

## 9 ORIENTAÇÃO E DEFESA DE TRABALHO DE FINAL DE CURSO

### 9.1 Orientação de trabalhos de final de curso

Os trabalhos de final de curso de graduação e pós-graduação são, normalmente, acompanhados de orientação, procedida por um professor do curso com conhecimento na área escolhida para a tarefa.

Há programas de pós-graduação cujos pré-projetos de pesquisa são entregues previamente a orientadores que possuem conhecimento na área, e isso significa que o orientador será designado para o estudante. Neste caso, você, estudante, deve aceitar e aprender logo a se familiarizar com seu orientador indicado. Por outro lado, se existe a chance de escolher o orientador, você pode consultar algum colega-aluno que já tenha passado por um determinado professor da área do conhecimento do projeto, para saber sobre seu modo de orientação; contudo, cada orientação é muito pessoal e depende da boa parceria entre as duas partes.

Para que a atividade de orientação do trabalho de conclusão de curso se desenvolva produtiva e adequadamente durante o período estabelecido para tal, é necessário que tanto o professor orientador quanto o aluno orientando tenham suas atribuições bem definidas e as cumpram. Os projetos pedagógicos dos Cursos trazem em seus regulamentos os direitos e deveres de cada parte, os quais deverão ser observados com atenção.

### 9.2 Papel do orientador

O professor que aceita ser orientador de um trabalho científico, ou que foi indicado para tal, deve ter em mente que a atividade exige participação, responsabilidade e paciência. Claro que é de conhecimento público que a responsabilidade pela elaboração do trabalho de final de curso é principalmente do aluno, o que não exime o professor orientador de desempenhar adequadamente as atribuições decorrentes da sua atividade de orientação. Todo orientador deseja que seu orientando alcance êxito na tarefa.

### 9.2.1 Atribuições do professor orientador

Algumas atribuições gerais do professor orientador baseadas em Brevidelli e De Domenico (2006) e Gonçalves e Meirelles (2004), que poderão ser adaptadas a cada trabalho/Curso:

a) conhecer o regulamento do trabalho de final de curso do Projeto Pedagógico do curso onde atua como professor;

b) combinar com o orientando um cronograma de atividades referentes ao cumprimento do trabalho de conclusão, bem como as datas dos encontros: semanal, quinzenal ou mensal, presenciais e contatos a distância (internet, telefone ou outro modo), com horários determinados;

c) analisar e discutir o aprimoramento do trabalho do orientando, alertando o aluno sobre as facilidades e dificuldades para a sua execução;

d) conhecer as normas legais e restrições que regem determinadas pesquisas, como, por exemplo, aquelas que envolvem seres humanos como os termos de consentimento livre e esclarecido (TCLE), termos de compromisso, formulários, ofícios ou cartas de apresentação, encaminhamento do projeto de pesquisa ao Comitê de Ética em Pesquisa etc.;

e) conhecer as normas técnicas e científicas de elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos desse porte, de acordo com as exigências do seu Curso/Instituição de ensino;

f) advertir o estudante sobre os princípios éticos na elaboração do seu trabalho, primando pelo respeito aos direitos autorais e de propriedade industrial;

g) acompanhar de forma sistemática as atividades realizadas pelo orientando, revendo prazos e limites, quando e se necessário;

h) analisar e avaliar os relatórios parciais que lhe forem entregues pelo orientando, dando-lhe retorno da tarefa também em prazo adequado;

i) requerer ao coordenador de Curso/Trabalho de Curso a inclusão do trabalho de seu orientando na pauta de defesas, quando for o caso, e sugerir nomes de pessoas especializadas para compor a banca de avaliação;

j) comunicar qualquer anormalidade da orientação/orientando/trabalho ao responsável/coordenador/supervisor dos trabalhos de conclusão no Curso/Instituição;

l) cumprir as demais exigências do regulamento do seu Curso/Instituição relacionadas ao trabalho de final de curso ou projeto de pesquisa;

m) auxiliar o orientando na escolha da forma de divulgação do trabalho em bancas de defesa, em eventos científicos, mostras de trabalhos, publicações em periódicos ou outros.

Orientadores em geral apreciam orientandos que são assíduos aos encontros marcados, que cumprem com as tarefas periódicas, que contribuem para o aprendizado de ambos, que escrevem sobre suas ideias, que têm satisfação de estar aprendendo.

Há professores pesquisadores que incentivam seus orientandos a publicarem em conjunto seus resultados de pesquisa; alguns são mais abertos com direitos autorais de suas pesquisas; já outros são mais cautelosos, por isso o orientando deve se informar como funcionam essas situações antes de repassar adiante material produzido numa pesquisa, por exemplo. Também pode acontecer de alunos orientandos de mestrado e doutorado, com o transcorrer da pesquisa, saberem mais sobre o trabalho de pesquisa e seus resultados do que o orientador: isso é ótimo, pois é uma forma de a ciência progredir, não devendo representar demérito algum para o orientador.

### 9.3 Papel do orientando

O aluno que se propõe a ser um orientando, um pesquisador, e realizar um trabalho de pesquisa, um trabalho de final de curso, deve estar consciente de que essa atividade exige disciplina, compromisso e responsabilidade de sua parte.

Se você tiver orientador previamente designado, aceite e aprenda logo a harmonizar-se com ele e a se adaptar ao seu modo de trabalhar; já se tiver a oportunidade de poder escolher o orientador, seja proativo, demonstre que está trabalhando antes mesmo que o orientador fique cobrando as tarefas periódicas. Normalmente, alunos que não são assíduos aos encontros marcados, que demoram para dar retorno, que não escrevem sobre suas ideias, que reclamam da ‘obrigação’ de fazer o trabalho não são bem vistos pelos orientadores (GONÇALVES; MEIRELLES, 2004).

Evite trocar de orientador; caso seja necessário, seja polido sobre os motivos e converse com o responsável/coordenador/supervisor dos trabalhos de conclusão no Curso/Instituição.

#### 9.3.1 Atribuições do aluno orientando

Algumas atribuições do aluno orientando, na concepção de Brevidelli e De Domenico (2006), sem prejuízo de outras que estiverem nos Regulamentos dos Cursos/Instituição:

- a) responsabilizar-se pelo cumprimento das atividades referentes à elaboração do trabalho de conclusão conforme cronograma;
- b) comparecer a todos os encontros combinados com o orientador, ou, caso surja algum imprevisto, avisar previamente do cancelamento, já agendando próximo encontro, inclusive os contatos a distância (internet, telefone ou outro modo), com horários determinados;
- c) analisar e discutir o aprimoramento do seu trabalho com o orientador, tendo presente que encontrará facilidades e dificuldades para a sua elaboração;

d) informar-se e conhecer as normas legais e restrições que regem determinadas pesquisas, como, por exemplo, aquelas que envolvem seres humanos como os termos de consentimento livre e esclarecido (TCLE), termos de compromisso, formulários, ofícios e cartas de apresentação, encaminhamentos do projeto de pesquisa ao Comitê de Ética em Pesquisa etc.;

e) conhecer as normas técnicas e científicas de elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos desse porte, de acordo com as exigências do seu Curso/Instituição de ensino;

f) levar em conta os princípios éticos na elaboração do seu trabalho, primando pelo respeito aos direitos autorais e de propriedade industrial;

g) participar de forma sistemática das atividades, respeitando prazos e limites;

h) encaminhar os relatórios parciais periódicos ao orientador e fazer os ajustes quando do seu retorno;

i) conversar com o orientador para saber se o seu trabalho está qualificado o suficiente para ir a defesa em banca no semestre previsto, quando for o caso;

j) entregar a(s) versão(ões) do trabalho no prazo, local e condições exigidas pelo Curso/Instituição;

l) comunicar qualquer anormalidade da orientação/trabalho ao orientador e/ou responsável/coordenador/supervisor dos trabalhos de conclusão do Curso/Instituição;

m) cumprir as demais exigências do regulamento do seu Curso/Instituição relacionadas ao trabalho de final de curso;

n) considerar as sugestões do orientador na escolha da forma de divulgação do trabalho em bancas de defesa, em eventos científicos, mostras de trabalhos, publicações em periódicos ou outros.

#### **9.4 Defesa do trabalho perante banca examinadora**

Há trabalhos de graduação e pós-graduação que, para avaliação final, necessitam passar pelo crivo de uma banca de examinadores, normalmente constituída por professores ou profissionais com conhecimento da área da pesquisa em análise.

O aluno orientando só deve ir para a defesa pública da sua pesquisa depois que seu orientador der o aval de que o trabalho está bom e pode ser defendido. Numa banca, tanto o trabalho do orientador quanto o do aluno estarão sendo julgados, por isso uma boa preparação do aluno (dominar o assunto/conteúdo do trabalho, saber portar-se diante da banca e plateia, saber falar em público, saber responder aos questionamentos da banca etc.) é fundamental para o êxito da tarefa, como se detalham alguns aspectos a seguir.

### 9.4.1 Preparação para a defesa do trabalho diante de banca

Algumas sugestões, com base em Nunes (2008), Gonçalves e Meirelles (2004), Polito (1999) e experiência docente da autora, para a defesa de trabalhos diante de banca de examinadores:

**a) preparação técnica:** você tem de conhecer muito bem o seu trabalho e o material que deu sustentação para a sua elaboração. É bom que faça pelo menos duas leituras integrais do texto logo após a entrega ou depósito dos exemplares no Curso/Instituição e uns dias antes da arguição; em cada uma das leituras, o aluno deverá destacar, riscar, marcar, salientar partes mais significativas do seu trabalho, as quais poderão ser relidas outras vezes, se houver tempo. Caso você descubra erros ou falhas graves, é necessário elaborar uma **errata**, apontando os problemas e sua correção; providencie cópias da errata para cada membro da banca e as entregue no dia da defesa, antes do seu início. Se os erros forem pequenas falhas de digitação, por exemplo, não é preciso elaborar errata, mas marque-os na sua cópia do trabalho, para mostrar que já os tinha detectado, caso a banca apontá-los.

**b) preparação psicológica:** é a atitude mental do orientando frente ao compromisso assumido. Nos dias que precedem a defesa, além da preparação técnica relacionada ao conhecimento do conteúdo, sugere-se que você se prepare psicológica e emocionalmente. Lembre que toda ação é precedida de um pensamento; assim, procure criar uma imagem mental positiva de você fazendo uma bela apresentação; visualize-se mentalmente falando com entusiasmo e determinação, sendo claro e convincente diante da banca; respire profunda e pausadamente; visualize as pessoas da plateia aplaudindo você e o cumprimentando ao final da defesa. Geralmente, a inibição está relacionada a uma auto-imagem limitada que a pessoa faz de si própria como oradora/apresentadora, causada pela falta de autoconfiança, medo do desconhecido, insegurança quanto à preparação técnica do tema. Caso considere que seja necessário, procure apoio de especialistas na área, como psicólogos, psiquiatras ou outros. Procure também ter tempo de lazer, para relaxar física e emocionalmente, antes de momentos decisivos. “Concentre-se nas coisas que você quer, e evite pensar naquelas que não quer” é um bom lema.

**c) alimentação e vestimenta:** antes da defesa, evite comidas pesadas e bebidas alcoólicas ou com gás, pois essa providência aliada à situação emocional alterada do momento podem produzir situações constrangedoras. Cuide também na escolha da vestimenta, pois ela ajuda no seu cartão de apresentação: lembre que a defesa é um momento formal e solene e exige roupas, acessórios e postura adequados; portanto, seja discreto e apresente-se de forma asseada e educada. É o resultado do trabalho de pesquisa que deve aparecer na banca, e não a aparência em si do apresentante que deve chamar a atenção.

**d) equipamentos audiovisuais:** tenha o cuidado de chegar ao local da apresentação sempre com antecedência, para se familiarizar com as pessoas, com o ambiente e com os equipamentos, caso for usar algum auxílio audiovisual. Na

medida do possível, procure com antecedência aprender a manusear os equipamentos a serem utilizados, ou ter alguma pessoa por perto que saiba ajudar. Recomenda-se, também, que você tenha cópia da sua apresentação em mais formatos de mídia audiovisual, pois pode haver incompatibilidade nos sistemas dos equipamentos.

**e) presença de familiares e amigos:** há casos em que os alunos convidam familiares, colegas de trabalho, namorada, namorado, amigos etc. para as apresentações da defesa. É conveniente preparar os convidados quanto à formalidade e a determinadas situações que poderão ocorrer na banca. Por exemplo, os examinadores, ao chamarem a atenção de forma mais incisiva de aspectos insuficientes/inadequados do trabalho do aluno, poderão causar sustos e desconfortos nos presentes desavisados, o que não deve ser levado em conta como uma afronta à pessoa do apresentador, mas sim a deficiências do seu trabalho. Contudo, os examinadores também deverão evitar constrangimentos desnecessários em público, atendo-se à tarefa de avaliar conteúdo e forma do que foi feito pelo aluno, aprimorar e sugerir melhorias dentro do objetivo proposto pelo tipo de trabalho. Caso necessário, sugere-se que a banca requeira ao coordenador/presidente da Banca/Curso uma reunião a portas fechadas com o apresentador do trabalho, para comentários mais severos sobre problemas detectados na sua tarefa. A plateia, por sua vez, deve manter comportamento adequado à situação formal de defesa: ficar em silêncio durante a apresentação do aluno, evitar entradas e saídas da sala e manter aparelhos sonoros/celulares no silencioso ou desligados.

**f) material para a defesa:** levar a cópia do trabalho que foi relida e marcada com as partes principais; algum resumo da apresentação, em forma de tópicos, para lembrar da sequência e dos principais pontos a discorrer, caso não utilizar equipamento audiovisual; pincel atômico para o caso de escrever alguns tópicos no quadro; folhas em branco e caneta para anotar as perguntas e sugestões da banca; relógio para cronometrar a apresentação, caso não tenha alguém a ajudá-lo nesse sentido; algum material que considere importante ter presente, como, por exemplo, algum livro básico cuja consulta na hora de responder às perguntas facilite a tarefa de encontrar as respostas. Lembre de desligar ou colocar no silencioso seu celular ou outro aparelho antes da apresentação.

**g) distribuição do tempo da apresentação oral:** é importante que você estruture a apresentação da sua fala de forma que caiba no tempo delimitado. Sugere-se que ensaie com outros colegas, com amigos ou familiares, na frente do espelho, ou que grave/filme sua fala, de forma a distribuir bem o tempo, para que possa apresentar com calma especialmente os resultados e conclusões, que são as partes mais esperadas pela banca. Atenha-se estritamente ao tempo que lhe foi dado para apresentar, pois terminar bem antes ou tempo depois pode ser interpretado pela banca como incapacidade do aluno de realizar adequadamente uma síntese.

**h) postura corporal:** procure ser natural nos gestos e postura em geral na hora da apresentação oral do trabalho diante da banca. Sabe-se que é possível conhecer, com pequena margem de erro, o que as pessoas estão sentindo ou pretendendo apenas analisando a linguagem do seu corpo; portanto, vigiar o comportamento do corpo

é instruí-lo a não refletir os medos e angústias, normais na hora da defesa, mas que não devem ser exagerados a ponto de comprometer a qualidade da apresentação. Os gestos podem ser aprendidos e treinados. Como a ocasião é formal e possui plateia normalmente instruída, os gestos deverão ser comedidos e naturais. Assim, evite estas ações: mexer constantemente nos cabelos; colocar as mãos nos bolsos das calças ou do paletó; cruzar os braços; mexer frequentemente em objetos como caneta, óculos ou papéis; andar incessantemente de um lado para o outro; ficar de costas para a banca; falar para a plateia, e não para a banca. Prefira ficar de pé durante a apresentação, o que facilita a movimentação e os gestos, os quais devem ser discretos. Você também deve interagir com os equipamentos audiovisuais e ficar voltado para a banca.

**i) saudação à banca:** recomenda-se que você, antes de começar sua defesa, faça uma **breve** saudação aos membros da banca, agradecendo a presença deles e fazendo deferência especial ao orientador. Use tratamento respeitoso (Senhor, Senhora, Professor, Doutor, conforme o caso), mesmo que tenha longo tempo de convivência com o orientador ou com outro membro da banca. Lembre que a defesa é um momento formal. Procure saber antecipadamente quem são os membros da banca, para conhecer seu ofício, profissão, atividade, especialidade etc., o que pode facilitar no modo de responder às perguntas.

**j) dicção e timbre da voz:** articule bem os sons das palavras e frases na hora da apresentação oral do trabalho diante da banca; faça pausas e entonações sempre que necessário, para chamar a atenção nos pontos relevantes; observe a sequência dos tópicos de maneira lógica, de forma que a exposição fique o mais precisa e clara possível. Caso haja termos difíceis de serem pronunciados e que sejam importantes no trabalho, você deve treiná-los antecipadamente, para que na hora da utilização tenha mais chance de dar certo. Uma boa preparação do conteúdo (preparação técnica) da apresentação, da mente (preparação psicológica) e da postura em geral podem ajudar bastante para que você tenha a serenidade necessária a fim de que sua voz flua naturalmente, sem risco de ficar mudo, rouco, ou de pronunciar equivocadamente palavras, e para que evite ‘bengalas’ (vícios de linguagem, como repetições excessivas de ‘né’, ‘então’, ‘e daí’, ‘na verdade’, ‘na realidade’ etc.).

**l) respostas à arguição da banca:** na hora de responder às perguntas dos examinadores, nunca tente enrolar, pois dificilmente a enrolação engana os membros da banca. Procure apresentar posições claras de acordo com o conteúdo do trabalho pesquisado. Se alguma pergunta for de difícil resposta e/ou se não souber como responder, seja sincero: fale que é uma questão importante e que merece um estudo mais aprofundado, e que a contribuição será acrescentada na versão definitiva do trabalho, após conversar sobre isso com o orientador. Há casos, ainda, que o conteúdo da pergunta não faz parte do objetivo da pesquisa, o que também pode ser mencionado de forma polida pelo aluno, acrescentando que anotará a sugestão para ampliar os estudos sobre o assunto; por outro lado, se você souber responder ao questionamento, ótimo. Se os erros apontados pela banca forem formais, de digitação,

de correção gramatical, de normas técnicas, aceite as críticas e diga que irá corrigi-los. De forma alguma você deve fazer confrontação direta com membros da banca: aja com desembaraço e equilíbrio emocional quando receber críticas procedentes ou não sobre seu trabalho; respire fundo discretamente e apresente seus argumentos com calma.

Uma boa apresentação exige uma ótima preparação, e esta leva bem mais tempo do que aquela; jamais confie apenas na sorte e no improviso, pois eles podem falhar quando você mais precisar. Para apresentar bem seu trabalho de pesquisa, é preciso ter algo concreto a dizer, desejar dizê-lo e ter-se preparado adequadamente.

Como foi visto desde o início deste Manual, há um considerável trajeto a ser percorrido, desde o começo de um curso, até chegar ao resultado final, por meio de um trabalho acadêmico de porte, cujas etapas foram esmiuçadas em cada capítulo.

Apenas para enumerar alguns aspectos, conforme bem referem Gonçalves e Meirelles (2004), pelos quais você deve ter passado: ter saúde, energia e motivação para enfrentar os desafios do Curso, como aulas, provas, regulamentos, leituras, relacionamentos, convivência com colegas e professores, mensalidades; ter-se esforçado para encontrar material de leitura, um bom problema de pesquisa e uma metodologia viável para o trabalho de final de curso; ter um bom e paciente orientador; ter a ‘sorte’ de não ter perdido os dados do trabalho final no computador; não ter confusão com família, doenças, brigas com namorada(o) e similares; não ter tido problemas com (des)emprego; por fim, evitar adoecer nesse período.

Tudo de bom: que seus esforços na elaboração do trabalho e sua defesa diante da banca sejam coroados de êxito.

*Beatris Francisca Chemin*

## REFERÊNCIAS

APPOLINÁRIO, Fábio. **Metodologia da ciência**: filosofia e prática de pesquisa. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Perguntas mais frequentes**. Disponível em: <[www.abnt.com.br](http://www.abnt.com.br)>. Acesso em: 15 fev. 2008.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6021**: informação e documentação – Publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação – Artigo em publicação periódica científica impressa – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação – Referências – Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6024**: informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6027**: informação e documentação – Sumário – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

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

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6029**: informação e documentação – Livros e folhetos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6032**: abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas. Rio de Janeiro: ABNT, 1989.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724:** informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

BARROS, Aidil de J. P. de; LEHFELD, Neide A. de S. **Projeto de Pesquisa:** propostas metodológicas. 13. ed. Petrópolis: Vozes, 2002.

BOAVENTURA, Edivaldo M. **Metodologia da pesquisa:** monografia, dissertação, tese. São Paulo: Atlas, 2004.

BEUREN, Ilse M. (Org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade:** teoria e prática. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

BITTAR, Eduardo C. B. **Metodologia da pesquisa jurídica: teoria e prática da monografia para os cursos de Direito.** 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2003.

BRENNER, Eliana de M.; JESUS, Dalena M. N. **Manual de planejamento e apresentação de trabalhos acadêmicos:** projeto de pesquisa, monografia e artigo. São Paulo: Atlas, 2007.

BREVIDELLI, Maria M.; DE DOMENICO, Edvane B. L. **Trabalho de conclusão de curso:** guia prático para docentes e alunos da área da saúde. São Paulo: Iátria, 2006.

CASARA, Rosibel C.; CHEMIN, Beatris F. A relação entre saúde-lazer e a qualidade de vida. **Estudo & Debate**, Lajeado, v. 15, n. 1, p. 29-59, 2008.

CHEMIN, Beatris F. (Org.). **Guia prático da Univates para trabalhos acadêmicos.** Lajeado, RS: Univates, 2005.

DI PIETRO, Maria S. Zanella. **Direito Administrativo.** São Paulo: Atlas, 2007.

DORNELLAS, José C. A. et al. **Planos de negócios que dão certo:** um guia para pequenas empresas. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese.** 18. ed. São Paulo: Perspectiva, 2003.

FIORIN, José L.; SAVIOLI, Francisco P. **Para entender o texto:** leitura e redação. São Paulo: Ática, 1990.

FREITAS, Henrique; JANISSEK, Raquel. **Análise léxica e análise de conteúdo:** técnicas complementares, sequenciais e recorrentes para exploração de dados qualitativos. Porto Alegre: Sphnix: Sagra Luzzatto, 2000.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 25. ed. Rio de Janeiro: FVG, 2006.

GIL, Antônio C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

GONÇALVES, Carlos A.; MEIRELLES, Anthero M. **Projetos e relatórios de pesquisa em Administração**. São Paulo: Atlas, 2004.

HAUENSTEIN, Deisi; PAZETTO, Denise. **Monografias, dissertações e teses: manual completo para normalização segundo a ABNT**. Porto Alegre: Nova Prova, 2008.

HUBNER, Maria M. **Guia para elaboração de monografias e projetos de dissertação de mestrado e doutorado**. São Paulo: Mackenzie, 1998.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Normas de apresentação tabular. 3. ed., 1993. Disponível em: <[http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/visualiza\\_colecao\\_digital.php?titulo=Normas%20de%20apresentação%20tabular&link=Normas\\_de\\_Apresentacao\\_Tabulares#](http://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/monografias/visualiza_colecao_digital.php?titulo=Normas%20de%20apresentação%20tabular&link=Normas_de_Apresentacao_Tabulares#)>. Acesso em: 24 jul. 2008.

LAKATOS, Eva M.; MARCONI, Marina de A. **Fundamentos de metodologia científica**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

LEOPARDI, Maria T. **Metodologia da pesquisa na saúde**. 2. ed. Florianópolis: UFSC, 2002.

MACHADO, Anna R. (Coord.). **Resenha**. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

MALHOTRA, Naresh K. **Pesquisa em marketing: uma orientação aplicada**. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2006.

MARCONI, Marina A.; LAKATOS, Eva M. **Metodologia do trabalho científico**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MARTINS, Dileta S.; ZILBERKNOP, Lúbia S. **Português Instrumental**. 23. ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2002.

MEDEIROS, João B. **Técnicas de redação**. São Paulo: Atlas, 2006.

MEZZARROBA, Orides; MONTEIRO, Cláudia S. **Manual de metodologia da pesquisa no Direito**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

NUNES, Rizzatto. **Manual da monografia jurídica**: como se faz uma monografia, uma dissertação, uma tese. 6. ed. São Paulo: Saraiva, 2008.

PICCOLI, João C. J. **Normatização para trabalhos de conclusão em Educação Física**. Canoas: Ulbra, 2004.

PINTO, Ângelo C.; ANDRADE, Jaílson B. de. Fator de impacto de revistas científicas: qual o significado deste parâmetro? **Química Nova**, v. 22, n. 3, 1999. p. 448-453.

POLIT, Denise F.; BECK, Cheryl T.; HUNGLER, Bernadette P. **Fundamentos de pesquisa em enfermagem**: métodos, avaliação e utilização. 5. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.

POLITO, Reinaldo. **Assim é que se fala**: como organizar a fala e transmitir ideias. São Paulo: 1999.

ROSA, Cláudio A. **Como elaborar um plano de negócios**. Brasília: SEBRAE, 2007. Disponível em: <[http://www.sebrae.com.br/momento/quero-abrir-um-negocio/144-0-como-elaborar-um-plano-de-negocio/BIA\\_1440/integra\\_bia](http://www.sebrae.com.br/momento/quero-abrir-um-negocio/144-0-como-elaborar-um-plano-de-negocio/BIA_1440/integra_bia)>. Acesso em: 24 jul. 2008.

SOCIEDADE BRASILEIRA DE ENGENHARIA DE TELEVISÃO. **Siglas de convergência digital**, 2010. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <<http://www.set.com.br/artigos/siglas.htm>>. Acesso em: 16 mar 2010.

TACHIZAWA, Takeshi; MENDES, Gildasio. **Como fazer monografia na prática**. 9. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

TRIVIÑOS, Augusto N. S. **Introdução à pesquisa em Ciências Sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1987.

UNIDADES Legais de Medidas. Inmetro. Informação ao consumidor. O Sistema Internacional de Unidades – SI. 1988. Disponível em: <<http://www.inmetro.gov.br/consumidor/unidLegaisMed.asp#principaisSI>>. Acesso em: 22 jul. 2008.

VENTURA, Deisy. **Monografia jurídica**: uma visão prática. 2. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2002.

VIEIRA, Sonia; HOSSNE, William S. **Metodologia científica para a área da saúde**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

YIN, Robert K. **Estudo de caso**: planejamento e métodos. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.