



FACULDADE IESCAMP

Credenciado pela Portaria nº 1.222, de 14 de Abril de 2005

www.iescamp.com.br

- MANUAL -

TRABALHO DE CONCLUSÃO – TCC

CURSO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenadora: Profa Dra Regina Mório de Lara

CAMPINAS, SP

- 2016 -

Sumário

1 INTRODUÇÃO.....	3
2 REGULAMENTO GERAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	3
2.1 DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	3
2.1.1 COORDENAÇÃO DE CURSO	4
2.1.2 ORIENTADORES	4
2.1.3 ORIENTANDOS	6
2.2 DO FUNCIONAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	6
2.2.1 DO PROJETO DE PESQUISA	6
2.2.2 DA ELABORAÇÃO	6
2.2.3 DA AVALIAÇÃO	7
2.2.4 DA DEFESA	7
2.2.4 DA FINALIZAÇÃO	7
2.2.6 <u>DA ESTRUTURA</u>	10

1 INTRODUÇÃO

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade acadêmica obrigatória que consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, produzidos na área do Curso, como resultado do trabalho de pesquisa e investigação científica. É um estudo de natureza reflexiva, para ordenar as ideias sobre tema específico.

Monografias - São trabalhos acadêmicos que constituem uma primeira experiência de relato científico, uma preparação metodológica para futuros trabalhos de investigação. De acordo com Marconi e Lakatos (1990, p. 205) apud França (2003, p. 29) monografia é:

Um estudo sobre um tema específico ou particular, com suficiente valor representativo e que obedece a rigorosa metodologia. Investiga determinado assunto não só em profundidade, mas em todos os seus ângulos e aspectos [...] Contribuição importante, original e pessoal para a ciência.

2 REGULAMENTO GERAL DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

O leque de oportunidades de itinerários de estudo e vivências oferecidos nos Componentes Curriculares (teóricas e práticas) possibilitam a aproximação com as práticas da pesquisa teórica e aplicada e aguçam interesses próprios dos estudantes que serão apoiados pelo conjunto dos docentes e orientadores nos Componentes Curriculares de Pesquisa Educacional e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

O TCC é considerado de extrema relevância para a formação do aluno. Assim, o Núcleo Docente Estruturante – NDE do curso de Administração decidiu que, a partir de 2016 ele deveria se integrar aos Projetos Interdisciplinares oferecidos nos 3º, 5º e 6º semestres, com o intuito de o(a) aluno(a) ir se familiarizando com a pesquisa, ao mesmo tempo, com a percepção interdisciplinar dos módulos. Isso foi pensado em função da dificuldade que alguns vinham apresentando na escolha e amadurecimento de sua linha de investigação. Dessa forma, o TCC tornou-se disciplinas nos 7º e 8º semestres oferecidas aos sábados, como etapas de finalização do TCC final. Além disso, os estudantes cursam a disciplina de Metodologia do

Trabalho Científico oferecida no 2º semestre do curso como mais um elemento de formação dos estudantes.

2.1 DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Os trabalhos serão coordenados pelo docente do curso responsável pelos Componentes Curriculares vinculados ao TCC.

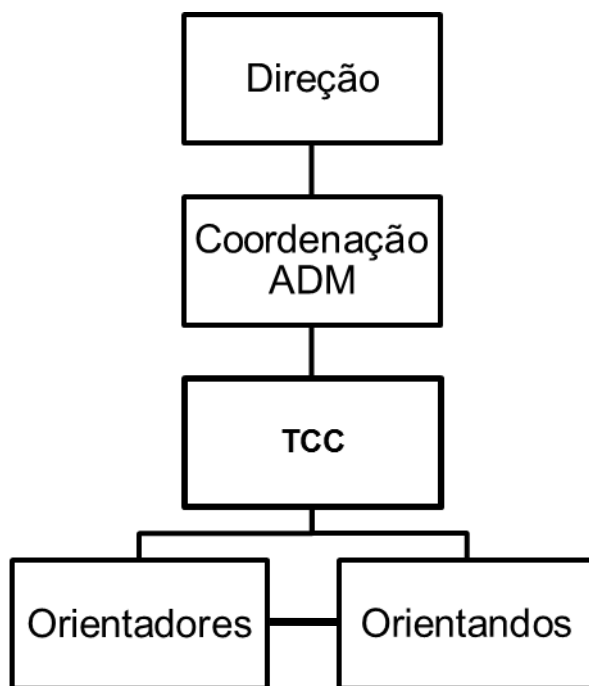


Figura 1 - Organização do Trabalho de Conclusão de Curso

2.1.1 COORDENAÇÃO DE CURSO

- Divulgar a comunidade acadêmica todas as informações relevantes relativas ao Trabalho de Conclusão do Curso;
- Escolha e eventual substituição dos professores que integrarão a equipe, ouvidas as sugestões da coordenação dos Trabalhos de Conclusão de Curso;

- Informar à Diretoria Geral e a Secretária Acadêmica as notas atribuídas na Banca Examinadora.

2.1.2 ORIENTADORES

- Indicar para a Coordenação de Curso suas linhas de pesquisa;
- Receber o orientando, aprovar o plano de trabalho, orientar o seu desenvolvimento;
- O orientador, em acordo com o orientando, definirá a composição da banca para a defesa pública do TCC;
- Cumprir o calendário estabelecido pela IES;
- O eventual deslocamento dos membros convidados para a banca será de responsabilidade do orientador e avaliado previamente pela Coordenação do curso e/ou Direção Geral da Faculdade;
- Informar imediatamente a Coordenação de Curso sobre as dificuldades com a orientação;
- O orientador presidirá os trabalhos da banca examinadora, preencherá o formulário da ata da defesa e entregará à secretaria acadêmica, disso, fará cumprir o prazo para a entrega da versão definitiva do trabalho;
- Estabelecer o calendário com o horário e o local de atendimento para os alunos, após aprovação da Coordenação de Curso e/ou Diretoria Geral;
- Orientar o desenvolvimento do TCC de acordo com o roteiro e cronograma desenvolvido;
- Orientar os alunos quanto à evolução do desenvolvimento, visando elevar o padrão de qualidade dos trabalhos;
- Interagir com o Coordenador do Curso quanto ao desenvolvimento dos trabalhos e reportar por meio do TERMO DE OCORRÊNCIA quaisquer acontecimentos que impliquem em alterações.
- Identificar as oportunidades de pesquisa e de produção acadêmica exigindo o cumprimento das normas deste manual e da ABNT;
- Elaboração do calendário das atividades do TCC, juntamente à Coordenação de Curso e Diretoria Geral;
- Acompanhamento dos trabalhos de orientação dos TCCs;
- Lançamento da nota da avaliação final nos registros acadêmicos;
- Controle de entrega da versão final dos TCCs para a biblioteca e banco de dados, após aprovação do Coordenador de Curso;

- Coordenar o cronograma de avaliação final dos TCCs;
- Registrar a frequência dos alunos matriculados no Componente Curricular;
- Apresentar relatórios de trabalhos concluídos e aprovados;
- Decidir sobre casos omissos neste regulamento, juntamente com a Coordenação de Curso.

2.1.3 ORIENTANDOS

- Cumprir o calendário e regulamento estabelecido pelo orientador e o cronograma de orientações;
- Utilizar o modelo do TCC disponibilizado;
- Atender às orientações do orientador;
- Entregar dentro do prazo estipulado às cópias necessárias para a Defesa, conforme normas específicas para cada etapa;
- Informar imediatamente o orientador sobre dificuldades com o desenvolvimento do trabalho;
- Apresentar-se pontualmente para a defesa de seu trabalho frente à banca avaliadora.

2.2 DO FUNCIONAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

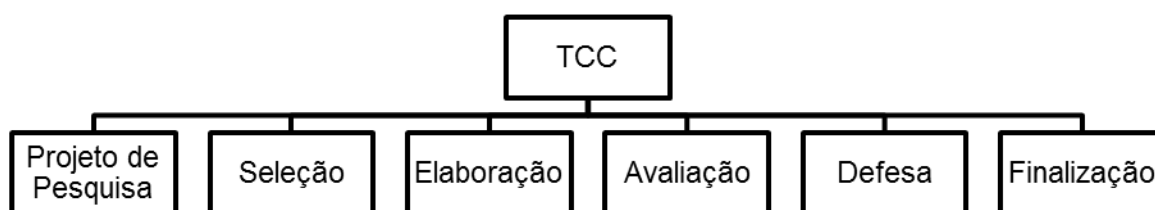


Figura 2 - Funcionamento do Trabalho de Conclusão de Curso

2.2.1 DO PROJETO DE PESQUISA

- O discente deverá elencar as linhas de pesquisa (veja APÊNDICE A – LINHAS DE PESQUISA), indicando sua ordem de preferência (de 1 a n). Todas as linhas devem ser consideradas, respeitando o interesse pelo tema e dedicação ao mesmo;

- Somente serão aceitas as fichas que estiverem com todas as linhas de pesquisa classificadas pela ordem de preferência;
- O discente deverá seguir o calendário estipulado pelo orientador.

2.2.2 DA ELABORAÇÃO

Sob a orientação do professor-orientador definido, o aluno orientando desenvolve o trabalho de conclusão, seguindo os princípios da Metodologia Científica, as normas ABNT relacionadas vigentes e o modelo para o trabalho de conclusão de curso.

2.2.3 DA AVALIAÇÃO

A avaliação do TCC será realizada na forma de defesa pública com Banca Examinadora formada pelo orientador mais 2 (dois) membros convidados e/ou 1 (um) suplente, com titulação de especialista, mestre ou doutor.

2.2.4 DA DEFESA

A defesa dos trabalhos será feita, impreterivelmente, na semana previamente determinada pelo Calendário Acadêmico. A defesa do TCC será em sessão pública.

Os alunos candidatos devem ficar atentos à convocação do orientador para assinar o agendamento das defesas (com as datas e horários) que oficializa a programação de sua defesa.

O recurso visual disponível e, portanto, permitido na apresentação de defesa do TCC será data show e computador com entrada USB, se o aluno for utilizar caixas de som deverá solicitar com antecedência de 10 (dez) dias.

Os tempos mínimo/máximos disponíveis para defesa são de 20 (vinte) a 30 (trinta) minutos. A apresentação que ultrapassar este tempo será interrompida pela banca e prejudicará a avaliação do trabalho. Para trabalhos desenvolvidos em grupos orientados, a nota do trabalho escrito e apresentado será a mesma para todos do grupo.

Isto implica na obrigatoriedade de apresentação por todos os integrantes do grupo. Os examinadores farão sua arguição e ao final atribuirão na FICHA DE AVALIAÇÃO uma nota de 0

(zero) à 10 (dez) para o trabalho escrito e para a apresentação oral (Defesa) do trabalho, com os comentários escritos que julgarem pertinentes. A nota final será a calculada com maior peso para o trabalho escrito. Será considerado APROVADO o candidato cuja nota média for no mínimo 5 (cinco). Desta forma, alunos cujo TCC obtiver média abaixo de 5 (cinco) serão REPROVADOS, e deverão cursar novamente a disciplina vinculada ao TCC e ao processo de defesa no semestre seguinte, segundo as normas aqui descritas.

2.2.5 DA FINALIZAÇÃO

Após terem sido efetuadas as correções sugeridas pela banca, a versão definitiva deverá ser entregue ao orientador em 2 (duas) cópias ENCADERNADAS EM BROCHURA COM CAPAS AZUL ESCURO E ESCRITAS EM DOURADO para o curso de Administração - uma para ser encaminhada à Biblioteca da Faculdade e uma para o Orientador do trabalho, e 2 (duas) cópias digitalizadas e devidamente identificadas. O trabalho deve ser salvo em PDF com a ATA DE APROVAÇÃO escaneada. Apenas após este procedimento, a Secretaria fornecerá o CERTIFICADO DE APROVAÇÃO DO TCC, necessário para emissão do diploma do aluno. Há uma data limite para entrega da versão final, determinada no calendário acadêmico.

Na versão final, deverá constar, logo após a folha de rosto, uma cópia da ATA DE APROVAÇÃO, que é onde constam os nomes e assinaturas dos membros componentes da banca que participaram da defesa e a data da mesma. Esta folha será entregue ao aluno no dia de sua defesa pelo orientador.

As datas limites para entrega de cada uma das versões serão determinadas pela Coordenação de Curso a cada semestre e devem ser observadas e respeitadas pelos alunos.

OBS.: Os casos omissos serão analisados e resolvidos pelo orientador e Coordenação de Curso.

2.2.6 ESTRUTURA

A estrutura dos trabalhos acadêmicos está definida na norma 14724 da ABNT que foi criada para especificar a apresentação de trabalhos acadêmicos e que teve sua última revisão em

agosto de 2013. Além desta norma, um padrão interno da faculdade também foi adotado para algumas regras de apresentação, como o nome da Instituição na lombada.

O trabalho acadêmico seja ele, monografia, dissertação ou tese, divide-se em três partes: elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais. - Elementos pré-textuais

A ordem de disposição dos elementos é a seguinte:

<p>CAPA (obrigatório)</p> <p>LOMBADA (opcional)</p> <p>FOLHA DE ROSTO (obrigatório)</p> <p>FICHA CATALOGRÁFICA (obrigatório)</p> <p>ERRATA (opcional)</p> <p>DEDICATÓRIA (opcional)</p> <p>AGRADECIMENTOS (opcional)</p> <p>EPIGRAFE (opcional)</p> <p>RESUMO (obrigatório)</p> <p>ABSTRACT (obrigatório)</p> <p>LISTA DE ILUSTRAÇÕES (opcional)</p> <p>LISTA DE TABELAS (opcional)</p> <p>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS (opcional)</p> <p>LISTA DE SIMBOLOS (opcional)</p> <p>LISTA DE GRÁFICOS (opcional)</p> <p>SUMÁRIO (obrigatório)</p>

Capa

A capa é um elemento obrigatório e deve conter nesta ordem:

- Nome da instituição
- nome do autor
- título do trabalho
- subtítulo se houver
- local da instituição e ano em que foi entregue, como no exemplo da figura 3.
- Se houver volumes, devem constar em cada capa a especificação do respectivo volume e deve vir antes do local e ano.

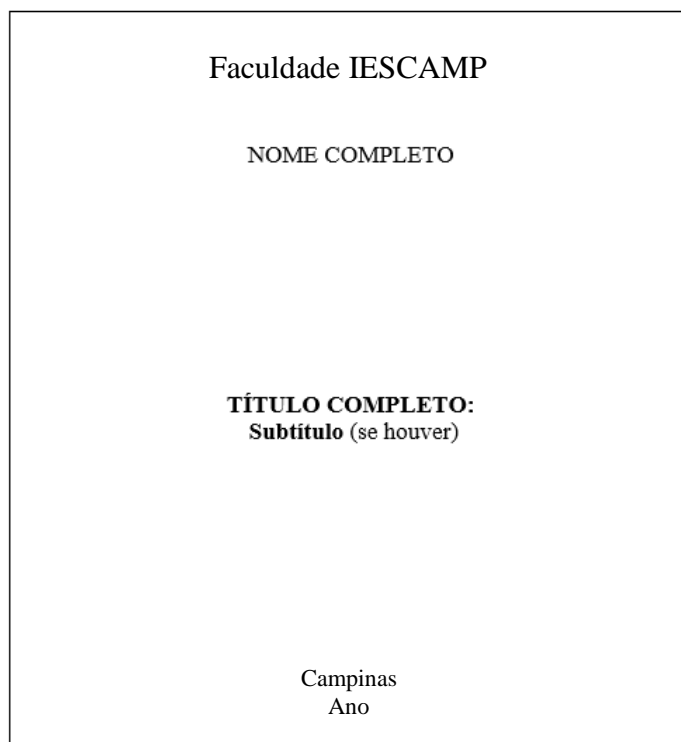


Figura 3 - Modelo de Capa.

Página de Rosto

A página de rosto, elemento obrigatório, deve conter na seguinte ordem: Nome completo do autor, título do trabalho e subtítulo se houver, número de volumes se houver, natureza e nota de aprovação, nome do orientador, nome do co-orientador se houver, local e ano. Conforme exemplo da figura 4:

<p style="text-align: center;">NOME COMPLETO</p> <p style="text-align: center;">TÍTULO COMPLETO: Subtítulo (se houver)</p> <p style="text-align: center;">Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de da Faculdade IESCAMP para obtenção do título de Bacharel/Licenciatura em</p> <p style="text-align: center;">Orientador: Nome Completo</p> <p style="text-align: center;">Campinas Ano</p>

Figura 4 - Modelo de Página de rosto.

Ficha Catalográfica

A ficha catalográfica é um elemento obrigatório e se localiza no verso da página de rosto.

Conforme figura 5:

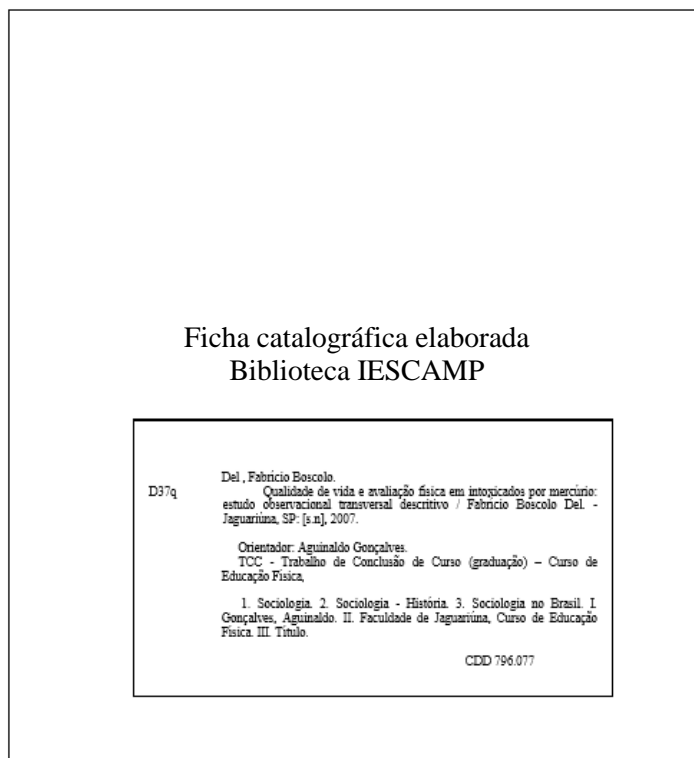


Figura 5 – Ficha Catalográfica.

ATENÇÃO!

A ficha catalográfica deve ser elaborada com a bibliotecária mediante agendamento.

Folha de Aprovação

A folha de aprovação, elemento obrigatório, deve constar após a página de rosto e deve conter na seguinte ordem: Nome completo do autor, título do trabalho e subtítulo se houver, natureza da aprovação, nome do orientador, nome do co-orientador se houver, nome dos componentes da banca, local e ano, conforme exemplo da Figura 6:

<p>NOME COMPLETO</p> <p>TÍTULO: Subtítulo</p> <p>Este exemplar corresponde à redação final da Monografia de graduação defendida por nome do aluno e aprovada pela Comissão julgadora em ____/____/____.</p> <p>Nome completo do orientador Orientador</p> <p>Nome do componente da banca</p> <p>Nome do componente da banca</p> <p>Campinas Ano</p>

Figura 6 – Modelo de Folha de aprovação.

Errata

A errata é um elemento opcional, mas deve constar no trabalho, se houver algum erro que o prejudique. Deve ser inserido logo após a página de rosto, constituído pela referência do trabalho e pelo texto da errata e disposto da seguinte forma. (ABNT, 2005, p. 5), exemplo:

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	publicação

Dedicatória

É um elemento opcional, deve ser colocada após folha de aprovação ou errata, se houver.

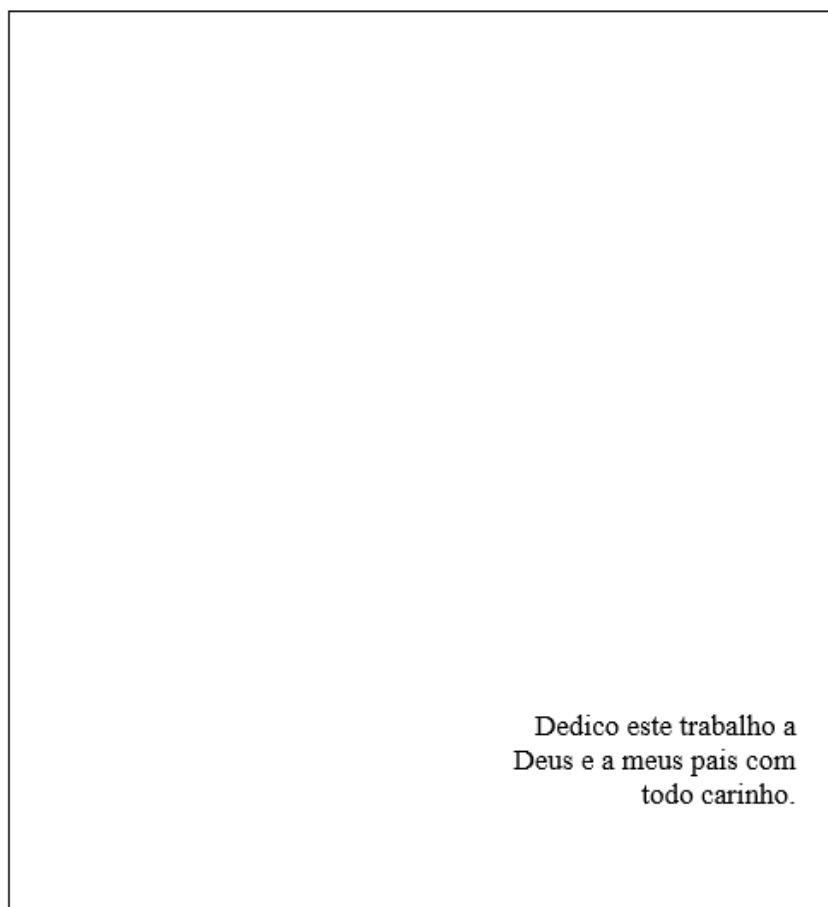


Figura 7 – Exemplo de dedicatória.

1.2.7 Agradecimentos

É um elemento opcional, deve ser colocado após dedicatória, se houver.

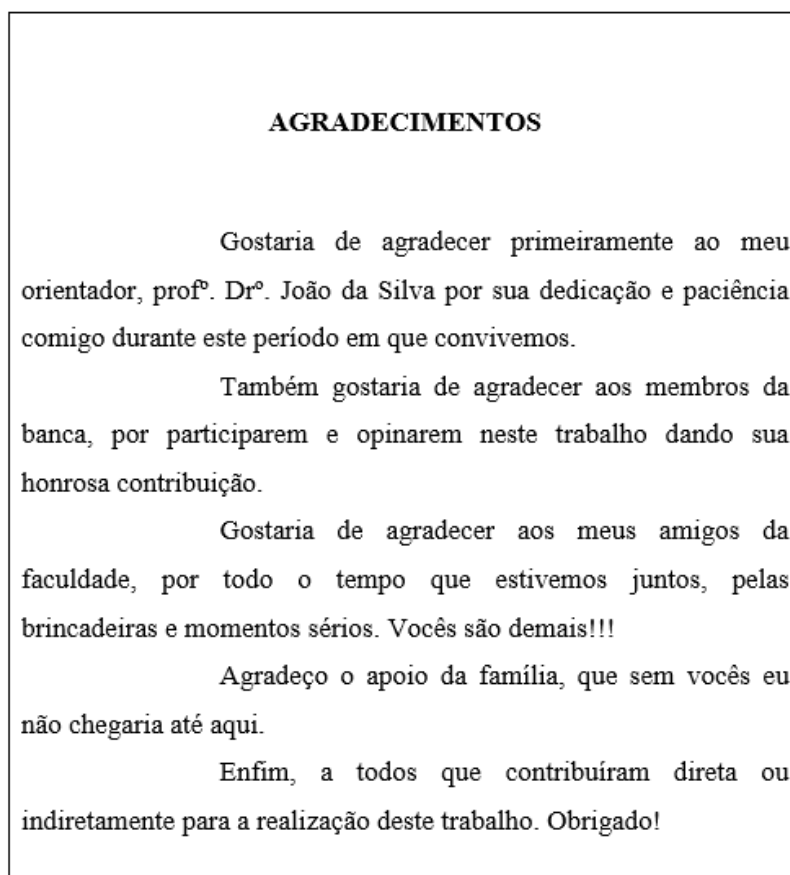


Figura 8 – Exemplo de agradecimento.

Epígrafe

Elemento opcional, deve ser colocada após os agradecimentos. A epígrafe também pode constar nas folhas de abertura das seções primárias (capítulos).

1.2.9 Resumo

O resumo é um elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos, contendo de 150 a 500 palavras, seguido, logo abaixo, das palavras-chave, conforme a norma NBR 6028. (ABNT, 2003). Acima do resumo deve constar a referência do próprio trabalho, como mostra a figura 9.

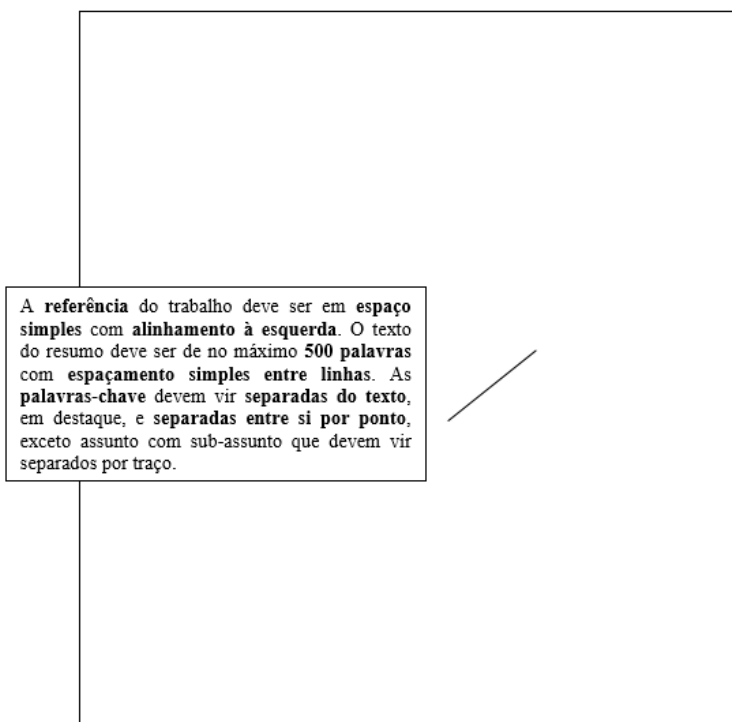


Figura 9 – Modelo de resumo.

1.2.10 Abstract

O abstract é um elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo, colocado em folha separada (em inglês abstract, em espanhol resúmen, em francês resume, por exemplo). (ABNT, 2003). Deve ser seguido das palavras-chave, também traduzidas (*keywords*). Segue as mesmas regras de apresentação do resumo, como mostra a figura 10

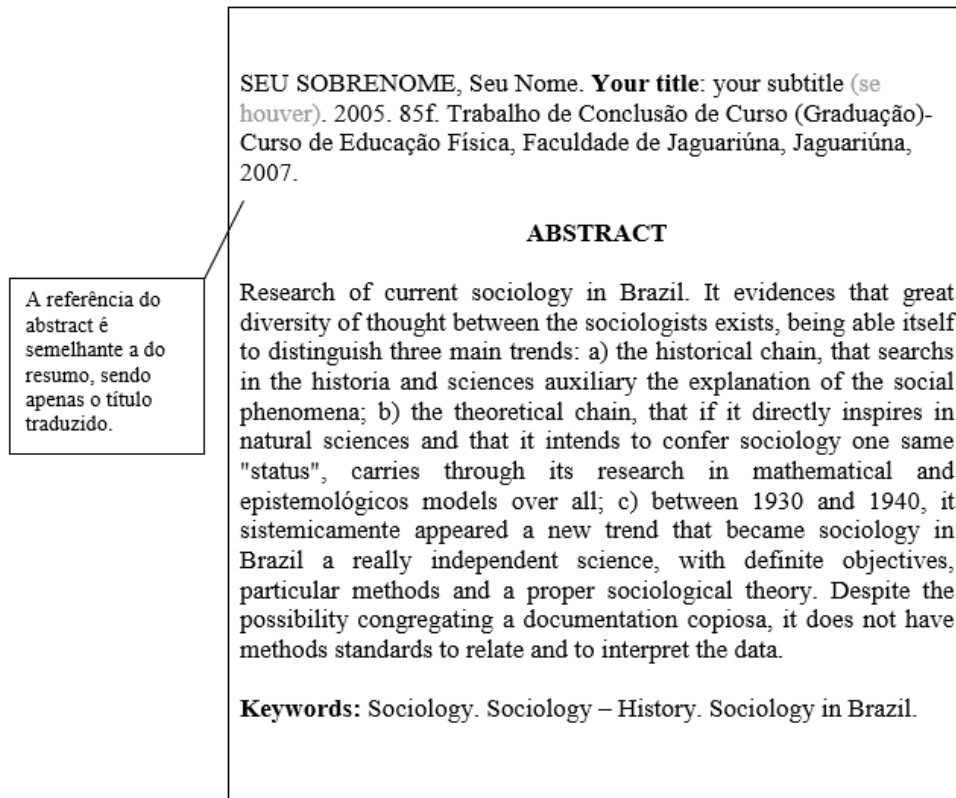


Figura 10 – Modelo de abstract.

Lista de Ilustrações e Tabelas

Elemento opcional, que deve constar sempre que houver duas ou mais figuras no texto. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu tipo e nome específico, acompanhado do respectivo número da página (ABNT, 2005, p. 6). O termo ilustrações designa: desenhos, esquemas, figuras, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros). Se necessário, deve elaborar lista própria para cada tipo de ilustração (lista de figuras, lista de quadros, etc.). Neste caso, estas listas devem ser ordenadas alfabeticamente. A lista de tabelas segue a mesma regra para a lista de ilustrações. As listas devem ser colocadas em folhas separadas.

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Modelo de capa	06
Figura 2 – Modelo de página de rosto	07
Figura 3 – Ficha catalográfica	08
Figura 4 – Exemplo de dedicatória	09
Figura 5 – Exemplo de agradecimento	10
Figura 6 – Modelo de resumo	11
Figura 7 – Modelo de abstract	12
Figura 8 – Exemplo de lista de figuras	13

O pontilhamento entre o título e a página é opcional.

Figura 11 – Exemplo de lista de figuras.

LISTA DE QUADROS	
Quadro 1 – Transmissão de uma mensagem.....	30
Quadro 2 – Cadeia das operações documentais.....	37
Quadro 3 – Diagrama dos efeitos imediatos em um sistema.....	79
Quadro 4 – O regulador controlado por erro num sistema.....	83
Quadro 5 – Representação figurativa da difusão da cibernética nos variados ramos da ciência.....	86

Figura 12 – Exemplo de lista de quadros.

LISTA DE TABELAS	
Tabela 1 – Média de anos de estudo das pessoas de 10 anos ou mais de idade por sexo e cor	22
Tabela 2 – Taxa de analfabetismo e escolaridade	23
Tabela 3 – Alunos matriculados no ensino fundamental em São Paulo.....	24
Tabela 4 – Curso normal – matriz curricular.....	68

Figura 13 – Exemplo de lista de tabelas.

Lista de Abreviaturas e Siglas

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética de abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafas por extenso. Veja figura 14

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CODESP	Coordenadoria de Desenvolvimento de Eventos e Esportes
DCE	Departamento de Ciências do Esporte
DEAFA	Departamento de Estudos de Atividade Física Adaptada
DEL	Departamento de Estudos do Lazer
DEM	Departamento de Educação Motora
IESCAMP	Instituto de Ensino e Educação de Campinas
GGU	Grupo Ginástico UNICAMP
GET	Grupo de Estudos do Tênis
NBR	Norma Brasileira Registrada
SBU	Sistema de Bibliotecas da Unicamp
UNICAMP	Universidade Estadual de Campinas

Figura 14 – Exemplo de lista de abreviaturas e siglas.

Sumário

Elemento obrigatório. É a listagem das principais divisões, seções e outras partes de um documento refletindo a organização do texto (FRANÇA, 2003). O sumário é regido pela NBR 6027 revisada em maio de 2003. Não se deve confundir sumário com índice ou listas. De acordo com a ABNT (2003) a diferença entre eles é a seguinte:

Índice: lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Lista: enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência. Sumário: enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

É importante ressaltar que as seções do sumário devem ser exatamente iguais às mesmas contidas no texto. A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto. Os indicativos das seções que compõem o sumário, se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 60241. (ABNT,

2003). O sumário é o último elemento pré-textual do trabalho. A listagem do sumário começa a partir da introdução. A seguir, exemplos de diferentes tipos de sumário. Veja figuras 15, 16 e 17.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO: O ENCONTRO INESPERADO DO DIVERSO	8
2 A REPRESENTATIVIDADE E SEUS LIMITES	18
2.1 O calendário de um tempo infinito.....	19
2.2 Memória do lírico.....	31
2.3 Tempo do desejo: corp' a' screver.....	40
3 A LINGUAGEM DOS OBJETOS	47
3.1 A escrita sem a impostura da língua	48
3.2 A escrita do amor	59
4 DA NARRATIVIDADE À TEXTUALIDADE	67
4.1 Pactos de desconforto.....	68
4.2 Cercando palavras	76
4.3 Para que o romance não morra.....	80
5 UM VAZIO VISLUMBRADO	85
5.1 Uma história anagramática	86
5.2 O amor ímpar	95
5.3 Escrita da des-identificação.....	106
7 CONCLUSÃO: O SEGUNDO ENCONTRO	128
REFERÊNCIAS	134

Figura 15 – Exemplo de sumário. (FRANÇA, 2003, p. 84).

SUMÁRIO	
CAPÍTULO 1 : INTRODUÇÃO	16
CAPÍTULO 2: INFORMAÇÃO	23
2.1 Conceito de informação.....	25
2.2 Informação e Comunicação.....	28
2.3 Tecnologias da Informação.....	31
2.4 A Ciência da Informação	35
CAPÍTULO 3: CATALOGAÇÃO E CATÁLOGO	41
3.1 A Catalogação.....	43
3.2 Catalogação Cooperativa.....	45
3.3 O Catálogo.....	47
CAPÍTULO 4: CONTROLE BIBLIOGRÁFICO	53
4.1 Um pouco de história.....	55
4.2 Bibliografias e Controle Bibliográfico.....	56
4.3 Controle Bibliográfico Universal	59
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	62
REFERÊNCIAS.....	113
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	121
APÊNDICES.....	124

Figura 16 – Exemplo de sumário.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	08
2 OBJETIVO	10
3 REVISÃO DE LITERATURA.....	11
3.1 A utilização de dicas visuais no processo de ensino aprendizagem de habilidades motoras.....	11
3.2 Atenção seletiva.....	19
3.2.1 A importância da atenção seletiva na aprendizagem de habilidades motoras.....	40
3.3 Aspectos relacionados as implicações da surdez e filosofias educacionais.....	45
4 METODOS.....	67
4.1 Alunos.....	68
4.2 Materiais.....	76
4.3 Tarefa.....	80
4.4 Delineamento e procedimentos	82
4.4.1 Viabilização da pesquisa	85
4.4.2 Instrumento	86
5 RESULTADOS.....	95
5.1 Análise do padrão nado crawl	106
5.2 Análise da distância percorrida	112
6 DISCUSSÃO E CONCLUSÃO	113
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	128
REFERÊNCIAS	134
ANEXOS	138

Figura 17 – Exemplo de sumário.

Aspectos Técnicos da Redação

Formato: Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

Fonte: Para digitação do texto e capítulo a fonte do texto deve ser Times New Roman, tamanho 12 para texto normal, tamanho 11 para citações acima de três linhas e recuadas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas, exceto para informações da capa, nome da Faculdade, autoria, cidade e ano devem ser digitados tamanho 14.

Margens das folhas devem apresentar margem esquerda de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

Alinhamento e espaçamento: O alinhamento da parte textual é justificado, o espaçamento deve ser de 1,5 cm entre linhas, exceto para notas de rodapé, citações acima de três linhas, paginação e legendas das ilustrações e tabelas, que devem ser colocadas em espaçamento simples. Figuras, quadros, tabelas etc, devem ser separados do texto que os precede e os sucede por 2 espaçamentos de 1,5.

O **indicativo numérico** de uma seção precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Os **títulos, sem indicativo numérico:** errata, agradecimento, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024.

Paginação: todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Parágrafos devem iniciar com recuo de 3 cm na primeira linha, observando que as citações acima de três linhas devem ser recuadas no todo em 4 cm. (Figura 16).

Numeração das seções: precedem o título da seção separadas por um espaço de caractere, e são alinhadas a esquerda da folha. Títulos sem indicativos numéricos como agradecimentos, resumo, sumário, referências etc, devem ser centralizados, conforme mostra a figura 16.

Títulos das seções: devem começar na parte superior da página, em folha distinta, separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por dois espaços de 1,5. (Figura 16). Citações: até três linhas devem caracterizar texto normal, observando as aspas no início e fim da citação e sua referência no texto.

Citações acima de três linhas devem aparecer recuadas em 4 cm, fonte 11, em espaçamento simples. (Figura 18).

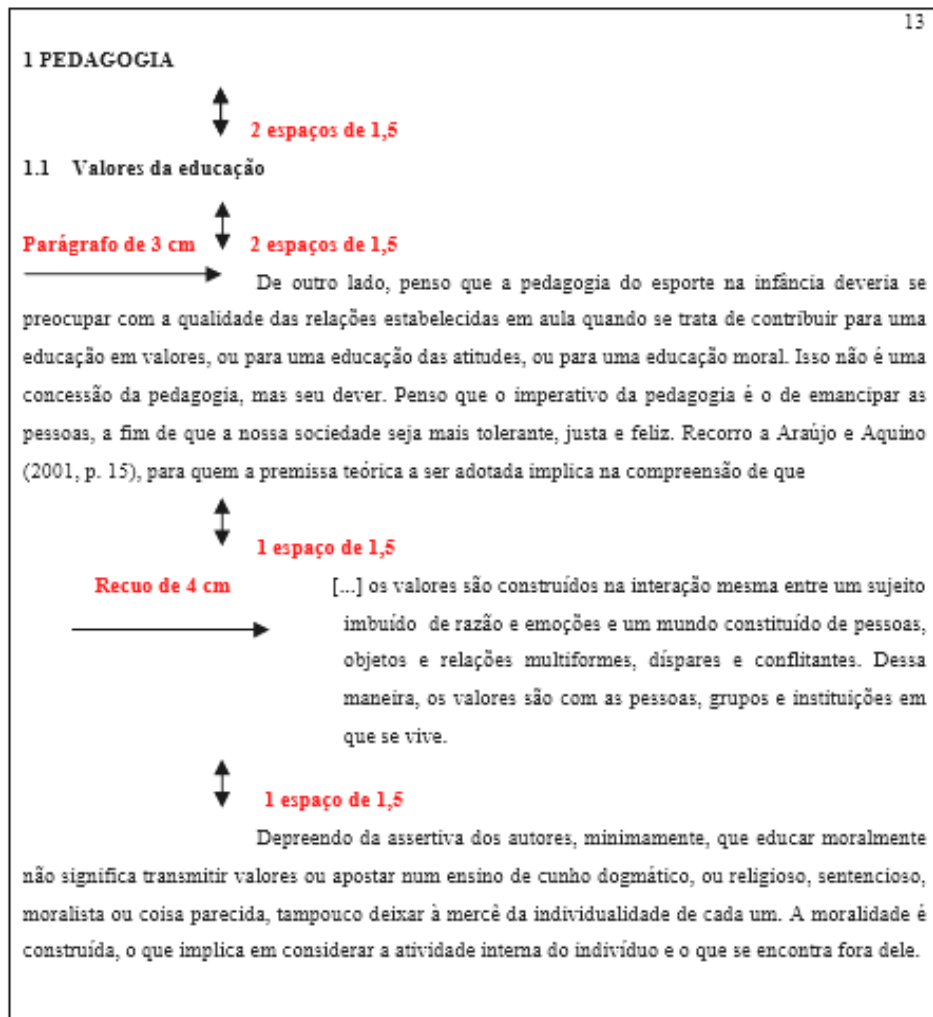


Figura 18 – Exemplo de apresentação do texto

Siglas e abreviaturas: ao aparecerem pela primeira vez no texto, devem ser colocadas após o nome por extenso, entre parênteses: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Após podem ser colocadas abreviadas em todo o texto.

Notas de rodapé e legendas de ilustrações e tabelas: devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por filete de 3 cm, a partir da margem esquerda.

Tabelas e Quadros: muitos confundem, mas existe diferença entre tabelas e quadros.

De acordo com ABNT (2002b) apud França (2003, p. 95) “as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente enquanto que os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas” (grifo nosso). As tabelas e os quadros devem conter um título claro e conciso, sem abreviações, localizado acima deles. O título deve indicar, além da natureza do assunto, as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos. Eles não devem ser fechados lateralmente, nem se colocam traços horizontais separando

os dados numéricos. (FRANÇA, 2003). A fonte deve ser citada abaixo da tabela ou quadro, em letra maiúscula e minúscula para indicar a autoridade/informações da tabela, precedida da palavra Fonte: As tabelas devem ser elaboradas de acordo com a Norma de Apresentação Tabular do IBGE, edição de 1993.

TABELA 1
Distribuição dos ocupados por setor de atividade econômica na Grande São Paulo de 1989 a 92

Períodos	Índices do nível de ocupação				
	Setor de atividade econômica				
	indústria	comércio	serviços(1)	outros (2)	Total
jan./dez./89	33,0	14,8	41,3	10,9	100
jan./dez./90	31,2	16,0	42,5	10,3	100
jan./dez./91	32,4	17,3	39,4	11,0	100
jan./dez./92	30,9	18,4	38,1	12,6	100

Fonte: ABCDE/SP
Nota: Os dados dessa tabela são fictícios.
(1) Excluídos os empregados domésticos.
(2) Englobam: construção civil, serviços domésticos, etc.

Coluna indicadora: a primeira coluna e a que indica o conteúdo de cada linha.

Cabeçalho: conjunto de títulos de cada coluna.

Corpo da tabela: composto de linhas e colunas, separados por linhas

Figura 19 – Exemplo de tabela. (FRANÇA, 2003, p. 97).

ATENÇÃO

A tabela e quadro deverão permanecer em uma única página, ou seja, não pode ser dividida para a página seguinte.

QUADRO 1

Síntese das respostas dos participantes e não-participantes	
Quinta pergunta do questionário de avaliação final	
Participantes	Não-participantes
Os alunos sentem-se mais seguros ao discutir o texto com o colega.	Os alunos sentem-se à vontade trabalhando com o colega
Os alunos podem aprender com os erros.	Os alunos podem aprender com os erros.
Os alunos sentem-se importantes quando reconhecem que sabem algo.	Os alunos sentem-se importantes quando reconhecem que sabem algo.
Os alunos têm a chance de compartilhar conhecimentos.	Os alunos podem desenvolver o seu lado crítico.
Há uma maior interação entre os alunos.	Os alunos podem ajudar-se a superar dificuldades.

Figura 20 – Exemplo de quadro. (FRANÇA, 2001, p. 95).

- Elementos textuais

Entende-se em elementos textuais introdução, desenvolvimento e conclusão. Estes elementos podem ser divididos em tópicos como Introdução, Objetivo, Revisão de literatura, Metodologia, Resultados, Discussão e Conclusão, ou podem ser divididos em capítulos, ficando a critério do autor e orientador.

- **Elementos pós-textuais** São apresentados como elementos pós-textuais:

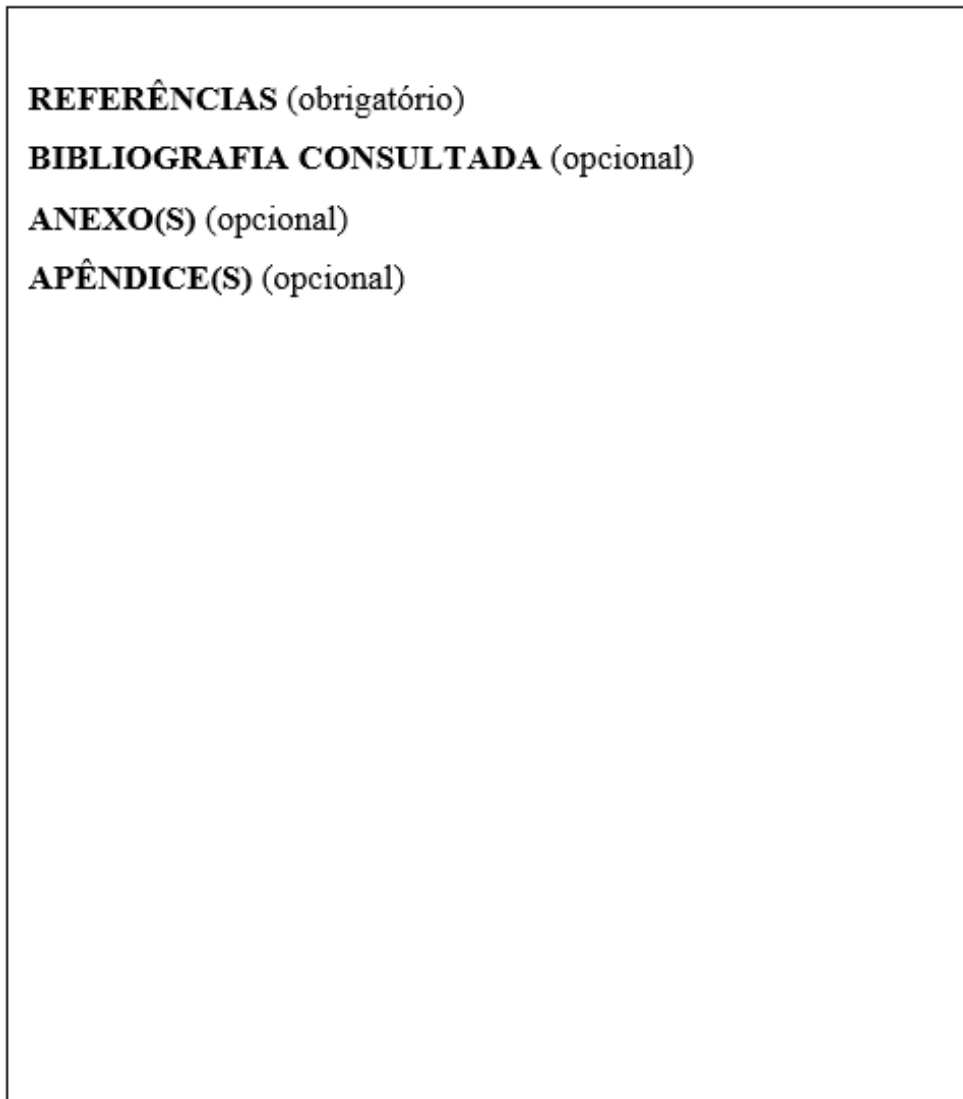


Figura 21 – Exemplo de quadro. (FRANÇA, 2001, p. 95).

1.2.15 Referências

Elemento obrigatório, as referências bibliográficas formam o conjunto de informações que permitem identificar as publicações citadas no trabalho. Elas devem ser relacionadas em lista própria, como elemento pós-textual, ou seja, após o texto da pesquisa, e deve incluir todas as fontes efetivamente utilizadas para a elaboração do trabalho. (FRANÇA, 2003). A norma que rege este elemento é a NBR 6023 revisada em agosto de 2002. As referências devem ser digitadas em espaçamento simples em ordem alfabética de autor (sobrenome do autor) e separadas entre si por espaçamento duplo. E deve ser alinhadas a REFERÊNCIAS (obrigatório) BIBLIOGRAFIA CONSULTADA (opcional) ANEXO(S) (opcional) APÊNDICE(S) (opcional) esquerda da página. Para saber como fazer as

referências ver o Manual de Referências Bibliográficas. Exemplo de como as informações deve ser dispostas na lista de referências bibliográficas, veja figura 22:

REFERÊNCIAS

AZEVEDO, M. F. **Desenvolvimento auditivo das crianças normais e de alto risco.** São Paulo: Plexus, 1995.

BUENO, S. T.; RESA, J. Z. **Educación física para niños y niñas com necesidades educativas especiales.** Malaga: Aljibe, 1995.

CICCONE, M. M. C. A pessoa surda e implicações da usrdz. In: _____. **Comunicação total: introdução/estratégia a pessoa surda.** Rio de Janeiro: Cultura Medica, 1990.

FRONSKE, H. A. **Teaching cues for sport skills.** 2.ed. Utah: Utah States University, 2001.

Figura 22– Exemplo de referências bibliográficas

Bibliografia Consultada

Elemento opcional e semelhante às referências. A bibliografia consultada consiste em referenciar obras que foram consultadas, porém não citadas no texto.

Anexo

O anexo é um elemento opcional que consiste em texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (ABNT, 2005), mas que não se incluem no texto para não prejudicar a sequencia lógica da leitura. (FRANÇA, 2003). O(s) anexo(s) deve(m) ser citado(s) no texto, entre parênteses, quando vier no final da frase ou sem ser inserido na redação. Os anexos devem aparecer em folhas distintas, identificados pela palavra ANEXO, travessão e ordem alfabética, acompanhado de seus respectivos títulos. Aparecem no topo da folha, em alinhamento centralizado e

devem ser a paginação sequencial do trabalho. Em caso de mais de um, uma Lista de Anexos deve ser elaborada e incluída nas páginas pré-textuais.

ANEXO A				
Modelo de questionário utilizado na pesquisa de opinião.				
QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO MERCADO CONSUMIDOR				
Pré-conhecimento				
O Sr.(a) já ouviu falar de "carne de vitelo"?	Sim ___	Não ___		
O Sr.(a) já consumiu "carne de vitelo"?	Sim ___	Não ___		
O Sr.(a) gostaria de provar "carne de vitelo"?	Sim ___	Não ___		
Impressão sobre o Produto				
Gostou ___		Não gostou ___		
Qual a característica que mais lhe chamou a atenção? _____				
Qual a sua opinião sobre:				
Maciez	Muito macia ___	Macia ___	Pouco macia ___	Dura ___
Obs: _____				
Sabor	Muito saborosa ___	Saborosa ___	Sem sabor ___	Sabor desagradável
Obs: _____				

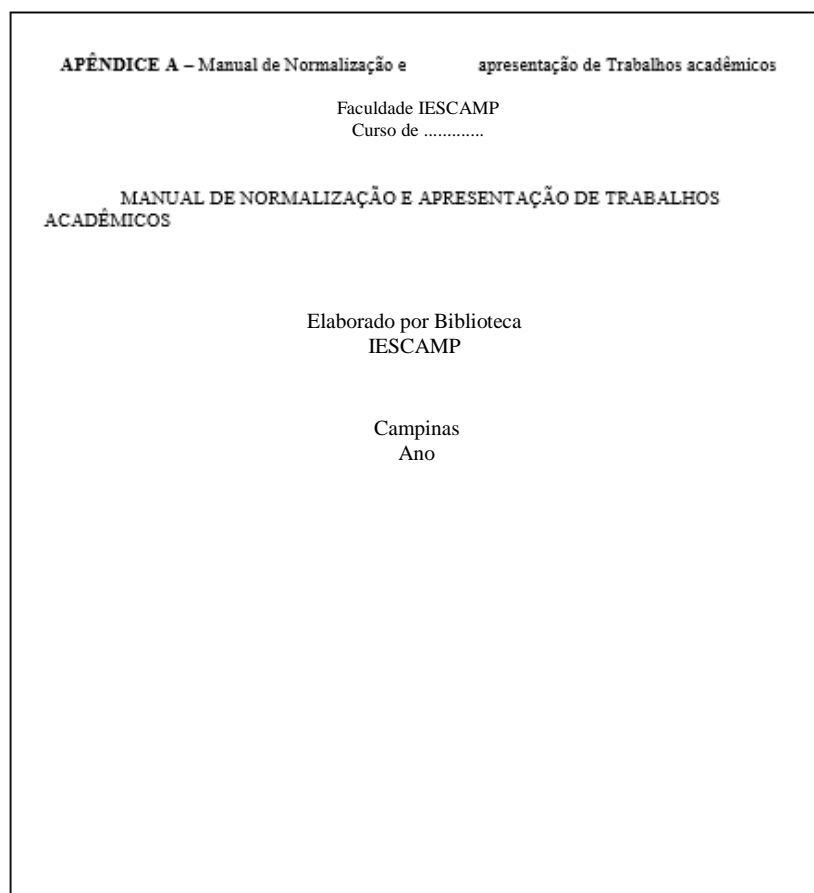
Figura 23 – Exemplo de anexo.

LISTA DE ANEXOS	
Anexo 1 – NBR 14724 para Apresentação de Trabalhos.....	96
Anexo 2 – NBR 10520 para Citações em documentos.....	97
Anexo 3 – NBR 6023 para elaboração de referência.....	98
Anexo 4 – NBR 6024 para Numeração progressiva.....	99

Figura 24 – Exemplo de lista de anexos.

Apêndice

O apêndice é um elemento opcional e consiste em texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. (ABNT, 2005). Segue as mesmas regras do anexo para apresentação. Deve ser identificado pela palavra APÊNDICE, travessão e ordem alfabética, acompanhado de seus respectivos títulos. Aparece no topo da folha, em alinhamento centralizado e deve ser a paginação sequencial do trabalho. Em caso de mais de um, uma Lista de Apêndices deve ser elaborada e incluída nas páginas pré-textuais.

CUIDADO PARA NÃO CONFUNDIR COM ANEXO –**Figura 25 – Exemplo de apêndice.**

APÊNDICE

APÊNDICE A – LINHAS DE PESQUISA

Administração Geral

Compras (Suprimentos)

Gestão de Projetos

Tecnologia da Informação (TI)

Controladoria

Contabilidade

Contas a Pagar

Contas a Receber

Finanças

Folha de Pagamento

Operações

Administração de Estoques

Distribuição & Logística

Manutenção

Pesquisa & Desenvolvimento (P&D)

Produção

Qualidade

Recursos Humanos

Comunicação

Recrutamento e Seleção

Retenção de Talentos

Treinamento

Vendas & Marketing

Marketing

Propaganda

Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC)

Vendas