

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE GUARATINGUETÁ

**NORMAS E ORIENTAÇÕES
PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO
DA MONOGRAFIA DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Guaratinguetá - SP
2009**

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE GUARATINGUETÁ

**NORMAS E ORIENTAÇÕES
PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO
DA MONOGRAFIA DE CONCLUSÃO DE CURSO**

Normas, orientações e procedimentos para elaboração e apresentação da Monografia de Conclusão de Curso de Graduação da Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá.

**Guaratinguetá - SP
2009**

FACULDADE DE TECNOLOGIA DE GUARATINGUETÁ.
**Normas e orientações para elaboração e apresentação da
Monografia de Conclusão de Curso.** Guaratinguetá, 2009. 53p.
Normas. Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Modelo de Capa da Monografia.....	10
Figura 2 – Modelo de Página de rosto da Monografia	11
Figura 3 – Modelo de Resumo	16
Figura 4 – Modelo de Lista	17
Figura 5 – Modelo de Sumário.....	19
Figura 6 – Modelos de Equações.....	27
Figura 7 – Modelo de Tabela.....	29
Figura 8 – Modelo de Figura.....	29
Figura 9 – Modelo de Capa dura para encadernação definitiva	42
Figura 10 – Modelo de Capa e Lombada	43

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Elementos do Trabalho Acadêmico	8
Quadro 2 – Abreviatura de Meses	48
Quadro 3 – Quadro de Medidas	48
Quadro 4 – Abreviaturas e Expressões Latinas.....	49

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
INTRODUÇÃO	6
1 ESTRUTURA E ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA	7
1.1 Pré-texto	9
1.2 Texto — Corpo do Trabalho	20
1.2.1 Organização Lógica do Trabalho	20
1.2.2 Redação e Linguagem	22
1.2.3 Elementos de Apoio ao Texto	24
1.2.3.1 Citações	24
1.2.3.2 Notas de Rodapé	27
1.2.3.3 Equações e Fórmulas	27
1.2.3.4 Ilustrações	28
1.3 Pós-texto	30
1.3.1 Referências	30
1.3.2 Elementos Condicionados à Necessidade	35
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	37
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	38
APÊNDICE A - PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS PARA APRESENTAÇÃO DOS ORIGINAIS	40
1 Formatação	40
2 Encadernação	41
ANEXO A - DETALHES DE NORMALIZAÇÃO PARA REDAÇÃO DO TEXTO	45
ANEXO B – REFERÊNCIAS A DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	50

APRESENTAÇÃO

O objetivo deste conjunto de normas para elaborar e organizar a apresentação de trabalhos de conclusão de curso vai além da normalização, propondo-se a preocupação de criarmos um espírito aguçado para pensar o mundo e suas questões, especialmente o mundo do trabalho em seus conflitos, paradoxos. Ainda é preciso compreender este presente instrumento não só como produção sistematizada de um trabalho escrito para graduar-se, mas vislumbrar caminhos que nos levem à autonomia intelectual, entendida como capacidade de pensar e construir relações por escolha própria embasada em leituras que venham a refletir convicções e posturas diante do mundo, do ser humano, da própria formação acadêmica e profissional. Principalmente se considerarmos as vozes de um mercado de trabalho exigindo profissionais criativos, capazes de tomar decisões, com ampla capacidade de diálogo e que se antecipem na própria formação ao que este mercado vê em seus desafios.

A elaboração de trabalhos acadêmicos é um momento rico para consolidarmos também afinidades no campo teórico, redefinir pontos de vista, mantendo o diálogo com diversidade de visões. Um corpo metodológico de um trabalho acadêmico compreende um exercício de muitas mentes. Da criação de uma idéia para uma futura Monografia participam muitos olhares instigando e investigando problemas por múltiplos ângulos e assim cada professor da Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá tem contribuído em seu trabalho como educador.

Prof^a Deborah Orsi Murgel (Coordenação de Curso – Gestão Empresarial)
Prof^a Manuela Weyll Vasconcelos (Coordenação de Curso – Informática)
Prof^a Vanessa Cristhina Gatto Chimendes (Coordenação de Área – Trabalho de Formatura)

INTRODUÇÃO

A elaboração de um trabalho acadêmico no processo de conclusão de um curso superior deve ser compreendida como um grande fio condutor na formação do profissional, o qual se traduz em uma dimensão prática na elaboração de uma pesquisa, a alinhar uma grande rede de relações construída durante a graduação finalizando-a em: elaborar um projeto de pesquisa com temática levantada pelo aluno, pesquisada, aprofundada e transcrita a partir dessa vivência.

Deverá revelar o amadurecimento intelectual do aluno compreendendo ser isto adquirido também ao longo de graduação e para o que contribuíram as múltiplas disciplinas com seu conteúdo, se o desenvolvimento deste foi pensado em suas inter-relações. Portanto, ao se propor uma experiência de iniciação científica deve-se considerar como objetivos: aprimorar o conhecimento das práticas acadêmicas na elaboração e organização de textos científicos; contribuir na formação da visão do saber científico; contribuir na formação da autonomia intelectual; auxiliar no desenvolvimento de uma linguagem lógica e com personalidade capaz de expressar a autoria do trabalho; construir uma relação entre a dimensão crítica e a dimensão cotidiana da formação profissional.

1 ESTRUTURA E ELABORAÇÃO DE MONOGRAFIA

Dentre os trabalhos acadêmicos, o trabalho de conclusão de curso (TCC) adquire caráter monográfico por se tratar do resultado de um estudo de tema escolhido e desenvolvido por um único autor. O trabalho monográfico é compreendido por autores de metodologia como trabalho de pesquisa exaustivo sobre tema delimitado envolvendo uma metodologia definida e construída pelo pesquisador e proposta nos meios acadêmicos para a obtenção de titulação, correspondendo aos níveis desta pesquisa e de sua natureza, o que se confirma com a seguinte definição:

Monografia é exposição exaustiva de um problema ou assunto específico, investigado cientificamente. O trabalho de pesquisa pode ser denominado monografia quando é apresentado como requisito parcial para a obtenção do título de especialista, ou pode ser denominado trabalho de conclusão de curso, quando é apresentado como requisito parcial para a conclusão de curso (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2001a, p. 02).

Esclarecendo ainda o caráter monográfico do trabalho de conclusão de curso, pode-se recorrer à definição normativa da ABNT:

Documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado da disciplina, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador (ABNT NBR 14724, 2002, p. 3).

Diante das inúmeras definições da Monografia, principalmente daquelas que se propõem a apresentá-la quanto à estrutura e às normas, é preciso ressaltar a importância da experiência com a iniciação científica para o profissional, pontuando a visão da Monografia como processo, como na definição de Pádua:

A monografia é o resultado do estudo científico de um tema, ou de uma questão mais específica sobre determinado assunto; vai sistematizar o resultado das leituras, observações, críticas e reflexões feitas pelo educando. O trabalho monográfico ultrapassa o nível da simples compilação de textos, dos resumos ou opiniões pessoais, exigindo um maior rigor na coleta e análise de dados a serem utilizados, podendo ainda avançar no campo do conhecimento científico, propondo alternativas para abordagens teóricas ou práticas nas várias áreas do saber (PÁDUA, 1997, p. 148).

Quanto aos elementos que compõem esse trabalho acadêmico, em sua estrutura a Monografia deverá conter três partes principais: pré-texto, o texto propriamente dito e pós-texto, conforme o Quadro 1 abaixo:

Quadro 1 – Elementos do Trabalho Acadêmico

Estrutura	Elementos
Pré-textuais	Capa Página de rosto Verso da Página de rosto Errata** Dedicatória(s)* Agradecimento(s)* Epígrafe(s)* Resumo Abstract Listas** Sumário
Textuais	Introdução Desenvolvimento ou Corpo do Trabalho Conclusão
Pós-textuais	Referências Bibliográficas Bibliografia Consultada Glossário** Apêndice(s)** Anexo(s)**

Legenda: *Não obrigatório

**Elemento condicionado à necessidade

Fonte: ABNT NBR 14724:2002, p. 3

1.1 Pré-texto

A parte pré-textual da Monografia é composta de elementos essenciais à organização, natureza e construção do trabalho e também de elementos opcionais. São obrigatórios: capa, página de rosto, ficha catalográfica (verso da página de rosto), resumo, abstract e sumário. Não são obrigatórios, devendo ser incluídos segundo a necessidade e a natureza do trabalho: errata, dedicatória(s), agradecimento(s), epígrafe(s) e listas. Esses elementos serão expostos a seguir, na seqüência em que deverão aparecer na Monografia.

- **Capa**

Elemento obrigatório onde devem constar as seguintes informações: o nome da instituição, o título do trabalho, subtítulo (**se houver**), o autor, os dizeres apresentando a natureza e o objetivo do trabalho e a instituição a que é submetido, o local e o ano, conforme a figura 1 abaixo. Para a encadernação definitiva, em capa dura, observe-se a orientação no Apêndice A (p. 40).

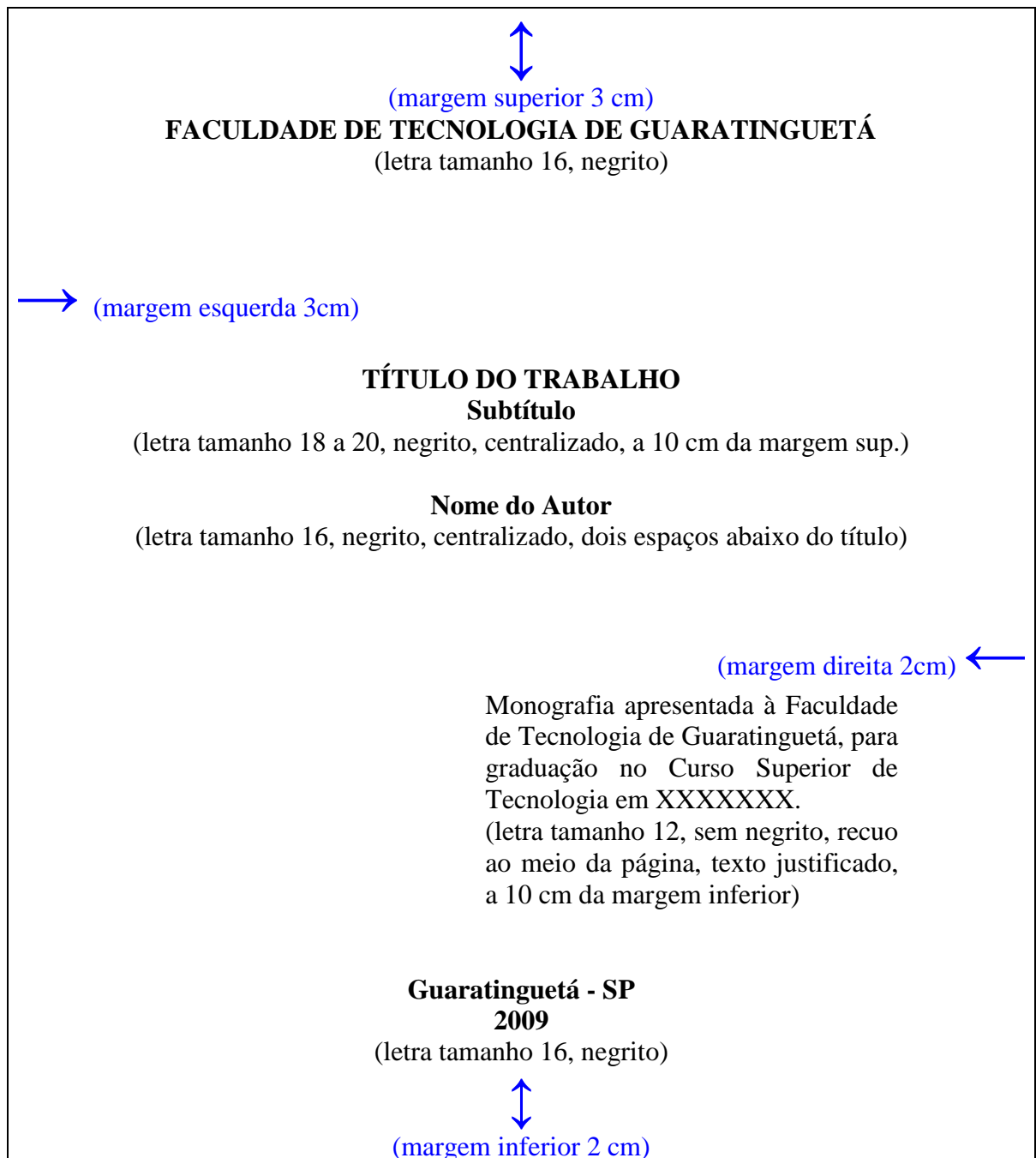


Figura 1 – Modelo de Capa da Monografia

- **Página de rosto**

Elemento obrigatório onde devem constar as mesmas informações já apresentadas na capa e ainda serem acrescentadas as seguintes informações: a área de concentração do trabalho e o nome completo do Orientador, conforme a figura 2 abaixo.

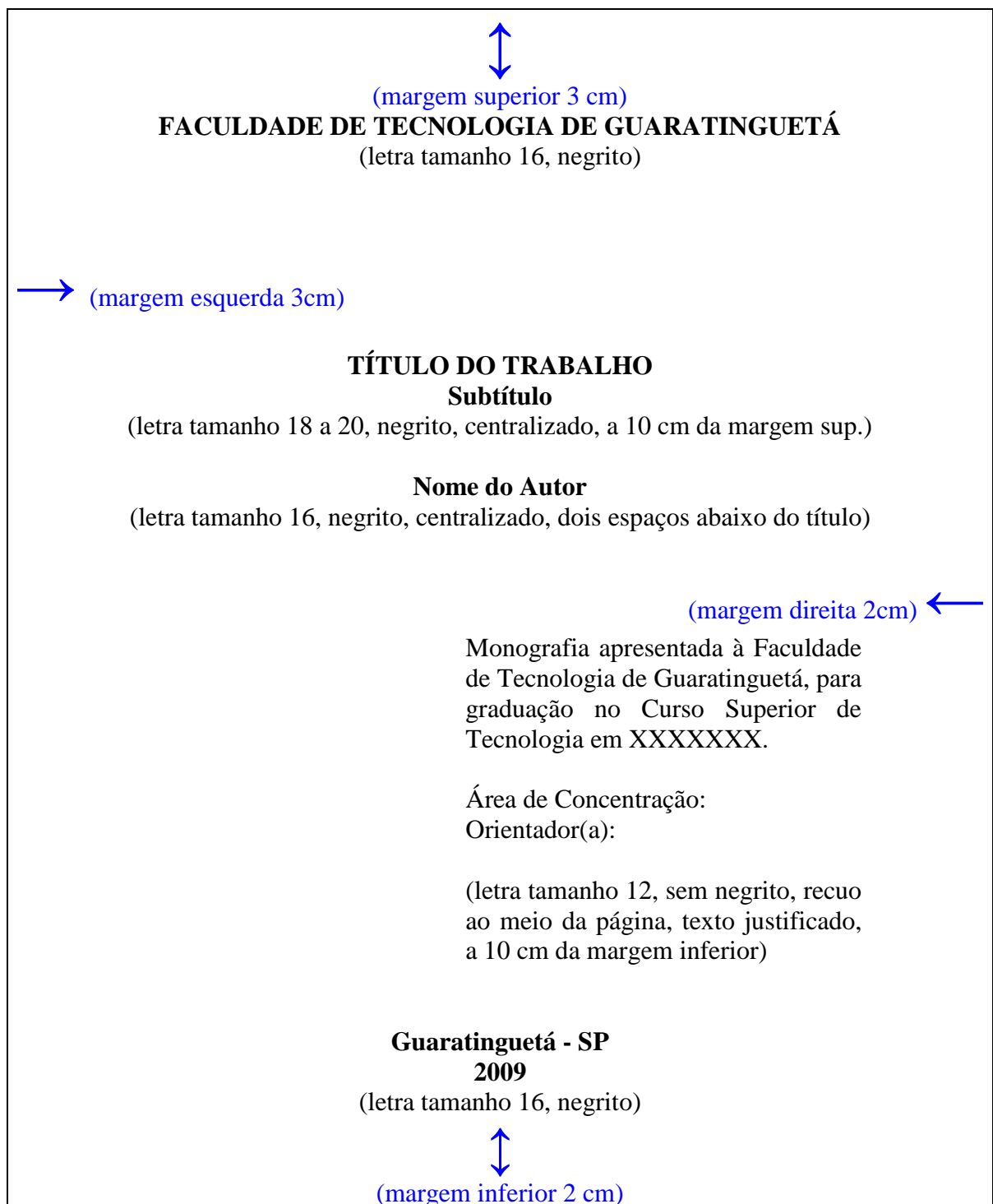


Figura 2 – Modelo de Página de rosto da Monografia

- **Verso da Página de rosto – Identificação do Trabalho**

No verso da página de rosto deverão constar as informações que identificam a autoria, o título, a natureza do trabalho, local e data da apresentação, a fim de que possa ser citado por outros autores bem como listado nas referências bibliográficas.

O exemplo a seguir apresenta as informações necessárias para o verso da Página de rosto, que devem aparecer com a seguinte formatação: parágrafo em texto justificado e espaço simples, sem bordas, com recuo de 4 cm à esquerda, e a 17 cm do alto da página, ou seja, 14 cm somados à margem superior.

SILVA, C.P.M. **O uso das ferramentas de marketing direto na Internet**. Guaratinguetá, 2000. 72p. Monografia, Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá.

- **Errata**

Trata-se da lista de erros, de natureza tipográfica ou não, com as devidas correções, indicando-se as páginas e/ou linhas em que aparecem, será impressa sempre em retalho de papel avulso ou encartado, acrescido ao volume, na página seguinte à página de rosto, depois de impresso, mantendo a mesma fonte do texto, em espaçamento simples e alinhamento à esquerda. A errata será aplicada obrigatoriamente nos volumes de capa dura e no exemplar de posse da FATEC Guaratinguetá.

Exemplo:

ERRATA

Página 8, Linha 4:

Onde se lê: No contrato de prestação de serviços... fez uma divisão...

Leia-se: No contrato de prestação de serviços... há uma divisão...

Página 10, Linha 18:

Onde se lê: Durante o processamento da pesquisa...

Leia-se: Durante o processo da pesquisa...

.

.

- **Dedicatória(s)**

Página opcional onde o autor pode prestar homenagem ou dedicar seu trabalho alguém. O texto deverá iniciar no alto da página, apresentar-se alinhado à direita e justificado, excetuando-se no caso de texto em verso, como na sugestão a seguir:

A Severino Antônio Moreira Barbosa,

Professor, amigo,

ser no qual

todo verbo se transfigura:

Sabedoria.

- **Agradecimento(s)**

Página de manifestação de agradecimento a pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a execução do trabalho, especificando-se em que colaboraram. Quanto a instituições, devem ser mencionados auxílios financeiros, bolsas de estudo ou auxílio material para a realização da pesquisa ou do próprio curso. No alto da página deverá constar o título centralizado e em negrito (fonte 14), seguindo-se dos dizeres em texto justificado, na mesma formatação do corpo do trabalho (excetuando-se no caso de texto em verso), como segue:

AGRADECIMENTOS

A todos que, direta ou indiretamente, contribuíram para a realização deste trabalho.

Aos meus pais João e Maria, que proporcionaram toda condição necessária para a conclusão desta faculdade, e aos meus irmãos Carlos e Ana, pela amizade.

Ao professor José, pelo inestimável apoio na orientação deste trabalho.

Aos colegas de classe, com quem nesses anos de estudo tive a felicidade de conviver.

- **Epígrafe**

Elemento opcional contendo o pensamento de um ou mais autores cuja visão se encontra ligada ao desenvolvimento de toda a Monografia, podendo tratar-se de fragmento em prosa ou em verso, seguido da indicação de autoria, devendo ficar alinhado à direita, no alto da página. As epígrafes também podem constar nas páginas de abertura das seções primárias, apresentando-se com um espaço abaixo do título do capítulo e outro espaço antes do texto do trabalho, e neste caso conservando a mesma formatação das citações diretas (vide 1.2.3.1, p. 24). A seguir, um exemplo de uma epígrafe para abrir todo um trabalho:

A razão precisa de um outro amor. Precisa do encantamento de um outro amor. De uma conversão. Uma conversão ética, de amor e respeito pela vida. Reverência pela vida. Respeito e admiração pela vida, pela diversidade e pela unidade.

Idéias educam idéias. Para educar pessoas, é preciso mais que idéias. É preciso encantamento. Sem encantamento, as idéias não se convertem, não se transformam, não se tornam carne e sangue do vivido.

Para dar esse salto vital, para além do seu desencantamento, e para além de sua instrumentalização manipuladora, a razão, para atravessar seus abismos, a razão precisa de encantamento.

Precisamos dela, inclusive, porque nós precisamos nos salvar de nós mesmos. Precisamos ser salvos de ficarmos abandonados a nós mesmos.

A razão é imprescindível. Mas, sozinha, não é capaz de nos salvar da desumanidade.

(ANTÔNIO, Severino. 2002, p.138-139)

- **Resumo**

Resumo em língua nacional (vernáculo) é a apresentação concisa dos pontos relevantes do trabalho, apresentando em uma visão rápida e clara o seu conteúdo. Recomenda-se que o resumo na Monografia de conclusão de curso tenha de 250 até no máximo 500 palavras.

O resumo deve ser redigido em parágrafo único, com frases afirmativas e o verbo na voz ativa, respeitando-se o sujeito adotado na redação de todo o trabalho. Deverá conter os seguintes itens: exposição da temática abordada na Monografia; apresentação dos objetivos propostos; indicação da metodologia; apresentação da conclusão. O resumo não deve conter: aspectos do trabalho não descritos no texto e referências a outros autores.

Antes do resumo, na parte superior da página, deve constar a referência bibliográfica do trabalho, tal como aparece no verso da página de rosto. Deve ser seguido, logo abaixo de sua apresentação, das Palavras-chave representativas do conteúdo do trabalho.

Conforme a Norma NBR 6028, item 6.25, deve-se evitar:

- a) O uso de parágrafo.
- b) O uso de frases negativas, símbolos, contrações que não sejam de uso corrente.
- c) Fórmulas, equações, diagramas, etc.; que não sejam absolutamente necessárias; quando seu emprego for imprescindível, defini-las na primeira vez que aparecerem.

O texto deverá manter a mesma fonte adotada no trabalho (Times 12 ou Arial 11), com entrelinhas simples, conforme figura 3 a seguir:

↓ (3cm margem superior)

SOUZA, A. G. **Um estudo do processo de comunicação e liderança em um ambiente adverso: o cárcere.** Guaratinguetá, 2003. 56p. Monografia, Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá.

→ (3cm margem esquerda)

Resumo

(2cm margem direita)←

Esta monografia teve por objetivo estudar o processo de comunicação e liderança no ambiente carcerário e estabelecer analogias e parâmetros que suscitem uma similaridade entre aspectos inerentes às características existentes entre líderes natos inseridos naquele grupo específico e em organizações privadas. Abordou peculiaridades das mais diversas relativas ao líder frente a seu grupo, especificando situações e subgrupos naturalmente criados a partir de diferenças de opiniões, crenças, modos de agir e pensar. A pesquisa bibliográfica e a entrevista foram os métodos escolhidos para que o objetivo fosse atingido com maior eficácia. Os resultados deste estudo desmistificaram algumas máximas entre liderança e liderados, propondo como alternativa mais eficiente delegações de funções baseadas na liberdade de expressão e interação mútua entre os envolvidos no processo. Característica observada, durante o estudo, no ambiente carcerário da APAC (Associação de Proteção e Assistência aos Condenados) de Itáúna - MG, onde os internos são submetidos a um processo de auto-organização, gerando assim um clima de intensa aceitabilidade mútua e crescimento pessoal, recuperando a auto-estima por meio da delegação de funções de trabalho, uma ramificação diferenciada da liderança. Pôde-se concluir, com este estudo, que a comunicação, tanto dentro de uma organização privada quanto de um ambiente carcerário, cria seu próprio significado e simbologia, gerando grupos de lideranças singulares.

Palavras-chave: Comunicação, Liderança, Poder.

Figura 3 – Modelo de Resumo

- **Abstract**

Abstract é a versão em língua inglesa do resumo devendo, portanto, apresentar o mesmo conteúdo, a mesma elaboração e a mesma formatação, observando-se evidentemente a natureza do idioma inglês. Deve trazer a referência do trabalho: igual ao verso da folha de rosto, com o título em inglês. Ao final, as Palavras-chave (keywords) também se apresentarão em inglês.

- **Listas**

Correspondem a um rol de elementos ilustrativos ou explicativos condicionados à natureza do trabalho e organizados na mesma ordem em que são citados no texto, com indicação da página onde estão localizados.

Podem ser incluídas listas de tabelas, quadros e figuras (gráficos, mapas, desenhos, gravuras, fotografias, fórmulas), abreviaturas, siglas e símbolos, devendo ser elaborada lista própria para cada tipo de elemento, no caso de estes ultrapassarem três itens; pode haver, por exemplo, duas listas: uma lista de tabelas e uma lista de figuras.

Devem ser apresentadas na seguinte ordem: lista de ilustrações, como gráfico, plantas, mapas, dentre outros; lista de tabelas; lista de quadros; lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos.

No caso de ilustrações diversas, pode-se elaborar uma única lista de ilustrações, contendo, por exemplo, uma tabela, um quadro, uma gravura ou uma fotografia.

A lista de abreviaturas e siglas deve ser organizada em ordem alfabética. Para a apresentação das listas, deve-se observar figura 4 a seguir:

↓ (3cm margem superior)	
	LISTA DE ILUSTRAÇÕES
	(2cm margem direita) ←
	Figura 1 – Determinantes da atratividade de um setor 09
	Tabela 1 – Meios de comunicação determinantes na criação da marca..... 12
	Figura 2 – Modelo de gestão previsto para implantação.....15
	Figura 3 – Logotipo da nova marca 18
	Tabela 2 – Público-alvo na mídia direta..... 22
→ (3cm margem esquerda)	

Figura 4 – Modelo de Lista

- **Sumário**

O Sumário é a enumeração das partes e dos capítulos do trabalho na mesma ordem e grafia em que aparecem no texto, indicando as páginas em que se iniciam.

Para organização do sumário adota-se a numeração progressiva das seções (vide Apêndice A, p. 40).

Conforme norma NBR 6027, item 5.3, os elementos pré-textuais não devem constar no sumário.

O título do sumário deve ficar em página única, centralizado e em negrito (fonte 14 e letras maiúsculas), e apresentar os títulos dos elementos pós-textuais alinhados à esquerda, conforme o exemplo (adaptado de CHAIM, 2002) na figura 5:

↓ (3cm margem superior)

SUMÁRIO

(2cm margem direita)←

INTRODUÇÃO	5
1 MARKETING	6
2 MARCAS	7
2.1 A Formação de uma Marca	8
2.1.1 Patrimônio de Marca	10
2.1.2 Comunicação de Marcas	11
3 O MERCADO DO ESPORTE	14
3.1 O Início do Marketing Esportivo	15
3.2 O Mercado Esportivo Atual	18
4 A RELAÇÃO MARCAS E ESPORTES	19
4.1 As Sinergias Essenciais	20
4.1.1 A Formação e o Reforço da Imagem da Marca Através do Esporte	22
4.1.2 Os Investimentos no Esporte	25
4.1.2.1 Os Atletas e os Negócios do Esporte	26
5 A AÇÃO SOCIAL	30
5.1 O Conceito de Terceiro Setor	31
5.2 A Ação Social e o Esporte	31
6 COTEJO	35
6.1 Nike	35
6.2 Fundação Ayrton Senna	36
6.3 Cotejo	36
CONCLUSÃO	48
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	50
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	52
ANEXO A – MARCAS FORTES	58
ANEXO B – NIKE <i>JUST DO IT</i>	60
ANEXO C – EDUCAÇÃO PELO ESPORTE	64

→ (3cm margem esquerda)

↑ (2cm margem inferior)

Figura 5 – Modelo de Sumário

1.2 Texto — Corpo do Trabalho

A Monografia na sua distribuição textual deverá apresentar as seguintes partes: a **Introdução**, em que autor expõe o problema que motivou a pesquisa, situando-o espacial e temporalmente, indicando o objeto e o método nela empregado. A metodologia, que deverá conter todos os métodos empregados pelo aluno para se atingir o objetivo proposto na questão da pesquisa, poderá apresentar-se na introdução ou em capítulo distinto conforme definição do orientador. Recomenda-se, ao final da Introdução, uma breve descrição das partes de que se comporá o desenvolvimento. O **Desenvolvimento** do trabalho, divisível em capítulos, é a parte principal da Monografia, quando o autor faz uma retrospectiva da situação problemática, como ela vem sendo tratada pela área de conhecimento em que a pesquisa se insere, apresenta suas teses, elabora sua crítica explicando-se com fundamentação que lhe possibilite chegar a alguma **Conclusão**, parte final do trabalho.

Para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho, deve-se adotar a numeração progressiva para as divisões e subdivisões do texto de um documento (vide Apêndice A, p. 40).

1.2.1 Organização Lógica do Trabalho

Na construção do texto, a Monografia deverá desdobrar-se considerando em sua organização lógica a coerência entre o tema-problema pesquisado, as referências teóricas levantadas, a metodologia e os instrumentos de pesquisa e o corpo do trabalho, o que se explicitará ao se nomear os títulos dos capítulos e de suas subdivisões. Esse processo deverá revelar o domínio que o pesquisador tem da discussão de seu tema.

Ao dar uma forma orgânica ao texto que comporá a Monografia, é preciso que o aluno-pesquisador desdobre alguns aspectos presentes em todo o processo da pesquisa e que serão fundamentais para a natureza de um texto acadêmico, como se explica a seguir.

Na Introdução, ao explicar sobre a temática, é preciso traçar o percurso que conduziu a sua delimitação, o que compreende a relação do tema com o seu contexto e o reconhecimento de seu diálogo com outras áreas afins; deve também apresentar a justificativa, ou seja, a relevância, a pertinência do tema, bem como os objetivos do trabalho e o método empregado. Para finalizar o texto da Introdução, deve-se apresentar a estrutura de todo o trabalho com breve descrição de cada capítulo bem como do conteúdo de que tratarão e na respectiva ordem do texto. A Introdução deve ser redigida em texto único, sem o recurso de tópicos ou subdivisões em seu conteúdo.

A Metodologia, que poderá também ser descrita em capítulo específico, além de mencionada na Introdução, deve apresentar os procedimentos e os instrumentos de pesquisa expondo: a) busca de referências bibliográficas e/ou documentais; b) estratégias (observação, entrevistas, conversas informais, participação de reuniões...) e instrumentos de coleta de dados (formulários, questionários, gravação de entrevistas, filmagens, fotografias...); c) abordagem adotada no trato com os dados coletados (qualitativa e/ou quantitativa). Esse processo deve também estar explicitado na organização lógica do trabalho, o que se evidenciará ao se nomear os títulos e subtítulos, pois estes (seções e subseções) devem expressar uma lógica baseada no sentido argumentativo que organiza e estrutura o processo (devem ser temáticos e expressivos).

Em se tratando de estudo de caso (ou casos, para paralelos ou cotejos), devem-se nomear os capítulos em suas divisões e subdivisões, explicitando-se a delimitação e descrição do caso (sua caracterização), o material a que se recorreu para levantamento do caso bem como sua análise e interpretação.

Quanto à discussão do material pesquisado, poderá ser construída ao longo do trabalho ou condensada em um capítulo específico para este momento do texto, o que se definirá pela abordagem adotada pelo aluno-pesquisador. Ao concluir a Monografia, deverá cuidar-se para ver se o aluno-pesquisador alcançou coerentemente os objetivos propostos em seu trabalho, respondendo as hipóteses contidas na questão de pesquisa.

1.2.2 Redação e Linguagem

Conjugação Verbal e Sujeito

Objetividade, clareza, coerência e impessoalidade: traços que caracterizam a linguagem acadêmica e científica. Por isso nessa natureza de texto, adota-se preferencialmente a forma impessoal dos verbos, a terceira pessoa do singular (Procurou-se analisar... Aplicou-se uma entrevista...); o que não inviabiliza o uso da primeira pessoa do plural, considerando-se a natureza da temática abordada bem como a abordagem adotada.

Contudo a impessoalidade do sujeito no texto acadêmico não deve caracterizar o texto com uma linguagem artificial, imitativa de um jargão da área, recheando o trabalho com contínuas paráfrases que roubarão o espaço de amadurecimento que a escritura do trabalho monográfico permitirá ao aluno-pesquisador quando este se deparar com a necessidade de expor um pensamento e dialogar com demais autores. Esse processo permitirá ao aluno-pesquisador desenvolvimento de sua autonomia intelectual.

A redação técnico-científica deve caracterizar a sua objetividade e formalidade pelo nível vocabular e domínio de conceitos e terminologias pertinentes à área de conhecimento do tema-problema apresentadas no texto com a devida propriedade.

Quanto ao recurso de destaques e ênfases na redação do texto, o emprego de **aspas**, **itálico e negrito** deve ser estabelecido antes de se iniciar a digitação do texto e deve manter coerência e uniformidade, evitando-se o excesso destes recursos:

- **Aspas**

Aspas simples: para realce dentro da citação; aspas duplas: quando encerram um texto citado, começado por letra maiúscula, mesmo depois de dois-pontos (:), fecham-se aspas antes de vírgula ou ponto final; em termos relativizados, isto é, empregados com significado diferente do usual.

- **Itálico**

Usa-se o destaque em itálico para palavras e frases em língua estrangeira e expressões em latim; títulos de documentos (livros, revistas, artigos e outros) quando citados no corpo do texto.

- **Negritos**

Para enfatizar trechos da citação, deve-se destacá-los em negrito indicando esta alteração com a expressão **grifo nosso** ou **grifo do autor**, caso o destaque seja do autor, entre parênteses. Os nomes científicos de espécies, as palavras em outros idiomas, os termos que se quer enfatizar devem ser grafados em negrito, sem aspas.

1.2.3 Elementos de Apoio ao Texto

No corpo do texto principal, podem ser inseridos elementos resultantes do material levantado no processo da pesquisa, os quais se caracterizam conforme os instrumentos e a metodologia empregados. Trata-se de ilustrações como tabelas, gráficos, quadros, ou mesmo de fragmentos de textos da bibliografia pesquisada, trechos de entrevistas registradas pelo pesquisador.

Quanto às ilustrações (elementos gráficos, fotos dentre outros) estas devem ser inseridas desde que sejam essenciais para a compreensão do que se apresenta no texto; caso contrário, devem ser inseridas como apêndices ou anexos.

1.2.3.1 Citações

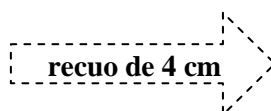
O recurso das citações contribui para explicitação das referências teóricas adotadas na construção do trabalho, as quais introduzem os autores com que o texto manterá seu diálogo. A chamada de autores deverá ser feita pelo **sistema AUTOR-data**, como será exposto mais adiante; os mesmos recursos devem ser aplicados às **citações das fontes de documentos eletrônicos**, incluindo as consultadas pela **Internet** (vide também em Anexo B, p. 50). Recomenda-se que as citações não sejam longas, não ultrapassando catorze linhas.

De acordo com o grau de literalidade, as citações podem ser assim classificadas em:

- **Citação Direta** ou **Literal**

Quando se tratar de transcrição literal de um texto, sem modificações no seu texto e pontuação, ou, no máximo, contendo supressões de partes desnecessárias, o que se indicará

entre colchetes com reticências: [...]. Tratando-se de citações de até quatro linhas, o fragmento de texto deverá vir entre aspas no próprio texto. No exemplo a seguir, vê-se uma citação com mais de quatro linhas (deve-se apresentar em parágrafo distinto com recuo de quatro centímetros da margem esquerda, com letra um ponto menor que a do texto utilizado e sem aspas. O espaçamento entre linhas deve ser simples. Antes e depois da citação usa-se o espaçamento duplo para dar maior destaque):



A relação entre experiência e teoria, nas ciências exatas, corresponde, no campo da história, às relações entre documento e teoria. Ou seja, a ausência de um quadro teórico toma tanto a experiência científica quanto o documento, aglomerados cegos. Por isso encontramos em um trabalho de história, no caso de história das idéias filosóficas, uma conclusão congruente com as de Einstein. (LIMA, 1986, p. 198).¹

- **Citação Indireta ou Ideal**

Quando a citação não for literal, mas traduzir a idéia do autor citado. Neste caso, se a citação tiver aproximadamente o mesmo tamanho e conteúdo do texto original, trata-se de uma **paráfrase**; será chamada **condensação**, no caso de uma síntese das idéias. Adota-se o sistema AUTOR-data, indicando-se a fonte entre parênteses ao final do trecho citado.

- **Citação de Citação ou de Segunda Mão**

Aquela em que o autor não teve acesso à fonte (trabalho) da qual foi extraída, tomando contato com ela por intermédio de trabalho de terceiro. Por questões de confiabilidade, as citações de segunda mão (*apud*) devem ser evitadas, justificando seu emprego somente quando a fonte original for inacessível ou a citação não for essencial. Nas **Referências** indica-

¹ Exemplo extraído de Alves e Arruda (2002).

se somente a obra consultada. Em nota de rodapé, insere-se a referência completa da obra original citada. Segue um fragmento de texto no qual se emprega a citação de terceira fonte:

Marinho (1982 *apud* MARCONI e LAKATOS, 1982, p. 55) apresenta a formulação do problema como uma fase de pesquisa que, sendo bem delimitado, simplifica e facilita a maneira de conduzir a investigação.²

- **Citação traduzida**

Aquela em que o autor ou terceira pessoa traduz texto originalmente escrito em língua estrangeira. Para facilitar a conferência da tradução, o texto original pode ser transcrito em nota de rodapé.

- **Chamada de Autores no Texto**

A entrada de autores no texto deve ser feita de acordo com o sistema adotado pela instituição (vide os exemplos das citações acima apresentados). A Fatec - Guaratinguetá adota o **sistema de chamada AUTOR-data**, segundo as regras a seguir:

- Quando o nome do autor citado estiver incluído na sentença, apenas a data e a página serão indicadas entre parênteses: Conforme Chizzotti (2005, p.25)...
- Quando o nome do autor não estiver incluído na sentença, será indicado entre parênteses, em letra maiúscula, separado da data por vírgula, indicando-se também a página consultada: Conforme a definição do autor (CHIZZOTTI, 2005, p. 25)...

² Extraído de Alves e Arruda (2002).

No exemplo, a obra original é: MARINHO, Pedro A. **A pesquisa em ciência humanas**. Petrópolis: Vozes, 1980.

1.2.3.2 Notas de Rodapé

As notas de rodapé são utilizadas para acrescentar informação ou comentário de forma a não interromper a seqüência lógica da leitura e não sobrecarregar o texto. Elas aparecem na margem inferior da mesma página onde ocorre a indicação de nota. A chamada da nota de rodapé deve ser feita em algarismos arábicos sobrescritos, com numeração consecutiva e seqüencial para todo o texto.

As notas de rodapé devem ser digitadas com tamanho de fonte menor que o utilizado no texto, separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda. Os recursos de editores de texto possibilitam a inserção imediata de notas de rodapé (vide 1.2.3.1, citações, p. 25, onde há notas de rodapé).

1.2.3.3 Equações e Fórmulas

Aparecem destacadas no texto, em *itálico*, de modo a facilitar sua leitura. Na seqüência normal do texto, é permitido o uso de uma entrelinha maior que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros). Quando destacadas dos parágrafos são centralizadas e, se necessário, deve-se numerá-las. Quando fragmentadas em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão. Na figura 6, abaixo, seguem os modelos.

<p>A equação $X^2+Y^2= Z^2$ (1) foi utilizada na solução do problema.</p> <p>ou</p> $(X^2+Y^2)/5= n(2)$
--

Figura 6 – Modelos de Equações

1.2.3.4 Ilustrações

As ilustrações são recursos explicativos e também argumentativos. Fazem parte do texto e devem ser inseridas com absoluta proximidade ao trecho a que se referem. Deve-se trabalhar o texto de modo que a ilustração venha a coincidir estrategicamente com o texto. São consideradas ilustrações: tabelas, quadros e figuras. As figuras englobam: desenhos, esquemas, diagramas, fotografias, fluxogramas, gráficos, dentre outros. Quando não forem criação original do autor, isto é, constituírem cópia, reprodução ou transcrição de outro documento, a fonte deverá ser citada. No caso de uso específico de determinado tipo de figura (p. ex. o emprego apenas de gráficos) durante todo o trabalho, pode-se nomear a figura pela característica (Gráfico 1... Gráfico 2...) bem como criar lista específica (Lista de Gráficos).

Os títulos das **ilustrações** devem ser posicionados **logo abaixo** destas; devem ser claros, concisos e precedidos da palavra designativa (figura 1...; **para tabelas e quadros apresentar o título acima destes**), seguida de seu respectivo número em algarismo arábico. Devem ser dispostos horizontalmente e **não recebem** qualquer tipo de **moldura**. Quando a ilustração ocupar toda a página o título deverá ser colocado no verso da página anterior. Não deve receber ponto final.

Havendo necessidade de utilizar formatos de papel maiores do que aquele constituinte do texto, o recurso poderá ser utilizado desde que, ao ser dobrado, resulte no formato das demais páginas do texto. No caso de quadros ou tabelas, caso sejam demasiadamente extensos e não couber em uma única página, ao final da primeira deve-se inserir, externamente à última linha a palavra “continua” junto à margem direita, em caracteres minúsculos alinhados com a tabela. Nesses casos, a parte inferior do quadro ou tabela não será fechada e o título repetido em todas as páginas seguintes, seguido da palavra “continuação”. Quanto às **figuras**, deve-se

apresentá-las **em um box** com linhas em destaque, conforme o modelos contidos nas figuras 7 e 8. Seguem alguns modelos de ilustrações:

Tabela 11 - Meios de comunicação utilizados pelos alunos para manterem-se informados a respeito da situação social, política e econômica do país.

	1º Lugar	2º Lugar	3º lugar	4º lugar	5º lugar	6º lugar
Conversa com os amigos	14%	18%	13,7%	37,5%	22%	17%
Leitura de jornais	7%	30%	13,7%	12,5%	22%	17%
Noticiário de TV	55%	22%	46%	0%	0%	0%
Revista (Veja, Isto é, etc)	0%	11%	13,7%	31%	56%	17%
Rádio	7%	4%	13,7%	0%	0%	32%
Internet	17%	15%	41%	19%	0%	17%

Fonte: RUSSI, 2003, p. 86.

Figura 7 – Modelo de Tabela

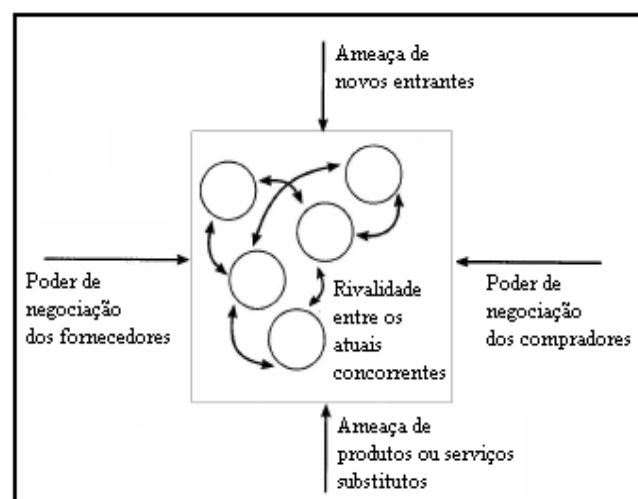


Figura 1 – Determinantes da atratividade de um setor

Fonte: PORTER, 1999, p. 51.

Figura 8 – Modelo de Figura

1.3 Pós-texto

1.3.1 Referências

As referências bibliográficas são compostas por obras, documentos e todo material citado como fonte da pesquisa e apresentados no corpo do trabalho. Uma referência de documento citado no texto deve apresentar as informações necessárias para que se tenha acesso à tal fonte. Há, portanto, os elementos essenciais (autor, título, local, editor, ano de publicação) e os complementares (subtítulo, número de páginas e/ou volumes, título e número da série ou coleção, tipo de suporte e notas) para indicar as fontes de pesquisa.

Para elaborar uma referência deve-se recorrer à principal parte do documento: a página de rosto de documentos impressos, como livros, monografias, periódicos e similares; as etiquetas e os invólucros de disquetes, CD-Roms, fitas de vídeo, DVDs e similares. Caso as informações sejam obtidas de outros meios (de catálogos de editoras, de pessoas ou outros), pode-se indicá-las entre colchetes (UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, 2001b, p. 3). A apresentação dos elementos na referência deve seguir seqüência padronizada. No conjunto, as referências bibliográficas devem vir alinhadas à margem esquerda, em espaço simples sendo separadas entre si por espaço duplo, dispostas em ordem alfabética. O recurso tipográfico adotado (negrito para o título; letras maiúsculas para autor ou para o respectivo elemento de entrada, como nome de instituições) deve ser uniforme (NBR 6023, 2002).

A seguir, apresentam-se casos gerais e casos específicos para padronização de referências.

- **Casos Gerais**³

Autoria

DAMIÃO, R. T.; HENRIQUES, A. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995.

NOTA: No caso de mais de três autores, indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão latina *et al.*, que quer dizer “e outros(as)”.

FERREIRA, L. P. (Org.). **O fonoaudiólogo e a escola**. São Paulo: Summus, 1991.

ANTÔNIO, S. **Educação e transdisciplinaridade: crise e reencantamento da aprendizagem**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002(a).

_____. **A utopia da palavra: linguagem, poesia e educação: algumas travessias**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2002(b).

NOTA: Em caso de autoria repetida, pode-se substituir o nome do autor por um travessão equivalente a cinco caracteres. Deve-se observar, também, o caso de obras do mesmo autor no mesmo ano, as quais devem ser distinguidas pelo acréscimo de letra minúscula após a data, não devendo aparecer entre parênteses no corpo do trabalho, mas apenas nas referências bibliográficas conforme o caso acima. Esses exemplos logo acima, com duas obras do educador Severino Antônio, ilustram bem esses casos.

Autor entidade e afins

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Catálogo de teses da Universidade de São Paulo, 1992**. São Paulo, 1993.

CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10. 1979, Curitiba. **Anais...** Curitiba: Associação Bibliotecária do Paraná, 1979. 3 v.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Diretrizes para a política ambiental do Estado de São Paulo**. São Paulo, 1993.

BRASIL. Ministério da Justiça. **Relatório de atividades**. Brasília, DF, 1993.

³ Para exemplificar alguns casos mais recorrentes, apresentam-se aqueles adotados pela NBR 6023, 2002 da ABNT, e outros elaborados para esta Norma.

REVISTA BRASILEIRA DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO. São Paulo: FEBAB, 1973-1992.

Elementos complementares

PASTRO, C. **Arte sacra**: espaço sagrado hoje. São Paulo: Loyola, 1993. 343p.

CHEVALIER, J.; GHEERBRANT, A. **Dicionário de símbolos**. Tradução Vera da Costa e Silva et al. 3 ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: J. Olympio, 1990.

RODRIGUES, N. **Teatro completo**. Organização geral e prefácio Sábado Magaldi. Rio de Janeiro: Nova Aguilar, 1994. 1134 p. (Biblioteca luso-brasileira. Série brasileira).

MORGADO, M. L. C. **Reimplante dentário**. 1990. 51 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização) – Faculdade de Odontologia, Fundação Escola de Sociologia e Política de São Paulo, São Paulo, 1990.

KRIEGER, G.; NOVAES, L. A.; FARIA, T. **Todos os sócios do presidente**. 3 ed. [S.l.]: Scritta, 1992. 195 p.

FRANCO, I. **Discursos**: de outubro de 1992 a agosto de 1993. Brasília, DF: [s.n.], 1993 107 p.

NOTA: não sendo possível identificar o local de edição, usa-se a expressão *sine loco* (sem local) abreviada entre colchetes [S.l.]; quanto à indeterminação da editora, usa-se *sine nomine* (sem nome) entre colchetes [s.n.]. Estes casos podem ocorrer simultaneamente indicando-se: [S.l.: s.n.].

Para as dúvidas quanto às datas de publicação, no caso de a data não constar na obra, registrar a data aproximada entre colchetes. Como a seguir:

- [1981 ou 1982] um ano ou outro
- [1995?] data provável
- [1995] data certa não indicada na obra
- [entre 1990 e 1998] use intervalos menores de 20 anos
- [ca.1978] data aproximada
- [199-] década certa
- [199?] década provável
- [19--] para século certo
- [19--?] para século provável

- **Casos Específicos**⁴

Partes de obras

PÁDUA, E. M. M. de. O trabalho monográfico como iniciação à pesquisa científica. In: CARVALHO, M. C. M. de (Org.). **Construindo o saber: metodologia científica; fundamentos e técnicas**. 6 ed. Campinas: Papirus, 1997. p. 147-175.

Periódicos

INFORMATIVO MENSAL [do] Banco Central do Brasil. Brasília, 1980.

CONJUNTURA ECONÔMICA. As 500 maiores empresas do Brasil. Rio de Janeiro: FVG, v. 38, n. 9, set. 1984. 135 p. Edição Especial.

PESQUISA POR AMOSTA DE DOMICÍLIO. Mão-de-obra e previdência. Rio de Janeiro: IBGE, v. 7, 1983. Suplemento.

VEJA. Guia da Copa. São Paulo: Abril, v. 31, n. 23, 1998. Especial.

MOURA, A. S. de. Direito de habitação às classes de baixa renda. **Ciência & Trópico**, Recife, v. 11, n., p. 71-78, jan./jun. 1983.

Jornais

FERREIRA, A. Plano Collor acelera o processo de fusões e compras de empresas. **Folha de S.Paulo**, 04 jun. 1990.

BIBLIOTECA climatiza seu acervo. **O Globo**, Rio de Janeiro, 04 mar. 1985. p. 11.

Entrevistas, relatórios e atas

FERREIRA, J. I. A carta de Vitória. **Veja**, São Paulo, n. 1586, 24 fev. 1999. p. 11-13. Entrevista concedida a Consuelo Dieguez.

MOURA, M. F.; EVANGELISTA, S. R. M.; TERNES, S. **Manutenção de software**. Campinas: UNICAMP-FEE-DCA, 1989. 90 p. Relatório técnico.

⁴ Exemplos adotados pela UFPR, 2001b, além de alguns elaborados para esta Norma.

COMPANHIA VALE DO RIO DOCE. **Relatório Anual 1996**. Rio de Janeiro, 1997.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Conselho de Ensino e Pesquisa, Curitiba. **Ata da sessão realizada no dia 19 jun. 1990**. Livro 29, p. 10 verso.

Documentos em meio eletrônico

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA. Divulgação e serviços da instituição. Disponível em: <<http://www.centropaulasouza.com.br>>. Acesso em: 05 ago. 2002.

CIVITAS. Coordenação de Simão Pedro P. Marinho. Desenvolvido pela Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, 1995-1998. Apresenta textos sobre urbanismo e desenvolvimento de cidades. Disponível em: <<http://www.gcsnet.com.br/oamis/civitas>>. Acesso em: 27 nov. 1998.

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS. **Normas para apresentação de monografia**. 3. ed. Escola de Administração de Empresas de São Paulo, Biblioteca Karl A. Boedecker. São Paulo: FGV-EAESP, 2003. 95 p. (normasbib.pdf, 462kb). Disponível em: <www.fgvsp.br/biblioteca>. Acesso em: 23 set. 2004.

FIGUEIRA, S. Remendo nas contas: governo baixa medidas na tentativa de reduzir o roubo de R\$ 51 bilhões do Sistema Financeiro de Habitação. **Isto É**, São Paulo, n. 1409, 01 out. 1996. Disponível em: <<http://www.uol.com.br/istoe/economia/140920.htm>>. Acesso em: 03 out. 1996.

VILLASCHI FILHO, A. Vantagens do atraso. **Gazeta on line**, Vitória, 03 out. 1996. Disponível em: <<http://www.redegazeta.com.br/homepage/opi/03op1.htm>>. Acesso em: 03 out. 1996.

SUPREMO dos EUA julga Internet. **Correio Braziliense**, Brasília, DF, 20 mar. 1997. C. Mundo. Disponível em: <<http://www.correiobraziliense.com.br/atual/editora/mundo/mundo3a.htm>>. Acesso em: 20 mar. 1997.

LISTSERVER de Bibliotecas Virtuais. Disponível em: <listeserver@ibict.br>. Acesso em: 15 dez. 1996.

RESMER, M. J. **Citação de documentos eletrônicos**. [mensagem de trabalho]. Mensagem recebida por: <marilaid@lepus.celepar.br> em: 21 out. 1996.

KRAMER, L. L. B. **Apostila.doc**. Curitiba, 13 maio 1995. Arquivo (605 bytes), disquete 3 ½ pol. Word for Windows 6.0.

MICROSOFT CORPORATION. **Microsoft project for Windows 95. Version 4.1**: project planning software. Redmond, Wa, 1995. conjunto de software: 3 disquetes 3 ½, 2 fitas magnéticas DAT 2GB, 4mm, 3 folhetos e 5 manuais.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS. **Catálogo da produção intelectual da UFScar**. Ed. Preliminar. São Carlos, 1996. 1 CD-ROM.

Demais fontes de informação

NELSON FREIRE interpreta Villa-Lobos. [S.l.]: Teldec Shallplatten GMBH. Distribuído pela Warner Music Brasil Ltda. 1 CD (40min): resmaterizado digitalmente. 229243468-2.

ÓPERA do Malandro. Direção de Ruy Guerra. Rio de Janeiro: Austra Cinema e Comunicação; Globo Vídeo, 1985. 1 cassete (100 min): son., color.; 12 mm. VHS NTSC.

KOBAYASHI, K. **Dança dos Xavantes**. 1980. 1 fot.: clor.; 16x56cm.

ÁVILA, A. C. d'. **Estação da Luz**. 1980. 1 álbum (31 fot.): p & b; várias dimensões.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Use camisinha**. 02 mar. 1997. Propaganda.

COCA-COLA que sede que dá. 02. fev. 1998. Publicidade.

1.3.2 Elementos Condicionados à Necessidade

- **Glossário**

É uma relação das palavras de uso técnico ou de emprego específico em uma determinada área de conhecimento, cuja compreensão é importante ao entendimento das idéias apresentadas, devendo ser apresentado em ordem alfabética, como um pequeno

vocabulário. Deve ser inserido após o texto principal, logo em seguida das Referências. Recomenda-se seu emprego somente em temas de extrema especificidade.

- **Apêndice(s)**

Os apêndices são elaborados pelo autor do trabalho, visando complementar a sua argumentação. Podem ser compostos, por exemplo, por material resultante de um levantamento de dados que tenha recebido tratamento estatístico e gerado tabelas ou quadros, os quais não sendo todos discutidos no corpo do trabalho poderão constar do Apêndice; assim, caso o leitor quiser acompanhar o caminho elaborado para a argumentação, terá como fazê-lo. Os apêndices são apresentados após o glossário, com indicação por letras (Apêndice A... Apêndice B...) seguida de um título, e paginação contínua à do texto. Em caso de mais de três apêndices, recomenda-se uma lista antecedendo-os em página única.

- **Anexo(s)**

Os anexos são compostos por documentos não elaborados pelo autor (como leis, estatutos, regimentos e similares) visando comprovar, ilustrar ou enriquecer o trabalho. São apresentados após o(s) apêndice(s), com indicação por letras (Anexo A... Anexo B...) seguida de um título, e paginação contínua à do texto. Em caso de mais de três anexos, recomenda-se uma lista antecedendo-os em página única.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALVES, Maria Bernardete Martins; ARRUDA, Susana Margareth. **Como Fazer Referências** (bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos). Universidade Federal de Santa Catarina, Biblioteca Universitária. Trindade, Florianópolis, Santa Catarina. Disponível em: <berna@bu.ufsc.br; susana@bu.ufsc.br>. Atualizada em setembro de 2002, conforme NBR 6023, 2002.

ANTÔNIO, Severino. **Educação e transdisciplinaridade**. (col. Educação e Transdisciplinaridade, vol. 1). Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **NBR 14724**: informações e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2002.

CHAIM, Daniel Faria. **O esporte como diferencial de marcas**: uma abordagem ao marketing e à ação social. Guaratinguetá, 2002. 66p. Monografia, Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá.

PÁDUA, Elisabete M. M. de. O trabalho monográfico como iniciação à pesquisa científica. In: CARVALHO, Maria Cecília M. de (Org.). **Construindo o saber**: metodologia científica; fundamentos e técnicas. 6 ed. Campinas: Papyrus, 1997. p. 147-175.

SOUZA, Alexandre Galvão. **Um estudo do processo de comunicação e liderança em um ambiente adverso**: o cárcere. Guaratinguetá, 2003. 57p. Monografia, Faculdade de Tecnologia de Guaratinguetá.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. **Tese, dissertações, monografias e trabalhos acadêmicos**. Normas para apresentação de documentos científicos. v. 2. Curitiba: UFPR, 2001(a).

_____. **Referências**. Normas para apresentação de documentos científicos. v. 6. Curitiba: UFPR, 2001(b).

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ANTÔNIO, Severino. **A utopia da palavra**. (col. Educação e Transdisciplinaridade, vol. 2). Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2002.

ANTÔNIO, Severino M. Barbosa; Amaral, Emília (colab.). **Escrever é desvendar o mundo**. Campinas, SP: Papyrus, 1988.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NRB 10520**: apresentação de citação em documentos. Rio de Janeiro, 2002.

CHIZZOTTI, Antonio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 7ª ed. São Paulo: Cortez, 2005.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. São Paulo: Perspectiva, 1983.

FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS. **Normas para apresentação de monografia**. Escola de Administração de Empresas de São Paulo, Biblioteca Karl A. Boedecker. 3. ed. São Paulo: FGV-EAESP, 2003. 95 p. normasbib.pdf; 464kb. Disponível em: <www.fgvsp.br/biblioteca>. Acesso em: 23 set. 2004.

GARCIA, Othon Moacyr. **Comunicação em prosa moderna**. São Paulo: FGV, 1976.

LAVILLE, Christian. **A construção do saber**: manual de metodologia da pesquisa em ciências humanas. Porto Alegre: Editora Artes Médicas Sul, 1999.

LEITE, Ricardo; ANTÔNIO, Severino et al. **Novas palavras: literatura, gramática, redação e leitura**. (obra em 3v.). SP, FTD, 1997.

MORIN, Edgar. **A cabeça bem-feita**: repensar a reforma, reformar o pensamento. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2001.

OLIVEIRA, N. M.; ESPINDOLA, C. R. **Trabalhos acadêmicos: recomendações práticas.** São Paulo: CEETPS, 2003.

PÁDUA, E. M. M. de. **Metodologia científica: abordagem teórico-prática.** 10 ed. ver. atual. Campinas, SP: Papyrus, 2004.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia científica: para alunos dos cursos de graduação e pós-graduação.** São Paulo: Loyola, 2002.

ROESCH, Sylvia Maria Azevedo. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guias para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudo de casos.** São Paulo: Atlas, 1999.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA. Faculdade de Engenharia do Campus de Guaratinguetá. Serviço Técnico de Biblioteca e Documentação. **Diretrizes para apresentação de dissertação, tese, monografia, trabalho de graduação e projeto integrado na FEG / UNESP / Universidade Estadual Paulista.** Faculdade de Engenharia de Guaratinguetá. STBD – Guaratinguetá: [s.n.], 2003.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Livros.** Normas para apresentação de documentos científicos. v. 1. Curitiba: Editora da UFPR, 2001.

_____. Sistema de Bibliotecas. **Redação e editoração.** Normas para apresentação de documentos científicos. v. 8. Curitiba: Editora da UFPR, 2001.

APÊNDICE A - PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS PARA APRESENTAÇÃO DOS ORIGINAIS

1 Formatação

- **Fontes e Espaçamentos**

Os trabalhos acadêmicos deverão ser apresentados impressos em espaço duplo, letra tipo “Times New Roman” (tamanho 12) ou “Arial” (tamanho 11), usando-se apenas um dos lados da folha. O texto deve ser justificado **conforme se apresenta esta Norma**. Utiliza-se espaço simples nos seguintes casos: na referência (verso da página de rosto); no resumo; no sumário; nas citações de mais de quatro linhas; nas notas de rodapé; na composição das ilustrações. As referências bibliográficas serão digitadas em espaço simples, sendo separadas umas das outras por um espaço duplo.

- **Margens**

Para que se consiga maior ajuste na marginação, deve-se definir o cabeçalho e o rodapé em 10 mm. A marginação deverá obedecer às seguintes medidas:

Margem superior	30 mm
Margem esquerda	30 mm
Margem direita	20 mm
Margem inferior	20 mm

- **Paginação**

Os números de página devem vir no canto superior direito, em algarismos arábicos. As páginas deverão ser contadas e numeradas consecutivamente a partir da página de rosto (não se conta o verso da página de rosto). Porém, somente a partir da primeira folha do texto (Introdução), serão colocados os números correspondentes. Não colocar numeração nas folhas

iniciais de capítulos, apesar de sua inclusão na numeração total. Os apêndices e anexos, se necessários, receberão paginação contínua à do texto.

- **Títulos**

Os títulos de capítulos deverão ser inseridos no alto da página correspondente, alinhados à esquerda, devendo ficar em letras maiúsculas, em negrito e no tamanho 14. Com a numeração progressiva, a seção secundária e as demais deverão destacar-se apenas pelo negrito e pela seqüência da numeração, ficando a letra no mesmo tamanho do texto. Não se utilizam ponto, hífen ou qualquer sinal entre a numeração e o título. As seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se os títulos das seções e subseções utilizando-se os mesmos recursos no texto e de forma idêntica no sumário. Os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede e sucede por um espaço de linha cada. Recomenda-se não ultrapassar a quarta subseção na subdivisão dos capítulos para evitar fragmentação do texto:

Exemplo: **1 SEÇÃO PRIMÁRIA**
 1.1 Seção secundária
 1.1.1 Seção terciária
 2 SEÇÃO PRIMÁRIA
 2.1 Seção secundária
 2.1.1 Seção terciária
 2.1.1.1 Seção quaternária

2 Encadernação

- **Capa (volume definitivo)**

A capa da Monografia **já aprovada** deverá ser em percalux azul bic (180g), sendo que um exemplar deverá receber capa dura; a encadernação dos volumes será feita na forma de brochuras (grampeamento e colagem de capa na lombada). A impressão deverá ser feita em dourado, utilizar os tipos “Times New Roman” ou “Arial”, e obedecer à ordem do exemplo

mostrado na figura 9. Observe-se que não se usa ponto final após o título do trabalho. (No interior do volume em capa dura permanecerão as capas já apresentadas à Banca, sendo que a data do trabalho deverá ser a da aprovação pela Banca).

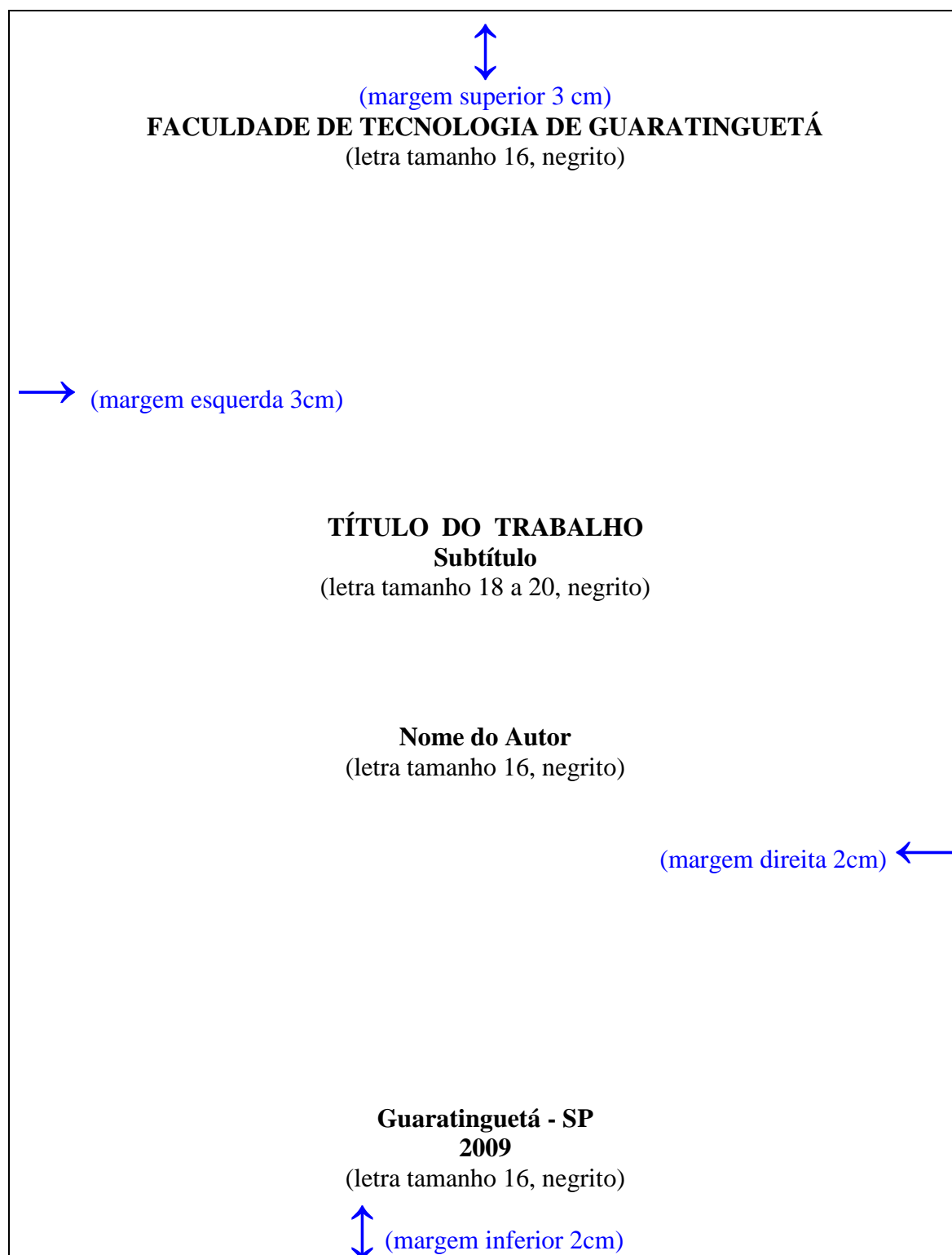


Figura 9 – Modelo de Capa dura para encadernação definitiva

- **Lombada**

A lombada deve ser impressa de cima para baixo, na seguinte seqüência: Nome do autor (Sobrenome e iniciais) - Título do trabalho - FATEC - ano. No exemplo abaixo (figura 10), observa-se a visualização da lombada. O quadro em volta representa a extremidade do volume, não devendo ser aplicada moldura sobre a impressão da lombada e respeitando-se a fonte em tamanho 12 (Times ou Arial), sobrenome do autor e FATEC em letras maiúsculas.

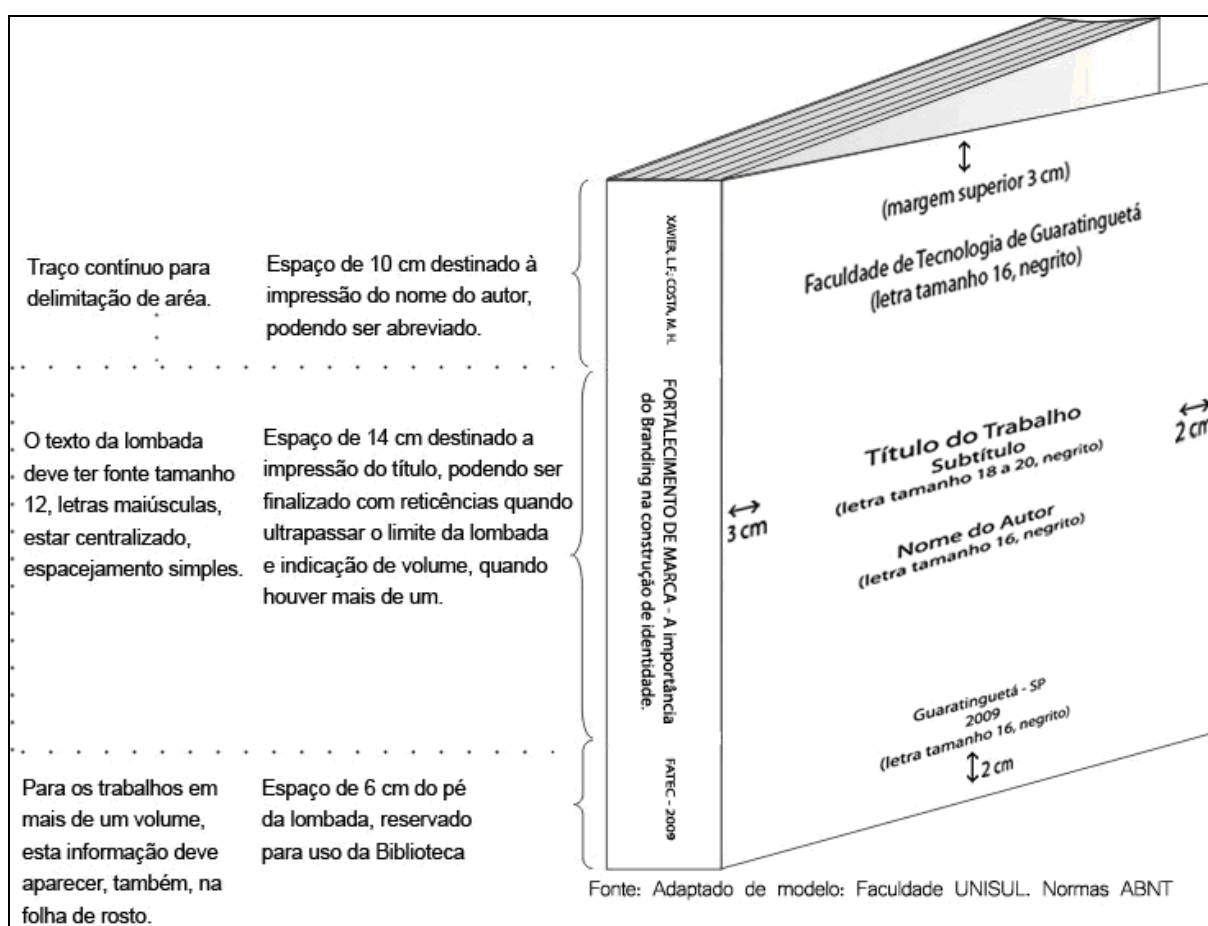


Figura 10 – Modelo de Capa e Lombada

- **Impressão**

Os trabalhos acadêmicos deverão ser impressos com caracteres em cor preta e legível, sobre papel branco de alta opacidade (75 de gramatura, ou 75 g/m², comercialmente vendido

nas papelarias) em formato A-4 (210 X 297 mm). Na impressão do original devem ser usados recursos de microcomputação e impressoras do tipo “jato de tinta” ou do tipo laser ou xerocópia do tipo laser. Trabalhos em impressoras matriciais e máquinas de escrever (mesmo que elétricas ou eletrônicas) não serão aceitos.

- **Reprodução do Original**

A critério do autor poderá ser acrescentada mais uma folha ao final do trabalho, na qual figurará a autorização para cópia do trabalho ou parte dele, por meios reprográficos e exclusivamente para fins de estudo ou pesquisa, vedando qualquer uso comercial na reprodução do todo ou parte do trabalho.

O texto deverá ficar a 70 mm da borda superior (descontando-se a margem superior de 30mm), justificado e com recuo ao meio da página, como apresentado abaixo:

Autorizo cópia total ou parcial desta obra, apenas para fins de estudo e pesquisa, sendo expressamente vedado qualquer tipo de reprodução para fins comerciais sem prévia autorização específica do autor.

Nome do Autor
Guaratinguetá, mês e ano de impressão.

ANEXO A - DETALHES DE NORMALIZAÇÃO PARA REDAÇÃO DO TEXTO

- **Abreviaturas e Símbolos**

Ao abreviar palavras, nomes e expressões num texto procurar usar abreviaturas e siglas de forma padronizada. Empregar as abreviaturas já consagradas nas diversas áreas de conhecimento. Quando a abreviatura ou sigla for usada pela primeira vez no texto, o nome, palavra ou expressão deve preceder a forma abreviada. Não se emprega: plural em abreviaturas; abreviaturas e siglas nos títulos e resumos de um trabalho; ponto nas abreviaturas de unidades de medida. Antes de abreviar uma palavra, deve-se consultar dicionários ou outras fontes de informação para verificar as formas já existentes; se isso não for possível, a palavra abreviada deve terminar em consoante e não em vogal: ed. (edição); mús. (música).

- **Numerais Cardinais**

São escritos por extenso:

- de zero a nove: oito, cinco mil, três milhões...
- as dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil, sessenta milhões...
- as centenas redondas: quatrocentos, trezentos mil, oitocentos milhões...
- no início de frases. (Aconselha-se evitar o uso de numerais no início das frases)

Nos demais casos usam-se algarismos arábicos como nos seguintes exemplos: 17, 107, 13.700, 247.320.

Acima de milhar, é possível recorrer a dois procedimentos:

- aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões. desdobramento dos dois termos numéricos, como em 23 milhões e 635 mil;
- as classes separam-se por pontos, exceto no caso de anos. Exemplo: 1.750 páginas; no ano de 1750.

- **Algarismos Romanos**

São usados normalmente nos seguintes casos:

- séculos: século XIX, século IV a.C. etc.;
- reis, imperadores, papas etc. de mesmo nome: Filipe IV, Napoleão II, João XXII etc.;
- grandes divisões das forças armadas: I Exército, II Zona Aérea, IV Distrito Naval etc.;
- conclave, reuniões, acontecimentos etc. repetidos periodicamente: IX Bienal de São Paulo, XII Copa do Mundo etc.

Essa norma não se aplica a episódios que não sejam periódicos: Segunda Guerra Mundial, Terceira República, Segundo Reinado etc.;

- **Frações**

São sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez. Exemplos: dois terços, um quarto, $1/12$, $5/16$, $11/32$. As frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismo. Exemplo: 0,3; 12,75.

- **Percentagens**

São sempre indicadas por algarismo, sucedidos do símbolo próprio: 5%, 70%, 128%, etc. O símbolo % deve figurar junto ao algarismo.

- **Ordinais**

São escritos por extenso de primeiro a décimo, porém os demais se representam de forma numérica: terceiro, oitavo, 11º. Aconselha-se evitar o uso de ordinais no início das frases.

- **Datas**

Quando completas, são escritas da seguinte forma: o dia em algarismo, o mês por extenso e o ano em algarismo, ou como segue: 12 de abril de 1972; 12 abr. 1972; 12.04.1972. Os nomes dos meses são escritos de acordo com os idiomas. Ex.: em inglês com a primeira letra em maiúscula, como: Jan., abreviatura de January. Quando se indica apenas o mês e o ano, o primeiro se escreve por extenso e o segundo em algarismos. Exemplo: maio de 1987, agosto de 1989. Os anos devem ser indicados por todos os números e não apenas pela dezena final. Exemplo: 1987, 1989, 1997. Referências a décadas devem apresentar-se com as palavras década ou decênio. Exemplo: década de 1980, decênio de 1990

- **Horários**

São indicados como a seguir: 12h21min32,3s. Quando a indicação for aproximada, escrevem-se os números e a palavra horas por extenso. Exemplos: pouco depois das cinco horas, às dez e meia horas da manhã.

- **Quantias Monetárias**

As quantias se escrevem por extenso de um a dez: quatro reais, dois mil francos, cinco milhões de dólares. De onze em diante com algarismos: 13 reais, 131 mil francos, 53 milhões de dólares. Quando ocorrem frações (cents, pences...) registra-se a quantia exclusivamente de forma numérica, acompanhada do símbolo respectivo. Exemplo: R\$ 121,30; US\$ 21,30.

- **Abreviatura de Meses**

Quadro 2 – Abreviatura de Meses

	Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
Janeiro	jan.	enero	genn.	Janv.	Jan.	Jan.
Fevereiro	fev.	feb.	Febbr.	Févr.	Feb.	Feb.
Março	mar.	Marzo	mar.	Mars	Mar.	März
Abril	abr.	abr.	apr.	Avril	Apr.	Apr.
Mai	Maio	mayo	magg.	Mai.	May	Mai
Junho	jun.	jun.	giugno	juin	June	Juni
Julho	jul.	jul.	Iuglio	juil.	July	Juli
Agosto	ago.	agosto	Ag.	Août	Aug.	Aug.
Setembro	set.	sept.	Sett.	Sept.	Sept.	Sept.
Outubro	out.	oct.	Ott.	Oct.	Oct.	Okt.
Novembro	nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
Dezembro	dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.

- **Pesos e Medidas**

A designação da unidade de medida pode ser substituída pelo respectivo símbolo, conforme segue no quadro abaixo:

Quadro 3 – Quadro de Medidas

Gramma.....	g
Quilograma.....	kg
Metro.....	m
Metro quadrado.....	m ²
Centímetro cúbico.....	cm ³
Temperatura celsius (centígrada).....	0C
Potencial hidrogênio-iônico.....	pH
Milímetro.....	mm
Milígrama.....	mg
Micrometro.....	µm
Nanometro.....	nm
Mililitro.....	ml
Litro.....	l

- **Abreviaturas e Expressões Latinas**

Apresentam-se a seguir as principais abreviaturas e expressões latinas com seus respectivos significados:

Quadro 4 – Abreviaturas e Expressões Latinas

Abreviatura ou expressão	Significado
Apud (ápud) [Lat., “junto a”; “em”]	Prep. Empregada geralmente em bibliografia, para indicar a fonte de uma citação de citação (também chamada de citação de segunda mão).
cf. “Confira”, “conforme”.	Para indicar consulta a determinada obra.
Ibidem (ibídem)[Lat.]	Adv. 1. Aí mesmo; no mesmo lugar2. Na mesma obra. [Emprega-se em citações de obras mencionadas na nota imediatamente anterior. Abrev.: ib.]
Idem (ídem) [Lat., “o mesmo”]	Pron. 2. O mesmo autor. 3. Da mesma forma etc. [Usado para evitar repetições. Abrev.: id.]
loc.	Local.
ob. cit. (ou op. Cit.)	Obra citada.
ob. loc. cit. [Lat., “no trecho citado”]	Remissão à mesma página ou trecho mencionado na nota imediatamente anterior.
p. ex.	Por exemplo.
Passim (pássim) [Lat., “por aqui e ali”]	Adj. Palavra que se pospõe ao título de uma obra citada para indicar que nela se encontrarão referências em vários trechos.
s.d.	Sem data.
s.e.	Sem editora identificada
s.l.	Sem local.
s.n.	Sem nome.
Sic [Lat., 'assim'.]	Adv. Palavra que se pospõe a uma citação, ou que nesta se intercala, entre colchetes, para indicar que o texto original é exatamente como apresentado no trabalho, por errado ou estranho que pareça.
v. vide; veja; volume.	Vide / veja – usados para indicar remissivas

ANEXO B – REFERÊNCIAS A DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Neste anexo, citam-se na íntegra os casos de Referências a documentos em meios eletrônicos colocados à disposição por Alves e Arruda (2002), da Universidade Federal de Santa Catarina, em seu trabalho *Como Fazer Referências* (bibliográficas, eletrônicas e demais formas de documentos), para a Biblioteca Universitária. As atualizações feitas pelas autoras seguem a NBR 6023: 2002.

Deve-se lembrar que no texto do trabalho as fontes de Internet devem apresentar-se pela **chamada AUTOR-data**, sendo a data indicada aquela do acesso a uma página ou a um portal, quando o documento não apresentar data de postagem em meio eletrônico; as demais informações (dia e mês) deverão ser indicadas na listagem das Referências; a hora de acesso é opcional. Tratando-se de citação a documentos em arquivo de texto (como um artigo de revista acadêmica ou mesmo uma dissertação de mestrado), as páginas também ser indicadas nas citações feitas na Monografia.

A seguir, listam-se os casos conforme devem constar nas listas das obras referenciadas em uma Monografia de Conclusão de Curso.

Arquivo em Disquetes

AUTOR do arquivo. **Título do arquivo**. Extensão do arquivo. Local, data. Características físicas, tipo de suporte. Notas.

KRAEMER, Ligia Leindorf Bartz. **Apostila.doc**. Curitiba, 13 de maio de 1995. 1 arquivo (605 bytes). Disquete 3 1/2. Word for windows 6.0.

BBS

TÍTULO do arquivo. Endereço BBS: , login: , Data de acesso.

HEWLETT - Packard. Endereço BBS: hpcvbbs.cv.hp.com, login: new. Acesso em: 22 maio 1998.

UNIVERSIDADE da Carolina do Norte. Endereço BBS: launch pad. unc.edu, login: lauch. Acesso em: 22 maio 1998.

Base de Dados em Cd-Rom: no todo

AUTOR. **Título**. Local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA - IBICT. **Bases de dados em Ciência e Tecnologia**. Brasília: IBICT, n. 1, 1996. CD-ROM.

Base de Dados em Cd-Rom: partes de documentos

AUTOR DA PARTE. Título da parte. In: AUTOR DO TODO. **Título do todo**. local: Editora, data. Tipo de suporte. Notas.

PEIXOTO, Maria de Fátima Vieira. Função citação como fator de recuperação de uma rede de assunto. In: IBICT. **Base de dados em Ciência e Tecnologia**. Brasília: IBICT, n. 1, 1996. CD-ROM.

E-mail

AUTOR DA MENSAGEM. **Assunto da mensagem**. [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por < e-mail do destinatário> data de recebimento, dia mês e ano.

NOTA: As informações devem ser retiradas, sempre que possível, do cabeçalho da mensagem recebida. Quando o e-mail for cópia, poderá ser acrescentado os demais destinatários após o primeiro, separados por ponto e vírgula.

MARINO, Anne Marie. **TOEFL brienfieng number** [mensagem pessoal]. Mensagem recebida por <educatorinfo@gets.org> em 12 maio 1998.

FTP

AUTOR (se conhecido) . **Título**. Endereço ftp: , login: , caminho:, data de acesso.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Current directory is/pub**. <ftp:150.162.1.90>, login: anonymous, password: guest, caminho: Pub. Acesso em: 19 maio 1998.

GATES, Garry. **Shakespeare and his muse**.<ftp://ftp.guten.net/bard/muse.txt.> 1 Oct. 1996.

- **Listas de Discussões**

Mensagem recebida

AUTOR da mensagem. **Título (Assunto)**. Nome da lista (se houver). Mensagem disponível em: <endereço da lista> data de acesso.

BRAGA, Hudson. **Deus não se agradou dele e de sua oferta**. Disponível em: <Evangelicos-1@summer.com.br.> em: 22 maio 1998.

NOTA: Caso trate-se de resposta de terceiros, a entrada dar-se-á pelo nome da mensagem original ou do autor da mensagem. Quando tratar de mensagem - repostada, Re (Replay) deve preceder o título.

Monografias consideradas no todo (On-line)

AUTOR. **Título**. Local (cidade): editora, data. Disponível em: < endereço>. Acesso em: data.

ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de redação e estilo**. São Paulo, 1997. Disponível em: <<http://www1.estado.com.br/redac/manual.html>>. Acesso em: 19 maio 1998.

Publicações Periódicas consideradas no todo (On-line)

TÍTULO DA PUBLICAÇÃO. LOCAL (cidade): Editora, volume, número, mês, ano. Disponível em: <endereço>. Acesso em: data.

CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, Brasília, v. 26. n. 3, 1997. Disponível em : <<http://www.ibict.br/cionline>>. Acesso em: 19 maio 1998.

- **Partes de Publicações Periódicas (On-line)**

Artigos de Periódicos (On-line)

AUTOR. Título do artigo. **Título da publicação seriada**, local, volume, número, mês ano.

Paginação ou indicação de tamanho. Disponível em: <Endereço.>. Acesso em: data.

MALOFF, Joel. A internet e o valor da "internetização". **Ciência da Informação**, Brasília, v. 26, n. 3, 1997. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/>>. Acesso em: 18 maio 1998.

Artigos de Jornais (On-line)

AUTOR. Título do artigo. **Título do jornal**, local, data de publicação, seção, caderno ou parte do jornal e a paginação correspondente. Disponível em: <Endereço>. Acesso em: data.

TAVES, Rodrigo França. Ministério corta pagamento de 46,5 mil professores. **Globo**, Rio de Janeiro, 19 maio 1998. Disponível em:<<http://www.oglobo.com.br/>>. Acesso em: 19 maio 1998.

UFSC não entrega lista ao MEC. **Universidade Aberta**: online. Disponível em: <<http://www.unaberta.ufsc.br/novaua/index.html>>. Acesso em:19 maio 1998.

Homepage

AUTOR. **Título**. Informações complementares (Coordenação, desenvolvida por, apresenta..., quando houver etc...). Disponível em:. <Endereço>. Acesso em: data.

ETSnet. **Toefl on line**: Test of english as a foreign language. Disponível em: <<http://www.toefl.org>>. Acesso em: 19 maio 1998.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Serviço de Referência. Catálogos de Universidades. Apresenta endereços de Universidades nacionais e estrangeiras. Disponível em: <<http://www.bu.ufsc.br>>. Acesso em: 19 maio 1998.