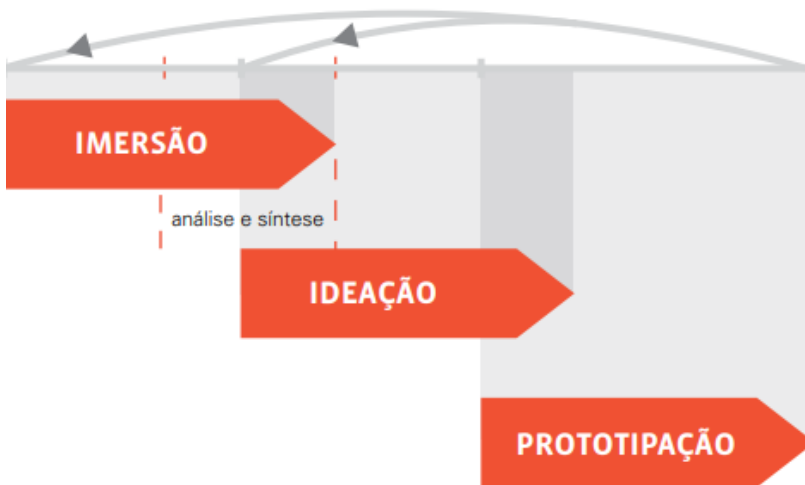
1.5 METODOLOGIA PROJETUAL

Design Thinking é um conceito que de certa forma sempre esteve presente desde o surgimento do design. Ele se baseia em nossa capacidade

de sermos intuitivos, reconhecer padrões, desenvolver ideias que tenham um significado emocional, além de funcional, e nos expressar em mídias além de palavras ou símbolos (BROWN, 2010).

O Design Thinking não é um método convencional, e possui as características de se adaptar as situações, de não ser linear e de não ter regras fixas. A figura 4 demonstra de forma simples quais são suas principais ideias e possíveis etapas.

Figura 4 – Método Design Thinking.



Fonte: Design Thinking: Inovação em negócios, 2012

O método apresentado privilegia o usuário final. Ele observa como as pessoas se comportam e como o contexto de uma experiência afeta sua reação a produtos e serviços, além de levar em consideração o sentido emocional das coisas, bem como seu desempenho funcional, e com base nisso, identifica as necessidades latentes das pessoas para traduzi-las em oportunidades (BROWN, 2010, p 215).

O método incentiva a experimentação e a rápida prototipagem como parte do processo criativo, e não apenas para validar ideias finalizadas. Brown (2010) defende que o verdadeiro teste de um protótipo está no mundo, onde pode ser vivenciado por seus usuários-alvo.

Storyboards, cenários ou filmes, os protótipos não precisam ser necessariamente físicos para serem testáveis, e além de validar a ideia atual, podem gerar diversos outros *insights* para o projeto.

Cabe observar, portanto, que as etapas do Design Thinking, apesar de apresentadas linearmente, são bastante adaptáveis e podem ser moldadas de acordo com a natureza do projeto. É um método que permite a realização de sessões de ideação ou prototipação em qualquer momento.

A primeira etapa do método é chamada de imersão e consiste no entendimento geral do problema, identificando as necessidades e oportunidades que guiarão a geração de soluções na fase de ideação.

Essa etapa requer uma abordagem empática para compreender as experiências e motivações de cada pessoa. A empatia é crucial para um processo de design centrado no usuário como o Design Thinking, permitindo o designer fugir de suposições, e realmente compreender o usuário e suas necessidades.

Para isso, as técnicas utilizadas aqui foram formulários de pesquisa e entrevistas, que são fundamentais para um maior entendimento do público-alvo. Também foi realizada uma pesquisa de similares e concorrentes e uma lista de verificação, com o objetivo de gerar dados relevantes para a próxima etapa.

Durante a próxima etapa, chamada de análise e síntese, os dados coletados na fase de imersão são traduzidos e interpretados para definir os principais problemas identificados até então. Para tal, os *insights* devem ser organizados de maneira a criarem padrões que auxiliem na compreensão dos problemas.

As técnicas utilizadas aqui são a criação de personas e cenários, que facilitaram a visualização das informações levantadas nos formulários e entrevistas. Com todos os dados gerados até então, são definidos aqui os requisitos do projeto, que guiarão toda a geração de alternativas, e serviu como um controle de qualidade para o produto final.

Após a compreensão das experiências, problemas e necessidades de seus usuários, na terceira etapa, de ideação, o designer está pronto para começar a geração de ideias. Com todos os insumos gerados na etapa de análise e síntese, é o momento no qual se dá início a busca das soluções para os problemas identificados anteriormente.

No caso deste projeto, anterior à geração de alternativas foi necessária a definição de um espelho editorial, que define a estrutura do conteúdo do produto, além do número total de páginas.

Na última etapa, a de prototipação, o designer desenvolverá uma versão rápida, mais barata e em escala menor do produto final, com a função de validar as ideias geradas durante o processo. Essa etapa pode

ocorrer ao longo do projeto juntamente com a própria fase de análise e síntese ou ideação.

O objetivo é identificar a melhor solução possível para cada problema, que podem ser aceitas, melhoradas, ou reavaliadas, retornando para o ponto de ideação ou análise e síntese, se necessário.

Técnicas de prototipação variam muito de acordo com o produto a ser desenvolvido, e variam de baixa até alta complexidade. São protótipos em papel, modelos volumétricos, protótipos digitais, *storyboards* e encenações. Para este projeto, um protótipo de média fidelidade foi impresso e encadernado, a fim de validar a estrutura definida para cada página, além da estrutura geral definida pelo espelho editorial.

2 DESENVOLVIMENTO

Levando em conta o processo já apresentado, a primeira etapa a ser realizada é a de imersão, levantando insumos para o desenvolvimento do projeto.

2.1 IMERSÃO

Partindo da proposta de desenvolver um organizador impresso para designers freelancers, o primeiro passo deve ser conhecer de fato o público-alvo do produto e compreender suas necessidades e dificuldades.

2.1.1 Pesquisa com público-alvo

Para compreender de forma ampla o perfil do designer freelancer, um formulário foi criado utilizando o Google Forms e veiculado dentro de grupos de designers freelancers no Facebook, no período de 14 de março até 19 de março de 2018.

A primeira parte do formulário apresentou questões estruturadas na escala Likert, onde os respondentes especificam seu nível de concordância com algumas afirmações. As opções de resposta eram:

- 1: Discordo totalmente;
- 2: Discordo parcialmente;
- 3: Indiferente;
- 4: Concordo parcialmente;
- 5: Concordo totalmente.

As perguntas formuladas nessa escala tiveram como objetivo entender as principais dificuldades dos designers freelancers.

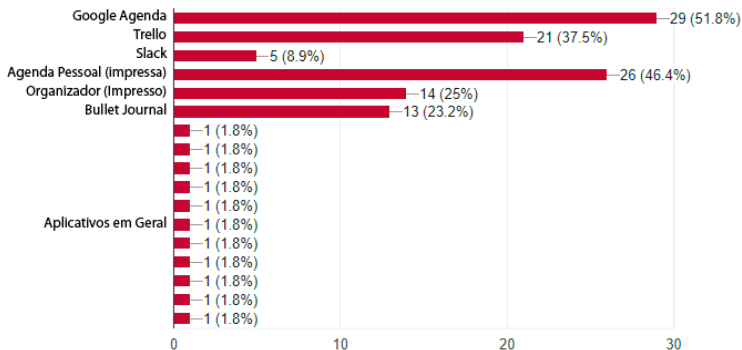
Na segunda parte foram realizadas questões de múltipla escolha, onde os respondentes puderam mostrar todas as ferramentas que utilizam para se organizar e também de que formas buscam informações sobre o trabalho como freelancer.

O formulário teve um total de 57 participantes, 57% mulheres e 43% homens.

Sobre as ferramentas de organização utilizadas, podemos observar que uma parcela considerável já utiliza algum tipo de ferramenta impressa. Observamos que 46,4% utilizam uma agenda pessoal, 26% já

utilizam algum tipo de organizador pessoal, e 23,2% utilizam o sistema de *bullet journal*, como mostram os dados na figura 5.

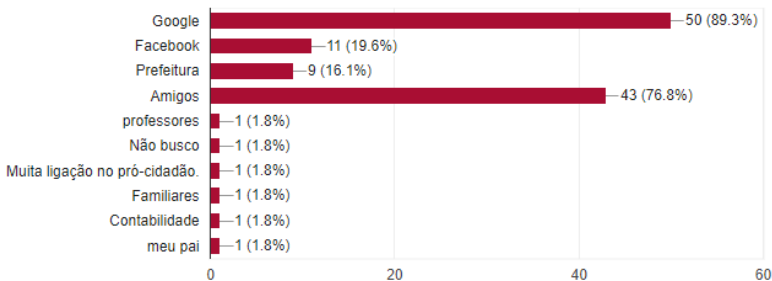
Figura 5 – Ferramentas para organização profissional.



Fonte: Acervo do autor

Quando questionados sobre como buscavam informações para a formalização como MEI, pagamento de impostos e emissão de notas fiscais, é possível notar que a grande maioria dos participantes não sabem onde encontrá-las, recorrendo a mecanismo de buscas online, ou a amigos (figura 6). Foi possível constatar uma grande dificuldade especificamente na emissão de notas fiscais (figura 7).

Figura 6 – Informações sobre MEI.

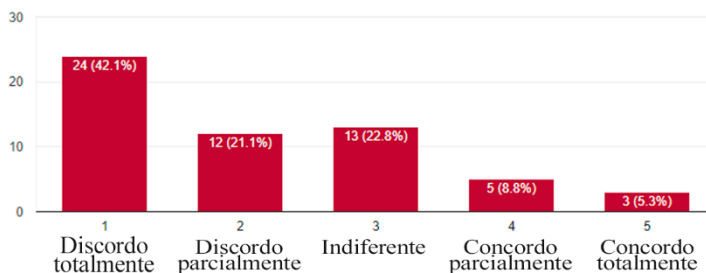


Fonte: Acervo do autor

Figura 7 – Emissão de notas fiscais.

NÃO tenho dificuldades para emitir notas fiscais

57 responses



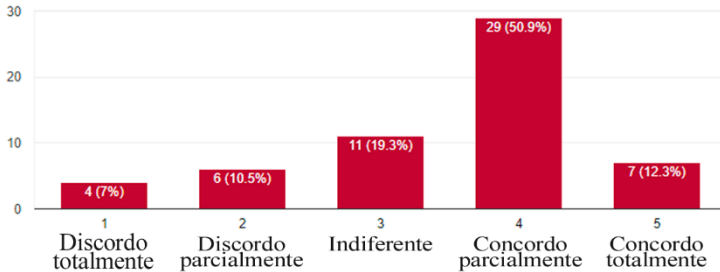
Fonte: Acervo do autor

Em contrapartida, observamos na figura 8 que os participantes não apresentaram grandes dificuldades para seguir o processo projetual durante a sua execução, e conseqüentemente apresentam entregas que condizem com as expectativas de seus clientes. Por esse motivo, o desenvolvimento e estruturação do organizador proposto deve ter um foco maior no auxílio à formalização MEI, emissão de notas fiscais e no acompanhamento das obrigações decorrentes, além das funções básicas de um organizador.

Figura 8 – Dificuldades de processo e expectativas.

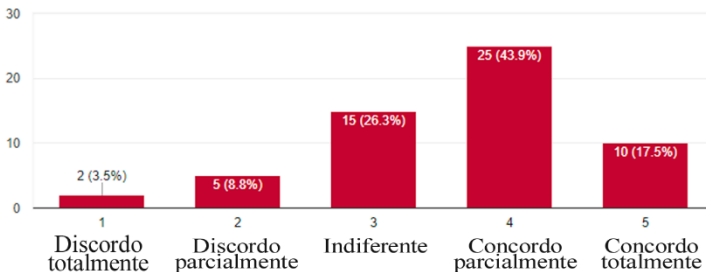
NÃO tenho dificuldades para seguir meu processo projetual

57 responses



NÃO tenho dificuldades em cumprir com as expectativas de meus clientes

57 responses



Fonte: Acervo do autor

Com a última pergunta no formulário foi possível constatar um interesse de 75% dos participantes na obtenção de uma nova ferramenta desenvolvida exclusivamente para esse nicho de trabalho.

Analisando os participantes em grupos de acordo com o tempo de atuação como freelancer, foi possível observar dois perfis distintos. O primeiro é representado por 50,9% dos respondentes, com até 1 ano de atuação, ou que pretendem iniciar a carreira. Esse grupo se apresenta na sua grande maioria em processo de graduação, e nenhum de seus membros é formalizado como MEI.

O segundo grupo é representado pelos outros 49,1%, e são os designers freelancers com mais de 1 ano de atuação. Esse grupo apresenta

uma maioria de seus membros já graduados, com um conhecimento um pouco maior com o processo de formalização MEI, mas ainda contém um baixo número de microempreendedores, apenas 35,7%.

Apesar de evidenciar as dificuldades do primeiro grupo, o formulário não deixou claro as dificuldades e necessidades do segundo, que foram então levantadas durante a etapa de entrevistas. Além disso, o formulário não atingiu um número significativo de freelancers com um tempo de atuação superior a 3 anos, que também devem ser entrevistados para a geração de insumos para o projeto.

2.1.2 Entrevistas

Seguindo um protocolo predeterminado, mas adaptável em função de cada conversa, a entrevista é uma técnica que permite a obtenção de insumos para o projeto através de um contato mais pessoal com o público-alvo. Ela possibilita um entendimento mais aprofundado das informações já levantadas com o formulário de pesquisa, além do mapeamento de perfis e a compreensão das experiências vividas pelos entrevistados.

Seguindo os resultados do formulário aplicado anteriormente, as pessoas foram escolhidas de acordo com o tempo de atuação, sendo 2 entrevistados com até 2 anos de atuação, e 2 já com pelo menos 5 anos como freelancer. Também foram levados em conta o local de trabalho e foco de atuação, buscando abranger a maior quantidade de realidades para a coleta de informações e experiências. Os entrevistados foram:

- Um graduando em design gráfico/produto de 22 anos, com 2 anos de atuação como freelancer, mas não formalizado como MEI.
- Um graduando em design de animação de 25 anos, com 1 ano de atuação como freelancer, mas não formalizado como MEI.
- Um designer gráfico de 27 anos, com 5 anos de atuação como freelancer, e formalizado como MEI.
- Um designer gráfico de 32 anos, com 9 anos de atuação como freelancer, formalizado como MEI, e instalado em um *coworking* de Florianópolis.

As entrevistas seguiram um roteiro pré-definido, mas sempre permitindo uma flexibilidade de acordo com o direcionamento das respostas. Os objetivos principais da aplicação da técnica foram:

- Descobrir se o foco principal do entrevistado era a carreira como freelancer ou outra atividade, como uma graduação ou trabalho;

- Descobrir se o entrevistado já era MEI, e quais eram suas dificuldades com relação ao assunto;
- Medir o volume médio de atividades de cada um e suas formas de organização, buscando entender suas dificuldades;
- Compreender a rotina de cada freelancer, para entender o contexto de uso da ferramenta proposta;
- Questionar sobre demais dificuldades, a fim de levantar novos insumos.

A partir das entrevistas, a distinção entre os dois grupos observados no formulário de pesquisa foi evidenciada. Ao analisá-los em conjunto com as informações obtidas aqui, foi possível compreender de fato o perfil, características, rotina, necessidades e dificuldades de cada.

A principal diferença entre os grupos se apresenta nas dificuldades enfrentadas. Enquanto os freelancers iniciantes enfrentam problemas com questões de organização pessoal e profissional, dificuldades para formalizar-se como MEI, emissão de notas fiscais e acompanhamento das obrigações legais, os freelancers consolidados têm a preocupação de realizar um planejamento e controle financeiro, acompanhamento das horas de trabalho e organização de diversos compromissos durante a semana. Para isso, são obrigados a utilizar múltiplas ferramentas durante o dia. Algumas citadas pelos entrevistados foram o Google Agenda, Trello, uma agenda física de compromissos, um bloco de anotações e um quadro Kanban¹.

Outra diferença notável é na rotina. Os freelancers iniciantes acabam trabalhando em casa, desenvolvendo projetos menores, enquanto os freelancers consolidados se envolvem com mais e maiores projetos, trabalhando então dentro da própria empresa de seus clientes, ou em ambientes de *coworking*.

A partir dos resultados das entrevistas e do formulário, foi possível observar que grande parte dos problemas apresentados pelos designers freelancers dizem respeito à questões de organização, além de uma ignorância com relação ao processo de formalização como microempreendedor individual, dificuldades que não são inerentes a profissão do designer. Desta forma, neste ponto do projeto ocorreu-se o entendimento de que não existia a necessidade de restringir o público-alvo somente para os designers, e o organizador desenvolvido pôde ter um foco maior também atingindo profissionais de outras áreas, como

¹ Kanban: Sistema que utiliza cartões para indicar o andamento de uma tarefa.

fotógrafos, publicitários, redatores e todas as áreas enquadradas como MEI, atuando como freelancers.

2.1.3 Pesquisa de similares e concorrentes

A pesquisa por similares e concorrentes é a busca e análise de produtos com propostas próximas ao produto final do projeto em desenvolvimento, com o potencial de suprir as mesmas necessidades do público-alvo. É uma pesquisa de extrema importância, permitindo o mapeamento dos pontos fortes e fracos das soluções já disponíveis no mercado, além da visualização de oportunidades de aprimoramento, diferenciação e inovação.

Para a pesquisa realizada neste projeto, cinco critérios foram definidos com base nas necessidades levantadas durante as entrevistas. São eles:

- A solução, avaliando o quanto o produto supre as necessidades do usuário;
- A adaptabilidade, avaliando a possibilidade de utilizar o produto para múltiplas tarefas, além do uso em diversos contextos de trabalho;
- A facilidade, avaliando a curva de aprendizado necessária para o total aproveitamento de cada ferramenta;
- O investimento, avaliando o custo de cada solução para o usuário;
- A emoção, levando em conta os prazeres físico, social, psíquico e ideológico de cada produto.

A seguir serão apresentadas os concorrentes e informações mais relevantes para o entendimento e desenvolvimento do projeto.

2.1.3.1 Bullet journal

Bullet journal, ou BuJo, é um sistema analógico criado por um designer de Nova Iorque, Ryder Carroll, utilizado para observar o passado, organizar o presente e planejar o futuro. É um sistema de legendas, títulos e numerações para ser utilizado juntamente com um caderno em branco, para gerenciar qualquer tipo de atividade. A figura 9 ilustra o sistema, customizado por um usuário qualquer, e a figura 10 mostra o mesmo adaptado para ser utilizado como uma agenda.

Figura 9 – Bullet Journal



Fonte: Ideal Me

Figura 10 – Agenda *Bullet Journal*

Fonte: Folha de São Paulo

O sistema apresenta quatro principais pontos estruturais:

- Registro rápido, utilizando numeração de páginas, títulos e ícones para a distinção de módulos e tarefas;
- Módulos, que organizam as notas do usuário de diferentes maneiras. A utilização do índice permite o rápido acesso aos módulos a qualquer momento;
- Registro mensal, com um calendário e lista mensal de tarefas;
- Migração, focando na transferência apenas das tarefas mais importantes de uma semana para a outra.

A característica adaptável do *Bullet journal* oferece informações que permitem o usuário construir a estrutura que for necessária para seu caso em específico, além de customizá-la da forma que mais lhe agrada,

o que proporciona grande parte do prazer relacionado a utilização do produto.

Uma de suas características mais notáveis, sua adaptabilidade também é um de seus maiores defeitos, que exige muito tempo da parte do usuário. Aprender e aperfeiçoar o sistema, criar todos os módulos semanalmente ou mensalmente, além do investimento financeiro para comprar todos os materiais normalmente utilizados, que pode passar de algumas centenas de reais, são os principais motivos que podem afastar algumas pessoas dessa solução.

2.1.3.2 Organizadores

Os organizadores ou *planners* são produtos um pouco mais simples, não apresentando um sistema de ícones como o *Bullet journal*, mas parte da mesma ideia da utilização de módulos para a organização pessoal. Nesse caso, os módulos já vêm organizados e impressos com o produto. É uma ferramenta vendida completamente estruturada, que permite que o usuário invista seu tempo diretamente em sua organização pessoal, e não tenha que dividi-lo com a estruturação do sistema. A figura 11 ilustra uma seção de acompanhamento de projetos de um organizador.

Figura 11 – Organizador

Due Date	Project	Recipient	Priority	Fabric Chosen	Cut	Pieced	Assembled	Basted	Bound	Quilted
MARCH	INDIE VIBRATIONS	MOM	***	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
APRIL	SACKS	MAXINE	***	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MAY	DOUBLE CROSSED	KATIE	**	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
JUNE	PATCHWORK NAPKINS	AUNT BEE	**	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
JULY	CANVAS LINES	ALEX	*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
AUGUST	FEATHERED CHEVRONS									
SEPT	SUNSET PRISM									
OCT	EVERY MOMENT PILLOW									
NOV	SUPER STAR									
DEC	HATTIE'S DRESDEN									
	SNOW STAR MINI									
	HST VARIATION									
	CASCADING COLORWASH									
	STARLIGHT CRYSTALS									

Fonte: The Quilters Planner

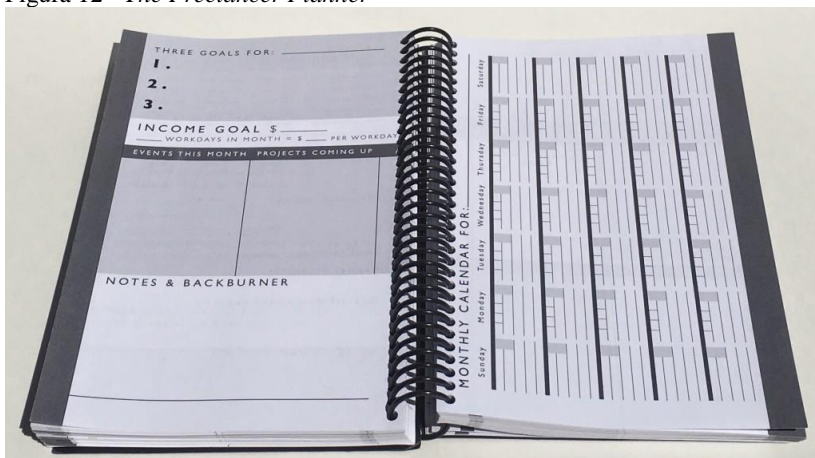
Apesar de facilitar o uso do produto, os módulos impressos acabam limitando sua adaptabilidade. Organizadores diários, semanais, mensais,

para metas, projetos, dietas e muitas outras versões existem em decorrência disto. Ainda assim, estes se apresentam como uma opção mais em conta se comparado com o *bullet journal*.

2.1.3.3 *The Freelancer Planner*

Categorizado como um organizador, o *Freelancer Planner* (figura 12) é uma versão financiada por meio de uma campanha de financiamento coletivo, estruturado especialmente para a organização dos afazeres deste profissional. Esta ferramenta permite o acompanhamento de metas financeiras mensais, agendamento de clientes, organização de tarefas e eventos e também um auxílio na criação de hábitos positivos para a profissão.

Figura 12 - *The Freelancer Planner*



Fonte: *The Freelancer Planner*

Vendido no formato A4, este organizador não é de fácil transporte, portanto não é uma ferramenta para ser levada para fora do ambiente de trabalho. Seu principal foco é na otimização do trabalho realizado através do monitoramento das horas trabalhadas e das metas financeiras. Também não é uma solução de fácil uso, por apresentar ao usuário diversas páginas de controle mais avançado, direcionadas aos freelancers com mais tempo de atuação.

Apesar de ser uma boa solução para o problema que promete resolver, o organizador não apresenta soluções para problemas e tarefas

já citadas no formulário de pesquisa e nas entrevistas, como um controle e planejamento financeiro, controle de projetos. Por ser um produto estrangeiro, além da barreira linguística, ele não auxilia o novo profissional nas tarefas de formalização como MEI no Brasil, emissão de notas fiscais e no controle do pagamento tributário.

2.1.3.3 *Freelancer Doc Box*

O *Freelancer Doc Box* é uma proposta diferente das analisadas anteriormente e também da proposta do autor neste projeto, mas apresenta algumas soluções para problemas já apontados nas pesquisas anteriores. O produto oferecido é basicamente uma coletânea de planilhas digitais para auxiliar o freelancer a se organizar financeiramente, calcular sua hora de trabalho, documentos com modelos de contratos de prestação de serviço e modelos de proposta comercial.

O insight mais interessante aqui não tem relação com o produto em si, mas sim o modelo de negócio apresentado. A comercialização de uma solução composta por vários itens permite uma eventual customização do produto de acordo com a necessidade de cada usuário, aliviando os problemas de adaptabilidade apresentados pelos organizadores impressos.

2.1.4 **Lista de verificação**

“A lista de verificação é uma organização de forma exaustiva dos atributos do produto, servindo para detectar deficiências de características que devem ser superadas” (PAZMINO, 2015, p.66).

Essa ferramenta foi aplicada para facilitar a visualização e comparação das características dos principais produtos analisados, com o objetivo de gerar insights para a definição dos requisitos de projeto, na fase de análise.

Quadro 1 – Lista de verificação

Produto: <i>Bullet Journal</i>		
Solução ■■■■□□	Pontos positivos	Pontos negativos
Adaptabilidade ■■■■■■	- Completamente adaptável;	- Demanda muito tempo;
Facilidade ■□□□□□	- Forte apelo emocional.	- Alto investimento.
Investimento ■■■■□□		
Emoção ■■■■■■		
Produto: Organizador		
Solução ■■□□□□	Pontos positivos	Pontos negativos
Adaptabilidade ■■□□□□	- Baixo investimento;	- Pouco adaptável;
Facilidade ■■■■□□	- Fácil aprendizado.	- Apresenta soluções muito específicas.
Investimento ■■□□□□		
Emoção ■■■■□□		
Produto: <i>The Freelancer Planner</i>		
Solução ■■□□□□	Pontos positivos	Pontos negativos
Adaptabilidade ■□□□□□	- Focado no público-alvo;	- Pouco adaptável;
Facilidade ■■■■□□	- Solução já estruturada.	- Apresenta soluções muito específicas.
Investimento ■■□□□□		
Emoção ■□□□□□		
Produto: <i>Freelancer Doc Box</i>		
Solução ■■■■□□	Pontos positivos	Pontos negativos
Adaptabilidade ■■■■□□	- Modelo de negócio adaptável;	- Não soluciona todos os problemas levantados;
Facilidade ■■■■□□	- Suporte via email.	- Digital.
Investimento ■■□□□□		
Emoção ■□□□□□		

Fonte: Acervo do autor

2.2 ANÁLISE E SÍNTESE

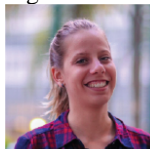
2.2.1 Personas

A criação de personas é um método que permite a descrição e visualização do público-alvo do produto. A partir dos insumos gerados, é possível realizar uma síntese desses dados e personificá-los, criando uma representação mais clara de quem usará o produto, e potencialmente gerando insights de comportamento de um usuário real.

Como já apontado na etapa de entrevistas, foi identificado dois perfis predominantes de freelancers, que serão agora representados com a criação de duas personas distintas, a fim de visualizar suas rotinas e necessidades individualmente e apresentar a melhor solução possível com o produto para os dois casos.

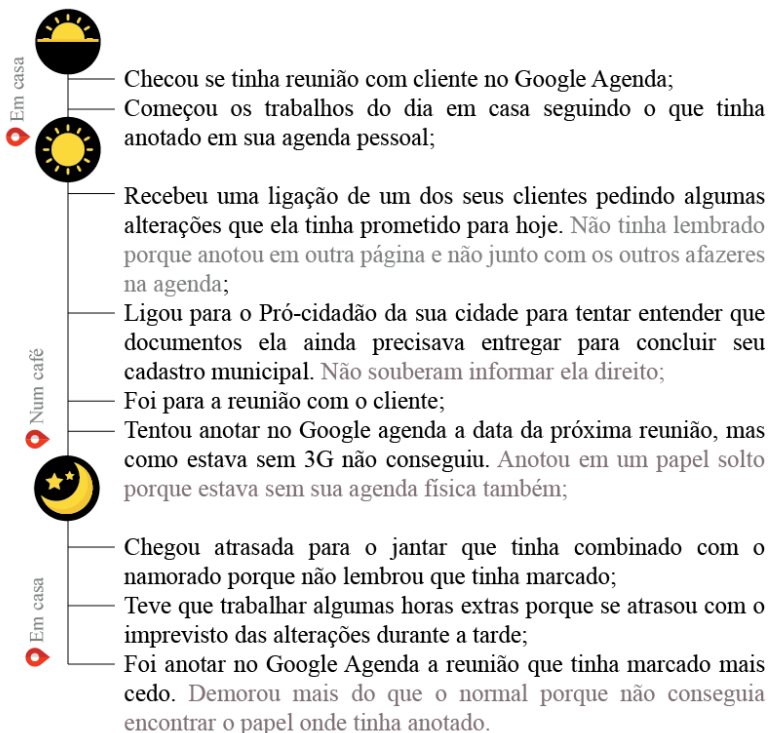
2.2.1.1 Persona I

Figura 13 - Persona I



Freelancer iniciante


Manuella Barbosa, 24 anos



Fonte: Acervo do Autor

2.2.1.1 Persona II

Figura 14 - Persona II

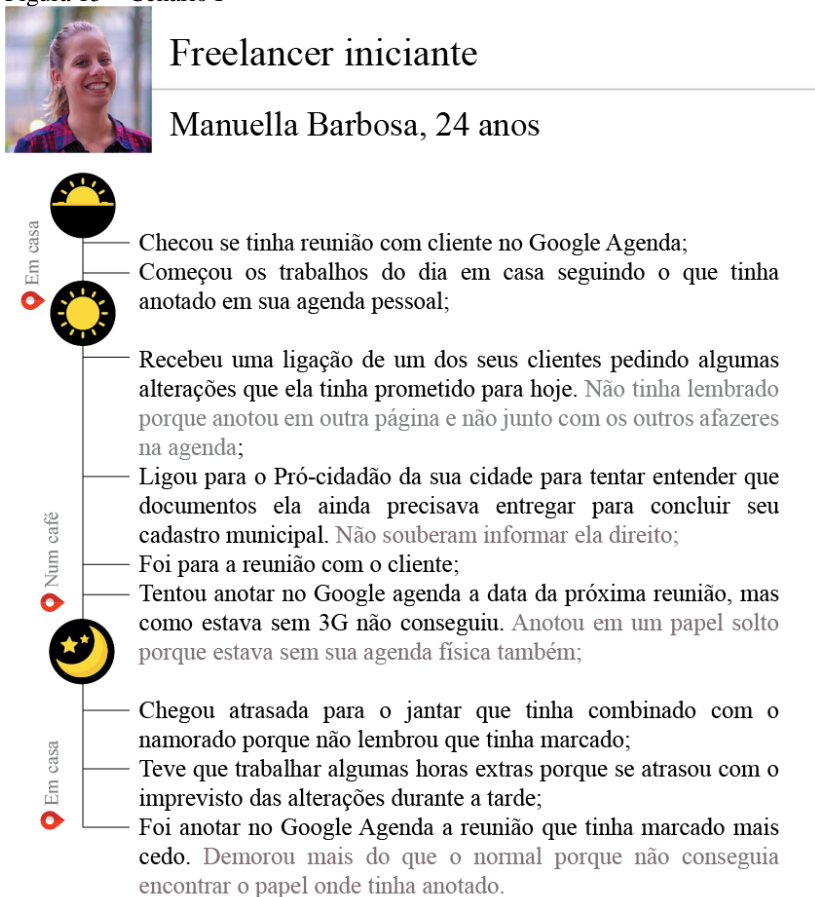
	<h2>Freelancer consolidado</h2>
	<p>Pedro Antônio Silva, 32 anos Ocupação: Freelancer Graduado em design de produto</p>
	<p>Trabalha como freelancer desde sua formação.</p>
<p>Pedro é formado em design de produto há 8 anos, e tem trabalhado como freelancer desde então. Teve a oportunidade de trabalhar com carteira assinada, mas logo desistiu por preferir sua rotina como microempresário individual.</p> <p>Com alguns clientes fidelizados, sentiu a necessidade de se profissionalizar, e decidiu pelo trabalho dentro de um <i>coworking</i>, um ambiente que vai proporcionar um espaço interessante para receber seus clientes, desenvolver seus projetos e também criar uma maior rede de contatos. Além do <i>coworking</i>, trabalha grande parte de seu tempo dentro das empresas que contratam seus serviços, e por isso passa grande da sua semana em movimento pela cidade.</p> <p>Seu grande volume de clientes faz com que precise ter um cronograma rígido e total controle de suas entregas, evitando eventuais atrasos e mantendo a qualidade de seus projetos. Além disso, por ter uma renda mensal variável, com a possibilidade de passar períodos sem receita, precisa se planejar financeiramente, e manter um controle diário de seus gastos.</p>	
<p>Metas: Otimizar sua hora de trabalho; se organizar profissional e financeiramente.</p>	
<p>Frustrações: Usa muitas ferramentas de organização na sua rotina; Tem que lidar com muitas tarefas diferentes; tem dificuldades para se planejar financeiramente,</p>	

Fonte: Acervo do Autor

2.2.2 Cenários

Os cenários complementam as personas e as utilizam para promover a visualização de dados importantes durante o desenvolvimento do projeto, e possivelmente leva a inovações. “Juntos, os cenários e personas tornam-se ferramentas que enriquecem a compreensão e definição do público-alvo” (PAZMINO, 2015, p.111). A seguir serão apresentados os cenários para as personas I e II, nas figuras 15 e 16, respectivamente.

Figura 15 – Cenário I



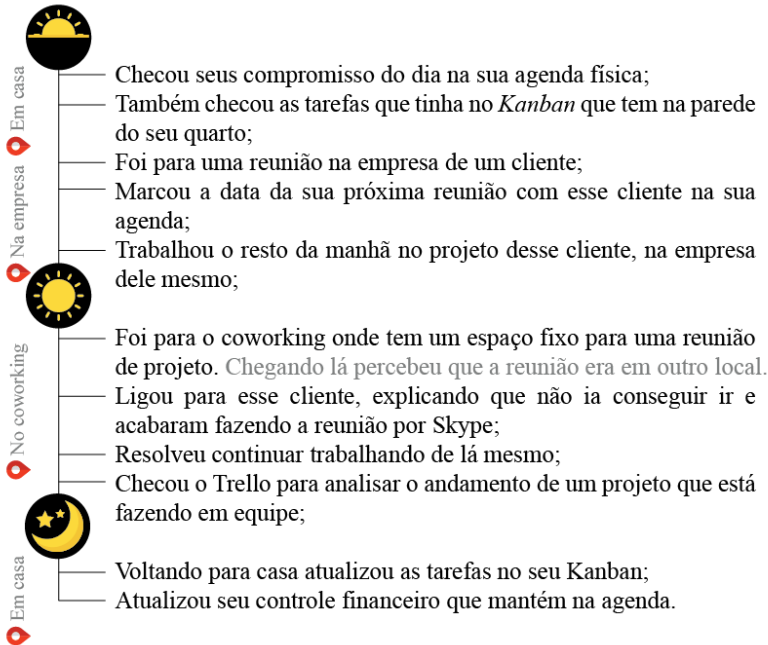
Fonte: Acervo do autor

Figura 16 – Cenário II



Freelancer consolidado

Pedro Antônio Silva, 32 anos



Fonte: Acervo do autor

2.2.3 Requisitos de projeto

Os requisitos do projeto são uma maneira de sintetizar todas as informações e necessidades levantadas nas etapas anteriores, além de servir como um controle de qualidade e guia para a geração de ideias.

Os itens demonstrados no quadro abaixo são requisitos definidos com base nas informações levantadas na etapa de imersão, e também originados de insights através da criação das personas e observação de seus cenários. Esses foram classificados como “necessários” quando obrigatórios para atingir o objetivo proposto, ou “desejáveis” para requisitos que complementassem o produto final.

Quadro 2 – Requisitos gerais de projeto

Requisitos gerais	Objetivos	Classificação
Ser um organizador impresso	- Suavizar a curva de aprendizado do usuário.	Necessário
Ser “modular”	- Atender demandas distintas e individuais; - Facilitar futuros aprimoramentos do produto.	Necessário
Mobilidade	- Permitir o transporte e uso em diversos locais.	Necessário
Didático	- Instruir sobre processos sem o uso de outras ferramentas.	Necessário
Baixa complexidade	- Suavizar a curva de aprendizado do usuário; - Facilitar a visualização e compreensão das informações.	Desejável
Personalizável	- Criar um vínculo emocional com o produto.	Desejável
Baixo custo	- Facilitar o acesso ao público-alvo; - Competir com outras possíveis soluções.	Desejável

Fonte: Acervo do autor

Além dos requisitos gerais, também se mostrou necessário a definição do conteúdo do produto. Cada módulo definido aqui tem a função de sanar uma ou mais dificuldades apresentadas pelo público-alvo. Todo o conteúdo definido aqui é essencial para o sucesso do produto.

Quadro 3 – Requisitos de conteúdo de projeto

Requisitos de conteúdo	Objetivos
Módulo “como virar MEI”	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar com cadastro; - Auxiliar com a regularização na prefeitura; - Ensinar sobre obrigações tributárias; - Checklist e espaço para anotações; - Link ou fonte para busca de informações passíveis de mudanças.
Módulo “nota fiscal”	<ul style="list-style-type: none"> - Ensinar a emitir uma nota fiscal; - Link ou fonte para busca de informações passíveis de mudanças. - Checklist e espaço para anotações.
Módulo “tributos”	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento das tributações mensais; - Auxiliar com a declaração anual; - Link ou fonte para busca de informações passíveis de mudanças.
Módulo “finanças”	<ul style="list-style-type: none"> - Catalogar tempo investido, custos e renda de cada projeto para a otimização desses recursos.
Módulo semanal	<ul style="list-style-type: none"> - Calendário para visualização específica de tarefas; - Visualização das obrigações tributárias; - Acompanhamento das horas trabalhadas.
Módulo mensal	<ul style="list-style-type: none"> - Calendário para visualização geral das tarefas; - Visualização das obrigações tributárias; - Acompanhamento de meta financeira mensal; - Acompanhamento das horas trabalhadas.

Fonte: Acervo do autor

2.3 IDEACÃO

2.3.1 Sistema modular

O sistema modular citado nos requisitos de projeto permite que cada usuário estruture seu próprio organizador de acordo com suas necessidades, a partir dos módulos desenvolvidos pelo autor. A figura 17 ilustra uma possível versão do módulo semanal em duas páginas, com espaço para o agendamento de tarefas diárias, marcação das horas trabalhadas e receita semanal, além de uma área para a tomada de notas.



Figura 17 – Rascunho do módulo semanal com página dupla

<h1>Semana 1-7</h1> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">3</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">4</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">5</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">6</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">7</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>Horas trabalhadas</p> <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/> <p>Receita da semana</p> <hr style="width: 50%; margin: 5px auto;"/> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Notas</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 50px; margin: 5px auto;"></div> </div> </div>
---	---

Fonte: Acervo do autor.

Já a figura 18 ilustra duas outras possíveis versões do mesmo módulo, ambas em apenas uma página, mas com uma redução no espaço utilizável, e em uma delas, com a remoção do acompanhamento de horas e receita. Dessa forma, o freelancer pode escolher se prefere um organizador com mais espaço, mais funções, mas consequentemente com mais páginas e mais caro, ou por uma opção mais enxuta, sem algumas funções que não são de seu interesse, e também com um preço reduzido.

Figura 18 – Rascunho dos módulos semanais com uma página

Semana 1-7 	Semana 1-7 
1	1 seg
2	2 ter
3	3 qua
4	4 qui
5	5 sex
6	6-7 sab-dom
7	Notas
	Receitas

Fonte: Acervo do autor.

O caminho escolhido para o desenvolvimento do organizador dificulta a venda como produto único. Para a comercialização do modelo adotado imagina-se uma plataforma na qual o freelancer poderá montar a estrutura de seu organizador a partir de módulos disponíveis online, e terá a opção de imprimir seu produto, ou receber o mesmo em sua casa, já customizado.

2.3.1.2 Organização dos módulos

Buscando o desenvolvimento de um protótipo que atinja as personas definidas, e também no posterior desenvolvimento de novos módulos, o conteúdo do organizador foi dividido em três conjuntos, como mostra o Quadro 4.

Quadro 4 – Classificação dos possíveis módulos do organizador

Módulos “MEI”	Módulos “Freelancer”	Módulos “Ferramentas”
“Como virar MEI”, “Nota fiscal”, “Tributos”.	“Finanças”, “Mensal”, “Semanal”.	“Kanban”, “Personas”, “Gantt”, “Canvas”, “Cronograma”, “Projeto”, etc.

Fonte: Acervo do autor.

Para o eventual desenvolvimento de um MVP, os módulos obrigatórios estão dentro dos conjuntos “MEI” e “Freelancer”, para auxiliar com a formalização do freelancer e com sua organização pessoal e profissional.

Os módulos no conjunto de “Ferramentas” são específicos para algumas áreas e não suprem a necessidade de todos os freelancers enquadrados como MEI. Por esse motivo, os módulos desse conjunto não fazem parte de um futuro produto mínimo viável, ou MVP, e não estão inclusos no protótipo desenvolvido.












2.3.2 Espelho editorial

O espelho editorial é uma ferramenta que permite a visualização geral do conteúdo do produto. Um mapa simplificado que indica a ordem do conteúdo, relevância, o espaço ocupado por cada seção e também o número de páginas final.

Pelo sistema modular escolhido, o espelho editorial do organizador não é fixo. As figuras 19 e 20 ilustram duas possibilidades de estrutura, com a utilização do módulo semanal com página dupla na figura 19, e com o módulo de página simples na figura 20.

Figura 19 – Espelho editorial com semana dupla












1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97
98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111
112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125
126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139
140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153
154	155	156	157	158	159	160							

	Dados do Usuário		Apresentação		Sumário
	Como virar MEI		Notas fiscais		Tributações
	Finanças		Abertura de mês		Mensal
	Semanal		Fechamento		

Fonte: Acervo do autor

Figura 20 – Espelho editorial com semana simples

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83
84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97
98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111
112													

	Dados do Usuário		Apresentação		Sumário
	Como virar MEI		Notas fiscais		Tributações
	Finanças		Abertura de mês		Mensal
	Semanal		Fechamento		

Fonte: Acervo do autor

Conteúdo obrigatório, a primeira página contém os dados do usuário, caso esse perca o organizador. As duas páginas seguintes são dedicadas à apresentação do conteúdo do organizador, e como sua estrutura funciona. A última seção obrigatória, o sumário está presente para facilitar na navegação do conteúdo.

Os módulos “Como virar MEI”, “Notas fiscais”, “Tributações” e “Finanças” são inseridos em seguida no início do organizador, facilitando a consulta durante o ano. Finalizando, são inseridos a capa do mês, os módulos mensais e semanais, para cada mês do ano.

2.3.3 Identidade Visual

As cores, iconografia, tipografia e todos os elementos que compõem a identidade do organizador tem uma influência direta em alguns requisitos de projeto definidos em etapas anteriores.

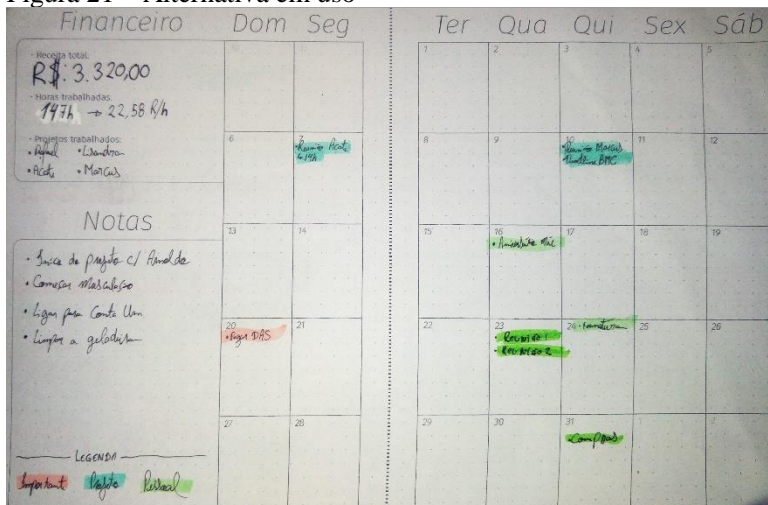
Para testar essa influência na didática, personalização do conteúdo e compreensão das informações, três versões do protótipo foram desenvolvidas, com diferenças na complexidade dos elementos da identidade.

2.3.3.1 Alternativa 1: Simples

Para a primeira alternativa, buscou-se utilizar o menor número de elementos, e sempre da forma mais simplificada. O objetivo foi desenvolver uma identidade o mais personalizável possível e também avaliar as implicações deste estilo nos requisitos de projeto.

A identidade é demasiadamente simples de forma proposital, visando incentivar a customização por parte do usuário, e também não interferir na leitura das informações. A figura 21 ilustra a alternativa em uso.

Figura 21 – Alternativa em uso



Fonte: Acervo do autor

A figura 22 demonstra as duas primeiras páginas dessa alternativa, onde o produto e sua estrutura são apresentados ao usuário.

Figura 22 – Alternativa 1: Introdução



Fonte: Acervo do autor

A figura 23 apresenta as páginas que compõem o índice. Os módulos aqui foram divididos em controle anual, com os módulos que devem ser consultados durante todo o ano, e controle mensal, com os módulos que devem ser utilizados apenas durante o mês referente a cada um.

Figura 23 – Alternativa 1: Índice

Índice	
Controle anual	
Como virar MEI - Florianópolis	6
Notas fiscais	9
Tributações	10
Finanças	12
Controle mensal	
Janeiro	16
Fevereiro	26
Março	32
Abril	40
Mai	48
Junho	56
Julho	64
Agosto	72
Setembro	80
Outubro	88
Novembro	96
Dezembro	104

Fonte: Acervo do autor

A figura 24 demonstra as páginas do módulo “Como virar MEI”. Na primeira página são apresentadas os requisitos e informações do microempreendedor, indispensáveis para realizar a formalização. A página seguinte traz um passo a passo do processo de formalização em forma de checklist, além de informar sobre a documentação necessária e trazer um espaço para anotações, como recém obtido CNPJ, por exemplo.

Figura 24 – Alternativa 1: Como virar MEI

Como virar MEI

Antes de iniciar o processo para se tornar um microempreendedor individual, tenha a certeza que você se encaixa nos pré-requisitos.

Pré-requisitos

- Faturamento bruto anual de até R\$81.000,00;
- Não ser sócio ou titular de outra empresa;
- Não possuir uma filial;
- Máximo de 1 empregado;
- Estar enquadrado em uma das atividades permitidas pela Lei.

Obrigações

A primeira obrigação do MEI é a contribuição tributária, através do pagamento mensal do DAS (documento de arrecadação simplificada) de forma online, boleto bancário ou débito automático, até o dia 20 de cada mês. Para realizar o pagamento e obter mais informações, acesse o site do portal do empreendedor pelo link abaixo.

www.goo.gl/MG3dtd

A segunda e última obrigação é realizar a declaração anual de faturamento até dia 31 de maio de cada ano. A declaração também pode ser encontrada no mesmo link, no portal do empreendedor.

Checklist

- Realize o cadastro no site do portal do empreendedor:
www.portaldoempreendedor.gov.br
Até final de setembro, você já está com CNPJ, mas ainda precisa do alvará de funcionamento.
- Emita o comprovante de inscrição e de situação cadastral no site da Receita Federal:
www.goo.gl/7SAkzE
- Dirija-se ao pró-cidadão para emissão do alvará de funcionamento (CCM). Os documentos necessários são:
 - INSC
 - CPF
 - Título de eleitor;
 - Comprovante de endereço da empresa. (Fornecido pelo IPTU) e resultado de validação da imóvel, fornecido pela Prefeitura;
 - Declaração de origem do sistema - declaração de imposto de renda (caso tenha recebido nos últimos 7 anos);
 - Comprovar de residência e contato de ligação ou declaração dos proprietários, se for o caso;
 - Comprovante de inscrição e de Situação Cadastral.

Importante

No passo 2, também já é possível solicitar no pró-cidadão sua adesão ao Regime de Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica (NFPS-e).

Legislação

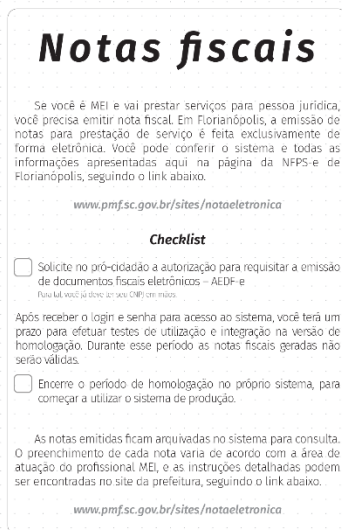
O processo apresentado é sujeito a mudanças de acordo com a legislação vigente. Confira a veracidade das informações no portal do empreendedor:
www.goo.gl/QskstY

Anotações

Fonte: Acervo do autor

A figura 25 demonstra a página referente as notas fiscais. Além das informações gerais e o link para acessar o sistema de notas fiscais, um outro checklist foi criado com o passo a passo para obter a autorização de emissão.

Figura 25 – Alternativa 1: Notas fiscais



Notas fiscais

Se você é MEI e vai prestar serviços para pessoa jurídica, você precisa emitir nota fiscal. Em Florianópolis, a emissão de notas para prestação de serviço é feita exclusivamente de forma eletrônica. Você pode conferir o sistema e todas as informações apresentadas aqui na página da NFPS e de Florianópolis, seguindo o link abaixo.

www.pmfsc.gov.br/sites/notaeletronica

Checklist

- Solicite no pré-cidadão a autorização para requisitar a emissão de documentos fiscais eletrônicos – AEDF e
Nota MEI V005 04 0000 00 0000 0000 em PDF

Após receber o login e senha para acesso ao sistema, você terá um prazo para efetuar testes de utilização e integração na versão de homologação. Durante esse período as notas fiscais geradas não serão válidas.

- Encerre o período de homologação no próprio sistema, para começar a utilizar o sistema de produção.

As notas emitidas ficam arquivadas no sistema para consulta. O preenchimento de cada nota varia de acordo com a área de atuação do profissional MEI, e as instruções detalhadas podem ser encontradas no site da prefeitura, seguindo o link abaixo.

www.pmfsc.gov.br/sites/notaeletronica

Fonte: Acervo do autor

A figura 26 ilustra o módulo referente às tributações do MEI. A primeira página traz informações gerais sobre o documento de arrecadação simplificada (DAS) e a declaração anual de faturamento juntamente com os links para realizar as tarefas de forma online. A segunda página traz um calendário em forma de checklist com todas as datas relacionadas as obrigações, para o controle do freelancer.

Figura 26 – Alternativa 1: Tributações

Tributações

DAS

O DAS (documento de arrecadação simplificada) é o instrumento pelo qual você como MEI realizará o pagamento mensal de suas obrigações tributárias, de forma online, boleto bancário ou débito automático, até o dia 20 de cada mês. Eventuais atrasos resultarão em juros cobrados nos impostos seguintes.

Como MEI, o valor tributado é fixo e de R\$53,70, com reajustes anuais.

Para realizar o pagamento e obter mais informações, acesse o site do portal do empreendedor pelo link abaixo.

www.goo.gl/MG3dtd

Declaração anual de faturamento

A declaração anual de faturamento deve ser realizada até dia 31 de maio de cada ano. Por esse motivo é importante manter um registro de todas as notas fiscais emitidas durante o ano.

O modelo de declaração pode ser encontrada no site do portal do empreendedor, seguindo o link abaixo.

www.portaldoeempreendedor.gov.br

10

Calendário das obrigações

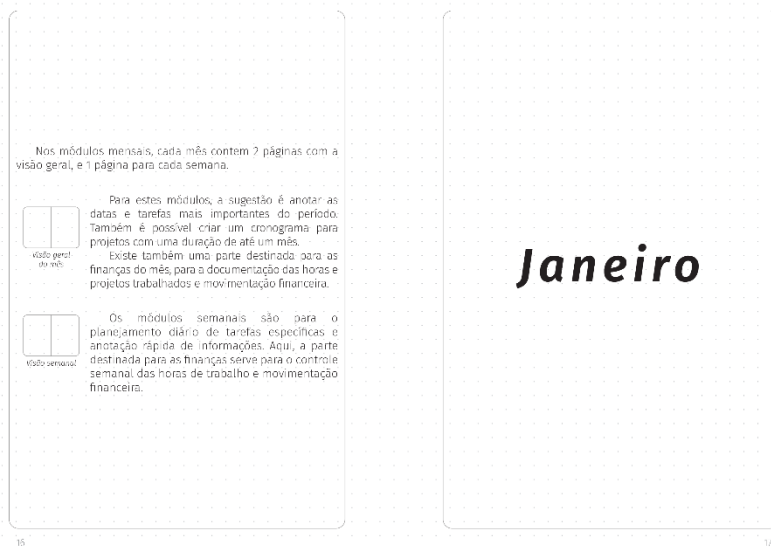
20/ Janeiro - DAS _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	
20/ Fevereiro - DAS _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	
20/ Março - DAS _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	
20/ Abril - DAS _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	
20/ Maio - DAS _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	
31/ Maio - Declaração de faturamento _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	
20/ Junho - DAS _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	
20/ Julho - DAS _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	
20/ Agosto - DAS _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	
20/ Setembro - DAS _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	
20/ Outubro - DAS _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	
20/ Novembro - DAS _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	
20/ Dezembro - DAS _____	Em dia <input type="checkbox"/>
Valor: _____	

11

Fonte: Acervo do autor

A figura 27 demonstra o módulo de finanças, que traz um espaço para o freelancer registrar os serviços prestados durante o ano, com informações de cliente, valor do serviço, horas trabalhadas e valor por hora.

Figura 28 – Alternativa 1: Capa do mês



Fonte: Acervo do autor

A figura 29 apresenta a estrutura dos módulos mensais. A estrutura funciona apenas como página dupla, e traz um calendário mensal para anotações de tarefas, um espaço para anotação de serviços, movimentação financeira e anotações gerais, todas referentes ao mês em questão.

Figura 29 – Alternativa 1: Mensal

Serviços		Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
Serviços <small>Serviço, horas, Receita, Valor/total</small>		31	1	2	3	4	5	6
		7	8	9	10	11	12	13
		14	15	16	17	18	19	20
		21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31	1	2	3	
Movimentação								
<small>Entrada e saída (R\$)</small>								<small>Pague seu DDT!</small>
Anotações								

18 19

Fonte: Acervo do autor

A figura 30 apresenta a estrutura dos módulos semanais. Cada página desse módulo representa uma semana do mês, e têm um espaço maior para anotações diárias, além do espaço dedicado ao registro financeiro da semana.

Figura 30 – Alternativa 1: Semanal

Semana 31 - 6		Janeiro	
31 Seg	1 Ter	7 Seg	8 Ter
2 Qua	3 Qui	9 Qua	10 Qui
4 Sex	5 e 6 Sáb/Dom	11 Sex	12 e 13 Sáb/Dom
Finanças <small>Serviço, Horas, Receita, Valor/hora, Entrada e saída (R\$)</small>		Notas	

20

Semana 7 - 13		Janeiro	
7 Seg	8 Ter	7 Seg	8 Ter
9 Qua	10 Qui	9 Qua	10 Qui
11 Sex	12 e 13 Sáb/Dom	11 Sex	12 e 13 Sáb/Dom
Finanças <small>Serviço, Horas, Receita, Valor/hora, Entrada e saída (R\$)</small>		Notas	

21

Fonte: Acervo do autor

2.3.3.2 Alternativa 2: Pincel

Para a segunda alternativa, buscou-se utilizar alguns elementos a mais na identidade, num grau de complexidade intermediário a alternativa 1 e 3. Essa identidade apresenta o uso apenas da cor azul por transmitir confiança e se tratar de um produto que trabalha com informação, além do uso de grafismos para destacar algumas informações de maior importância.

A identidade adota um estilo de *brush lettering*, uma técnica de caligrafia muito utilizada em conjunto com os *bullet journals* e organizadores impressos. Esse estilo é ilustrado pela figura 31.

Figura 31 – *Brush lettering*

Fonte: Every-Tuesday.com

A figura 32 demonstra as duas primeiras páginas da alternativa 2, onde o produto e sua estrutura são apresentados ao usuário. Na figura é possível notar o uso do estilo de *brush lettering* aplicado nos títulos e grafismos.

Figura 32 – Alternativa 2: Introdução

Seja bem-vindo ao seu novo

Organizador Freelancer

O Organizador Freelancer é uma ferramenta que foi desenvolvida para auxiliar com todas as dificuldades encontradas na rotina de um profissional autônomo, independente do tempo de atuação.

Aqui você vai aprender de maneira simples como obter seu próprio CNPJ, entender suas obrigações legais, além de ter na mão uma maneira de organizar seus projetos pessoais, profissionais, compromissos, horários de trabalho, tudo dentro de uma única ferramenta.

De acordo com os módulos escolhidos por você, seu Organizador freelancer foi estruturado da seguinte forma:

controle anual

 Controle Anual	 Módulo Jurídico	 Precatórios	 Prêmios
--------------------	---------------------	-----------------	-------------

controle mensal

 Copilas	 IMPs	 Contabilidade
-------------	----------	-------------------

As informações apresentadas em alguns módulos estão sujeitas a mudanças de acordo com as legislações vigentes. Nesses casos, serão apresentados também maneiras de encontrar as informações fora do organizador.

Fonte: Acervo do Autor

A figura 33 apresenta as páginas que compõem o índice desta alternativa. Os módulos aqui ainda apresentam a divisão entre controle anual e mensal.

Figura 33 – Alternativa 2: Índice

Índice	
controle anual	
Como virar MEI Florianópolis	6
Notas fiscais	9
Tributações	10
Finanças	12
controle mensal	
Janeiro	16
Fevereiro	20
Março	24
Abril	28
Maior	32
Junho	36
Julho	40
Agosto	44
Setembro	48
Outubro	52
Novembro	56
Dezembro	60

Fonte: Acervo do Autor

A figura 34 demonstra as páginas do módulo “Como virar MEI”. A estruturação para esta alternativa é similar à anterior, apenas com diferenças na identidade visual.

Figura 34 – Alternativa 2: Como virar MEI

Como virar MeI

Antes de iniciar o processo para se tornar um microempreendedor Individual, tenha a certeza que você se encaixa nos pré-requisitos.

Pré-requisitos

- Faturamento bruto anual de até R\$81.000,00;
- Não ser sócio ou titular de outra empresa;
- Não possuir uma filial;
- Máximo de 1 empregado;
- Estar enquadrado em uma das atividades permitidas pela Lei.

Obrigações

A primeira obrigação do MEI é a contribuição tributária, através do pagamento mensal do DAS (documento de arrecadação simplificada) de forma online, boleto bancário ou débito automático, até o dia 20 de cada mês. Para realizar o pagamento e obter mais informações, acesse o site do portal do empreendedor pelo link abaixo.

www.goo.gl/MG3dtd

A segunda e última obrigação é realizar a declaração anual de faturamento até dia 31 de maio de cada ano. A declaração também pode ser encontrada no mesmo link, no portal do empreendedor.

Checklist

- Realize o cadastro no site do portal do empreendedor: www.portaldoeempreendedor.gov.br
no final do cadastro, você irá receber um e-mail sobre o passo do avará de funcionamento.
- Limite o compromisso de inscrição e de situação cadastral no site da Receita Federal: www.goo.gl/FSAkzt
- Dirija-se ao pró-cidadão para emissão do alvará de funcionamento (CCM). Os documentos necessários são:
 - RG
 - CPF
 - Título de eleitor
 - Comprovante de endereço da empresa (filial de comércio ou loja) ou comprovante de residência
 - Comprovante de residência e certidão de nascimento ou declaração dos pais para não ter o nome em dívida ativa, lançada em nome de devedor.
 - Comprovante de residência e certidão de nascimento ou declaração dos pais para não ter o nome em dívida ativa, lançada em nome de devedor.
 - Comprovante de inscrição e da Situação Cadastral.

Importante

No passo 2, também já é possível solicitar no pró-cidadão sua adesão ao Regime de Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica (NFPE-e).

Legislação

O processo apresentado é sujeito a mudanças de acordo com a legislação vigente. Confira a veracidade das informações no portal do empreendedor.

www.goo.gl/Qsksyf

Anotações

Fonte: Acervo do Autor

A figura 35 demonstra a página referente as notas fiscais, também com uma estrutura similar à alternativa 1.

Figura 35 – Alternativa 2: Notas fiscais

Notas fiscais

Se você é MEI e vai prestar serviços para pessoa jurídica, você precisa emitir nota fiscal. Em Florianópolis, a emissão de notas para prestação de serviço é feita exclusivamente de forma eletrônica. Você pode conferir o sistema e todas as informações apresentadas aqui na página da NPS-0 de Florianópolis, seguindo o link abaixo.

www.pmf.sc.gov.br/sites/notaeletronica

Checklist

- Solicite no pré-cadastro a autorização para requisitar a emissão de documentos fiscais eletrônicos – AEDF e Proc. 22.1008.B) deve ter seu CNPJ em nome.

Após receber o login e senha para acesso ao sistema, você terá um prazo para efetuar testes de utilização e integração na versão de homologação. Durante esse período as notas fiscais geradas não serão válidas.

- Encerre o período de homologação no próprio sistema, para começar a utilizar o sistema de produção.

As notas emitidas ficam arquivadas no sistema para consulta. O preenchimento de cada nota varia de acordo com a área de atuação do profissional MEI, e as instruções detalhadas podem ser encontradas no site da prefeitura, seguindo o link abaixo.

www.pmf.sc.gov.br/sites/notaeletronica

3

5

Fonte: Acervo do Autor

A figura 36 ilustra o módulo referente às tributações do MEI. Nessa alternativa foi possível dar um maior destaque o checklist para a tarefa de declaração anual de faturamento.

Figura 36 – Alternativa 2: Tributações

Tributações

DAS

O DAS (documento de arrecadação simplificada) é o instrumento pelo qual você como MEI realizará o pagamento mensal de suas obrigações tributárias, de forma online, boleto bancário ou débito automático, até o dia 20 de cada mês. Eventuais atrasos resultarão em juros cobrados nos impostos seguintes.

Como MEI, o valor tributado é fixo e de R\$93,70, com reajustes anuais.

Para realizar o pagamento e obter mais informações, acesse o site do portal do empreendedor pelo link abaixo.

www.gov.br/MEI

Declaração anual de faturamento

A declaração anual de faturamento deve ser realizada até dia 31 de maio de cada ano. Por esse motivo é importante manter um registro de todas as notas fiscais emitidas durante o ano.

O modelo de declaração pode ser encontrada no site do portal do empreendedor, seguindo o link abaixo.

www.portaldoempreendedor.gov.br

10

Calendário das obrigações

20/ Janeiro - DAS	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			
20/ Fevereiro - DAS	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			
20/ Março - DAS	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			
20/ Abril - DAS	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			
20/ Maio - DAS	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			
31/ Maio - Declaração de faturamento	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			
20/ Junho - DAS	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			
20/ Julho - DAS	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			
20/ Agosto - DAS	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			
20/ Setembro - DAS	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			
20/ Outubro - DAS	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			
20/ Novembro - DAS	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			
20/ Dezembro - DAS	—————	Em dia	<input type="radio"/>
Valor:			

11

Fonte: Acervo do Autor

A figura 37 demonstra o módulo de finanças, que traz o mesmo espaço para o freelancer registrar os serviços prestados durante o ano, por hora.

Figura 37 – Alternativa 2: Finanças

				Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Este espaço é destinado para a documentação do valor/hora de cada serviço prestado durante o ano.				Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora	Cliente	Valor	Horas	Valor/Hora
12							13

Fonte: Acervo do Autor

A figura 38 demonstra a capa dos módulos mensais e semanais, nesse caso do mês de janeiro. Nesse módulo foi possível evidenciar a identidade adotada através do uso da cor definida, do estilo do título do mês e do grafismo utilizado.

Figura 38 – Alternativa 2: Capa do mês



Fonte: Acervo do Autor

A figura 39 apresenta a estrutura dos módulos mensais. A estrutura também funciona apenas como página dupla como na alternativa 1.

Figura 39 – Alternativa 2: Mensal

Serviços
Serviço, Horário, Horário, Horário/Atividade

Motivação
Entusiasmo e Júbilo (15)

Anotações

18

19

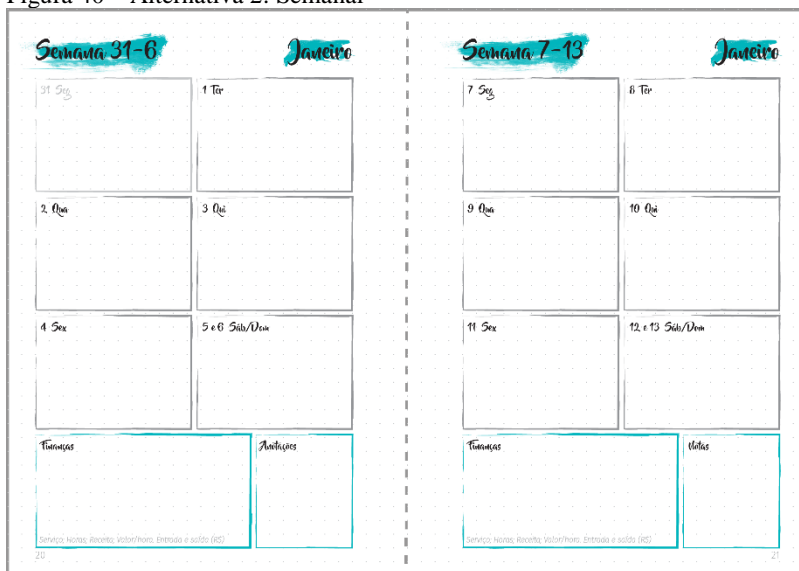
18

19

Fonte: Acervo do Autor

A figura 40 apresenta a estrutura dos módulos semanais para esta alternativa.

Figura 40 – Alternativa 2: Semanal



Fonte: Acervo do Autor

2.3.3.3 Alternativa 3: Contemporânea

Para a terceira alternativa, buscou-se adotar uma identidade mais diferenciada e com um maior número de elementos, como títulos, ícones, quebras de margem, diagramação em uma e duas colunas e separação das seções por cores.

A figura 41 demonstra as duas primeiras páginas da alternativa 3, onde o produto e sua estrutura são apresentados ao usuário. A primeira página foi utilizada para apresentar o título da seção. Nessa alternativa, as informações nesta parte são dispostas em duas colunas e com o uso de ícones.

Figura 41 – Alternativa 3: Introdução

Seja bem-vindo ao seu novo **ORGANIZADOR FREELANCER** índice de utilização.

Aqui, você vai aprender de maneira simples como obter seu próprio CNPJ, entender suas obrigações legais, além de ter na mão uma maneira de organizar seus projetos pessoais, profissionais, compromissos, horários de trabalho, tudo dentro de uma única ferramenta.

ENTENDENDO A ESTRUTURA

De acordo com os módulos escolhidos por você, seu Organizador Freelancer foi estruturado da seguinte forma:

MÓDULOS DE CONTROLE ANUAL

Como emitir NF e notas fiscais	IRMS e IRRIS	Tributações	Finanças

MÓDULOS DE CONTROLE MENSAL

Como dar férias	ATAS	31 dias

As informações apresentadas em alguns módulos estão sujeitas a mudanças de acordo com as legislações vigentes. Nesses casos, serão apresentados também maneiras de encontrar as informações fora do organizador.

Fonte: Acervo do autor

A figura 42 apresenta as páginas que compõem o índice desta alternativa. Além de controle anual e mensal, os módulos aqui foram divididos também em gerais, para enquadrar os que não se caracterizam como controle. Além disso, o índice também foi dividido em cores, facilitando a navegação para tais módulos.

Figura 42 – Alternativa 3: Índice

ÍNDICE	
06 como virar MEI	79 Agosto
	87 Setembro
09 Notas fiscais	97 Outubro
10 Tributações	105 Novembro
12 Finanças	112 Dezembro
CONTROLE MENSAL	
17 Janeiro	
27 Fevereiro	
35 Março	
43 Abril	
53 Maio	
61 Junho	
69 Julho	


Fonte: Acervo do autor

A figura 43 demonstra as páginas do módulo “Como virar MEI”, nesta alternativa adotando ícones diferenciados para cada pré-requisito do MEI, e com um maior destaque para as informações importantes.


Figura 43 – Alternativa 3: Como virar MEI

COMO VIRAR MEI


Antes de iniciar o processo para se tornar um microempreendedor individual, tenha a certeza que você se encaixa nos pré-requisitos.




Não se esqueça de atualizar o número empresa.




Faturamento anual anual até R\$81.000,00.



Não possui uma MEI.



Máximo de 1 empregado.



É ser titularmente ou advindas parentais por via.

OBRIGAÇÕES

A primeira obrigação do MEI é a **contribuição tributária**, através do pagamento mensal do DAS (documento de arrecadação simplificada) de forma online, boleto bancário ou débito automático, **até o dia 20 de cada mês**. Para realizar o pagamento e obter mais informações, acesse o site do portal do empreendedor pelo link abaixo:

<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/leasou/je-sou/servicos/pagamento-mei-guia-boleto>

A segunda e última obrigação é realizar a **declaração anual de faturamento até dia 31 de maio de cada ano**. A declaração também pode ser encaminhada no portal do empreendedor.

CHECKLIST

- Realizo o cadastro no site do portal do empreendedor: www.portaldoempreendedor.gov.br de modo no sistema, visto já ter o CNPJ, mas ainda preciso do nível de funcionamento.
- Envio o comprovante de inscrição e de situação cadastral no site da Receita Federal: http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
- Dirijo-me ao procedimento para emissão do alvará de funcionamento (CAF).

Os documentos necessários são:

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> IPI; <input type="checkbox"/> IPTU; <input type="checkbox"/> Livro de ações; <input type="checkbox"/> Estatamento de abertura ao registro (desde que não tenha sido consultada a verificação do imóvel, fornecido pela prefeitura). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Declaração de entrega ao alvará - anexo ao alvará de funcionamento; <input type="checkbox"/> Declaração de bens, para bens imóveis, até 31/05/2014; <input type="checkbox"/> Declaração de situação e controle de contas ou declaração das movimentações, se for o caso; <input type="checkbox"/> Declaração de situação e de situação (casual).
---	--

IMPORTANTE

No passo 2, também, se é possível, solicitar no portal do seu acesso ao Regime de Atualização de Produção de Serviços (RAPS) (RAPS).

LEGISLAÇÃO

O processo apresentado é sujeito a mudanças de acordo com a legislação vigente. Confira a veracidade das informações no portal do empreendedor:

<http://www.portaldoempreendedor.gov.br/legislacao>

ANOTAÇÕES

Fonte: Acervo do autor

A figura 44 demonstra a página referente às notas fiscais, também com uma estrutura similar à alternativa 1. Aqui o módulo adotou uma cor diferenciada por ser um módulo de controle anual, para facilitar a navegação do usuário.

Figura 44 – Alternativa 3: Notas fiscais

NOTAS FISCAIS

Se você é MEI e vai prestar serviços para pessoa jurídica, você precisa emitir nota fiscal. Em Florianópolis, a emissão de notas para prestação de serviço é feita **exclusivamente de forma eletrônica**. Você pode conferir o sistema e todas as informações apresentadas aqui na página da NFP-PS e de Florianópolis, seguindo o link abaixo.

www.pmfsc.gov.br/sites/notaeletronica

CHECKLIST

- Solicite no próprio sistema a autorização para requisitar a emissão de documentos fiscais eletrônicos – NFP-PS.
- Para solicitar a autorização, preencha os dados.

Após receber o login e senha para acesso ao sistema, você terá um prazo para efetuar testes de utilização e integração na versão de homologação. Durante esse período as notas fiscais geradas não serão válidas.

- Encerre o período de homologação no próprio sistema, para começar a utilizar o sistema de produção.

As notas emitidas ficam armazenadas no sistema para consulta. O preenchimento de cada nota varia de acordo com o tipo de atividade do profissional MEI, e as instruções detalhadas podem ser encontradas no site da prefeitura, seguindo o link abaixo.

www.pmfsc.gov.br/sites/notaeletronica

Fonte: Acervo do autor

A figura 45 ilustra o módulo referente às tributações do MEI. As obrigações aqui foram divididas em duas colunas distintas e representadas por ícones.

Figura 45 – Alternativa 3: Tributações

TRIBUTAÇÕES		CALENDRÁRIO DAS OBRIGAÇÕES		
<p>DAS</p> <p>O DAS (documento de arrecadação simplificada) é o instrumento pelo qual você, como MEI, realizará o pagamento mensal de suas obrigações tributárias de forma online, boleto eletrônico ou débito automático, até o dia 20 de cada mês. Eventuais atrasos resultarão em juros cobrados nos impostos seguintes.</p> <p>Como MEI, o valor tributário é fixo e de R\$55,00, com reajustes anuais.</p> <p>Para realizar o pagamento e obter mais informações, acesse o site do portal do empreendedor pelo link abaixo:</p> <p>http://www.portaldoeempreendedor.gov.br/sistemas/ja-sou/servicos/pagamento-mei-guia-boleto</p>	<p>DECLARAÇÃO ANUAL DE FATURAMENTO</p> <p>A declaração anual de faturamento deve ser realizada até o dia 31 de maio de cada ano. Por esse motivo é importante manter um registro de todas as notas fiscais emitidas durante o ano.</p> <p>O modelo de declaração pode ser encontrado no site do portal do empreendedor, seguindo o link abaixo:</p> <p>www.portaldoeempreendedor.gov.br</p>	<p>20/Janeiro - DAS Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p> <p>20/Fevereiro - DAS Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p> <p>20/Março - DAS Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p> <p>20/Abril - DAS Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p> <p>20/Maio - DAS Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p> <p>31/Maio - Declaração de faturamento Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p> <p>20/Junho - DAS Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p> <p>20/Julho - DAS Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p> <p>20/Agosto - DAS Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p> <p>20/Setembro - DAS Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p> <p>20/Octubro - DAS Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p> <p>20/Novembro - DAS Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p> <p>20/Dezembro - DAS Em dia <input type="checkbox"/></p> <p>Valor:</p>	<p>10</p>	<p>11</p>

Fonte: Acervo do autor

A figura 46 demonstra o módulo de finanças, que traz o mesmo espaço para o freelancer registrar os serviços prestados durante o ano, por hora.

Figura 47 – Alternativa 3: Capa do mês



Fonte: Acervo do autor

A figura 48 apresenta a estrutura dos módulos mensais. A estrutura também funciona apenas como página dupla como na alternativa 1 e 2.

Figura 48 – Alternativa 3: Mensal

JANEIRO

SERVIÇOS

MOVIMENTAÇÃO

ANOTAÇÕES

SEG TER

QUA QUI SEX SÁB DOM

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Fonte: Acervo do autor

A figura 49 apresenta a estrutura dos módulos semanais para esta alternativa.

Figura 49 – Alternativa 3: Semanal



Fonte: Acervo do autor

2.3.4 Seleção da alternativa

Oito pessoas enquadradas no público-alvo do organizador foram convidadas a avaliar cada alternativa individualmente a fim de atingir a melhor solução. Levando em consideração a mudança no público-alvo ocorrido após as entrevistas, a avaliação foi conduzida com outros profissionais freelancers, como fotógrafos, administradores e publicitários.

As alternativas foram apresentadas de forma digital, com uma versão impressa da página mensal como referência. As avaliações foram conduzidas presencialmente.

Seguindo os requisitos de projeto pré-definidos, os pontos avaliados foram:

- Didática: avaliando a facilidade de compreensão das informações do organizador;
- Complexidade: avaliando a influência da identidade adotada na localização e compreensão das informações no organizador.
- Emoção: avaliando o gosto pessoal pela alternativa analisada.

- Personalização: avaliando a capacidade de personalização da alternativa.

Para a avaliação, uma nota de 0 a 5 foi atribuída a cada categoria avaliando como cada alternativa contempla os requisitos de projeto, 0 representando que a alternativa não contempla o requisito, e 5 que a alternativa contempla o requisito da melhor forma possível.

Como a personalização do organizador se apresentará principalmente na escolha dos módulos, essa categoria apresenta um peso menor dentro da matriz de seleção.

O quadro abaixo apresenta a matriz com seus resultados dos 8 avaliadores.

Quadro 5 – Matriz de seleção da alternativa

	Alternativa 1 - Simples	Alternativa 2 - Pincel	Alternativa 3 - Contemporânea
Didática <i>Peso 2</i>	64	68	72
Compreensão das informações (complexidade) <i>Peso 2</i>	56	66	72
Emoção <i>Peso 2</i>	28	64	60
Personalização <i>Peso 1</i>	29	23	23
Total	177	211	227

Fonte: Acervo do autor

A partir dos resultados obtidos foi possível observar de fato a influência dos elementos de cada identidade nas alternativas.

A alternativa 1 foi desenvolvida com o objetivo de apresentar as informações ao usuário da forma mais fácil possível, sem figuras, grafismos ou quaisquer elementos que pudessem prejudicar o entendimento do conteúdo, mas o resultado da matriz apresenta justamente o oposto. Durante as avaliações, foi possível observar que os elementos adotados nas alternativas 2 e 3, como as cores, grafismos e títulos ajudaram os usuários a navegarem no conteúdo do organizador. Além disso, a simplicidade adotada na primeira alternativa não permitiu que os usuários criassem um vínculo emocional com o produto.

Sobre a personalização, foi possível entender que qualquer identidade adotada para o organizador não teria uma grande influência nesse quesito, desde que os módulos semanais e mensais fossem

apresentados com uma estrutura mais limpa. Na figura 50 podemos comparar o módulo semanal da alternativa 1 e 3, e é possível observar que ambas permitem a personalização por meio de canetas, marcadores de texto ou outras ferramentas.

Figura 50 – Comparação dos módulos semanais

Semana 31 - 6		Janeiro		Semana 7 - 13		Janeiro	
31 Seg	1 Ter	7 Seg	8 Ter				
2 Qua	3 Qui	9 Qua	10 Qui				
4 Sex	5 e 6 Sáb/Dom	11 Sex	12 e 13 Sáb/Dom				
Finanças		Finanças		Finanças		Notas	
Serviço, Horas, Receita, Valor/hora, Entrada e saída (R\$)		Serviço, Horas, Receita, Valor/hora, Entrada e saída (R\$)		Serviço, Horas, Receita, Valor/hora, Entrada e saída (R\$)		Notas	
20				21			

SEMANA 31 - 6		JANEIRO		SEMANA 7 - 13		JANEIRO	
31 Seg	1 Ter	7 Seg	8 Ter				
2 Qua	3 Qui	9 Qua	10 Qui				
4 Sex	5 e 6 Sáb/Dom	11 Sex	12 e 13 Sáb/Dom				
Finanças		Finanças		Finanças		Anotações	
Serviço, Horas, Receita, Valor/hora, Entrada e saída (R\$)		Serviço, Horas, Receita, Valor/hora, Entrada e saída (R\$)		Serviço, Horas, Receita, Valor/hora, Entrada e saída (R\$)		Anotações	
20				21			

Fonte: Acervo do autor

Com uma maior pontuação, a alternativa escolhida para o desenvolvimento do protótipo foi a número 3.

É importante lembrar que, como mencionado anteriormente, a forma de comercialização ideal para este produto seria através de uma plataforma digital onde o usuário tivesse diferentes opções para cada módulo, a fim de confeccionar o melhor organizador para suas necessidades. Partindo dessa premissa, a alternativa escolhida para a prototipação não seria a única solução possível para ser comercializada, e sim as três alternativas desenvolvidas, com os ajustes necessários.

2.3.5 Módulos alternativos

A geração de alternativas seguiu um caminho para gerar um protótipo e futuramente um MVP que atenda às demandas básicas das personas definidas para o projeto, mas a estruturação do conteúdo do organizador em módulos permite a customização de acordo com as necessidades de cada usuário.

A persona de Pedro, por exemplo, é um freelancer consolidado e já é MEI, e por isso não teria a necessidade de utilizar do módulo “Como virar MEI”. Os freelancers consolidados não buscam auxílio com a formalização, mas sim um melhor controle de seus afazeres, horas trabalhadas e movimentação financeira. Além disso, eles também precisam de um espaço maior em suas agendas semanais para anotar suas tarefas. Com esse público em mente, uma segunda versão para o módulo mensal e semanal foi desenvolvida, como ilustra a figura 51 e 52, respectivamente.

O espaço para anotações no calendário mensal foi substituído por mais espaço para registro de serviços e movimentação financeira, além de um novo espaço para a definição e acompanhamento de metas financeiras mensais. O módulo semanal, anteriormente apresentado em página simples, agora tem o espaço de página dupla para um maior espaço de anotações das tarefas semanais, serviços, horas trabalhadas, fluxo de caixa e uma nova seção para o acompanhamento da meta financeira na semana.

Figura 51 – Módulo mensal para freelancers consolidados

AGOSTO

SERVIÇOS

Serviço, Horas, Receita, Valor/hora

MOVIMENTAÇÃO

Entrada e saída (R\$)

ANOTAÇÕES

AGOSTO

IMPORTANTE

S	T	Q	Q	S	D
			1	2	3 4
5	6	7	8	9	10 11
12	13	14	15	16	17 18
19	20	21	22	23	24 25
26	27	28	29	30	31

META FINANCEIRA

100%

90%

80%

70%

60%

50%

40%

30%

20%

10%

0%

META

ANÁLISE

Fonte: Acervo do autor

Figura 52 – Módulo semanal para freelancers consolidados

AGOSTO

SEMANA 01 - 07

5 Seg

6 Ter

7 Qua

8 Qui

9 Sex

10 Sáb

11 Dom

AGOSTO

SEMANA 12 - 18

Serviços prestados

Horas trabalhadas

Fluxo de caixa

Serviço, horas, Receita, valor/hora, entrada e saída (R\$)

Meta Financeira

100%

90%

80%

70%

60%

50%

40%

30%

20%

10%

0%

Anotações

Fonte: Acervo do autor

Os módulos em questão foram desenvolvidos a fim de ilustrar o sistema modular adotado para o projeto, e não fazem parte do protótipo final.

Como citado anteriormente no item 2.3.1.2, ele permite o eventual desenvolvimento de um número quase ilimitado de outras versões dos módulos já apresentados ou novos módulos de ferramentas, com variações de identidade, espaço e conteúdo, por parte do autor do projeto.

2.4 PROTOTIPAÇÃO

Com a alternativa selecionada, o próximo passo foi o desenvolvimento do protótipo impresso para a realização de testes de usabilidade.

2.4.1 Características do protótipo

O protótipo tem um total de 121 páginas com as medidas de 21 x 14,85cm, e foi impresso todo em papel offset 90g em quadricromia. A gramatura escolhida permite um menor custo final para o produto, e impede que canetas e marcadores de página atravessem a folha, manchando a página traseira.

A capa foi impressa no papel triplex 300g/m², encadernado em *wire-o*. O triplex foi escolhido apenas para a produção do protótipo, por ser uma opção mais barata e rápida produção. Para o produto final, o ideal seria a encadernação em capa dura. A opção de encadernação em *wire-o* foi feita pela possibilidade de dobrar o organizador em uma página única, facilitando seu manuseio para anotações rápidas e mobilidade, dois requisitos de projeto definidos durante a análise e síntese.

Para a impressão, o arquivo foi fechado utilizando uma sangria de 2mm, evitando cortes ou espaços em branco inesperados. Uma margem de 10mm também foi adicionada para a encadernação em *wire-o*, sugerido pela gráfica. Além desses cuidados, todos os elementos e cores seguiram o padrão de cores CMYK, ideal para impressão.

As figuras 53 até 57 apresentam o protótipo impresso.

Figura 53 – Protótipo: Capa



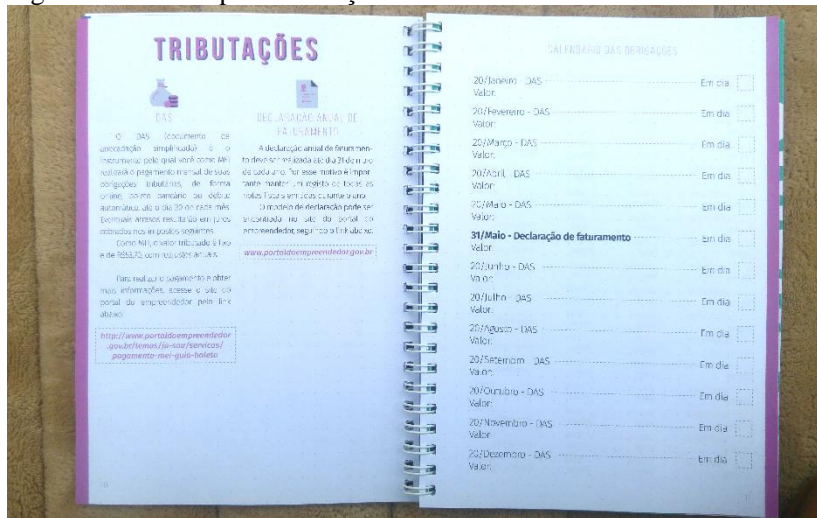
Fonte: Acervo do autor

Figura 54 – Protótipo: Como virar MEI



Fonte: Acervo do autor

Figura 55 – Protótipo: Tributações



Fonte: Acervo do autor

Figura 56 – Protótipo: Mês



Fonte: Acervo do autor

Figura 57 – Protótipo: Semana



Fonte: Acervo do autor

2.4.2 Testes de usabilidade

Com o objetivo de testar a usabilidade do organizador, um roteiro foi elaborado com uma série de tarefas a serem realizadas em ordem. As tarefas foram criadas para incentivar a navegação do usuário no protótipo e encontrar eventuais problemas ou pontos de melhoria com relação ao conteúdo ou a identidade visual adotada.

Os testes foram conduzidos de forma presencial e com o protótipo impresso com os mesmos 8 participantes da avaliação das alternativas realizado anteriormente. A seguir são apresentadas as tarefas realizadas nas avaliações, seguidas dos resultados e conclusões para cada tarefa.

- Tarefa 1: “Procure no organizador os requisitos necessários para se tornar um microempreendedor individual”.

Como a informação se encontra logo no início do organizador, a tarefa foi cumprida sem grandes dificuldades por todos os participantes, que utilizaram do índice para atingir o objetivo.

Além disso, como mostra a figura 58, os ícones utilizados para ilustrar essas informações no módulo “Como virar MEI” facilitam sua visualização. Portanto, a forma de representação em ícones e não puramente textual pode ser utilizada em outros módulos que apresentem informações importantes ao freelancer a fim de facilitar seu entendimento.

Figura 58 – Requisitos para virar MEI

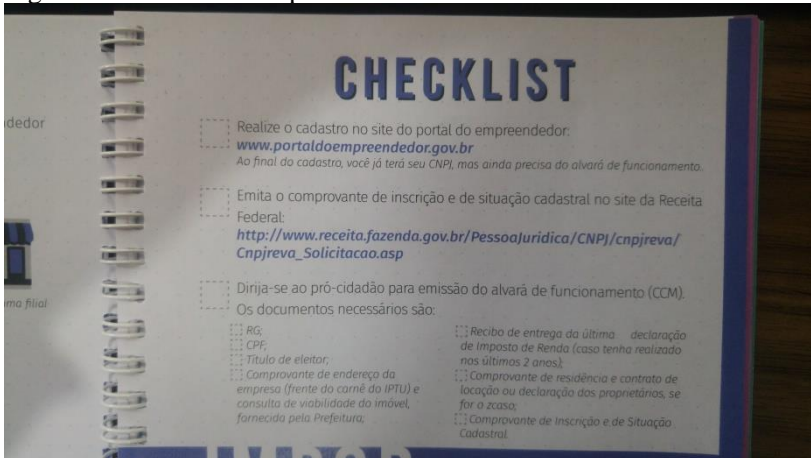


Fonte: Acervo do autor

- Tarefa 2: “Consulte no organizador os documentos necessários para a emissão do alvará de funcionamento MEI (CCM)”

A realização desta tarefa mais específica exigia do usuário um maior esforço de navegação, já que os documentos necessários não estavam apresentados dentro de um tópico específico no organizados, mas dentro do checklist de como virar MEI, como apresenta a figura 59.

Figura 59 – Documentos para emissão do alvará de funcionamento



Fonte: Acervo do autor

A tarefa foi concluída pelos 8 avaliados, mas apenas 2 não apresentaram dificuldades. A apresentação dos documentos de forma reduzida, além de serem apresentados no final do checklist dificultaram os usuários de encontrarem as informações de forma rápida, que tiveram que ler todo o módulo de “Como virar MEI” para descobri-las.

A fim de evitar eventuais problemas como esse, os documentos devem ser apresentados utilizando uma fonte de maior tamanho dentro do checklist, e com algum tipo de destaque, em forma de cores ou ícones. A hierarquia tipográfica adotada necessita de uma revisão.

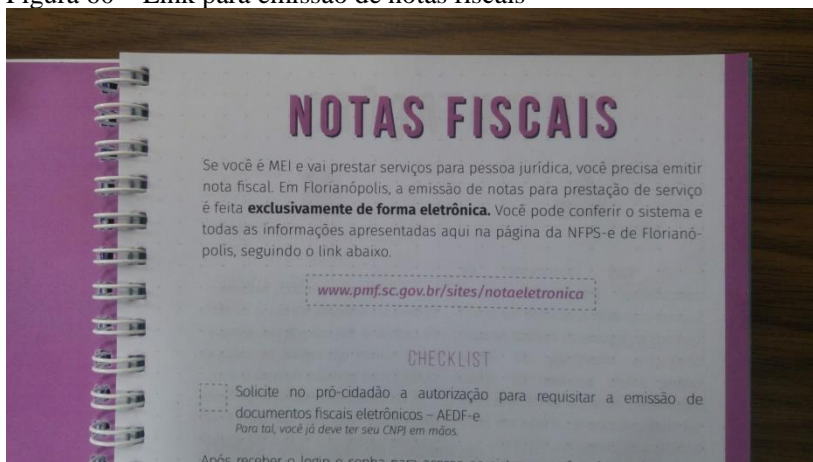
- Tarefa 3: “Encontre o link para a emissão de notas fiscais”

A realização dessa tarefa buscou testar o redirecionamento do usuário para uma plataforma externa ao organizador, visto que a emissão de notas fiscais deve ser feita exclusivamente pelo sistema da prefeitura.

Como a informação se encontra logo no início do módulo de notas fiscais, nenhum usuário apresentou dificuldades para encontrá-la, e ainda apenas 3 precisaram recorrer ao índice.

O único problema encontrado com a realização desta tarefa foi que todos os participantes não estavam certos sobre o site apresentado, já que o texto explicativo, da forma que foi colocado no organizador, não deixa claro que o link leva de fato ao sistema de emissão de notas fiscais. A figura 60 apresenta a informação destino da tarefa.

Figura 60 – Link para emissão de notas fiscais



Fonte: Acervo do autor

- Tarefa 4: “Encontre no organizador o valor da contribuição mensal do DAS (documento de arrecadação simplificado)”

O objetivo dessa tarefa foi testar como os usuários encontrariam a informação sobre a contribuição MEI, disposta no módulo “Tributações”.

Novamente, a tarefa foi concluída por todos os participantes, mas todos apresentaram algum problema em sua realização. Ficou evidente que as informações sobre tributação também devem ser dispostas no módulo “Como virar MEI”, local onde todos os usuários buscaram encontrá-las, e não apenas no módulo “Tributações”.

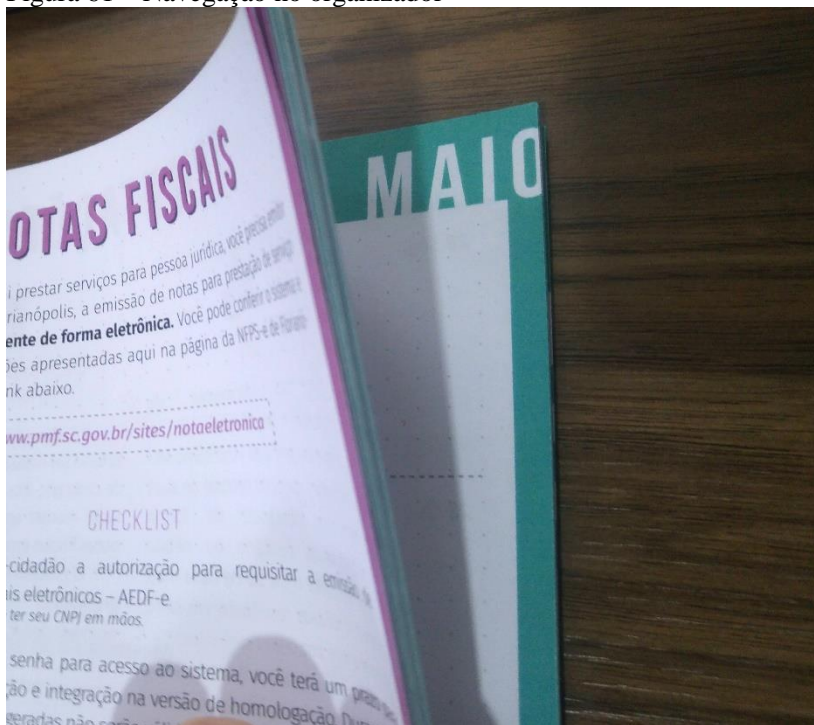
Além disso, a informação é de extrema importância e atualmente se encontra apenas disposta de forma textual, e deve receber um destaque em forma de cores ou ícones.

- Tarefa 5: “Registre dois serviços prestados no mês de maio, com informações de horas trabalhadas e a receita gerada”

Além de testar a navegação até os módulos do mês de maio, a tarefa buscou analisar a maneira que os usuários registrariam os serviços dentro dos módulos mensais e semanais.

A navegação para o mês de maio foi realizada sem problemas por todos os participantes. Apenas dois participantes utilizaram o índice, e nos outros casos, utilizaram as cores e os títulos dos meses na lateral do organizador para atingir o objetivo da tarefa. A figura 61 demonstra a utilização dos títulos de cada mês para a navegação no organizador.

Figura 61 – Navegação no organizador



Fonte: Acervo do autor

O registro dos serviços prestados aconteceu nos módulos mensais e semanais. Com a disposição de canetas coloridas, os usuários registraram os serviços de diversas formas diferentes, e o único problema apresentado por 2 usuários foi a limitação do espaço disponível. Para esses casos, a solução já foi apresentada e seria a utilização de módulos

alternativos com um espaço ampliado, como os apresentados no item 2.3.5.

No geral, a navegação no organizador se mostrou prejudicada apenas quando necessário encontrar dados específicas. Uma subsequente versão do produto deve abusar mais do uso de elementos que deem destaque e facilite a visualização das informações, como formas, cores, ícones e grafismos.

Seguindo o desenvolvimento e manutenção do produto, outras necessidades dos usuários devem ser levantadas e avaliadas, para o desenvolvimento de outros módulos opcionais para o organizador.

3 DESDOBRAMENTOS

Durante o desenvolvimento do projeto, a ideia de adotar um sistema modular foi a solução encontrada para permitir uma maior customização do conteúdo por parte do usuário, uma restrição dos organizadores comuns. Para a continuidade do projeto, as próximas etapas seriam o desenvolvimento dos módulos de ferramentas já citados no item 2.3.1.2, além de outras versões dos módulos já criados, com variações de conteúdo e identidade.

Além disso, um dos insights durante o desenvolvimento foi a possibilidade de expandir o projeto, não só para freelancers, mas para todo o tipo de público, e transformar o organizador freelancer num sistema de organização para o dia-a-dia de qualquer pessoa.

Algumas possibilidades levantadas pelo autor foram a de módulos com a temática saúde, para controle e acompanhamento de exercícios, dietas e medicamentos, ou educação, visando organizar e auxiliar com os estudos, cronogramas e até escolha de carreira e universidade dos vestibulandos. Esses módulos adicionais agregariam valor ao produto, e permitiriam que, por exemplo, um freelancer pudesse também acompanhar outros aspectos da sua vida dentro de um único produto.

A figura 62 apresenta alguns dos módulos ideados pelo autor. O eventual desenvolvimento do conteúdo envolvido acarretaria no necessidade de um segundo projeto, para entender as necessidades deste outro público.

Figura 62 – Desdobramentos

FREELANCER	<p>Agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanças; - Semanal; - Mensal. 	<p>MEI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Como virar MEI; - Nota fiscal; - Tributos. 	<p>Ferramentas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kanban; - Personas; - Gantt; - BMC; - Cronograma; - Projeto; - Controle Financeiro; - Metas; - etc...
	<p>Dieta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabela de compras; - Valor nutricional; - Acompanhamento de metas. 	<p>Medicação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controle de medicação; - Acompanhamento do ciclo menstrual; - Emergências e indicações. 	<p>Exercícios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Treinos; - Planos de exercícios; - Cronograma de atividades; - Registro de resultados.
	<p>Cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anotações de aulas; - Cronograma de tarefas; - Indicações de cursos. 	<p>Vestibular</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controle de datas de provas; - Informações sobre universidades; - Informações sobre cursos; - Controle de estudos. 	
SAÚDE			
EDUCAÇÃO			

Fonte: Acervo do autor

4 CONCLUSÃO

O projeto desenvolvido ao longo de aproximadamente quatro meses demonstrou-se um desafio muito maior do que o esperado, mas proporcionalmente uma experiência de muito aprendizado. A dificuldade se apresentou principalmente nas etapas de imersão e análise e síntese, onde o principal desafio foi compreender as reais dificuldades enfrentadas pelos profissionais, e a melhor forma de solucioná-los. Para isso, o método do Design Thinking se mostrou muito interessante e eficiente, envolvendo o público-alvo em diversas etapas do desenvolvimento e facilitando a compreensão de sua realidade e necessidades. Entender que a maior parte das dificuldades enfrentadas pelos designers freelancers estão relacionadas ao lado freelancer e não designer foi esclarecedor, e permitiu que o produto fosse desenvolvido para um público de freelancers em geral, e não apenas para designers.

Direcionada pelos formulários e entrevistas, a pesquisa de similares e concorrentes teve um foco nas soluções impressas já presentes no mercado e foi de extrema importância para a definição dos requisitos de projeto, trazendo o ponto forte de cada solução analisada para o desenvolvimento, e evitando os pontos negativos. Além disso, a análise do *freelancer doc box* trouxe o insight de trabalhar com o sistema modular, base do projeto desenvolvido.

Os testes de usabilidade realizados foram essenciais para a validação do protótipo e demonstraram a facilidade de navegação desejada por parte dos usuários, além de evidenciarem pequenos pontos de melhora na estrutura do organizador. Além disso, realizados com publicitários, designers, administradores e fotógrafos, os testes confirmaram que todos compartilham das mesmas dificuldades por serem freelancers, mesmo que capacitados em áreas diferentes. Para um maior aprofundamento, seria interessante avaliar o protótipo perante outras áreas criativas.

Acredita-se então que o resultado final atendeu os requisitos de projeto e cumpriu o esperado, apenas necessitando de pequenas adequações apontadas nos testes de usabilidade. O resultado foi um produto versátil que auxilia de formas diferentes tanto o freelancer iniciante, quanto o freelancer com mais tempo de mercado, com a possibilidade de ser customizado de acordo com as necessidades de cada profissional.

REFERÊNCIAS

BROWN, Tim. **Design Thinking**: Uma metodologia poderosa para decretar o fim das velhas ideias. 11. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010. 249 p. Tradução de: Cristina Yamagami.

DARLAN ALVARENGA. (Brasil) (Comp.). **Receita Federal cancela o CNPJ de 1,37 milhão de MEIs**: veja lista. 2018. Disponível em: <<https://g1.globo.com/economia/noticia/receita-cancela-o-cnpj-de-137-milhao-de-meis-veja-lista.ghtml>>. Acesso em: 01 maio 2018.

PAZMINO, Ana Verônica. **Como se Cria**: 40 métodos para o design de produto. Florianópolis: Blucher, 2015. 277 p.

ROCK CONTENT (Brasil) (Org.). **Mercado Freelancer 2017**. 2017. Disponível em: <<https://comunidade.rockcontent.com/mercado-freelancer-2/>>. Acesso em: 01 maio 2018.

SEBRAE (Brasília) (Org.). **Perfil do Microempreendedor Individual**. 2016. Disponível em: <[http://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal Sebrae/Anexos/Perfil do MEI 2015.pdf](http://www.sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Anexos/Perfil%20do%20MEI%202015.pdf)>. Acesso em: 01 maio 2018

SETZER, Valdemar W.. **Dado, Informação, Conhecimento e Competência**. 1999. Revista de Ciência da Informação. Disponível em: <<https://www.ime.usp.br/~vwsetzer/datagrama.html>>. Acesso em: 01 maio 2018.

TEIXEIRA, Júlio Monteiro. **Gestão Visual de Projetos**: utilizando a informação para inovar. Florianópolis: Alta Books, 2017.

VIANNA, Maurício et al. **Design Thinking**: Inovação em negócios. Rio de Janeiro: Mjv Press, 2012. 161 p. Disponível em: <https://cdn2.hubspot.net/hubfs/455690/Ofertas/E-books/Arquivos/Livro_Design_Thinking_-_Inovao_Negcios.pdf>. Acesso em: 01 maio 2018.

APÊNDICE A – FORMULÁRIO DE PESQUISA

Controle:

*Você é formado em design?

- Sim.
- Não, mas estou cursando.
- Não.

*A quanto tempo você atua como designer freelancer?

- Nunca atuei, e não pretendo ser freelancer.
- Nunca atuei, mas pretendo.
- Menos de 1 ano.
- De 1 a 2 anos.
- De 2 a 3 anos.
- Mais de 3 anos.

*Você tem CNPJ próprio?

- Sim, sou MEI
- Sim, de outra forma
- Não

Freelancer:

*Não tenho/tive dificuldades para me tornar MEI:

- 1 – Discordo totalmente
- 2 – Discordo parcialmente
- 3 – Indiferente
- 4 – Concordo parcialmente
- 5 – Concordo totalmente

*Não tenho dificuldades para emitir nota fiscal:

- 1 – Discordo totalmente
- 2 – Discordo parcialmente
- 3 – Indiferente
- 4 – Concordo parcialmente
- 5 – Concordo totalmente

*Não tenho dificuldades em organizar informações e datas de entrega para meus clientes:

- 1 – Discordo totalmente

- 2 – Discordo parcialmente
- 3 – Indiferente
- 4 – Concordo parcialmente
- 5 – Concordo totalmente

*Não tenho dificuldades para seguir meu processo projetual:

- 1 – Discordo totalmente
- 2 – Discordo parcialmente
- 3 – Indiferente
- 4 – Concordo parcialmente
- 5 – Concordo totalmente

*Não tenho dificuldades para cumprir com as expectativas de meus clientes:

- 1 – Discordo totalmente
- 2 – Discordo parcialmente
- 3 – Indiferente
- 4 – Concordo parcialmente
- 5 – Concordo totalmente

Informação e organização

*Marque ferramentas que você utiliza para organizar sua vida profissional:

- Google Agenda
- Trello
- Slack
- Agenda pessoal
- *Planner*
- *Bullet Journal*
- Outro (escreva)

*De que maneira você busca se informar sobre o trabalho como freelancer? (Tirar MEI, Notas fiscais, contrato, processos projetuais, etc)

- Google
- Facebook
- Facebook
- Amigos
- Outro (escreva)

APÊNDICE B – ROTEIRO DAS ENTREVISTAS

Fichamento

- Nome
- Idade
- Formação
- “A quanto tempo você atua como freelancer?”
- “Qual sua principal atividade atualmente? (freelancer, CLT, graduação)”

MEI

- “Você é MEI?”
- “Quando surgiu a necessidade de virar MEI?”
- “A quanto tempo?”
- “Como você busca/buscou se informar sobre o assunto?”
- “Quais são/foram suas principais dúvidas e dificuldades com relação ao assunto?”

Design

- “Qual sua área de atuação?”
- “Com quantos clientes você lida atualmente?”
- “Como você organiza seus projetos?”
- “Quais suas dificuldades com relação a organização no trabalho?”

Organização e ferramentas

- “Como é sua rotina diária e profissional?”
- “Como você se organiza, pessoal e profissionalmente?”
- “Quais ferramentas você utiliza?”
- “Quais são suas dificuldades com relação a organização geral?”