Manual de Procedimentos Metodológicos

4ª Edição

FAAG - Faculdade de Agudos

2014

FACULDADE DE AGUDOS - FAAG

MANUAL DE PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

4ª edição

Av. Marginal Delfino Têndolo, 1200
17120-000 – Agudos/SP
Tel. (14) 3262-9400
e-mail: biblioteca@faag.com.br
www.faag.com.br

AGUDOS
2014

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 01 – Evolução Acadêmica 07
Figura 02 – Especialização Acadêmica 07
Figura 03 – Estrutura do trabalho acadêmico 10
Figura 04 – Disposição dos elementos no trabalho acadêmico 11
Figura 05 – Anverso da Folha 12
Figura 06 – Verso da Folha 12
Figura 07 – Numeração Progressiva 14
Figura 08 – Auditório da Faculdade de Agudos 15
Figura 09 – Capa 19
Figura 10 – Folha de Rosto 20
Figura 11 – Lista de ilustrações 23
Figura 12 – Lista de Tabelas 24
Figura 13 – Abreviaturas 24
Figura 14 – Exemplo de Sumário 26

Sumário

1 INTRODUÇÃO 6

2 EVOLUÇÃO ACADÊMICA 7

3 DEFINIÇÕES DE TRABALHOS ACADÊMICOS 8
3.1 TRABALHO CIENTÍFICO 8
3.1.1 Tipos de trabalhos científicos 8
3.2 MONOGRAFIA 8
3.3 TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) 9
3.4 DISSERTAÇÃO 9
3.5 TESE 9

4 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO 10
4.1 DISPOSIÇÃO DOS ELEMENTOS 11

5 FORMATAÇÃO 12
5.1 FORMATO 12
5.2 MARGEM 12
5.3 ESPAÇAMENTO 13
5.4 NUMERAÇÃO DAS SEÇÕES 13
5.5 TÍTULOS SEM INDICATIVO NUMÉRICO 13
5.6 PAGINAÇÃO 13
5.7 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA 14
5.7.1 Exemplo numeração progressiva 14
5.8 ILUSTRAÇÕES (ABNT 14724:2011) 15
5.9 TABELAS 15
5.9.1 Exemplo de tabela 16
5.10 QUADRO 16
5.10.1 Exemplo de quadro 17

6 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS 18
6.1 CAPA 18
6.1.1 Exemplo de capa 19
6.2 LOMBADA 19
6.3 FOLHA DE ROSTO 20
6.3.1 Modelo de Folha de Rosto 20
6.3.2 Ficha Catalográfica (verso da folha de rosto) 21
6.4 FOLHA DE APROVAÇÃO 21
6.5 ERRATA 21
6.6 DEDICATÓRIA 22
6.7 AGRADECIMENTO(S) 22
6.8 EPÍGRAFE 22
6.9 RESUMO EM LÍNGUA VERNÁCULA 23
6.10 RESUMO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA 23
6.11 LISTA DE ILUSTRAÇÕES 23

6.12 LISTA DE TABELAS 24
6.13 LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS 24
6.14 LISTA DE SÍMBOLOS 25
6.15 SUMÁRIO 25
6.15.1 Exemplo de Sumário 26

7 ELEMENTOS TEXTUAIS 27
7.1 INTRODUÇÃO 27
7.2 DESENVOLVIMENTO 27
7.3 CONCLUSÃO 28

8 A PESQUISA CIENTÍFICA 29
8.1 PROJETO DE PESQUISA 29
8.1.1 Tema 29
8.1.2 Problemática e o problema 29
8.1.3 Hipótese 30
8.1.4 Justificativa 30
8.1.5 Objetivos 31
8.1.6 Procedimentos metodológicos 32
8.1.7 Referências 33

9 CITAÇÕES 34
9.1 CITAÇÃO DIRETA 34
9.2 AS CITAÇÕES DIRETAS DE MAIS DE 3 LINHAS 35
9.3 CITAÇÃO INDIRETA 35
9.3.1 Algumas considerações e exemplos de citações indiretas 36
9.4 CITAÇÃO DA CITAÇÃO 36
9.5 ALGUNS EXEMPLOS E REGRAS GERAIS PARA APRESENTAÇÃO 36
9.6 SISTEMA AUTOR-DATA 37
9.7 AUTORES COM MESMO SOBRENOME 38
9.8 OBRAS SEM INDICAÇÃO DE AUTORIA 38

10 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS 39
10.1 REFERÊNCIAS 39
10.2 MODELOS DE REFERÊNCIAS 39
10.2.1 Único autor 39
10.2.2 Até 3 autores 40
10.2.3 Mais de 3 autores 40
10.2.4 Coletânea de vários autores 40
10.2.5 Autor desconhecido 40
10.2.6 Parte de Livro (capítulos de livros, e outros, com autor(es) e/ou título próprio 41
10.2.7 Livros em meio eletrônicos 41
10.2.8 Trabalhos acadêmicos 41
10.2.9 Verbete de Dicionário ou Enciclopédia 42
10.2.10 Autor entidade coletiva (Associações, Empresas, Instituições). 42
10.2.11 Órgãos governamentais 42
10.2.12 Constituições 42

10.2.13 Leis e decretos 42
10.2.14 Capítulos de livros 43
10.2.15 Eventos 43
10.2.16 Publicações periódicas 43
10.2.17 Filme, Fita de vídeo, DVD, etc. 43
10.2.18 Biblia 44
10.3 APÊNDICE 44
10.4 ANEXO 44

11 NOTAS DE RODAPÉ 45
11.1 NOTAS DE REFERÊNCIA 45
11.2 NOTAS EXPLICATIVAS 45

REFERÊNCIAS 46

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho tem como propósito atender à solicitação da comunidade acadêmica no que se refere à normalização para os trabalhos acadêmicos (solicitados nas disciplinas que compõem os cursos) e os TCCs - Trabalhos de Conclusão de Curso da FAAG - Faculdade de Agudos, estabelecendo assim um padrão de excelência em trabalhos técnicos e científicos.

O método e os procedimentos técnicos são elementos indissociáveis em todo o processo de investigação desencadeado com o pesquisar.

Pádua (2000) entende o método como a teoria explicativa, abarcando o conjunto dos caminhos percorridos pelas ciências para a produção dos seus conhecimentos. Conforme Lakatos e Marconi (1992), o método caracteriza-se por uma abordagem mais ampla, em nível de abstração mais elevado dos fenômenos da natureza e da sociedade.

Devemos ter em mente que em uma instituição de ensino superior congregamos docentes oriundos de diferentes formações acadêmicas, que trazem consigo métodos e normas de suas instituições de origem e, muitas vezes, divergem quanto à denominação e/ou aspectos estéticos dos instrumentos de ensino e pesquisa. Daí a necessidade deste manual de normas que servirá para docentes e discentes desta instituição.

A padronização adotada na formulação deste material de apoio foi fundamentada nas normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) quais sejam:

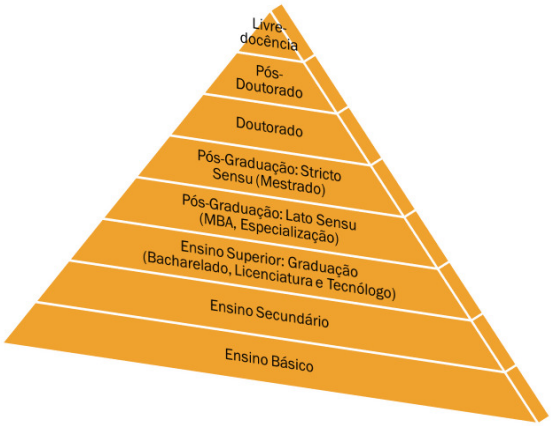
NBR 6023/2002 – Referências: elaboração
NBR 6024/2012 – Numeração Progressiva das Seções de um Documento Escrito
NBR 6027/2012 – Sumário
NBR 6028/2003 – Resumo
NBR 6034/2004 – Preparação de Índice de Publicações
NBR 10520/2002 – Citações em Documentos: apresentação
NBR 12225/2004 – Lombada
NBR 14724/2011 – Trabalhos Acadêmicos: apresentação
NBR 15287/2011 – Projeto de Pesquisa - Apresentação

2 EVOLUÇÃO ACADÊMICA

Os trabalhos acadêmicos, tanto de caráter técnico como de caráter científico, fazem parte de um contexto maior chamado “comunidade acadêmica”.

Essa comunidade acadêmica é estruturada seguindo uma hierarquia, partindo do ensino básico (início da formação escolar) findando na Livre Docência, grau máximo de especialização acadêmica.

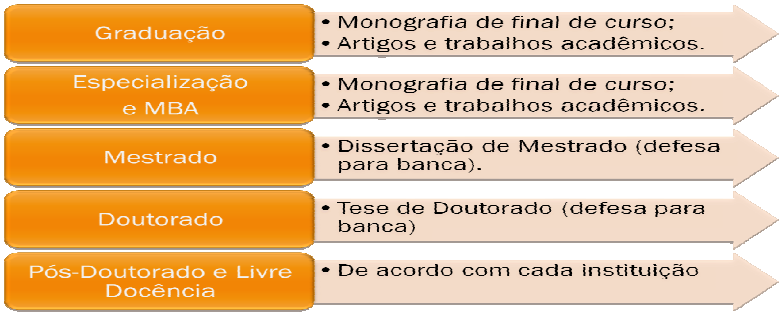
Figura 1 - Evolução Acadêmica



Fonte: Vazzoler, 2006

Para cada nível de especialização acadêmica existe um tipo de trabalho exigido.

Figura 2 - Especialização Acadêmica



Fonte:Vazzoler, 2006

É importante saber que em todos os níveis acadêmicos, os trabalhos acadêmicos, bem como os artigos científicos também são exigidos, ou seja, em toda a vida acadêmica o “fazer ciência” se faz presente.

3 DEFINIÇÕES DE TRABALHOS ACADÊMICOS

É o texto (em sentido *lato* ou *stricto*) resultado de algum dos diversos processos ligados à produção e transmissão de conhecimento executados no âmbito das instituições de ensino, pesquisa e extensão universitárias, formalmente reconhecidas para o exercício dessas atividades.

3.1 Trabalho científico

Documento que expressa o resultado de uma reflexão, agregando valor à área de conhecimento. Faz uso de ferramentas lógicas e metodológicas para que se torne padronizado.

3.1.1 Tipos de trabalhos científicos

1. Relatórios;
2. Resenhas Bibliográficas;
3. Trabalhos Didáticos;
4. Comunicações Científicas;
5. Artigos Científicos;
6. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
7. Monografia (especialização);
8. Dissertação de mestrado;
9. Tese de Doutorado;
10 Livre Docência.

3.2 Monografia

Estudo sobre um assunto específico, que faça uso de uma metodologia para seu desenvolvimento. Investiga o assunto proposto não apenas de uma forma fragmentada, mas sim, analisando todos os aspectos inerentes a esse assunto.

3.3 Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)

Trabalho científico realizado ao fim do último semestre, cujo objetivo é engajar o graduando no contexto acadêmico e na iniciação científica.

3.4 Dissertação

Trabalho que representa o resultado intelectual de um tema único e delimitado, cujo objetivo é reunir, avaliar e interpretar informações. Deve ser orientado por um doutor, visando à obtenção de título de mestre.

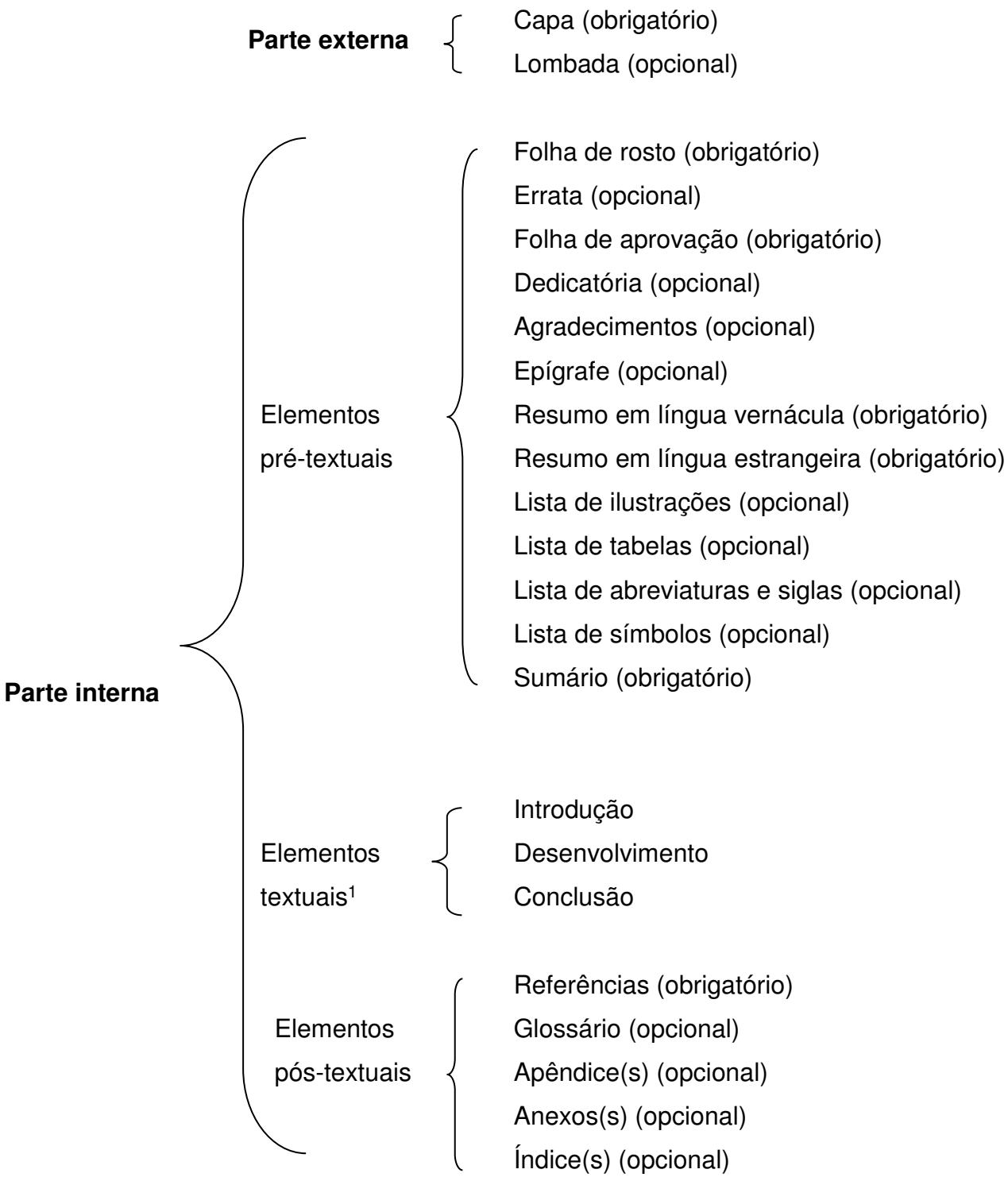
3.5 Tese

Trabalho que representa o resultado intelectual de um tema inédito e original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão.

Deve ser orientado por um doutor, visando à obtenção de título de doutor ou similar.

4 ESTRUTURA DO TRABALHO ACADÊMICO

Figura 3 – Estrutura do Trabalho Acadêmico



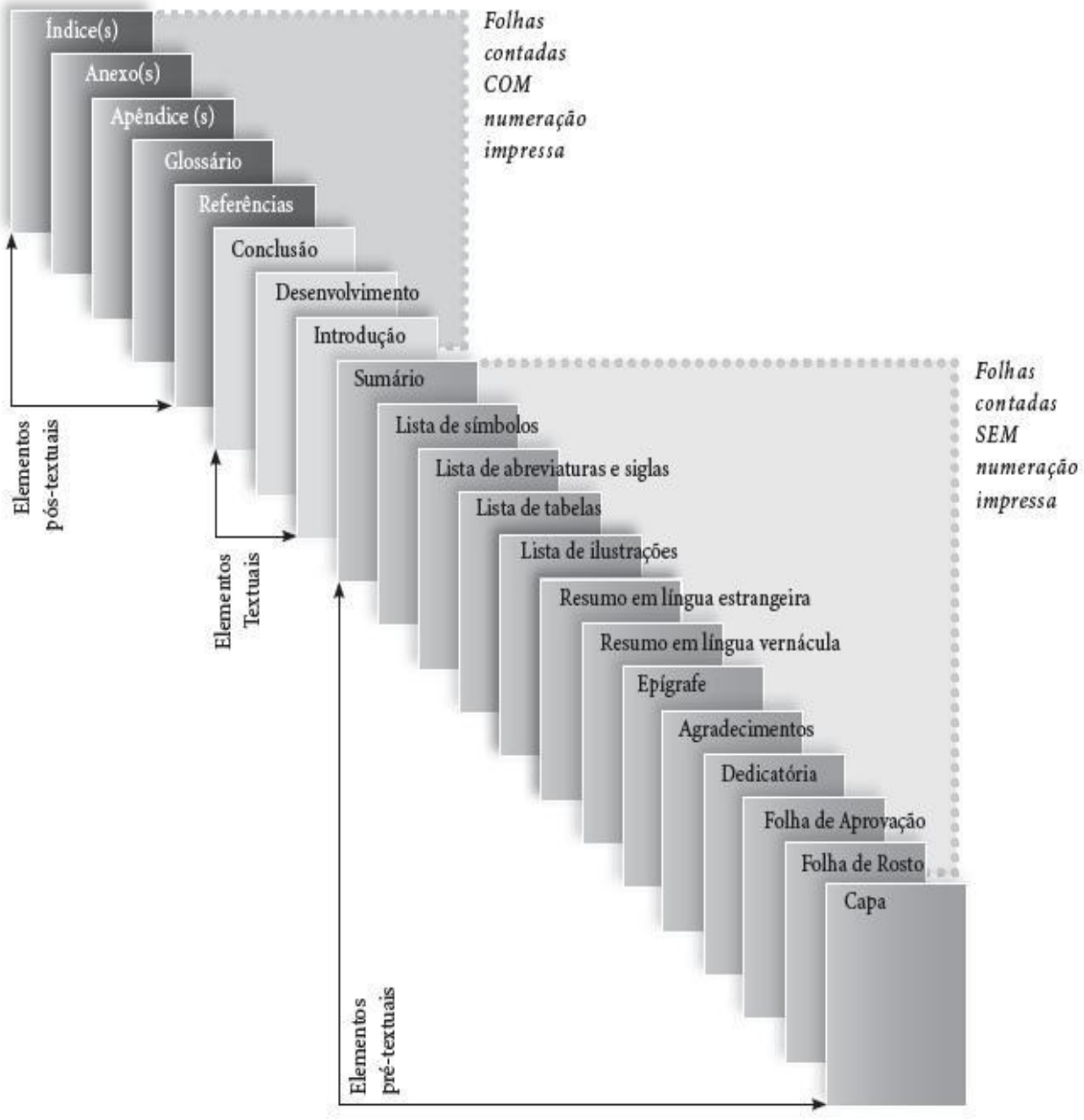
Fonte: ABNT NBR 14724/2011, p. 5

[1] A nomenclatura dos títulos dos elementos textuais fica a critério do autor.

4.1 Disposição dos elementos

Os trabalhos acadêmicos deverão apresentar os seguintes elementos, segue figura 1.

Figura 4 – Disposição dos Elementos no Trabalho Acadêmico



Fonte: autoria própria.

5 FORMATAÇÃO

5.1 Formato

O trabalho acadêmico deve ser apresentado em papel branco ou reciclado, tamanho A-4 (21 cm x 29,7 cm), digitados os elementos pré-textuais no anverso das folhas, com exceção da Folha de Rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica; para os elementos textuais e pós-textuais recomenda-se que sejam digitados no anverso e verso das folhas. Devem ser impressos na cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações.

Recomenda-se usar a fonte Arial e tamanho da fonte 12 para o texto e referências, com exceção de citações de mais de 3 linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em tamanho 10 e espaço simples entrelinhas.

A primeira linha dos parágrafos deve apresentar recuo de 2,5 cm em relação à margem esquerda.

5.2 Margem

Para o anverso das folhas é recomendado apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

Para o verso das folhas é recomendado apresentar margem direita e superior 3 cm e esquerda e inferior de 2 cm. Exemplo:

Figura 5 - Anverso da Folha

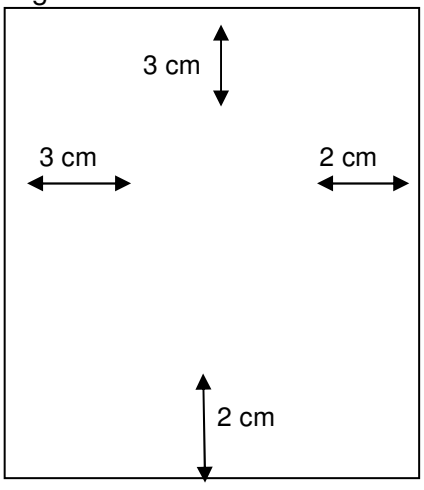
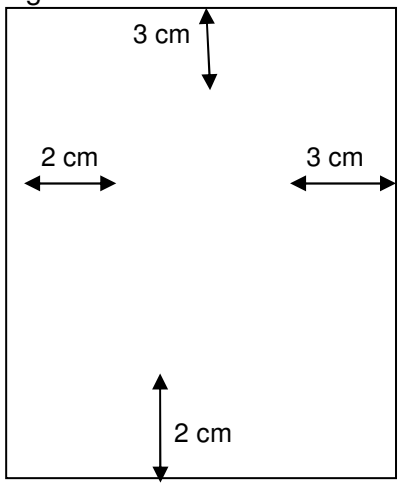


Figura 6 - Verso da Folha



Fonte: autoria própria

5.3 Espaçamento

Em todo o texto deve-se usar o espaço entre linhas de 1,5 cm, com exceções, em espaço simples como: nas citações longas (mais de três linhas), notas de rodapé, referências, capa, folha de rosto, sumário, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida, a área de concentração e resumos, tanto em português quanto em língua estrangeira, usa-se espaço simples.

Títulos das seções primárias devem começar em página ímpar (anverso), na parte superior e ser separados do texto que os sucede por um espaço entrelinhas de 1,5 linhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os procede e que os sucede. Para citações com mais de 3 linhas, usar fonte 10 e recuar 4 cm da margem esquerda.

As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco e alinhadas à esquerda.

Na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração são alinhados no meio da página para a margem direita, com espaço simples no módulo justificado.

5.4 Numeração das seções

Indicativo numérico das seções precede seu título alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

5.5 Títulos sem indicativo numérico

Os Títulos sem indicativo numérico - errata, agradecimentos, listas, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice, anexo e índice devem ser centralizados, conforme a ABNT 6024 – letra maiúscula, negrito e centralizado.

5.6 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, são contadas

sequencialmente, mas não numeradas**.** A numeração é colocada somente a partir da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito, a dois centímetros (2 cm) da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

Quando o trabalho for digitado em anverso e verso, a numeração das páginas deve ser colocada no anverso da folha, no canto superior direito; e o verso, no canto superior esquerdo. As referências, os apêndices e os anexos seguem a numeração da parte textual. (NBR 14724: 2011).

5.7 Numeração progressiva

Usa-se a numeração progressiva para as seções do texto. Os títulos das seções primárias, por serem as principais divisões de um texto, devem iniciar em folha distinta. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, itálico ou grifo e caixa alta. (ABNT 6024). O título da seção (primária, secundárias, etc.) deve ser colocado após a numeração, dele separado por um espaço. Sendo assim entende-se que:

- ✓ Seção primária: **CAIXA ALTA e NEGRITO**;
- ✓ Seção Secundária: **Normal e negrito**;
- ✓ Seção Terciaria: *Normal itálico;*
- ✓ Seção quaternária: Redondo

5.7.1 Exemplo numeração progressiva

Figura 7 - Numeração Progressiva

SUMARIO

1 INTRODUÇÃO 10

2 FLUXO DE CAIXA 12
2.1 Abrangência do fluxo de caixa 15
2.1.1 Apuração do fluxo de caixa 25
2.1.1.1 Analise do fluxo de caixa 30

3 ADMINISTRAÇÃO DE VALORES A RECEBER 41
3.1 Política de crédito 42
3.2 Elementos de uma política de credito 48
3.2.1 Decisão de concessão 55

4 CONCLUSÃO 60

REFERÊNCIAS 75

Fonte: autoria própria

5.8 Ilustrações (ABNT 14724:2011)

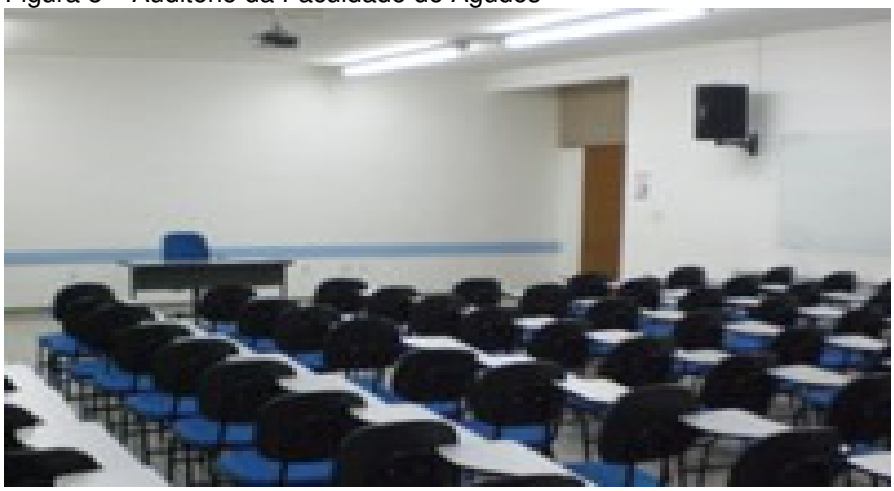
Qualquer que seja o seu tipo (quadros, lâminas, plantas, fotografias, mapas, fluxogramas, organogramas, esquemas, desenhos e outros) sua identificação aparece na parte superior, precedida da palavra designativa (desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, quadro, retrato, figura, imagem, entre outros), seguida de seu número de ordem de ocorrência no texto em algarismos arábicos, travessão e do respectivo título, da fonte, e legenda explicativa, quando for o acaso.

Na parte inferior, deve-se indicar a fonte consultada (elemento obrigatório, mesmo que seja produção do próprio autor), legenda, notas e outras informações necessárias à sua compreensão (se houver).

A ilustração deve ser inserida o mais próximo possível do texto a que se refere e de forma centralizada e não é necessário inserir bordas ao redor da ilustração. Usando o tamanho da letra menor que a do texto, ou seja, arial 10.

Exemplo:

Figura 8 – Auditório da Faculdade de Agudos



Fonte: Arquivo FAAG, 2011

5.9 Tabelas

Devem ser citadas no texto, inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem e padronizadas conforme o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

As tabelas e gráficos devem ter um número em algarismo arábico,

sequencial, inscrito em seu topo à esquerda da página, precedida da palavra Tabela ou Gráfico. Exemplo: Tabela 5

Devem conter um título por extenso, inscrito no topo da tabela, para indicar a natureza e abrangência do seu conteúdo.

A fonte é colocada imediatamente abaixo da tabela, em letra maiúscula /minúscula no tamanho arial 10, para indicar a autoria dos dados e/ou informações da tabela, precedida da palavra Fonte.

As tabelas expressam as variações qualitativas e quantitativas de um fenômeno. A finalidade básica da tabela é resumir ou sintetizar dados de maneira a fornecer o máximo de informações em um mínimo de espaço. As tabelas estatísticas não devem ser “fechadas” com traços verticais em suas laterais, o que é permitido para os quadros.

5.9.1 Exemplo de tabela

TABELA 1 – Mortalidade Infantil no Brasil, 2005-2009.

Ano	Número da mortalidade infantil	% em relação aos nascimentos
2005	50.000	35,1%
2006	40.000	30,3%
2007	30.000	25,9%
2008	25.000	20,8%
2009	20.000	15,4%

FONTE: BRASIL. Ministério de Combate a Fome. **Anuário Brasileiro de Indicadores Sociais**, 2010.

5.10 Quadro

A NBR 14724:2011 designa quadro como elemento que faz parte das ilustrações, junto com desenhos, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, etc. Sua identificação aparece na região superior, precedida da palavra designativa do tipo de conteúdo, traço e seu respectivo número. O que muda

na formatação dos quadros é que deve conter todas as bordas, inclusive ao redor e a posição do título.

5.10.1 Exemplo de quadro

Quadro 1 – Eficiência e eficácia: diferenças

Eficiência	**Eficácia**
Fazer corretamente as coisas	Fazer as coisas necessárias
Preocupar-se com os meios	Preocupar-se com fins
Enfatizar método e procedimento	Enfatizar objetivos e resultados

Fonte: Chiavenato, 2005, p.152

6 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Elementos que antecedem o texto com informações que ajudam na identificação e utilização do trabalho.

São constituídos dos seguintes itens:

6.1 Capa

Elemento obrigatório.

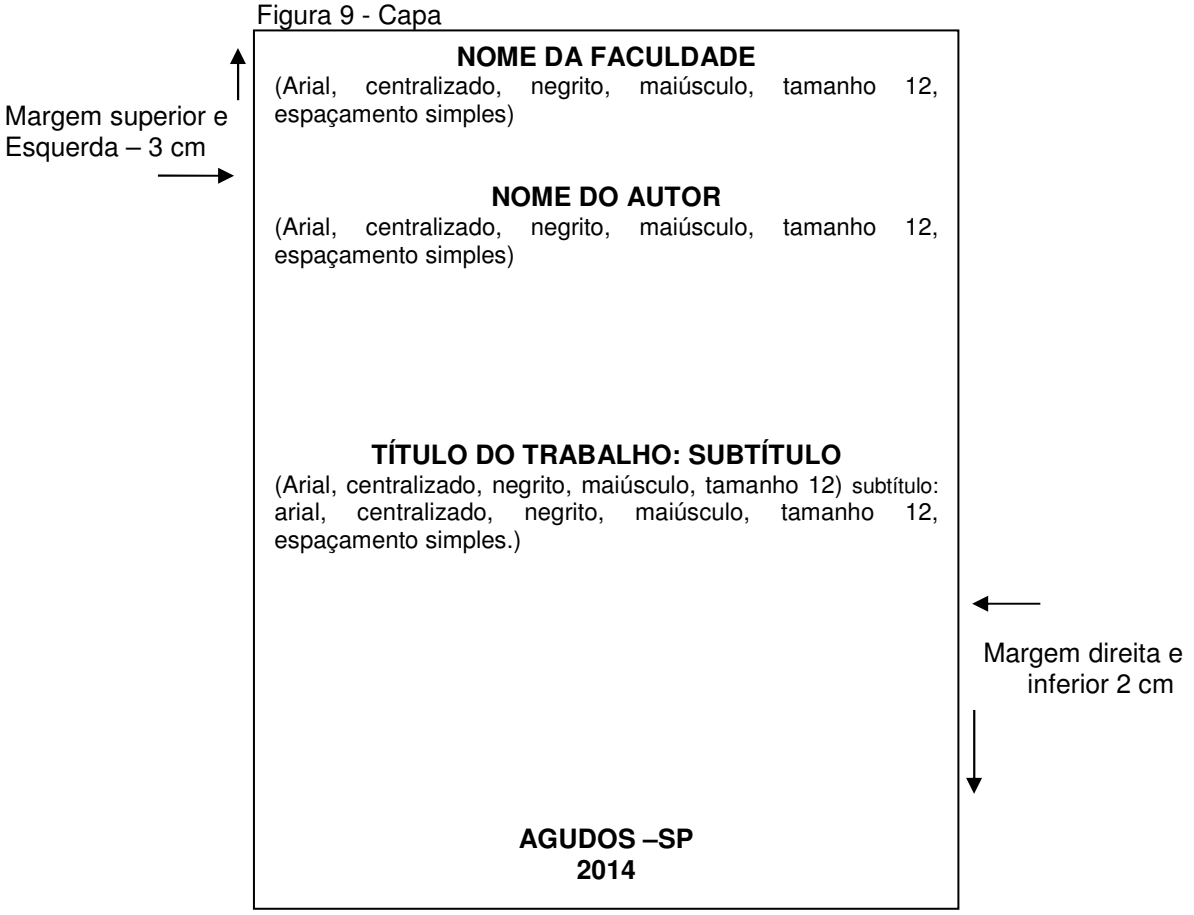
Parte externa do trabalho, usada como identificação do trabalho científico e como proteção física.

Deve constar:

- ✓ Nome da Faculdade (Arial, centralizado, negrito, maiúsculo, tamanho 12);
- ✓ Nome do autor (Arial, centralizado, negrito, maiúsculo, tamanho 12);
- ✓ Título (Arial, centralizado, negrito, maiúsculo, tamanho 12);
- ✓ Subtítulo (Arial, centralizado, negrito, maiúsculo, tamanho 12);
- ✓ Número de volume (se houver mais de um, constando em cada capa);
- ✓ (O respectivo volume);
- ✓ Local (cidade) da Instituição onde será apresentado o trabalho (Times ou Arial, centralizado, negrito, maiúsculo, tamanho 14);
- ✓ Ano de depósito (Arial, centralizado, negrito, maiúsculo, tamanho 12)

6.1.1 Exemplo de capa

Figura 9 - Capa



Fonte: autoria própria

As encadernações serão feitas pela faculdade, maiores informações na biblioteca.

6.2 Lombada

Parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

Elemento obrigatório (na encadernação).

Onde as informações devem ser impressas, do alto para baixo, conforme as informações NBR 12225.

6.3 Folha de rosto

Folha que contém as informações essenciais à identificação do trabalho acadêmico**.**

Elemento obrigatório, devendo constar a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da faculdade a que é submetido e a área de concentração que devem aparecer alinhados do meio da mancha para a margem direito, conforme segue:

- Projeto:

  Projeto de Pesquisa do Trabalho de Conclusão de Curso, a ser apresentado ao Curso de _____, Faculdade de Agudos, sob a orientação do Prof. _____

- Graduação:

  Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Banca Examinadora do Curso de _____, Faculdade de Agudos, sob orientação do Prof. _____.

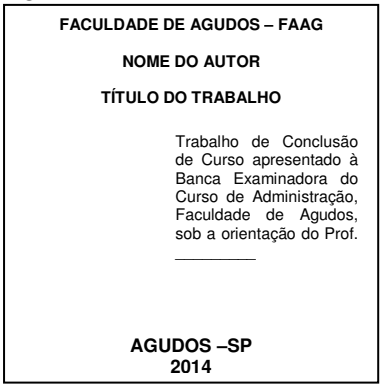
- Pós-graduação:

  Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado ao Programa de Pós-Graduação em _____, Faculdade de Agudos sob a orientação do Prof. _____.

6.3.1 Modelo de Folha de Rosto

As fontes seguem o mesmo estilo das outras capas (arial, tamanho 12, centralizado, negrito, maiúsculo e espaçamento simples). O texto: arial tamanho 11, recuo de 8 cm, centralizado, espaçamento simples e sem negrito. Exemplo:

Figura 10 – Folha de Rosto



Fonte: própria autoria

6.3.2 Ficha Catalográfica (verso da folha de rosto)

No verso da folha de rosto deve constar a ficha catalográfica (elemento obrigatório) elaborado pelo Bibliotecário da Instituição.

Para solicitar a ficha, basta enviar um e-mail para a biblioteca com os seguintes anexos: folha de rosto, resumo e palavras-chave.

6.4 Folha de aprovação

A folha de aprovação é um elemento pré-textual obrigatório, as fontes devem ser em Arial 12, maiúsculas e em negrito, o texto segue em estilo normal, deve ser inserida após a folha de rosto e obedecer ao seguinte padrão conforme ABNT 14724:2011.

- Nome do autor do trabalho (negrito, fonte arial 12 e negrito)
- Título do trabalho; (negrito, fonte arial 12 e negrito)
- Subtítulo do trabalho (se houver);
- Natureza do trabalho; (estilo normal)
- Objetivo; (estilo normal)
- Nome do IES; (estilo normal)
- Área de concentração; (estilo normal)
- Data da aprovação; (estilo normal)
- Nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora; (estilo normal)

6.5 Errata

Elemento opcional.

Elemento que identifica, localiza e aponta correções dos erros de impressão percebidos pelo autor após impressão do texto. Apresenta-se quase sempre em papel avulso encartado, acrescido ao trabalho depois de impresso. Inserido logo após a folha de rosto do trabalho, e disposto da seguinte maneira:

ERRATA

ALVARES, Pedro Silva. A eutanásia e tutela do direito a vida. 2009. 136 f. Trabalho de Conclusão de Curso- Faculdade de Agudos, Agudos, SP, 2010.

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
22	15	Opinião	Opinião

6.6 Dedicatória

Elemento opcional.

Texto curto no qual o autor presta sua homenagem a alguém. “Serve, também, para expressar uma homenagem a um grupo de pessoas em função de determinadas características” (FURASTÉ, 2003, p. 39). Fica por conta do autor a forma de elaboração desta página, em texto direto, sem a menção do título no alto da página.

6.7 Agradecimento(s)

Elemento opcional.

Menção dirigida àqueles que prestaram contribuição à elaboração do trabalho. “O agradecimento deve ser breve, porém sincero, indicando, se quiser, o motivo do agradecimento” (FURASTÉ, 2003, p. 39). Deve constar no alto da página a palavra AGRADECIMENTO, grafada em letras maiúsculas e centralizada.

6.8 Epígrafe

Elemento opcional.

É uma frase de efeito, um pensamento ou mesmo um poema que se relaciona com o conteúdo do trabalho, seguida de indicação de autoria, em texto direto, sem a menção do título no alto da página. Podem também constar epígrafes nas folhas de abertura das seções primárias.

6.9 Resumo em língua vernácula

Elemento obrigatório.

É a apresentação concisa do conteúdo do trabalho, não devendo ultrapassar 500 palavras. Após o resumo seguem as palavras-chave e/ou descritores, conforme NBR/6028. Deve ser escrito sem recuo da primeira linha em relação à margem, em um único parágrafo, em espaço simples.

6.10 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório.

Versão do resumo para idioma de divulgação internacional. Deve apresentar as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada, em inglês – abstract; em espanhol – resumen; em francês – resume. É a tradução do resumo, na sequência são colocadas as palavras-chave e/ ou descritores, também traduzidos para o idioma escolhido.

6.11 Lista de ilustrações

Elemento opcional.

Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, indicando o respectivo número da página onde se encontra. Necessita-se elaborar listas separadas para cada tipo de ilustração (retratos, plantas, quadros, figuras, mapas, entre outros) somente quando houver número significativo de cada tipo diferente, por exemplo, mais de cinco mapas, criar uma Lista de Mapas. Exemplo:

Figura 11 – Lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Gráfico 1 – Estatística de Usuário..... 23
Gráfico 2 – Distribuição de Renda 45
Mapa.....50
Fluxograma ..... .60

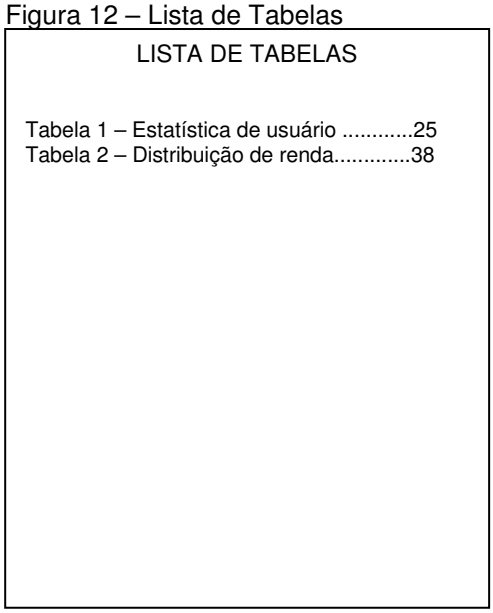
Fonte: autoria própria

6.12 Lista de tabelas

Elemento opcional.

Precisa ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado com seu nome específico e o respectivo número da página. Exemplo:

Figura 12 – Lista de Tabelas



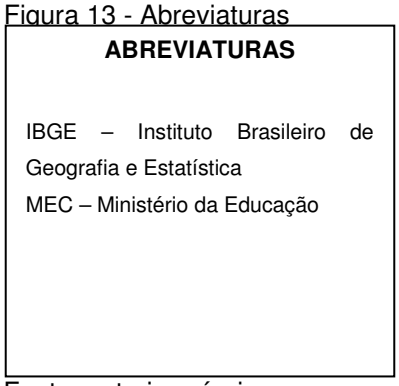
.Fonte: autoria própria

6.13 Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional.

É a relação alfabética das abreviaturas ou siglas utilizadas no texto, seguida das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Quando aparecem no texto pela primeira vez, coloca-se seu nome por extenso, acrescentando a sigla/abreviatura, entre parênteses. Exemplo:

Figura 13 - Abreviaturas



Fonte: autoria própria

6.14 Lista de símbolos

Elemento opcional.

É elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto com o devido significado.

6.15 Sumário

Elemento obrigatório.

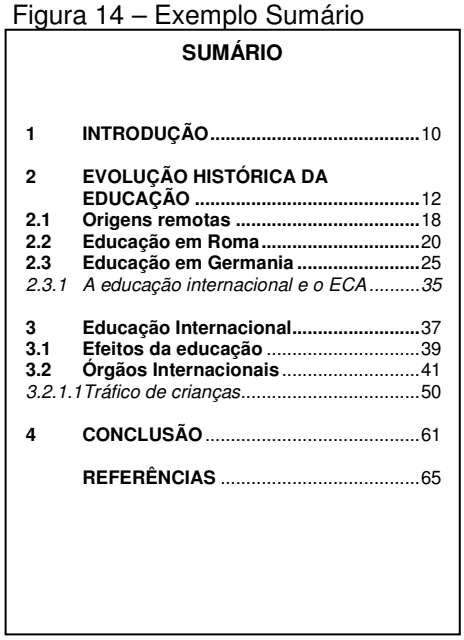
Consiste na indicação do conteúdo do documento, enumerando suas divisões e/ou seções.

O sumário deve ser elaborado de acordo com a NBR 6027.

Índice	**É diferente de:**	**Sumário**
Segundo Houaiss (2001) é uma: "lista, em geral alfabética, que inclui todos ou quase todos os itens (temas, nomes mencionados) que se consideram de maior importância no texto de determinada publicação, e que, junto a cada item, indica o lugar (p.ex. o número da página) onde ele pode ser encontrado na publicação"		Segundo Houaiss (2001): "Numa obra, documento etc., enumeração das principais divisões (com títulos, seções etc.), dentro da mesma ordem em que a matéria aí aparece, ger. acrescida da indicação dos números de páginas em que estão respectivamente localizados"

6.15.1 Exemplo de Sumário

Figura 14 – Exemplo Sumário



SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO 10

2 EVOLUÇÃO HISTÓRICA DA EDUCAÇÃO 12
2.1 Origens remotas 18
2.2 Educação em Roma 20
2.3 Educação em Germania 25
2.3.1 A educação internacional e o ECA *35*

3 Educação Internacional 37
3.1 Efeitos da educação 39
3.2 Órgãos Internacionais 41
3.2.1.1 Tráfico de crianças 50

4 CONCLUSÃO 61

REFERÊNCIAS 65

Fonte: autoria própria

7 ELEMENTOS TEXTUAIS

"Parte do trabalho em que se expõe a matéria" (NBR-14724, 2011,) constituída de três elementos: Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.

7.1 Introdução

É a apresentação do trabalho, na qual se informa a justificativa, o problema, a hipótese (se houver), os objetivos e a metodologia utilizada.

É recomendável descrever o que será apresentado em cada capítulo. A introdução é um texto baseado na justificativa (expor de forma clara e objetiva a razão que o levou a aprofundar-se neste tema e realizar a pesquisa), no problema e/ou problemática (a questão levantada no projeto de pesquisa) e nos objetivos do projeto (aqueles que foram seguidos). Entretanto, não necessariamente nesta ordem. É um estilo diferente de texto, com o verbo conjugado no pretérito (escreve-se após a realização da pesquisa bibliográfica e de campo). Além disto, apresentam-se os procedimentos metodológicos da pesquisa (tipo de pesquisa e instrumentos utilizados para a coleta de dados).

7.2 Desenvolvimento

É a parte principal do texto, dividido em capítulos ou seções e subseções em função da abordagem do tema e do método.

Contém a descrição pormenorizada do assunto, fundamentação teórica, os resultados e respectivas discussões relacionando-os aos trabalhos analisados na revisão de literatura.

A análise interpretativa deve apoiar-se em três aspectos fundamentais:

a) Nos resultados alcançados nos estudos (respostas aos instrumentos, ideias dos documentos, etc.);

b) Na fundamentação teórica (manejo dos conceitos-chave das teorias e de outros pontos de vista);

c) Na experiência pessoal do investigador.

7.3 Conclusão

Este momento caracteriza-se como o “fechamento” do trabalho. O pesquisador discorre sobre o que alcançou com a pesquisa.

Nesta última parte, pode ser feita a sinalização pretendida nos objetivos, inclusive deixar abertura para novos questionamentos que originarão da própria pesquisa. É importante expressar o ponto de vista do autor do trabalho, incluindo o alcance dos resultados, sugestões para novas pesquisas e as dificuldades encontradas na sua elaboração.

O que alcançou com a pesquisa:

- Sua pesquisa resolve e/ou amplia a compreensão, descobre outros problemas em relação ao problema originalmente escolhido?
- Os objetivos gerais e específicos previamente definidos foram alcançados?
- A pesquisa bibliográfica foi suficiente para a consecução de seus propósitos? Houve a necessidade de adotar outras técnicas?
- A bibliografia previamente selecionada correspondeu às suas expectativas?
- Qual é sua postura ao final da pesquisa com relação à leitura, análise, comparação e síntese de diferentes autores sobre o mesmo tema?

“Aproveite este momento para o seu primeiro exercício de autonomia intelectual, pois na conclusão você pode anunciar o seu próprio ponto de vista com a certeza de que ele possui uma fundamentação teórica e científica [...]” (CERVO; BERVIAN, 2002, p. 147).

8 A PESQUISA CIENTÍFICA

8.1 Projeto de pesquisa

- Tema
- Problema
- Hipótese
- Justificativa
- Objetivos
- Procedimentos Metodológicos
- Referências

8.1.1 Tema

Questão: **Qual** é o assunto da pesquisa?

O assunto que deseja desenvolver é o ponto inicial de toda a pesquisa. Assunto que representa alguma contribuição social, de certa forma ligada à atualidade. A escolha do tema deve ser baseada em observações da vida profissional, situações pessoais, experiência científica, etc.

8.1.2 Problemática e o problema

Pergunta-se: O que se quer resolver**?**

Problema é uma dificuldade teórica ou prática no conhecimento de algo que possua real importância, para o qual se deve encontrar solução. Um problema de pesquisa científica é uma questão, uma sentença em forma interrogativa. A resposta à questão é procurada na pesquisa. A pergunta deve gerar a possibilidade de resposta pela pesquisa. Muitas vezes propõe-se as possíveis respostas (são as certezas provisórias).

A formulação de um problema requer conhecimento prévio e uma imaginação criadora. Deve-se cuidar para não incluir na formulação do problema a justificativa. Antes de formular o problema de pesquisa é interessante investigar os trabalhos já realizados em torno do tópico.

O problema é algo que incomoda. Um problema de pesquisa não é um problema que se pode "resolver" pela intuição, pela tradição, pelo senso comum ou até pela simples especulação. Um problema de pesquisa supõe que informações suplementares devam ser obtidas a fim de cercá-lo, compreendê-lo, resolvê-lo ou eventualmente contribuir para a sua resolução.

8.1.3 Hipótese

O ponto básico do tema individualizado e especificado na formulação do problema, sendo uma dificuldade sentida, compreendida e definida, necessita de uma resposta “provável, suposta e provisória”: **Esta resposta é uma hipótese.** (LAKATOS, 2006, p.104)

Toda hipótese é uma afirmação. Há diferentes formas de hipóteses, entre elas:

- As que afirmam, em dada situação, a presença ou ausência de certos fenômenos;
- As que se referem à natureza ou características de dados fenômenos em uma situação específica;
- As que apontam à existência ou não de determinadas relações entre fenômenos;
- As que preveem variação concomitante, direta ou inversa, entre certos fenômenos.

8.1.4 Justificativa

Questão: Por que desejo investigar “este” tema?

A Justificativa consiste na exposição completa das razões de ordem teórica e dos motivos de ordem prática que tornam importante a realização da pesquisa. Pode incluir a experiência relacionada ao tema, observações (suas), citações de autores e afirmações que manifestam a importância da pesquisa na área.

Neste tópico, deve-se apontar as possibilidades de modificações no âmbito da realidade abarcada pelo tema proposto e mostrar a originalidade do tema tratado.

A justificativa exige do pesquisador criatividade e capacidade de convencer na redação.

A justificativa é a defesa que você faz do seu projeto. Nela você apresenta argumentos que convençam as pessoas que aquele trabalho é digno de interesse.

Qual a importância daquele tema escolhido? Qual sua relevância para a sociedade? Ele pode contribuir de algum modo para o aperfeiçoamento da sociedade em que está inserido? Estas são perguntas que o pesquisador deve responder.

8.1.5 Objetivos

Questão: Para quê?

Trata-se de definir a que se visa com a pesquisa. São os resultados a que se pretende chegar. É o ponto de chegada, a meta final. É a contribuição que o projeto (a pesquisa) quer dar ao conhecimento daquele tema.

A decisão fundamental é sempre sobre os objetivos. A formulação dos objetivos fica mais precisa, utilizando-se um verbo (no infinitivo) que descreve a ação, assim, eliminam-se interpretações vagas e ambíguas. Os objetivos podem ser divididos em gerais e específicos:

8.1.6 Objetivos gerais

Caracterizam-se por apresentarem enunciados mais amplos, que expressam uma filosofia de ação (referem-se ao problema como todo);

Os verbos passíveis de muitas interpretações podem ser usados em objetivos gerais (sentido aberto). Exemplos: compreender, conhecer, desenvolver, demonstrar, entender, saber, comprovar, etc.

8.1.6.1 Objetivos Específicos

- São alcançáveis em menor tempo e explicitam desempenhos observáveis;
- São definidos mais restritamente;

- Permitem atingir o objetivo geral e aplicá-lo a situações concretas;
- São verbos com menos interpretações (sentido fechado).
- Exemplos: adquirir, aplicar, apontar, classificar, comparar, conceituar, caracterizar, enumerar, reconhecer, formular, enunciar, diferenciar, mobilizar, coletar, descrever, identificar, analisar, relacionar, generalizar, sinalizar, avaliar (propor saídas).

8.1.6 Procedimentos metodológicos

Responde à pergunta: Como? Com o quê? Onde? Quando?

Os procedimentos metodológicos devem apresentar, inicialmente, qual o tipo de pesquisa que o pesquisador/estudante optou. Falar sobre o tipo de pesquisa para que o leitor saiba do que se trata e de que forma foi elaborada a metodologia de pesquisa. A metodologia pode ser qualitativa, quantitativa ou quali-quantitativa e detalha as ações que serão realizadas na pesquisa de campo.

8.1.6.1 Pesquisa qualitativa

Segundo Oliveira (1999, p.117) as pesquisas qualitativas:

> [...] possuem a facilidade de poder descrever a complexidade de uma determinada hipótese ou problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos experimentados por grupos sociais, apresentar contribuições no processo de mudança, criação ou formação de opiniões de determinado grupo e permitir, em maior grau de profundidade, a interpretação das particularidades dos comportamentos ou atitudes dos indivíduos.

Além de descrever os fatos ou fenômenos, a pesquisa do tipo qualitativa procura captar sua essência "[...] procurando explicar sua origem, suas relações, mudanças" (TRIVIÑOS, 1987, p.129). De acordo com o autor, a pesquisa qualitativa se preocupa com o processo e não simplesmente com os resultados obtidos.

8.1.6.2 Pesquisa quantitativa

A pesquisa quantitativa é um método de pesquisa social que utiliza técnicas estatísticas. Geralmente é utilizado em pesquisas nas áreas de Ciências Exatas e afins**.**

As pesquisas quantitativas são mais adequadas para apurar opiniões e atitudes explícitas e conscientes dos entrevistados, pois utilizam instrumentos padronizados (questionários). São utilizadas quando se sabe exatamente o que deve ser perguntado para atingir os objetivos da pesquisa. Permitem que se realizem projeções para a população representada. Elas testam, de forma precisa, as hipóteses levantadas para a pesquisa e fornecem índices que podem ser comparados com outros.

8.1.7 Referências

São todas as bibliografias utilizadas e citadas no corpo do trabalho. Devem aparecer em ordem alfabética, com espaçamento simples e alinhado à esquerda. Obedecendo a NBR 6023.

9 CITAÇÕES

A apresentação das citações em documentos segue a normalização NBR 10520, de agosto de 2002 da Associação Brasileira de Normas Técnicas. Citação é “a menção, no texto, de uma informação extraída de outra fonte” (NBR-10520, 2002, p.1).

As citações devem aparecer no texto, sendo elas diretas ou indiretas e obedecer ao sistema autor-data.

Quando a citação aparecer inserida na sentença, deverá mostrar o sobrenome do autor em letras maiúsculas e minúsculas, quando aparecer entre parênteses, deverá mostrar o sobrenome do autor em letras maiúsculas.

9.1 Citação direta

É a transcrição ou cópia de um parágrafo, uma frase ou uma expressão, usando **EXATAMENTE** as mesmas palavras empregadas pelo autor do trabalho consultado. Nesse caso, repete-se palavra por palavra de forma literal, deve vir seguida da indicação da fonte consultada.

As citações diretas de até três linhas devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Exemplos:

“Os indivíduos dentro da organização participam de grupos sociais e mantêm-se em uma constante interação social” (CHIAVENATO, 2000, p. 75).

ou

Segundo Chiavenato (2000, p. 75): “Os indivíduos dentro da organização participam de grupos sociais e mantêm-se em uma constante interação social”.

ou ainda

“O mundo globalizado gerou grande desenvolvimento econômico” (SANTOS; SILVA, 2005, p. 71).[2]

---

[2] Nesse exemplo são dois autores cujos sobrenomes são separados por ponto e vírgula.

e

Segundo Santos e Silva (2005, p. 71): “O mundo globalizado gerou grande desenvolvimento econômico”.

9.2 As citações diretas de mais de 3 linhas

No texto, com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra do tipo arial 10, e sem as aspas. (NBR 14724, 2011, p. 5)

Exemplo:

> Há uma diferença entre o sentido dado à realimentação pela engenharia e o dado pelo agente de comunicação. Na engenharia, realimentação é muitas vezes um mau efeito – os engenheiros procuram evitá-lo. Na comunicação humana, a realimentação é um bom efeito. Quando comunicamos, procuramos constantemente a realimentação. Conferimos constantemente o que pensamos, decodificamos nossas mensagens a fim de nos certificarmos de que codificamos o que desejávamos. (BERLO, 1972, p. 95).

Ou, quando o nome do autor for mencionado na redação do texto, em seguida ao nome se coloca entre parêntese apenas o ano, volume se houver, e a página.

Exemplo:

Segundo Berlo (1972, p. 95)

> Há uma diferença entre o sentido dado à realimentação pela engenharia e o dado pelo agente de comunicação. Na engenharia, realimentação é muitas vezes um mau efeito – os engenheiros procuram evitá-lo. Na comunicação humana, a realimentação é um bom efeito. Quando comunicamos, procuramos constantemente a realimentação. Conferimos constantemente o que pensamos, decodificamos nossas mensagens a fim de nos certificarmos de que codificamos o que desejávamos.

9.3 Citação indireta

É a transcrição das ideias de um autor usando suas próprias palavras. Ao contrário da citação direta, a citação indireta é encorajada, pois é a maneira que o pesquisador tem de ler, compreender e gerar conhecimento a partir do conhecimento de outros autores. (ALVES; ARRUDA, 2002).

Nas citações indiretas é facultativo o uso da página. Porém, deve-se padronizar a utilização das mesmas ou não.

9.3.1 Algumas considerações e exemplos de citações indiretas

As citações indiretas de diversos documentos da mesma autoria, publicados em anos diferentes e mencionados simultaneamente, têm as suas datas separadas por vírgula. Exemplos:

(DREYFUSS, 1989, 1991, 1995)

(CRUZ; CORREA; COSTA, 1998, 1999, 2000)

As citações indiretas de diversos documentos de vários autores, mencionados simultaneamente, devem ser separadas por ponto-e-vírgula, em ordem alfabética. Exemplos:

Ela polariza e encaminha, sob a forma de “demanda coletiva”, as necessidades de todos (FONSECA, 1997; PAIVA, 1997; SILVA, 1997).

9.4 Citação da citação

É a citação direta ou indireta de um texto que tivemos acesso a partir de outro documento original. A expressão latina *apud*, que significa citado por, conforme, segundo.

Recomenda-se que a citação da citação seja utilizada apenas em último caso, uma vez que a fonte original não foi consultada.

Exemplo:

Segundo Silva (*apud* ABREU, 1999, p. 3) “O serviço social hospitalar auxilia na recuperação dos acamados”.

É opcional fazer referência do autor citado.

9.5 Alguns exemplos e regras gerais para apresentação

Nas citações, as chamadas são feitas pelo sobrenome do autor, ou pela instituição responsável ou pelo título incluído na sentença.

As chamadas, quando presentes no texto, são apresentadas em maiúscula quando estiverem dentro do parêntese e minúscula quando fora do parêntese.

Exemplos:

- A ironia seria, assim, uma forma implícita de heterogeneidade mostrada conforme a classificação proposta por Authier-Reiriz (1982).

- “Apesar das aparências, a desconstrução do logocentrismo não é uma psicanálise da filosofia [...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

Nas citações não se usa itálico ou negrito.

a) Quando houver opção de não citar a frase completa do autor consultado, ou seja, quando houver supressões, isso deverá ser informado.

Exemplo:

Segundo Sá (1995, p. 27): “[...] por meio da mesma arte de conversação que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana [...]”.

Para enfatizar trechos da citação, indicando se o destaque foi dado pelo autor do trabalho ou pelo autor consultado, devem ser seguidas de uma das expressões: **grifo nosso, grifo do autor.**

Exemplos:

“Para que não tenha lugar a **produção de degenerados**, quer físicos quer morais, misérias, verdadeiras ameaças à sociedade.” (SOUTO, 1916, p. 46, grifo nosso).

ou

“Desejo de criar uma literatura **independente, diversa**, de vez que, aparecendo o classicismo como manifestação de passado colonial”. (CANDIDO, 1993, v. 2, p. 12, grifo do autor).

Todas as citações apresentadas no texto devem aparecer na lista de referências na final do trabalho, em ordem alfabética pelo sobrenome do autor.

9.6 Sistema Autor-data

Quando o(s) nome(s) do(s) autor(es), instituição(ões) responsável(eis) estiverem incluídos na sentença, indica-se a data, entre parênteses, para citação indireta. Para citações diretas inclui-se a indicação de página.

Exemplos:

No texto:

A chamada *pandectística* havia sido a forma particular pela qual o direito romano fora integrado no século XIX na Alemanha em particular.” (LOPES, 2000, p. 225).

Na lista de referência:

LOPES, José Reinaldo de Lima. **O Direito na história**. São Paulo: Max Limonad, 2000.

9.7 Autores com mesmo sobrenome

Quando houver coincidência de sobrenomes de autores, acrescentam-se as iniciais de seus prenomes; se mesmo assim existir coincidência, colocam-se os prenomes por extenso.

Exemplos:

(BARBOSA, C., 1958) (BARBOSA, Cássio, 1965)

(BARBOSA, O., 1959) (BARBOSA, Celso, 1969)

9.8 Obras sem indicação de autoria

Pela primeira palavra do título seguida de reticências, no caso das obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, seguida da data de publicação do documento e da(s) página(s) da citação, no caso de citação direta, separados por vírgula e entre parênteses. Exemplo:

No texto:

“As IES implementarão mecanismos democráticos, legítimos e transparentes de avaliação sistemática das suas atividades, levando em conta seus objetivos institucionais e seus compromissos para com a sociedade.” (ANTEPROJETO, 1987, p. 55).

Na lista de referências:

ANTEPROJETO de lei. Estudos e Debates, Brasília, DF, n. 13, p.51-60, jan. 1987.

10 ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Elementos que sucedem o texto:

10.1 Referências

Elemento obrigatório.

Deverá ser elaborada de acordo com a ABNT/NBR 6023.

As regras, que devem compor cada referência, devem obedecer à sequência dos elementos, conforme apresentados nos modelos (Seção 7.2).

As referências são alinhadas à margem esquerda do texto, usando espaço simples entre as linhas e separadas entre si por espaço duplo.

Os títulos devem ser uniformes, com destaque em negrito, em todas as referências. (NBR 6023). Exceção às obras sem indicação de autoria, cujo elemento de entrada é o próprio título, já destacado pelo uso de letras maiúsculas na primeira palavra, com exclusão de artigos (definidos ou indefinidos) e palavras monossilábicas.

As referências podem vir:

- Em listas após o texto, antecedendo os anexos;
- No rodapé;
- No fim do capítulo;
- Antecedendo resumos, resenhas e recensões (listas).

10.2 Modelos de referências

Os elementos essenciais são: autor(es), título, edição, local, editora e data de publicação.

10.2.1 Único autor

SCHÜTZ, Edgar. **Reengenharia mental**: reeducação de hábitos e programação de metas. 37. ed. Florianópolis: Insular, 1997.

GATTI, Bernadete Angelina. **Grupo focal na pesquisa em ciências sociais e humanas**. Brasília, DF: Líber Livros, 2005. 77 p. (Série Pesquisa em Educação, 8).

SILVA NETO, Joaquim Pereira da. **Sociologia**. 17 ed. São Paulo: Saraiva, 2001.

10.2.2 Até 3 autores

SÓDERSTEN, Bo**;** GEOFREY, Reed; HILL, R. Carter. **International economics.** 3. ed. London: MacMillan, 1994.

10.2.3 Mais de 3 autores

Quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al. (ou et alli) Em casos específicos, tais como projetos de pesquisa científica nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar autoria, é facultado indicar todos os nomes.

Exemplo:

NORTON, Pete *et al*. **Peter Norton**: a bíblia do programador. Tradução: Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campos, 1994.

10.2.4 Coletânea de vários autores

Quando houver indicação explícita de responsabilidade pelo conjunto da obra, em coletâneas de vários autores, a entrada deve ser feita pelo nome do responsável, seguida da abreviação, no singular, do tipo de participação (organizador, compilador, editor, coordenador, etc.), entre parênteses.

Exemplo:

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

10.2.5 Autor desconhecido

Em caso de autoria desconhecida, a entrada é feita pelo título.

O termo anônimo não deve ser usado em substituição ao nome do autor desconhecido. Exemplo:

DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993.

EMPRESAS prestadoras de serviços. 2. ed. Rio de Janeiro: Confederação Nacional do Comércio, 2000.

10.2.6 Parte de Livro (capítulos de livros, e outros, com autor(es) e/ou título próprio

a) Mesmo autor:

LACOSTE, Yves. A noção de terceiro mundo. In:_____. Geografia do subdesenvolvimento. 3. ed. São Paulo: Difusão Européia do Livro, 1971. cap. 1, p. 15-28.

b) Com organizador, coordenador

Quando a responsabilidade intelectual de uma obra for atribuída a um organizador, editor, coordenador, etc., a entrada da obra é feita pelo sobrenome, seguido das abreviaturas correspondentes entre parênteses.

BOSI, Alfredo (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo.** 3. ed. São Paulo: Cultrix, 1978. 293 p.

10.2.7 Livros em meio eletrônicos

a) CD-ROM, on-line, etc.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. Conservação de acervos bibliográficos e documentais. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, [200-]. 1 CD-ROM.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. Tratados e organizações ambientais em matéria de meio ambiente. In: Entendendo o meio ambiente. São Paulo, 1999, v. 1. Disponivel em: http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm. Acesso em: 8 mar. 2009.

10.2.8 Trabalhos acadêmicos

PEREIRA, MARIA ELISA CASTILHO. **DISTÚRBIO DE APRENDIZAGEM**: disgrafia, orientando professores do ensino fundamental. 2009. 52 f. Trabalho de Conclusão de Curso – Faculdade de Agudos, Agudos, SP, 2009.

10.2.9 Verbete de Dicionário ou Enciclopédia

POLÍTICA. In: DICIONÁRIO da Língua Portuguesa. Lisboa: Prieberam Informática, 1998. Disponível em: http://www.prieberam.pt/d1d1dpo. Acesso em: 8 mar. 1999.

10.2.10 Autor entidade coletiva (Associações, Empresas, Instituições).

Obras de cunho administrativo ou legal de entidades independentes, entrar diretamente pelo nome da entidade, em caixa alta, por extenso, considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Instituto Astronômico e Geográfico. **Anuário astronômico.** São Paulo,1998.

10.2.11 Órgãos governamentais

Quando se tratar de órgãos governamentais da administração (Ministérios, Secretarias e outros) entrar pelo nome geográfico em caixa alta (país, estado ou município), considerando a subordinação hierárquica, quando houver.

BRASIL. Ministério do Trabalho. Secretaria de Formação e Desenvolvimento Profissional**. Educação profissional:** um projeto para o desenvolvimento sustentado. Brasília: SEFOR, 1995. 24 p.

10.2.12 Constituições

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil:** promulgada em 5 de outubro de 1988. Organização do texto: Juarez de Oliveira. 4. ed. São Paulo: Saraiva, 1990. 168 p. (Série Legislação Brasileira).

10.2.13 Leis e decretos

BRASIL. Decreto n. despacho de aeronave em serviço internacional**. Lex:** Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v. 48, p. 3-4, jan./mar.,1. trim. 1984. Legislação Federal e marginália.89.271, de 4 de janeiro de 1984.

10.2.14 Capítulos de livros

NOGUEIRA, D. P. Fadiga. In: FUNDACENTRO. **Curso de médicos do trabalho.** São Paulo, 1974. v. 3, p. 807-813.

10.2.15 10.2.15 Eventos

Referências usadas em congressos, conferências, simpósios, workshops, jornadas, encontros e outros eventos científicos.

RODRIGUES, M. V. Uma investigação na qualidade de vida no trabalho. In: ENCONTRO ANUAL DA ANPAD, 13., Belo Horizonte, 1989. **Anais…** Belo Horizonte: ANPAD, 1989. 500 p. p. 455-468.

10.2.16 10.2.16 Publicações periódicas

a) Artigo de revista:

ESPOSITO, I. et al. Repercussões da fadiga psíquica no trabalho e na empresa. **Revista Brasileira de Saúde Ocupacional.** São Paulo, v. 8, n. 32, p. 37-45, out./dez. 1979.

b) Artigo de revista por meio eletrônico:

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

c) Artigo de jornal

OLIVEIRA, W. P. de. Judô: Educação física e moral. **O Estado de Minas,** Belo Horizonte, 17 mar. 1981. Caderno de esporte, p. 7.

SUA safra, seu dinheiro. **Folha de São Paulo.** São Paulo, 17 ago. 1995. 2. cad.

10.2.17 Filme, Fita de vídeo, DVD, etc.

CENTRAL do Brasil. Direção: Walter Salles Junior. Produção: Martire de Clemont Tonnerre e Arthur Cohn. Roteiro: Marcos Bernstein, João Emanuel Carneiro e Walter Salles Junior. Intérpretes: Fernanda Montenegro; Marília Pêra; Vinicius de Oliveira; Sônia Lira; Othon Bastos e outros. [S.l.]: Le Studio Canal; Riofilme; MACT Productions. 1998. 1 bobina cinematográfica (106 min), son., color., 35 mm.

10.2.18 Biblia

BIBLIA, Salmos. Edição pastoral. Tradução de João Ferreira de Almeida. Rio de Janeiro: Bíblica, 1988. Salmo 23, vers. 2-6.

10.3 Apêndice

Texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar o texto principal. Deve ser precedido da Palavra APÊNDICE. Identificado por letras maiúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

Exemplo:
APÊNDICE A – Avaliação numérica de células inflamatórias

10.4 Anexo

Texto ou documento **não elaborado** pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação ou ilustração, tais como leis, questionários, estatísticas, relação de itens a observar na pesquisa.

Os apêndices e os anexos são identificados por letras maiúsculas consecutivas, travessão e respectivos títulos.

Exemplo:
ANEXO A - Representação gráfica de contagem de células

11 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé são digitadas dentro das margens indicadas, devendo ficar separadas do texto por um filete de cinco centímetros (5 cm) a partir da margem esquerda e tamanho de fonte 10. (conforme NBR 14724:2011)

11.1 Notas de referência

A numeração das notas de referência é feita por algarismo arábico, devendo ter numeração única e consecutiva para capítulo ou parte. Não se inicia a numeração em cada página.

11.2 Notas explicativas

Notas usadas para comentários, esclarecimentos ou explanações que não possam ser incluídos no texto.

A numeração das notas explicativas é feita em algarismos arábicos, devendo ter numeração única e consecutiva para cada capítulo ou parte. Não se inicia numeração em cada página.

Exemplo:

No texto:

Os relatórios anuais[3] publicados pela Comissão foram utilizados como fonte, vez que indicam os casos admitidos pela Comissão e encaminhados à Corte Interamericana.

No rodapé da página:

---

[2] Mancha gráfica é a folha subtraída das margens.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: informação e documentação – trabalhos acadêmicos – Apresentação. Rio de Janeiro: ANBT, 2011.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520:** informação e documentação – citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002. 07 p.

CERVON, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 4. ed. São Paulo: MAKRON Books, 1996. 242p.

ECO, Umberto. **Como se faz uma tese**. 14. ed. São Paulo: Perspectiva, 1998. 174p.

GONÇALVES, Elisa Pereira. Escolhendo o percurso metodológico. In: _____. **Conversas sobre iniciação à pesquisa.** São Paulo: Alínea, 2001. p. 63-73.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Maria de A. **Metodologia do trabalho científico**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1992. p. 214.

OLIVEIRA, S. **Tratado de metodologia cientifica:** projetos de pesquisa, TGI, TCC, monografias, dissertações e teses. São Paulo: Pioneira, 1999. 320 p.

ORTIZ, Hilda B. D. (Org.). **Cadernos Metodológicos:** diretrizes de metodologia científica. Chapecó: Grifos, 1999. 84p.

PÁDUA, Elisabete M. Marchesini de. **Metodologia da Pesquisa:** abordagem teórico-prática. 8. ed. Campinas, SP: Papirus, 2000. 120 p.

RAMPAZZO, Lino. **Ética e metodologia científica**. Revista de ciências da educação. São José dos Campos, n 3, p. 149-164, nov./2000

SANTOS, Antonio Raimundo dos. **Metodologia científica:** a construção do conhecimento. 3. ed. Rio de Janeiro: DP&A editora, 2000. 144p.

TRIVINOS, A. **Introdução à pesquisa em ciências sociais:** a pesquisa qualitativa em educação. São Paulo: Atlas, 1990. 171p.