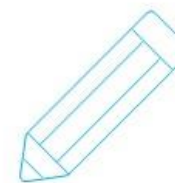




GUIA DE APRESENTAÇÃO

TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO



DE ACORDO COM AS NORMAS ABNT
UTILIZANDO MICROSOFT WORD

BIBLIOTECA "PROF. ASDRÚBAL FERREIRA BATISTA"
FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA - UNICAMP
2019

A pesquisa é uma parte muito importante na vida acadêmica dos estudantes de graduação, e fundamental aos estudantes de Pós-Graduação *Scripto Sensu*. Ela possibilita ampliar os saberes ministrados, melhorar a capacidade de aprendizagem e desenvolver a capacidade de análise, síntese e crítica. (RIBEIRO, 2013).

Assim como uma pesquisa deve ser bem desenvolvida, seu resultado deve ser bem apresentado. Para isso, a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) regulamenta as normas para Informação e Documentação, a fim de padronizar essa apresentação.

Este livreto intenciona guia-lo na montagem e formatação do seu trabalho, seguindo as regras mais comuns das Normas: NBR 14724 -Apresentação; NBR 10520 - Citações em Documentos; e NBR 6023 - Referencias-Elaboração, utilizando recursos do Editor Microsoft Word voltados para trabalhos acadêmicos.

Boa leitura!

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO PARA TRABALHOS	1
INICIANDO NOVO DOCUMENTO	1
CONFIGURANDO DOCUMENTO.....	4
FIGURAS E LEGENDAS.....	5
NOTAS DE RODAPÉ/NOTA DE FIM.....	7
MARCADORES DE TEXTO	8
TABELAS E QUADROS	8
CITAÇÕES.....	11
CITAÇÃO DIRETA.....	12
CITAÇÕES INDIRETAS (Paráfrase)	13
CITAÇÃO DE CITAÇÃO.....	13
OUTRAS REGRAS DE CITAÇÃO	14
REFERÊNCIAS.....	15
ALGUMAS CONSIDERAÇÕES EM REFERÊNCIAS	15
PAGINAÇÃO NOS TRABALHOS.....	19
INSERIR PAGINAÇÃO SIMPLES.....	20
OCULTANDO A NUMERAÇÃO DA PÁGINA	20
INSERIR QUEBRA DE SEÇÃO.....	21
MODIFICAR QUEBRA DE SEÇÃO	22
NÚMERO DE PÁGINA DIFERENCIADA	23
CONSTRUINDO O SUMÁRIO AUTOMÁTICO.....	24
VISUALIZANDO O TRABALHO E CONVERTENDO PARA PDF	28
PRAZOS E ENTREGA DOS TRABALHOS (GRADUAÇÃO).....	29
DICAS PARA UMA BOA ESCRITA	30
REFERÊNCIAS DESTE GUIA.....	32
Apêndice A - Estrutura do trabalho	33
Apêndice B - Apresentação de Capa e Folha de rosto	34
Apêndice C - Detalhes para Ficha catalográfica	34
Apêndice D - Apresentação de Ficha Catalográfica, Folha de aprovação, Dedicatória e Agradecimento.....	35
Apêndice E - Apresentação de Resumo e Abstract.....	36
Apêndice F - Listas: ilustração, tabelas, quadros	37
Apêndice G - Listas de Siglas e Abreviaturas	38
Apêndice H - Apresentação do Sumário	39
Apêndice I – Inserindo a Ficha Catalográfica (PDF) no Documento (Word).....	40

COMEÇANDO COM O WORD...

Os exemplos apresentados são compatíveis com a versão 2016 do editor de texto Microsoft Word, instalada no Laboratório de informática (FEFNET).

A versão 2016 do Word não é totalmente adequada para trabalhos acadêmicos, que seguem exigências de Normalização, padronização e formatação e, portanto, acaba tendo um uso diferenciado. Como o objetivo deste guia é de padronização, apresentamos algumas funções do Word para esse fim. Para dúvidas, consulte o Manual do Word disponível em nosso site ou o Tutorial do Word (tecla F1).

APRESENTAÇÃO PARA TRABALHOS

É importante definir uma forma de escrita do texto. Uma dica é que o trabalho seja formatado ao iniciar, evitando transtornos posteriores de formatação (FIGURAS 1, 2).

Algumas regras de apresentação podem ser estabelecidas no início de um novo documento facilitando posterior revisão. Nas próximas páginas, algumas ilustrações passo a passo.

INICIANDO NOVO DOCUMENTO

Faça as configurações das margens e tamanho do papel, ANTES de iniciar a digitação conforme orientações da ABNT e CG/UNICAMP:

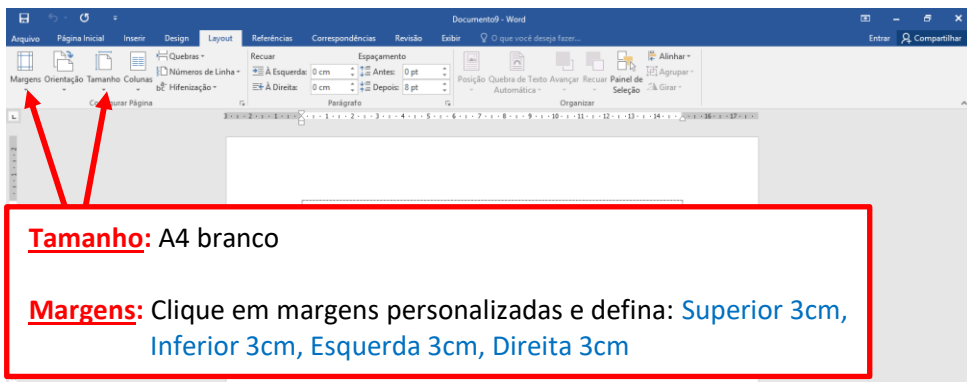


Figura 1 - Layout da página.

A seguir, algumas regras para redação do trabalho de acordo com a norma

de Apresentação NBR 14724 da ABNT:

- ◇ Reserve as páginas e linhas iniciais para as informações de descrição do trabalho (capa, folha de rosto, aprovação, listas, sumário), mesmo que estas sejam definidas na finalização do trabalho.
- ◇ A partir da Introdução (ou Apresentação) o texto deve seguir as instruções abaixo (Figura 2) e exemplificado na Figura 3.
- ◇ As citações diretas com mais de 3 linhas, seguem as regras abaixo.
- ◇ Autores citados dentro do texto devem aparecer conforme regras da norma de citação NBR 10520 e as Referências de acordo com a NBR 6023. Ambas as normas serão explicadas e exemplificadas neste guia.

Fonte	Calibri (padrão word), tamanho 12. Citações e notas de rodapé tamanho 1pt menor. Títulos de capítulos, tamanho 14.
Redação	Parágrafos 2cm, justificado, espaçamento entre linhas 1,5. Citações e notas de rodapé: espaçamento simples.
Citações diretas	Acima de 3 linhas: recuo de 4cm a esquerda, fonte 1pt menor e espaçamento simples.
	Até 3 linhas: sem recuo dentro do texto, tamanho normal com aspas.
Legendas	Figuras, gráficos e outras ilustrações aparecem abaixo da ilustração, legenda em fonte 1pt menor, espaçamento simples e são centralizadas na página.
Capítulos (Seções)	Inicia sempre com página nova, letras maiúsculas (caixa alta), tamanho 14, negrito, alinhado à esquerda, separado do texto por 1 espaço de <i>enter</i> .
Subcapítulos (subseções)	Letras minúsculas (exceto a primeira), tamanho 12, negrito, alinhado à esquerda, separado do texto por 1 espaço de <i>enter</i> acima e abaixo.

Figura 2 - Regras para apresentação.

Esta é a formatação básica para iniciar qualquer trabalho acadêmico ou de pesquisa.

Se necessário, volte para a posição inicial do Word, clicando na Aba *Página*

Inicial (1) e altere a fonte para *Calibri* (padrão word) e o tamanho para 12.

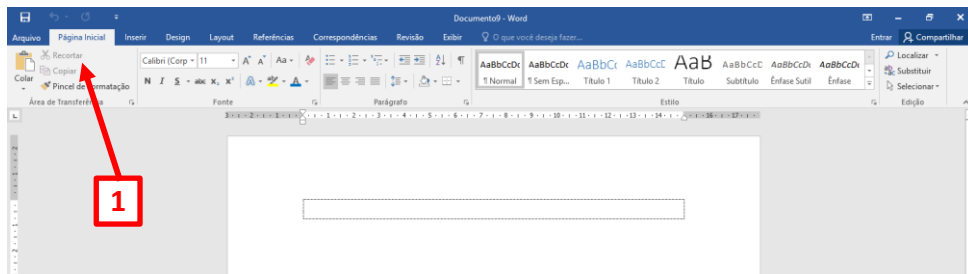


Figura 3 - Fonte do texto.

As regras da Figura 2 são aplicadas conforme Figura 4 (a seguir) e devem ser aplicadas em todo o documento, exceto Citações e Referências, que serão explicadas a partir da p. 11 deste guia.

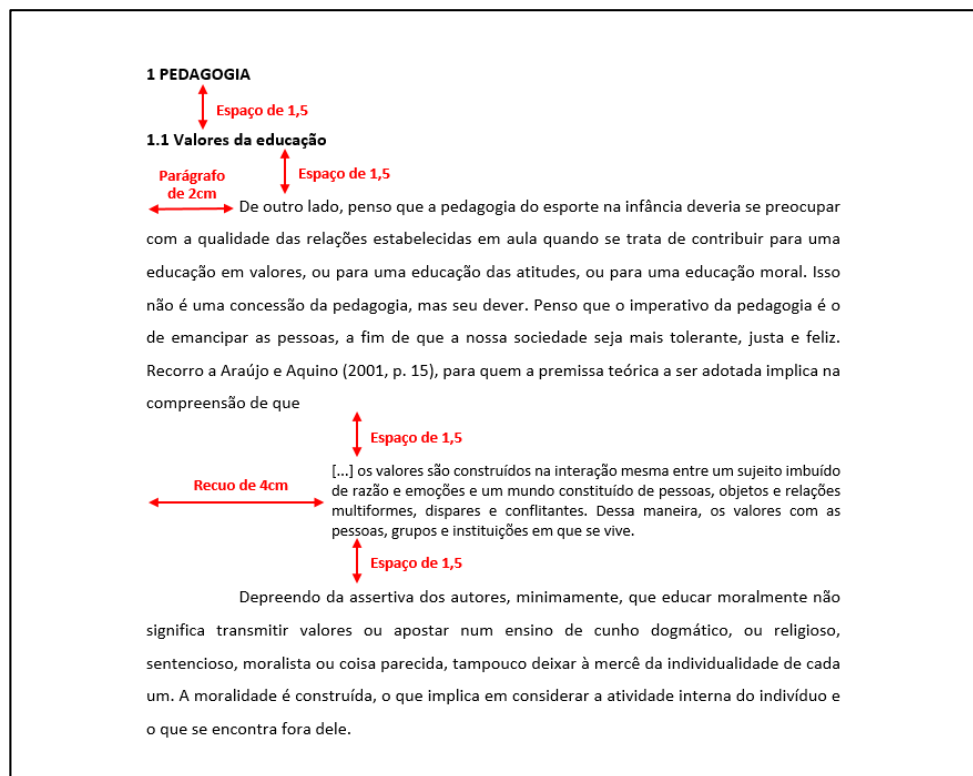


Figura 4 - Exemplo de apresentação.

CONFIGURANDO DOCUMENTO

As configurações pré-formatadas (*default*) são diferentes das exigências da ABNT, portanto, a revisão da formatação do documento é muito importante.

Seguindo as regras expostas na Figura 4, clique na Aba *Layout* (3) e em seguida no local indicado em *Parágrafo* (4), conforme imagem a seguir (FIGURA 5).

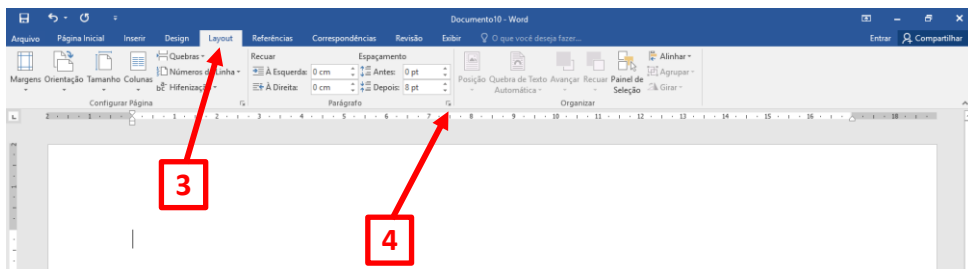
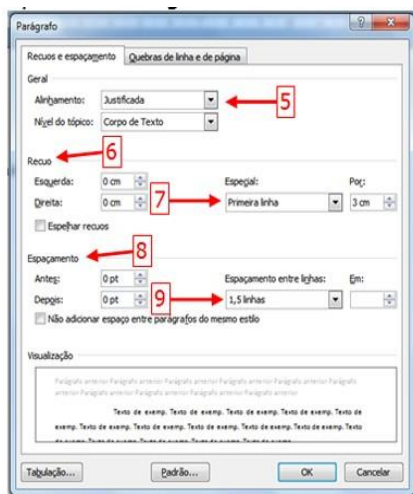


Figura 5 - Exemplo de configuração.

Aparecerá a seguinte tela:



Acrescente as informações conforme as indicações de seta:

- 5 – Alinhamento Justificado;
- 6 – Recuo: digite o valor de 4cm a esquerda quando houver citação acima de 3 linhas.
- 7 – Selecione a opção Primeira Linha e digite o valor 2cm no campo Por;
- 8 – Os valores do Espaçamento devem ser 0 pt (zero)
- 9 – Selecione aqui o espaço entre linhas conforme a necessidade (1,5 cm para texto corrido; simples para citações longas, legendas, notas de rodapé, resumo, abstract)

Clique em Ok.

Figura 6 - Janela de configuração de parágrafo.

O documento deverá aparecer conforme Figura 4 já apresentada.

FIGURAS E LEGENDAS

Caso seja necessário inserir figuras (imagens, fotos, gráficos, etc.), estas devem ser acompanhadas de **legenda**, que deve estar abaixo das imagens, **centralizada** à ilustração com o tipo de ilustração em **negrito** (FIGURA 7).

Para inserir uma imagem, utilize a aba *Inserir* (1) na categoria ilustrações, e o botão *Imagem* (2). Ao clicar, indique o local (3) onde a imagem desejada está gravada (HD, pendrive, etc.)

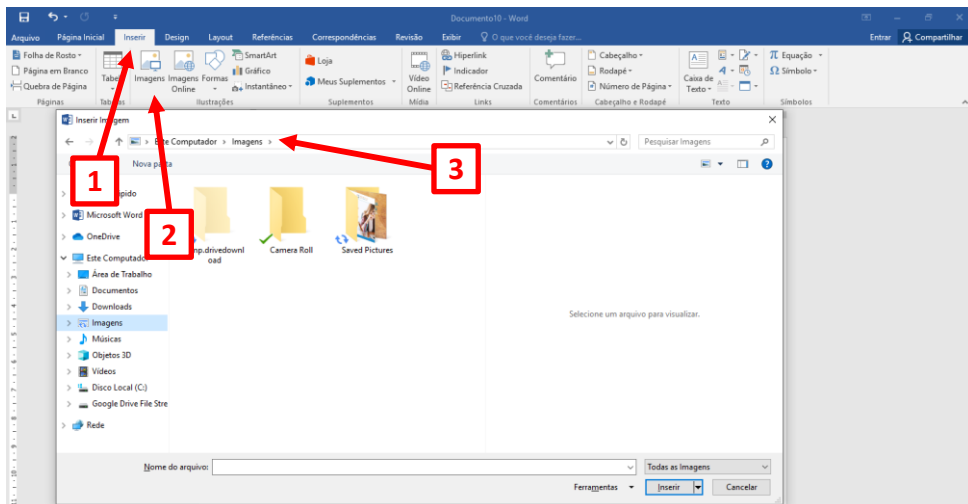


Figura 7 - Inserir imagem.

Ao inserir a imagem no texto, o editor abrirá a aba *Ferramentas de Imagem* (3), Clique em *Formatar* (4) de acordo com a Figura 8.

Na categoria **Ajustar**, é possível alterar a cor, o brilho e o contraste. Em **Efeitos de Imagem** é possível acrescentar vários tipos de sombreamento em torno da imagem. Em **Organizar** determina a forma como a imagem será posicionada em relação ao texto. Em caso de sobreposição de imagem, ajustar à frente ou atrás do texto, girar imagem entre outras funções.

E em **Tamanho** é possível cortar e/ou modificar a altura e largura da imagem. Na opção **Cortar**, o editor “esconde” o restante da imagem, não é um corte permanente, ou seja, se necessário retomar a forma original, selecione os pontos de ajuste e arraste para aumentar novamente.

Também é possível inserir texto da legenda da figura, clicando com o botão direito do mouse sobre a figura e na função *Inserir Legenda...* (5).

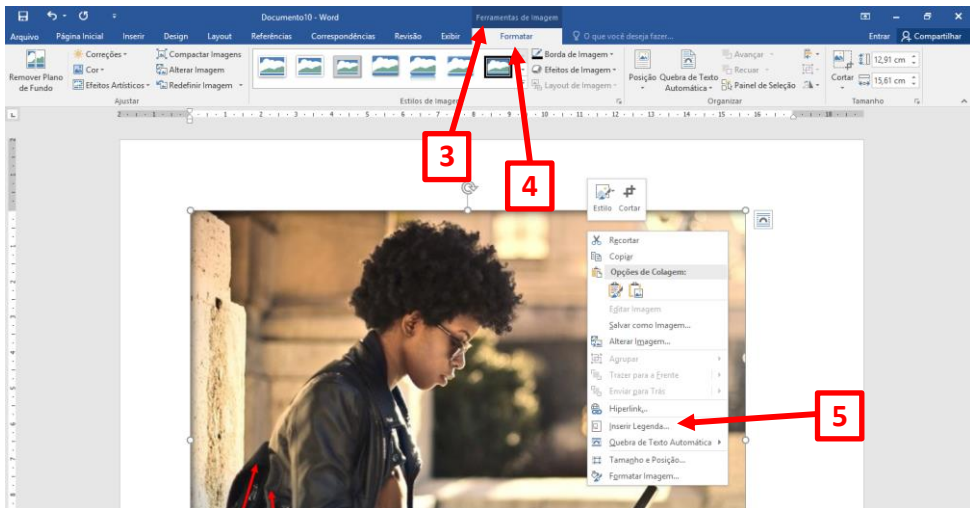


Figura 8 - Formatar imagem.

Com a inserção de legendas não há necessidade de revisão toda vez que houver uma nova imagem e nova legenda, o próprio editor faz esse controle.

Além do atalho apresentado na Figura 8, é possível inserir a legenda através da Barra de Ferramentas. Após a ilustração inserida no texto, posicione o cursor abaixo da figura, centralizada na página, clique na aba *Referências* (1) em seguida *Inserir legenda* (2). Abre-se uma janela (3) onde o título da legenda deverá ser redigido. Automaticamente o editor preenche os campos de formatação. Verifique se está de acordo com as regras da ABNT descritas na Figura 2.

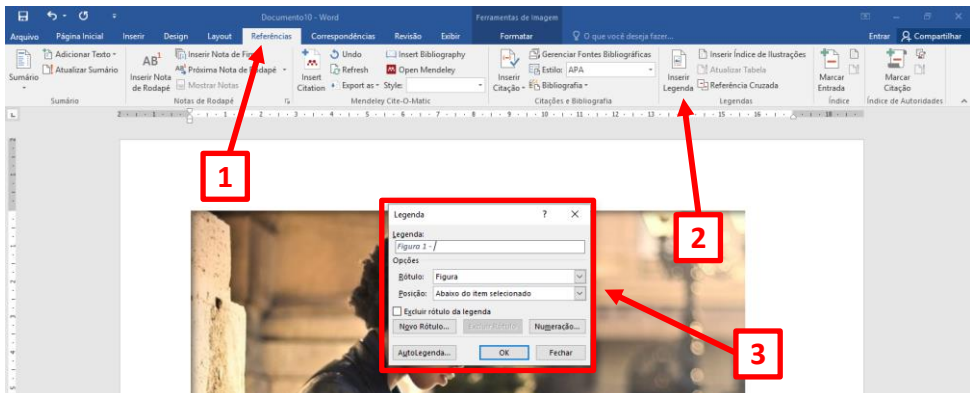


Figura 9 - Atualizando legenda.

NOTAS DE RODAPÉ/NOTA DE FIM

A nota de rodapé é uma nota explicativa que deve ser inserida na mesma página da palavra/sequência que se deseja explicar. A nota de fim é inserida no documento pois sua explicação é secundária.

Posicione o Cursor logo após a palavra que deseja explicar (1). Clique na Aba *Referências* (2), em seguida no ícone *Inserir Nota de Rodapé* (3). Aparecerá o número na palavra indicada e o campo para digitação no fim da página (4):

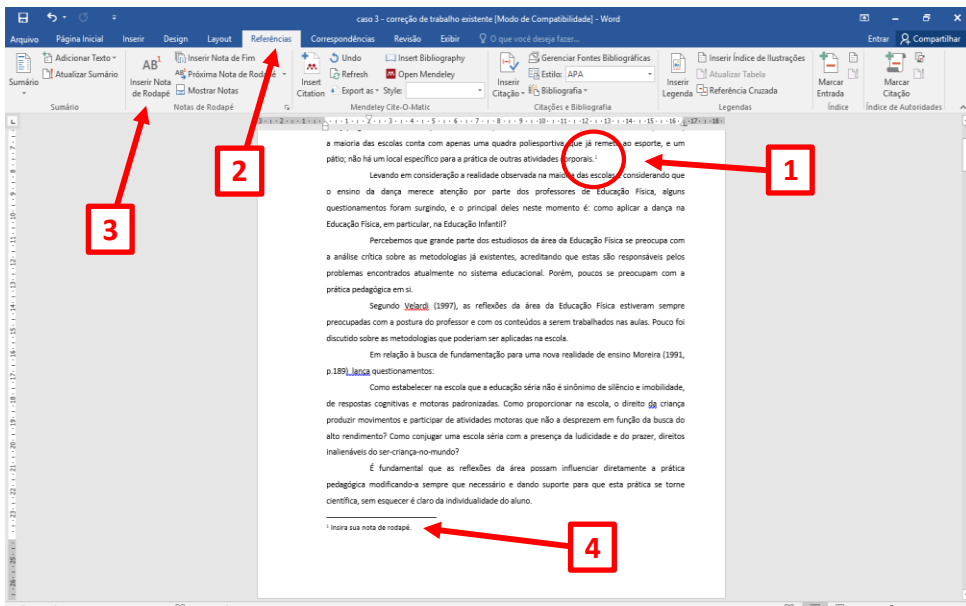


Figura 10 - Notas de rodapé.

Tanto as notas de rodapé quanto as notas de fim são separadas do corpo do texto por uma pequena linha horizontal que o editor cria. O texto explicativo será inserido sempre com fonte menor do que a fonte do corpo do texto. Os dois tipos de nota podem ser usados no mesmo documento. O texto deve ter seu alinhamento *Justificado*.

Acrescente quantas notas forem necessárias seguindo este passo. Automaticamente o Editor acrescentará os números na sequência e os campos para digitação.

Para excluir uma nota de rodapé, basta selecionar o número da nota **no texto** e pressionar a tecla ****.

MARCADORES DE TEXTO

Os marcadores são utilizados para destacar partes importantes do texto e seguem a regra de fonte 12 e justificado, mas possuem uma formatação de parágrafo própria.

Em *Página Inicial* (1) na categoria Parágrafo, clique na setinha ao lado do ícone de marcadores (2), em seguida clique no marcador desejado e digite o texto e tecla *Enter* para seguir ao próximo parágrafo ou selecione o texto a ser destacado antes de selecionar o marcador.

Para voltar ao texto padrão, clique novamente com o botão direito do mouse e desabilite *Marcadores*.

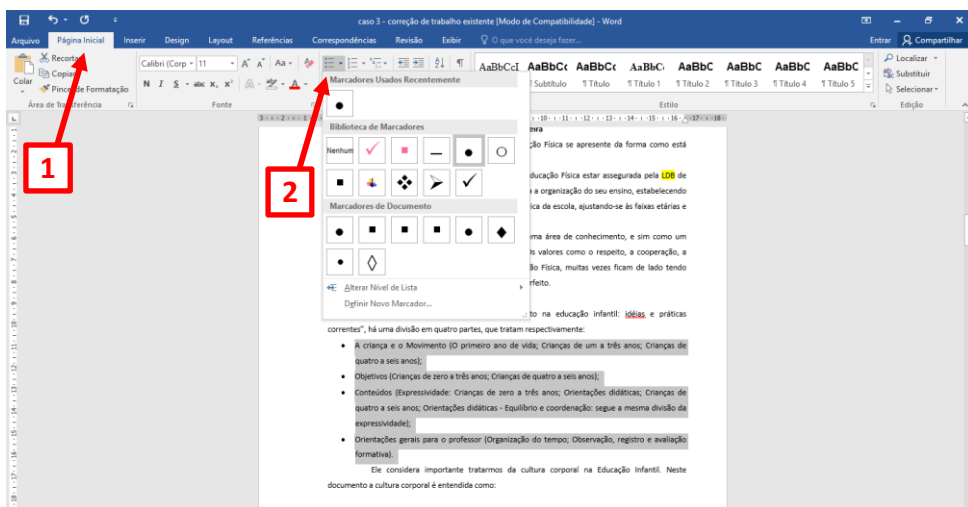


Figura 11 - Inserindo marcadores.

TABELAS E QUADROS

É possível inserir tabelas e/ou quadros em trabalhos resumidos. No entanto, é necessário, entender a diferença entre eles.

As tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente enquanto que os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas. 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:".

Nas Tabelas e Quadros o título indicativo de seu conteúdo deve vir acima, centralizado, negrito e em maiúsculas e minúsculas. (FIGURA 12).

As Tabelas e Quadros não devem apresentar bordas laterais e internas.

Somente serão apresentadas as bordas acima e abaixo da tabela e a borda da linha que separa a descrição e o conteúdo.

TABELA 1 - Produção e distribuição regional das fábricas em operação – Brasil - 1980		
REGIÃO	PRODUÇÃO	
	Toneladas	%
TOTAL	25.347.202	100,00
Norte	303.034	1,19
Nordeste	3.403.709	13,42
Sudeste	17.101.891	67,47
Sul	2.887.727	11,38
Centro-Oeste	1.759.801	6,64

Fonte: Tabulações Especiais da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, 1981, p. 39.

QUADRO 1 - Mecanismos de polidez característicos dos diretivos argentinos		
Classe	Mecanismos de polidez	
	Estratégia de polidez positiva	Estratégia de polidez negativa
Conteúdo proposicional	Marcadores de identidade de grupo	Indiretas convencionais Perguntas e evasivas Minimização da imposição
Elíptico	-	Indiretas convencionais
Ação própria	-	Indiretas convencionais impersonalização de falante/ouvinte
Sinceridade	-	Indiretas convencionais impersonalização de falante/ouvinte
Preparatório	-	Indiretas convencionais Perguntas e evasivas

Figura 12 - Modelo de tabela e de quadro.

Apesar das diferenças, a função utilizada no Word é *Inserir Tabela*. Para colunas e linhas, clique na *Aba Inserir* (1) e no ícone Tabela (2). Crie quantas linhas e colunas forem necessárias. Também é possível inserir Tabela com estilos prontos a partir da opção *Inserir Tabela* ou *Desenhar Tabela* (3).

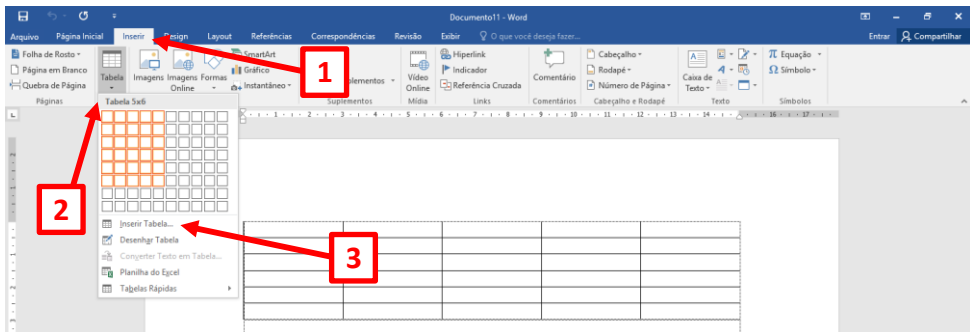


Figura 13 - Inserindo tabela.

Após criação da Tabela/Quadro, aparecerá a Aba *Design* (4) onde é possível modificar cores, estilo e bordas (5). Faça-os conforme necessidade.

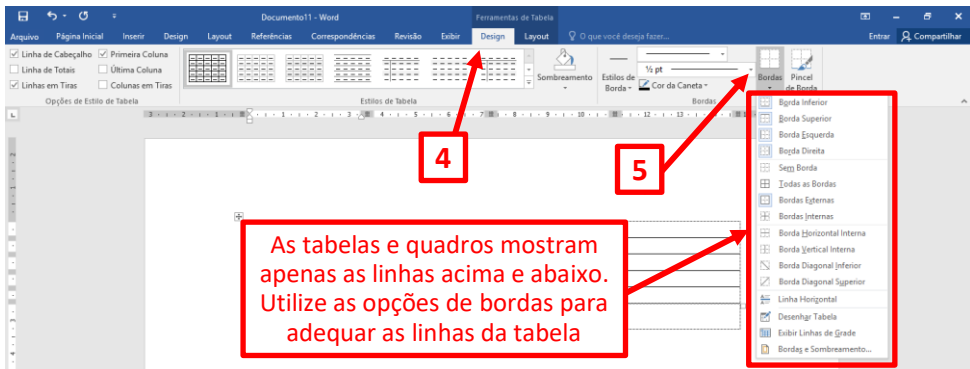
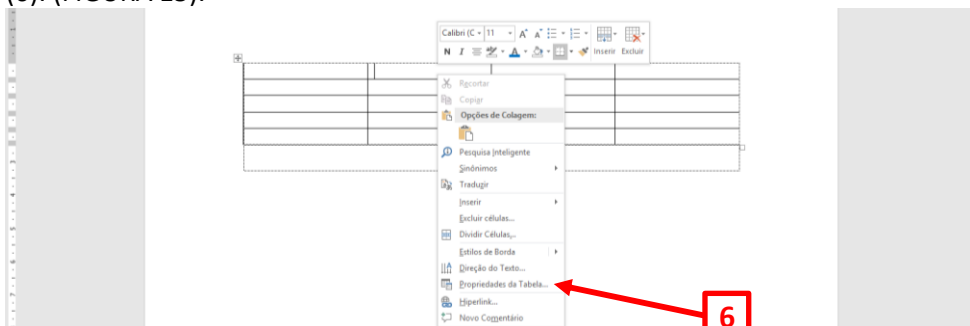


Figura 14 - Modificando tabela.

Também é possível modificar as Propriedades da Tabela. Clique com botão direito do mouse em cima da Tabela e selecione a função *Propriedades da Tabela* (6). (FIGURA 15).



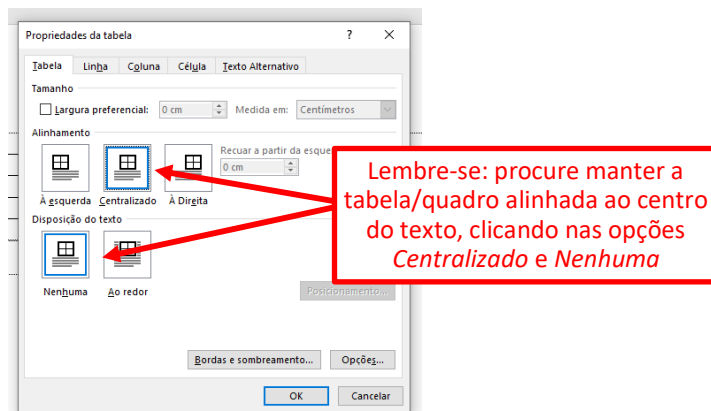


Figura 15 - Propriedades da tabela.

CITAÇÕES

A norma que rege as Citações é a NBR-10520 revisada em agosto de 2002. Nas citações, as chamadas são feitas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença e devem ser em letras maiúsculas e minúsculas, e quando estiverem entre parênteses devem ser em letras maiúsculas.

Escreveu **Patto (1999, p. 38)** que “fontes históricas disponíveis não autorizam a conclusão de que [...] a escola tenha sido uma instituição necessária à qualificação das classes populares para o trabalho.”

“As leis gerais são aquelas da economia do mercado e não as da economia política” **(SEVERINO, 2000, p. 61)**.

Após a data deve ser citada a página de onde se transcreveu o trecho, após a vírgula e a abreviação de página (p.). Nas citações indiretas, a indicação das páginas consultadas é opcional;

CITAÇÃO DIRETA

É a transcrição literal de textos de outros autores, reproduzida exatamente como consta do original. As citações com até três linhas no texto, devem vir contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação.

Wilmore (1988, p. 56) define-a como "a habilidade para executar níveis de 'AF' que variam de moderados a enérgicos sem fadiga excessiva e a capacidade de mantê-la durante toda a vida".

"Um conjunto de atributos que as pessoas possuem ou conseguem relacionado com a capacidade de realizar atividade física" (CASPERSEN et al., 1989, p. 31).

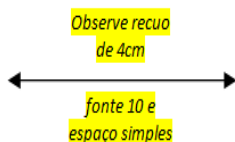
Observe:

Se a citação inicia o período da frase, as aspas fecham depois do ponto final:
"A monografia é desgastante, demanda muito tempo [...] mas é gratificante.";

Se a citação não inicia período, as aspas fecham antes da pontuação: A monografia "é desgastante, demanda muito tempo [...] mas é gratificante".;

Caso haja referência bibliográfica, o ponto vem depois dela, em qualquer dos casos acima mencionados: "A monografia é desgastante, demanda muito tempo [...] mas é gratificante" (UNESP, 1994 apud TACHIZAWA; MENDES, 2003).

Citações diretas, no texto, com mais de três linhas devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas



Ao assim fazê-lo nos atemos ao movimento nos bastidores da sua inserção e sedimentação no campo educacional, intenso e conflituoso, explorando as contradições de uma área que assiste seu espaço reduzir-se ao tempo em que mais apresenta possibilidades e motivos - que não aqueles sintonizados com a lógica oficial - de se fazer presente. (CASTELLANI FILHO, 1999, p. 24).

CITAÇÕES INDIRETAS (Paráfrase)

Reprodução de ideias e informações sem transcrever as palavras do autor citado. Assim, não é necessário nenhum tipo de destaque ou aspas.

Trecho original:

“A inspiração é um estado de espírito único que ilumina seus pensamentos de maneiras criativas.” (GCFLEARNFREE, 2018).

Trecho parafraseado:

Ser inspirado cria um raro estado de espírito que ilumina seu cérebro de novas e diferentes maneiras. (GCFLEARNFREE, 2018).

Atenção para a forma de escrita do autor citado. Se estiver dentro do parênteses deve aparecer em letras maiúsculas (caixa alta) e se estiver fora, deve aparecer em letras maiúsculas e minúsculas, conforme exemplos a seguir.

Autores dentro do parênteses:

Outros estudos, citados pela mesma revisão (HARA et al., 1983; KAWATE et al., 1979; RAVUSSIN et al., 1994) encontraram que grupos de pessoas que emigraram a ambientes modernos desenvolveram uma incidência maior do Diabetes Tipo 2, comparados com as suas contrapartes que permanecem em seus lugares de origem.

Autores fora do parênteses:

Termogêneses, segundo Salbe e Ravussin (2000) se define como um aumento do RMR em resposta aos estímulos como a ingestão de alimentos, exposição a mudanças de temperatura ambiental, influencia de fatores psicológicos como medo ou estresse ou o resultado de administração de drogas ou hormônios.

CITAÇÃO DE CITAÇÃO

Citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso a fonte original. Neste caso, procede-se da seguinte forma: citar o sobrenome do autor do documento não consultado, seguidos das expressões: *citado por*, *apud*,

conforme ou segundo, e o sobrenome do autor do documento efetivamente consultado.

Olson (1977, p. 23 citado por SMITH, 1991, p. 86), afirma que “nossa capacidade para produzir e compreender tal linguagem falada é, na verdade, um subproduto do fato de sermos alfabetizados”.

ATENÇÃO: A citação de citação só deve ser usada quando não for possível o acesso ao documento original.

OUTRAS REGRAS DE CITAÇÃO

Coincidência de sobrenomes

(SILVA, A., 1976, p. 23)

(SILVA, F., 1985, p. 54)

(CUNHA, Felipe, 1976, p. 23)

(CUNHA, Fernando, 1987, p. 43)

Documentos do mesmo autor

(SMITH, 1981a)

(SMITH, 1981b)

Trabalhos de diversos anos e/ou diversos autores

- ◇ Vários trabalhos do mesmo autor (data em ordem crescente)

Sternberg (1983, 1985),

(MARTINS, 1987, 1997, 2000).

(SILVA; TÁLAMO; GONZAGA, 1965, 1985, 1994).

- ◇ Diversos documentos de vários autores (nome em ordem de A-Z)

(COELHO NETO, 1991; FONSECA, 1997; SILVA, 1986).

Para regras mais específicas e exemplos, consulte o Guia de Citação em nosso site. **A norma original ABNT NBR 10520:2002 está disponível na biblioteca para consulta.**

REFERÊNCIAS

Conjunto de informações que permitem identificar as publicações citadas. Devem ser relacionadas em lista própria após o texto, e devem incluir todas as fontes efetivamente utilizadas no trabalho. (FRANÇA, 2003). A norma que rege as Referências é a NBR-6023 de dezembro de 2018. Existem referências para diferentes fontes de informação: impressas, eletrônicas, dvd, vídeo, música etc. Aqui, apresentamos somente as mais comuns em trabalhos acadêmicos.

Usam letras maiúsculas (caixa alta) para: sobrenome(s) principal(is) do(s) autor(es); nomes de entidades coletivas, quando a entrada é direta; primeira palavra da referência, quando a entrada é por título; títulos de eventos; nomes geográficos, quando se tratar de instituições governamentais da administração direta.

O destaque tipográfico (negrito, sublinhado ou itálico) usado para destacar o título deve ser uniforme em todas as referências de um mesmo documento;

As referências devem ser apresentadas em espaçamento simples, separadas entre si por um espaço simples e alinhadas à margem esquerda.

Data de copyright, provável ou conhecida*

CORREIA, Luis Antonio; RAHM, Haroldo J. **Solução para farmacodependentes**: uma experiência terapêutica. São Paulo: Loyola, **c1987**.

* Se nenhuma data de publicação puder ser determinada, registra-se uma data aproximada entre colchetes (ABNT, 2002), conforme exemplo:

[1969?]	Data provável	[1973]	Data certa, não indicada no item
[197?]	Década provável	[197-]	Década certa
[18--?]	Século provável	[18--]	Século certo

ALGUMAS CONSIDERAÇÕES EM REFERÊNCIAS

Quando houver Editor, Organizador, Coordenador, estes entrarão como autores, seguidos dos elementos complementares da seguinte forma: (Org.), (Coord.), (Ed.), antes do título do documento.

O destaque sempre será no título do livro, ou da revista, NUNCA no título do capítulo ou artigo. Esse destaque pode ser negrito ou itálico.

A edição deve ser colocada sempre a partir da segunda e abreviada da

seguinte forma: **2. ed.**, quando houver complemento deve ser colocado também abreviado: **2. ed. rev.**, **2. ed. rev. e atual.**, **2. ed. rev. e aum.** Em outros idiomas, deve ser adotado a abreviação do idioma: 2nd ed., 3th ed., 2. auf. etc. Quando for primeira edição não precisa colocar na referência.

Os meses nos artigos de periódicos e nos endereços eletrônicos devem ser abreviados de acordo com a língua da publicação conforme Figura 16.

Abreviatura dos meses					
Português		Espanhol		Italiano	
janeiro	jan.	enero	enero	gennaio	genn.
fevereiro	fev.	febrero	feb.	febbraio	febb.
março	mar.	marzo	marzo	marzo	mar.
abril	abr.	abril	abr.	aprile	apr.
maio	maio	mayo	mayo	maggio	magg.
junho	jun.	junio	jun.	giugno	giugno
julho	jul.	julio	jul.	giuglio	luglio
agosto	ago.	agosto	agosto	agosto	ag.
setembro	set.	septiembre	sept.	settembre	sett.
outubro	out.	octubre	oct.	ottobre	ott.
novembro	nov.	noviembre	nov.	novembre	nov.
dezembro	dez.	dicembre	dic.	dicembre	dic.
Francês		Inglês		Alemão	
janvier	janv.	january	jan.	januar	jan.
février	fevr.	february	feb.	februar	feb.
mars	mars	march	mar.	märz	märz
avril	avril	april	apr.	april	apr.
mai	mai	may	may	mai	mai.
juin	juin.	june	june	juni	juni
juillet	juil.	july	july	juli	juli
août	août	august	aug.	augus	aug.
septembre	sept.	september	sept.	september	sept.
octobre	oct.	october	oct.	oktober	okt.
novembre	nov.	november	nov.	november	nov.
décembre	dec.	december	dec.	dezember	dez.

Figura 16 - Abreviatura dos meses em vários idiomas.

EXEMPLOS MAIS COMUNS EM REFERÊNCIAS

Livros

KISHIMOTO, Tizuko M. (Org.). **Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação**. 2.ed. São Paulo: Cortez, 1999.

MATTOS, Mauro G.; NEIRA, Marcos G. **Educação física infantil: inter-relações movimento, leitura e escrita**. São Paulo: Phorte, 2002.

SERVIÇO SOCIAL DO COMERCIO. **Jogos cooperativos: um exercício de convivência**. São Paulo: [s.n.], 1999.

TANI, Go *et al.* **Educação física escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista**. São Paulo: EPU/USP, 1988.

Livros em meio eletrônico

KOOGAN, A.; HOUAISS, A. (Ed.). **Enciclopédia e dicionário digital 98**. São Paulo: Delta/Estada o, 1998. 5 CD-ROM.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**. São Paulo, 1999. Disponível em: <http://www.bdt.org.br/sma/entendendo/atual.htm>. Acesso em: 8 mar. 1999.

Capítulos de livros

ARCHER, Ernest R. O mito da motivação. In: BERGAMINI, Cecília W.; CODA, Roberto. **Psicodinâmica da vida organizacional**. São Paulo: Pioneira, 1990. p. 3-24.

CARNIO, M. S.; COUTO, M. I. V.; LICHTIG, I. Linguagem e surdez. In: LACERDA, C. B. F. *et al.* (Org.). **Fonoaudiologia: surdez e abordagem bilíngue**. São Paulo: Plexus, 2000.

Capítulos de livros em meio eletrônico

GHAROTE, Manohar Laxman. **Yoga aplicada: da teoria a pratica**. Tradução Marcos Rojo. Disponível em: <http://www.phorte.com/mat8.asp>. Acesso em: 26 fev. 2002.

Teses, Dissertações e Monografias

PASETTO, Silmara Cristina. **Os efeitos da utilização de dicas visuais no processo ensino-aprendizagem de habilidades motoras de aprendizes surdos**. 2004. 117 f. Dissertação (Mestrado em Educação Física) - Faculdade de Educação Física, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2004.

SILVA, L. F. **A trajetória da educação física nas primeiras series do ensino fundamental na rede pública do estado de São Paulo: entre o proposto e o alcançado**. 2002. 187 f. Tese (Doutorado em Educação Física) - Faculdade de Educação Física, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2002.

Artigos de periódicos

VALLENTINI, Nadia C. A influência de uma intervenção motora no desempenho motor e na percepção de competências de crianças com atrasos motores. **Revista Paulista de Educação Física**, São Paulo, v. 16, n. 1, p. 62-75, jan./jun. 2002.

Artigos de periódicos eletrônicos

CARNETHON, M. R. *et al.* A Longitudinal Study of Physical Activity and Heart Rate Recovery: Cardia, 1987-1999 **Med. Sci. Sports Ex.**, v. 37, n. 4, p. 606-612, apr. 2005. Disponível em: http://server01.bc.unicamp.br/per_eletronico.htm. Acesso em: 17 maio 2005.

Documento online em geral*

PEDRINELLI, V. J. **A atividade física adaptada no continente sul-americano.** Disponível em: <tp://www.rc.unesp.br/ib/efisica/sobama/sobamaorg/atividadefisica.pdf>. Acesso em: 17 maio 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Sistema de armazenagem. São Paulo, 19 set. 2017. **Facebook: ABNT Normas Técnicas @ABNTOficial.** Disponível em: <http://www.facebook.com/ABNTOficial>. Acesso em: 20 maio 2004.

* Quando não houver um título específico para o artigo no site, colocar o nome do site. Quando não houver data de publicação do artigo, considere a data de atualização do site.

Trabalho apresentado em evento

ALMEIDA, M. C. R. Os exercícios físicos e a saúde na terceira idade. In: CONFERENCIA INTERNACIONAL QUALIDADE DE VIDA NO ENVELHECIMENTO, 1., 2002, Manaus. **Anais...** Manaus: UFAM; FEF, 2002. p. 49-50.

Evento (congresso, encontro, simpósio, etc.)

CONGRESSO CIENTIFICO LATINO-AMERICANO DA FIEP-UNIMEP, 2., 2002, Piracicaba. **Coletâneas...** Piracicaba: UNIMEP, 2002.

ENCONTRO DE PESQUISA EM EDUCAÇÃO FÍSICA, 4., 2001, Marechal Candido Rondon-PR. **Anais...** Cascavel: EDUNIOESTE, 2001.

SIMPOSIO DE FISIOTERAPIA, , 2003, Espírito Santo do Pinhal. **Anais...** Espírito Santo do Pinhal: CREUPI, 2003.

Evento (congresso, encontro, simpósio, etc) em meio eletrônico

CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTIFICA DA UFPE, 4., 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em: <http://www.propesq.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Trabalho apresentado em evento em meio eletrônico

SILVA, R. N.; OLVEIRA, R. Os limites pedagógicos do paradigma da qualidade total na educação. In: CONGRESSO DE INICIAL CIENTIFICA DA UFPE, 4, 1996, Recife. **Anais eletrônicos...** Recife: UFPE, 1996. Disponível em <http://www.proquest.ufpe.br/anais/anais.htm>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Imagem em movimento (vídeos, filmes, DVD)

OS PERIGOS do uso de tóxicos. Produção de Jorge Ramos de Andrade. Coordenação de Maria Izabel Azevedo. São Paulo: CERAVI, 198 1 videocassete (30 min), VHS, son., color.

Legislação na internet

BRASIL. **Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.** Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. [Brasília, DF: Presidência da República, 1967]. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del0200.htm. Acesso em: 1 jan. 2017.

SÃO PAULO (Estado). Lei 11361/03 | Lei nº 11.361, de 17 de Março de 2000 Dispo e sobre a obrigatoriedade da disciplina de educação física. **Jus Brasil.** Disponível em: <http://www.jusbrasil.com.br/legislacao/132879/lei-11361-03-sao-paulo-sp>. Acesso em: 21 jan. 1997.

Para regras mais específicas e exemplos, consulte o Guia de Citação em nosso site. **A norma original ABNT NBR 6023:2018 está disponível na biblioteca para consulta.**

Para ajudá-lo, está disponível no link *Normas, o Mecanismo On-Line para Referências (MORE)* - um aplicativo que gera referências.

PAGINAÇÃO NOS TRABALHOS

Não há diferenciação na numeração de página de acordo com a quantidade de folhas. **Todos os trabalhos deverão iniciar em algarismos arábicos (1, 2, 3, 4...)** a partir da folha de rosto e sequencial em todo o trabalho. **A Capa deve ser considerada p. 0 e a numeração não deve aparecer. Para isso, siga os passos da seção **Ocultando a numeração de página (p. 20).****

INSERIR PAGINAÇÃO SIMPLES

Após a digitação do documento, é hora de inserir número de páginas. Mantenha o cursor no início da primeira linha da primeira folha do documento. Clique na aba *Inserir* (1), e no ícone *Número de página* (2). Selecione *Fim da Página* (3) e depois *Número sem formatação* (4). Lembramos que de acordo com as regras da PRPG/Unicamp, a numeração deve ser centralizada na parte inferior da página conforme exemplo na Figura 17. Para trabalhos que não possuem exigências de normas a paginação é livre. Para outras normas (APA, Vancouver etc.) siga o formato exigido.

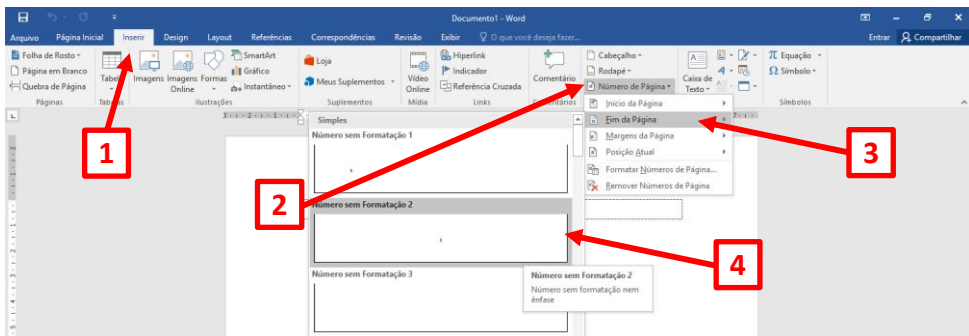


Figura 17 - Inserindo paginação simples.

OCULTANDO A NUMERAÇÃO DA PÁGINA

Esta opção pode ser realizada em qualquer seção do documento, no entanto, sua maior utilização é na página inicial do trabalho. Após a inclusão dos números de página, posicione o cursor na página em que o número será escondido e dê um duplo clique que iluminará a numeração. Marque a opção *Primeira Página Diferente* (1). Esta opção fica disponível na aba *Design* (2).

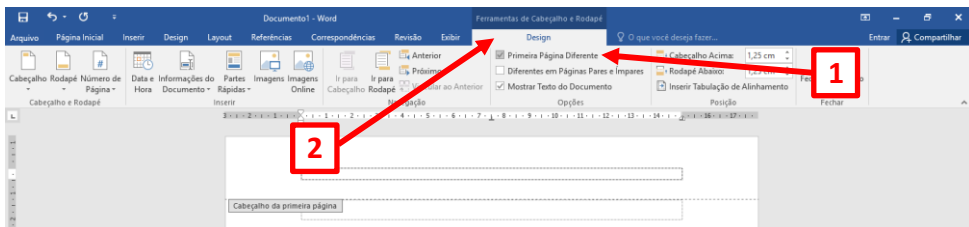


Figura 18 - Ocultando numeração.

INSERIR QUEBRA DE SEÇÃO

A quebra de seção é necessária para inclusão da numeração de página diferenciada, ou seja, que pode ser modificada conforme a necessidade. Se houver várias páginas que precisam ser personalizadas – como é o caso de dissertações e teses, que precisam ter as páginas iniciais ímpares e romanas – é necessário a criação de várias seções.

As quebras de seção devem ser feitas em todas as páginas que terão sua paginação alterada. Por exemplo: se houver um trabalho onde as 10 primeiras folhas iniciarão em páginas ímpares, serão necessárias 10 quebras de seção, sendo uma para cada página ímpar.

Já no início de capítulos, quando apenas a primeira folha do capítulo deve aparecer em ímpar, haverá apenas uma quebra de seção entre a página que deve ser ímpar e a página anterior, e o restante do capítulo seguirá a sequência de paginação.

Para saber se há quebra de seção, verifique a legenda abaixo da tela do Editor (FIGURA 19).

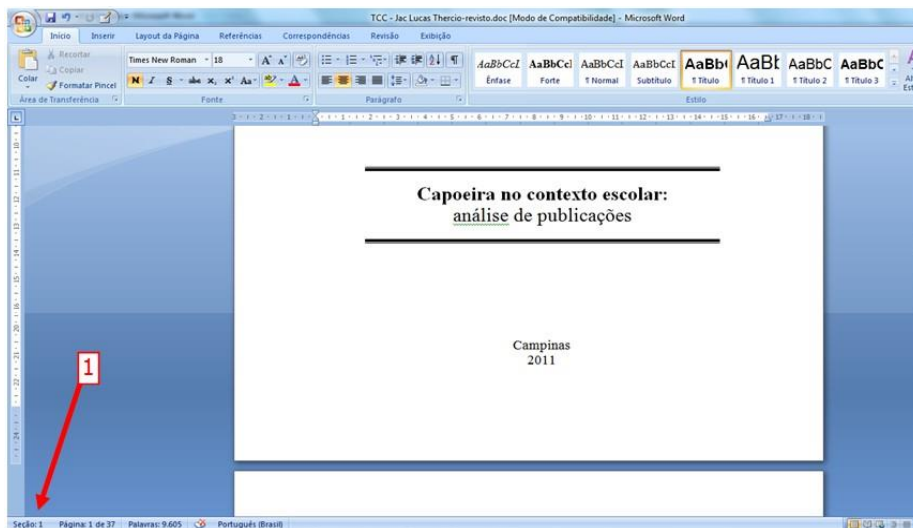


Figura 19 - Visualização da quebra de seção.

Se em todo o documento, estiver aparecendo **Seção: 1**, não há quebra de seção, neste caso siga este item. Caso o documento já possua quebra de seção, siga para o próximo item: **Modificar Quebra de Seção**.

Para iniciar a quebra de seção posicione o cursor no fim da última linha da página anterior, clique sobre a Aba *Layout* (1), ícone *Quebras* (2), e em *Quebras de seção: Próxima página* (3).

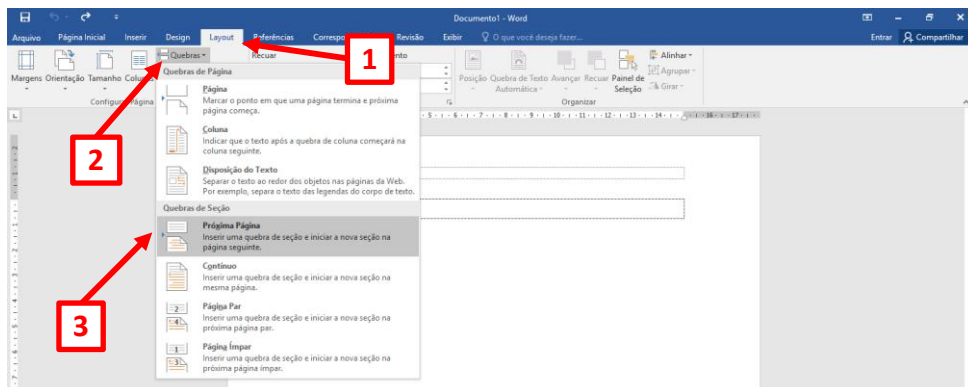


Figura 20 - Criando a quebra de seção.

Siga este processo todas as vezes que a Quebra de Seção for necessária, lembrando sempre de posicionar o cursor no fim da última linha.

MODIFICAR QUEBRA DE SEÇÃO

Identifique as quebras de seção no documento (1):



Figura 21 - Visualização da quebra de seção.

Verifique se as quebras estão de acordo com as páginas que terão sua numeração alterada. Se sim, siga para o próximo item: **Número de página diferenciada**. Se não, siga os passos abaixo.

Para corrigir as quebras de seção, posicione o cursor na última linha da página anterior (ou após a última letra em caso de página escrita). Pressione a tecla quantas vezes forem necessárias para que a página seguinte seja apagada, ou o texto seguinte se aproxime da marca do cursor. Siga esse procedimento todas as vezes que forem necessárias.

Faça a quebra de seção normalmente conforme instruções do item anterior (Inserir Quebra de Seção). Se não houver necessidade de quebra de seção, prossiga com o texto normalmente, ou siga os passos do item **Inserir paginação simples** na p. 20 deste guia, para fazer quebra de página simples.

NÚMERO DE PÁGINA DIFERENCIADA

Para iniciar a numeração com número diferente de 1, clique no ícone **Número de Página** (1), em seguida **Formatar Números de Página...** (2) e incluir o valor desejado (3).

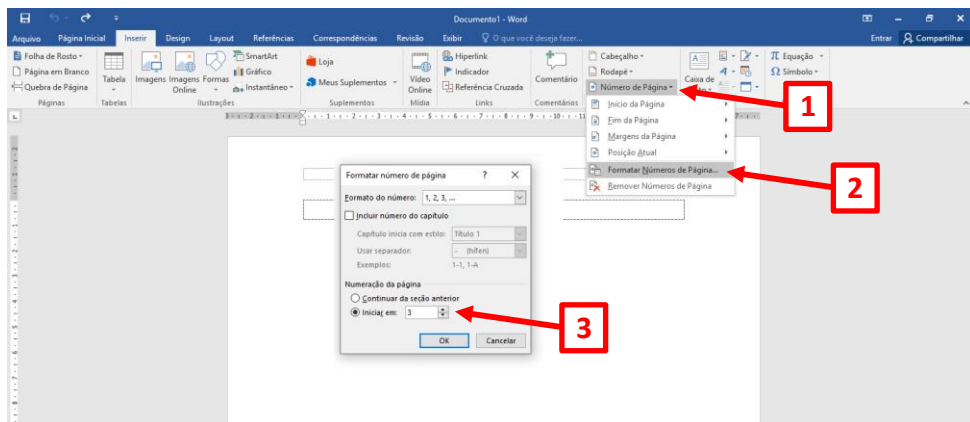


Figura 22 - Inserindo paginação diferenciada.

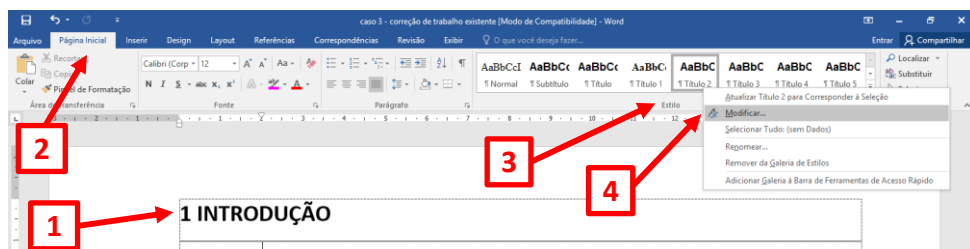
Também é possível ocultar a numeração de página, conforme item **Ocultando a numeração da página** na p. 20 deste guia.

Após a inclusão do número de página, já é possível a criação do sumário. Siga para o item **Construindo o Sumário Automático** para maiores detalhes.

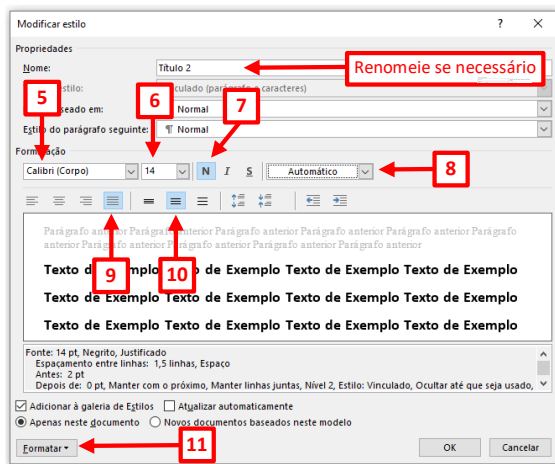
CONSTRUINDO O SUMÁRIO AUTOMÁTICO

Devemos salientar que o sumário automático somente deve ser criado na finalização total do trabalho. Assim como outras configurações do Word, se houver falha e a lista desconfigurar, é recomendável deletar e iniciar novamente.

Após toda a descrição do texto é hora de finalizar com o sumário. Para isso, os títulos dos capítulos (1) devem conter a mesma formatação. Esses títulos também seguem regras da ABNT e desse modo, o estilo de texto deve ser padronizado de acordo com a Norma. Encontre a opção ¶ *Título 1* (3) na barra de *Estilo* (3) localizada na janela *Página Inicial* (2). Clique com o botão direito do mouse em *Modificar...* (4). Siga o processo ilustrado na figura 23:



Abrirá a seguinte tela:



Modifique as informações conforme as indicações de seta:

- 5 - Fonte: **Calibri**
- 6 - Tamanho da fonte: **14**
- 7 - Destaque: **Negrito**
- 8 - Cor da fonte: **preto/automático**
- 9 - Alinhamento: **justificado**
- 10 - Espaçamento entre linhas: **1,5**
- 11 - Se necessário, clique em **Formatar**, em seguida em **Parágrafo** e faça as modificações diretamente na janela de formatação (conforme item Configurando documento deste guia, p. 6).

Clique em **OK**. A formatação será a mesma do restante do texto, exceto pelo tamanho da fonte do Capítulo.

Figura 23 – Padronizando estilos de texto na seção.

Repita o processo para todos os títulos que farão parte do Sumário. Observe que a partir do segundo, as formatações da tela *Modificar estilo* já estarão corretas.

As **subseções, ou subcapítulos** também devem constar no sumário. Siga o mesmo procedimento (1) do Capítulo, no entanto, selecionando outra janela de estilo ¶ *Título 2* (2). Lembre-se que a formatação se mantém semelhante ao texto, com tamanho da fonte em 12 com negrito. O mesmo deve ser feito para seções ainda menores (Exemplo: 1.1.1), porém, todas podem ser mantidas em ¶ *Título 2*.

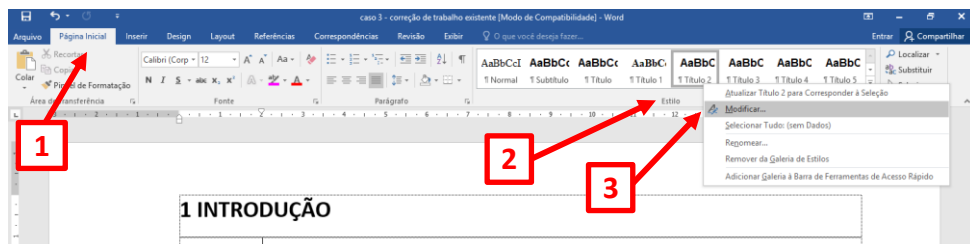


Figura 24 – Padronizando estilos de texto na subseção.

ATENÇÃO: mesmo que não haja aparente modificação, o processo deve ser realizado em todos os títulos que irão compor o sumário.

Volte para a página em branco, na qual o sumário será apresentado. Clique na Aba *Referências* (1), em seguida no ícone *Sumário* (2). Aparecerá a lista de exemplos, selecione a opção *Personalizar Sumário* (3).

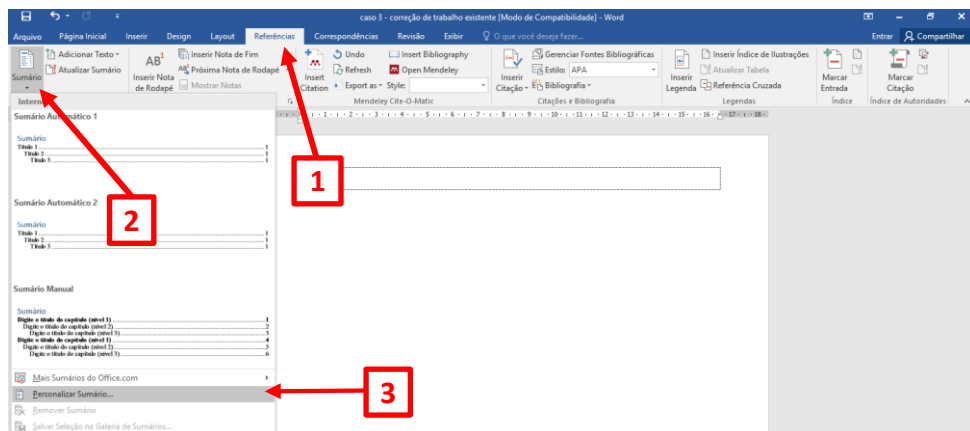


Figura 25 - Construindo sumário automático.

Para configurar o Sumário de acordo com a formatação da ABNT, siga os três passos indicados a seguir, na Figura 25.1.

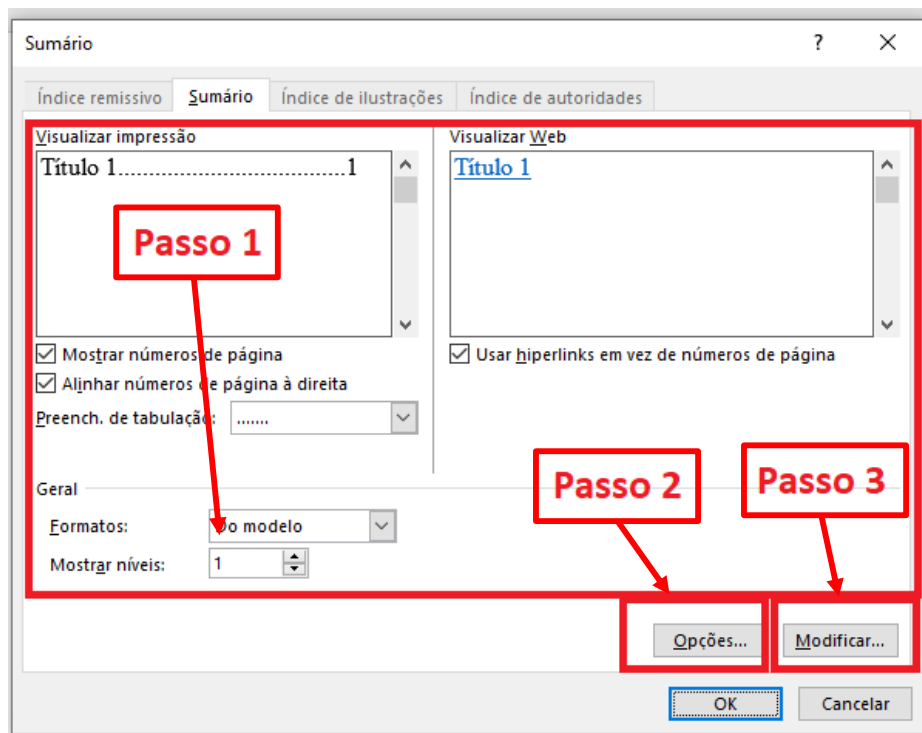


Figura 25.1 – Passos para construção do sumário.

Passo 1: Digite 2 em Mostrar níveis;

Passo 2: Clique em Opções e desça a barra de rolagem verificando se apenas os campos Título 1 e Título 2 estão preenchidos. Se houver preenchimento em outros campos, delete, clique em OK.

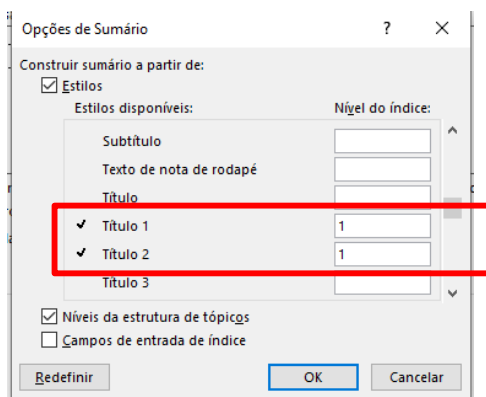


Figura 25.2 – Opções de Sumário.

Passo 3: Clique em Modificar... e novamente em Modificar... (1) e configure de acordo com Figura 23 deste guia (p. 24). O tamanho da Fonte do conteúdo do Sumário é 12.

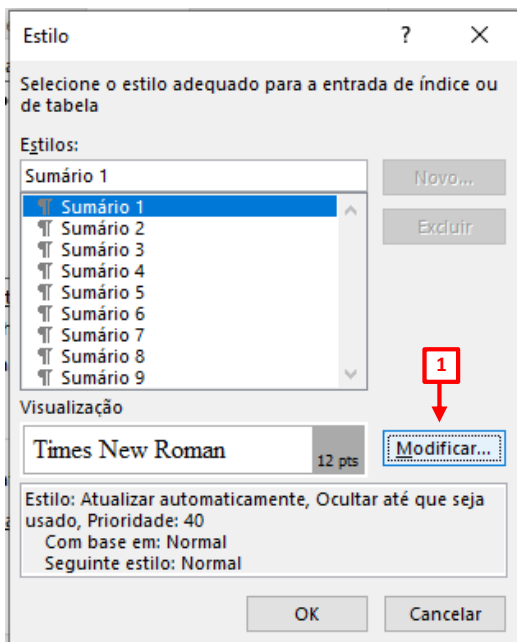


Figura 25.3 – Estilo do sumário.

Automaticamente todos os títulos que foram selecionados aparecerão. O “novo sumário” deve aparecer como na Figura 26 abaixo.

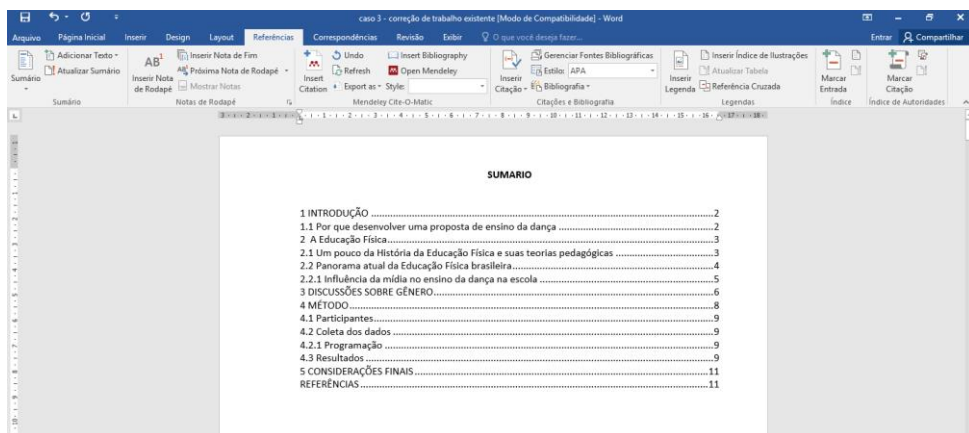


Figura 26 - Apresentação do sumário automático.

VISUALIZANDO O TRABALHO E CONVERTENDO PARA PDF

Após a conclusão do trabalho, faça uma conferência cuidadosa da formatação. Isso evita que erros passem despercebidos.

Confira se todas as páginas estão bem formatadas e a numeração do trabalho está correta através da Visualização de impressão. Para visualizar selecione a opção *Imprimir* (Ctrl + P) ou clique na aba *Arquivo* e depois em *Imprimir*.

Nesta janela é possível visualizar página a página e movimentar-se com o clique do mouse (1). É possível ainda aumentar ou diminuir o zoom do documento através da opção à direita abaixo (2).

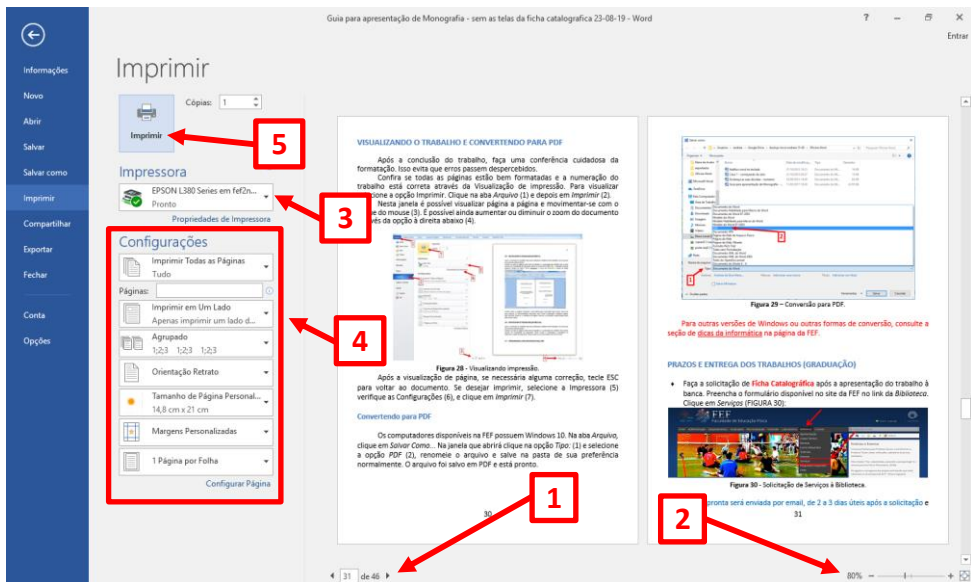


Figura 28 - Visualizando impressão.

Após a visualização de página, se necessária alguma correção, tecele ESC para voltar ao documento. Se desejar imprimir, selecione a Impressora (3) verifique as Configurações (4), e clique em *Imprimir* (5).

Salvando em PDF

Os computadores disponíveis na FEF possuem Windows 10. Na aba *Arquivo*, clique em *Salvar Como...* Na janela que abrirá clique na opção *Tipo*: (1) e selecione a opção *PDF* (2), renomeie o arquivo e salve na pasta de sua preferência

normalmente. O arquivo foi salvo em PDF e está pronto.

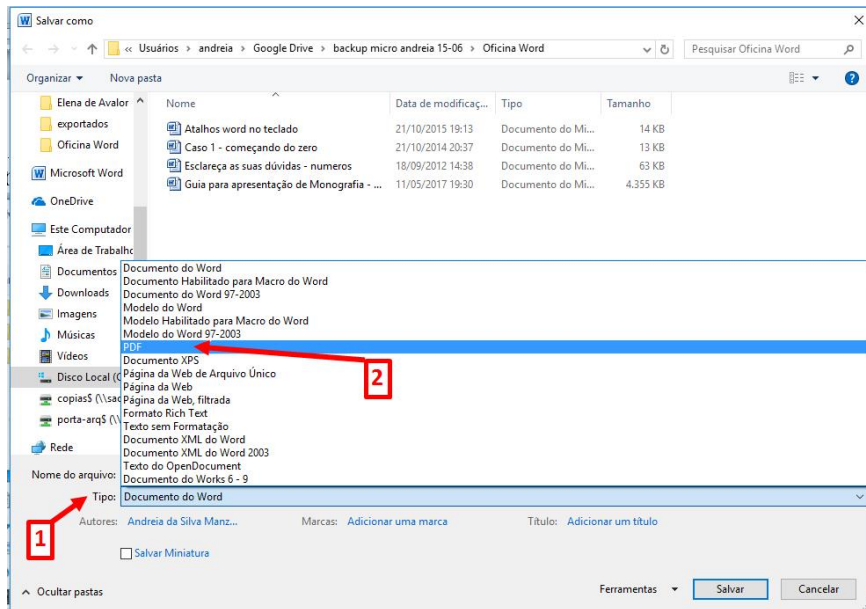


Figura 29 – Conversão para PDF.

Para outras versões de Windows ou outras formas de conversão, consulte a seção de dicas da informática na página da FEF.

PRAZOS E ENTREGA DOS TRABALHOS (GRADUAÇÃO)

- ◆ Faça a solicitação de **Ficha Catalográfica** após a apresentação do trabalho à banca. Preencha o formulário disponível no site da FEF no link da **Biblioteca**. Clique em **Serviços** (FIGURA 30):

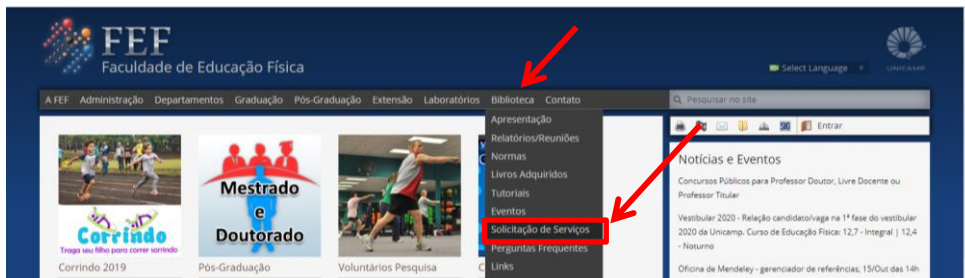


Figura 30 - Solicitação de Serviços à Biblioteca.

- ◆ A ficha pronta será enviada por email, de 2 a 3 dias úteis após a solicitação e deverá ser incluída no corpo do trabalho, preferencialmente na página 3 (verso da folha de rosto). Para ajuda de como inserir, utilize o Apêndice I deste guia.
- ◆ **O Trabalho de Conclusão de Curso deve ser entregue em versão digital PDF conforme orientação da Secretaria de Graduação.**

* * * * *

DICAS PARA UMA BOA ESCRITA¹

- ◆ Escrever é uma questão de treino. Recomenda-se escrever o trabalho várias vezes, ou escrever vários textos antes de iniciar.
- ◆ Procure ser claro, preciso, direto, objetivo e conciso na escrita;
- ◆ Evite vocabulário rebuscado. Com palavras conhecidas, é possível escrever de maneira original e criativa e produzir frases elegantes, variadas, fluentes e bem alinhavadas;
- ◆ Recorra a termos técnicos somente quando for indispensável e nesse caso, coloque o significado entre parênteses;
- ◆ Faça poucas citações diretas. Reescreva-as e credite-as aos seus autores para ter menos chances de se passar por um mero compilador;
- ◆ Use as notas de rodapé para definições e informações que, embora sucessivas, acabam truncando demais o texto.
- ◆ Evite o uso de jargões ou modismos. Evite repetir palavras, especialmente verbos e substantivos. Use sinônimos;
- ◆ Elimine todos os adjetivos e advérbios que puder;
- ◆ Abra parágrafos com frequência e quando for necessário, para arejar o texto, mas, quanto mais vezes melhor.
- ◆ Ha dois fins para citações: (a) cita-se um texto que interpretaremos em seguida; e/ou (b) cita-se um texto em apoio ao nosso entendimento.
- ◆ Ao estudar autores/textos estrangeiros as citações devem ser na língua original, caso esteja fazendo uma interpretação literária. Neste caso, pode

¹ Baseado em Eco (1999); Lüdorf (2004); Ribeiro (2013); Tachizawa e Mendes (2003).

ser útil fazer a tradução em nota. Discuta isso com o orientador. Se se tratar de um autor do qual não se analisa o estilo literário, mas de quem se quer aprender a exata expressão do pensamento e tem certa importância para seu texto, é conveniente citar o original. No entanto, se a citação for somente para tirar uma informação, dados estatísticos ou históricos, ou mesmo um juízo de caráter geral, poderá recorrer a uma tradução ou mesmo traduzir o trecho, acrescentando a referência original e sua própria tradução, ou a referência da obra traduzida.

- ◆ Viva seu trabalho como um desafio. O desafiante é você: foi-lhe feita uma pergunta no início a que você ainda não sabia responder. Trata-se de encontrar a solução em um número finito de lances. Às vezes é como um quebra-cabeça: você dispõe de todas as peças, cumpre fazê-las entrarem em seus devidos lugares.
- ◆ Observe se houve ligação entre as partes e se os objetivos enunciados inicialmente foram efetivamente alcançados. Lembre-se que, embora qualquer trabalho seja construído por partes, é importante a visão do todo para que haja coerência de forma geral.
- ◆ Evite palavras de cunho pessoal (eu, meu, minha, etc.). Prefira o uso do impessoal ou da voz passiva. Pode ser utilizada a conjugação dos verbos na primeira pessoa do plural. No entanto, uma vez escolhida a forma de tratamento, use sempre a mesma, mantendo a coerência.
- ◆ Coloque figuras, gráficos, tabelas ou anexos, se realmente forem informações essenciais ao trabalho.

REVISE O TRABALHO

- ◆ Cheque se utilizou as normas de Citação (NBR-10520) e Referências (NBR-6023) corretamente.
- ◆ Procure repetições, ecos, cacofonias, orações intercaladas e partículas de subordinação;
- ◆ Corte todas as palavras desnecessárias;
- ◆ Cheque se o texto está na forma direta (Sujeito + verbo + complemento);
- ◆ Procure erros de grafia, digitação e erros gramaticais tais como regência e concordância;
- ◆ Ofereça seu trabalho para um amigo ler, de preferência leigo no assunto. O trabalho estará bem escrito se ele conseguir entender.

- ◆ Corte as palavras inúteis ou que acrescentam pouco ao conteúdo;
- ◆ Cheque se as informações estão corretas e se realmente está escrito o que você pretendia escrever.
- ◆ Cheque se a formatação está de acordo com os exemplos dos Anexos.

REFERÊNCIAS DESTE GUIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023: 2018.**

Informação e documentação - Referências - Elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520: 2002.**

Informação e documentação - Citações em documentos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724: 2011.**

Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ECO, Humberto. **Como se faz uma tese.** 15.ed. São Paulo: Perspectiva, 1999. (Coleção estudos - Metodologia).

FRANÇA, Júnia Lessa *et al.* **Manual para normalização de publicações técnico-científicas.** 6.ed. Belo Horizonte: UFMG, 2003.

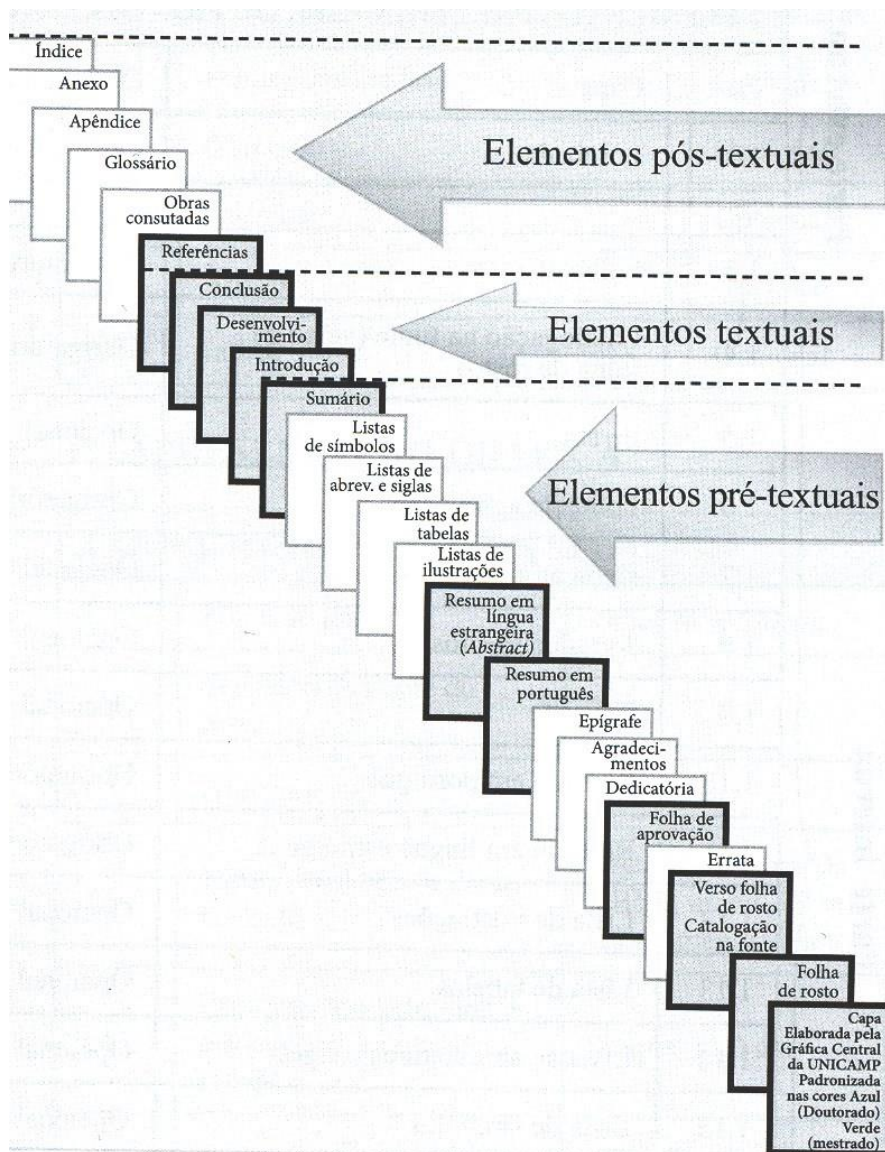
LÜDORF, Sílvia Maria Agatti. **Metodologia da pesquisa: do projeto a monografia.** Rio de Janeiro: Shape, 2004.

RIBEIRO, Maria Solange Pereira. **Informar para integrar: Biblioteca da Área de Engenharia e Arquitetura.** Campinas: [s.n.], 2013.

SANTOS, Gildenir Carolino. **Percursos científico: guia prático para elaboração da normalização científica e orientação metodológica.** Campinas, SP: Arte escrita, 2012.



TACHIZAWA, Takeshy; MENDES, Gildasio. **Como fazer monografia na prática.** 7.ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2003.

Apêndice A - Estrutura do trabalho



Os elementos com destaque são obrigatórios em monografia, dissertação ou tese. (SANTOS, 2012).

Apêndice B - Apresentação de Capa e Folha de rosto

 <p>UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA</p> 	
NOME COMPLETO	NOME COMPLETO
TÍTULO COMPLETO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)	TÍTULO COMPLETO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)
	Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Graduação da Faculdade de Educação Física da Universidade Estadual de Campinas para obtenção do título de Bacharel em Educação Física.
	Orientador: Nome completo (Se houver) Coorientador: Nome completo
	ESTE EXEMPLAR CORRESPONDE A VERSÃO FINAL DA MONOGRAFIA DEFENDIDA PELO(A) ALUNO (A): NOME COMPLETO E ORIENTADO PELO PROF(A). DR(A). NOME COMPLETO.
Campinas 2015	Campinas 2015

Para Graduação: “Trabalho de Conclusão de Curso apresentado a Graduação”.
“título de Bacharel*” ou “título de Licenciado*”. “Versão Final da Monografia”.

Para Especialização: “Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso
Nome do curso”. “título de Especialista”. “Versão Final da Monografia”.

*Para mulheres: “título de Bacharela” ou “título de Licenciada”.

Apêndice C - Detalhes para Ficha catalográfica

Deve ser elaborada pelas bibliotecárias mediante solicitação feita através do preenchimento de formulário conforme orientações na p. 29 deste guia e inserida no documento conforme Apêndice I (p. 40).

Apêndice D - Apresentação de Ficha Catalográfica, Folha de aprovação, Dedicatória e Agradecimento

<p>FICHA CATALOGRAFICA ELABORADA POR ANDREIA DA SILVA MANZATO – CRB8/7292 BIBLIOTECA DA FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA UNICAMP</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>L614: Libardi, Clerton Augusto. Tratamento concorrente: efeito sobre marcadores inflamatórios sistêmicos e indicadores funcionais em homens de meia idade / Clerton Augusto Libardi. - Campinas, SP: [s.n], 2011.</p><p>Orientador: Maria Patricia Traina Chacon Mikami. Tese (Doutorado) – Faculdade de Educação Física, Universidade Estadual de Campinas.</p><p>1. Tratamento de força. 2. Tratamento aeróbio. 3. Citocinas. 4. Limiar anaeróbio. 5. Força muscular. I. Chacon Mikami, Maria Patricia Traina. II. Universidade Estadual de Campinas. Faculdade de Educação Física. III. Título.</p></div> <p><u>Informações para a Biblioteca Digital:</u></p> <p>Título em inglês: Concurrent training: effect on systemic inflammatory markers and functional indicators in middle aged men. Palavras-chaves em inglês: Resistance training Educação física Citocinas Anaerobic threshold Muscle Strength Área de Concentração: Ciência do Desporto. Titulação: Doutorado em Educação Física. Banca Examinadora: Maria Patricia Traina Chacon Mikami (orientador) Carlos Lygimovitch Claudio Alexandre Copatto Sergio Eduardo de Andrade Peres. Vilmar Alberto Augusto Tricoli. Data da defesa: 20-05-2011. Programa de Pós Graduação: Educação Física</p>	<p style="text-align: center;">COMISSÃO JULGADORA</p> <p style="text-align: center;">Nome completo do orientador Orientador</p> <p style="text-align: center;">Nome completo do titular da banca</p> <p style="text-align: center;">Nome completo do titular da banca</p>
---	---

<p style="text-align: center;"><i>Dedico este trabalho a Deus e a meus pais com todo carinho.</i></p>	<p style="text-align: center;">AGRADECIMENTOS</p> <p style="text-align: center;"><i>Gostaria de agradecer primeiramente ao meu orientador, prof^o. Dr^o. João da Silva por sua dedicação e paciência comigo durante este período em que convivemos.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Também gostaria de agradecer aos membros da banca, por participarem e opinarem neste trabalho dando sua honrosa contribuição.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Gostaria de agradecer aos meus amigos da faculdade, por todo o tempo que estivemos juntos, pelas brincadeiras e momentos sérios, baladas etc. Vocês são demais!!!</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Agradeço o apoio da família, que sem vocês eu não chegaria até aqui.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Enfim, a todos que contribuíram direta ou indiretamente para a realização deste trabalho. Obrigada!</i></p>
---	---

A dedicatória e agradecimentos são opcionais. Se houver continuação no verso, este deve ser página par, caso contrário, deve ficar em branco.

Apêndice E - Apresentação de Resumo e Abstract

<p>SEU SOBRENOME, Seu Nome. Seu título: seu subtítulo (se houver). 2005. 85f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação)-Faculdade de Educação Física, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2005.</p> <p style="text-align: center;">RESUMO</p> <p>Pesquisa da sociologia atual no Brasil. Consta que existe grande diversidade de pensamento entre os sociólogos, podendo-se distinguir três tendências principais: a) a corrente histórica, que busca na história e ciências auxiliares a explicação dos fenômenos sociais; b) a corrente teórica, que se inspira diretamente nas ciências naturais e que pretende conferir à sociologia um mesmo "status", realiza suas pesquisas sobretudo em modelos matemáticos e epistemológicos; c) entre 1930 e 1940, apareceu uma nova tendência que tornou a sociologia no Brasil uma ciência realmente autônoma, com objetivos definidos sistematicamente, métodos particulares e uma teoria sociológica própria. Apesar da possibilidade de reunir uma documentação copiosa, não há métodos padrões para relacionar e interpretar os dados.</p> <p>Palavras-Chaves: Sociologia; Sociologia - História; Sociologia no Brasil.</p>	<p>SEU SOBRENOME, Seu Nome. Your title: your subtitle (se houver). 2005. 85f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação)-Faculdade de Educação Física, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2005.</p> <p style="text-align: center;">ABSTRACT</p> <p><i>Research of current sociology in Brazil. It evidences that great diversity of thought between the sociologists exists, being able itself to distinguish three main trends: a) the historical chain, that searches in the historic and sciences auxiliary the explanation of the social phenomena; b) the theoretical chain, that if it directly inspires in natural sciences and that it intends to confer sociology one same "status", carries through its research in mathematical and epistemological models over all; c) between 1930 and 1940, it systematically appeared a new trend that became sociology in Brazil a really independent science, with definite objectives, particular methods and a proper sociological theory. Despite the possibility congregating a documentation copiosa, it does not have methods standards to relate and to interpret the data.</i></p> <p>Keywords: Sociology; Sociology - History; Sociology in Brazil.</p>
---	---

O texto do **resumo é indicativo**, ou seja, indica os pontos principais do documento, não apresentando dados qualitativos, quantitativos etc. De modo geral, não dispensa a consulta original.

Deve ser de no máximo 500 palavras com espaçamento simples entre linhas.

Deve conter a referência do próprio trabalho em espaço simples com alinhamento à esquerda.

As palavras-chaves devem vir separadas do texto, em destaque, e separadas entre si por ponto e vírgula, exceto assunto composto.

A forma de apresentação do **abstract segue as mesmas regras do resumo** e sua referência é semelhante a do resumo sendo apenas o título traduzido para a língua escolhida.

Se houver continuação no verso, este deve ser página par, caso contrário, deve ficar em branco.

Apêndice F – Listas: ilustração, tabelas, quadros.

As listas são obrigatórias sempre que houver 3 ou mais figuras, tabelas, quadros ou outro tipo de ilustração.

Cada lista deve ser independente e em página distinta.

Se houver continuação no verso, este deve ser página par, caso contrário, deve ficar em branco.

É possível fazer a criação automática de cada lista, conforme os passos do sumário automático (p. 24).

As listas devem ser apresentadas em tamanho normal e espaçamento simples.

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

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

Apêndice G - Listas de Siglas e Abreviaturas

A lista de siglas e abreviaturas é obrigatória se houver 1 ou mais termos abreviados repetidamente no documento.

Esta lista serve de referência sempre que o leitor desejar rever o significado da sigla ou abreviatura.

Quando o termo for abreviado pela primeira vez no documento, deve aparecer na seguinte ordem: <nome completo do termo (SIGLA)> .

Se esse termo aparecer apenas uma vez no texto e estiver acompanhado de seu nome completo, não é necessária a criação da Lista.

A lista deve ser apresentada em tamanho normal e espaçamento simples. Preferencialmente alinhada, conforme ilustração a seguir.

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
FEF	Faculdade de Educação Física
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

Apêndice H - Apresentação do Sumário

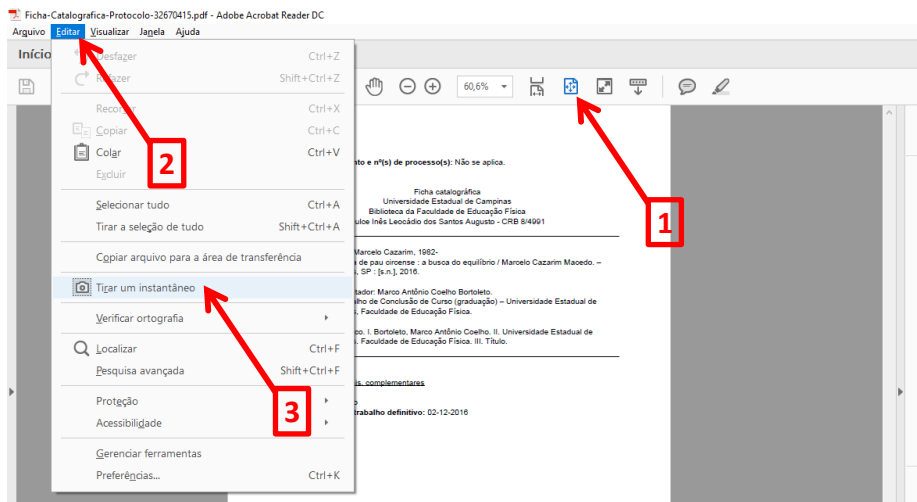
SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO	08
2 REVISÃO DE LITERATURA	18
2.1 A utilização de dicas visuais no processo de ensino aprendizagem de habilidades motoras	19
2.2.1 Atenção seletiva	31
2.2.2 A importância da atenção seletiva na aprendizagem de habilidades motoras	40
2.2 Aspectos relacionados as implicações da surdez e filosofias educacionais ..	45
3 OBJETIVO	47
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 distancia percorrida	112
6 DISCUSSÃO	113
CONCLUSÃO	128
REFERÊNCIAS	134

O sumário devera ser um dos últimos elementos criados no documento. Para criar um Sumário Automático, siga o procedimento da p. 24 deste guia.

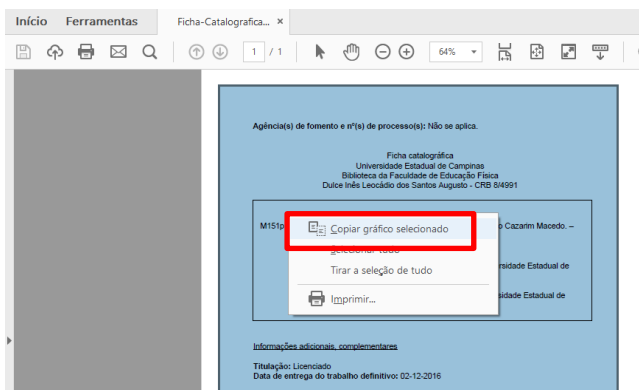
Apêndice I – Inserindo a Ficha Catalográfica (PDF) no Documento (Word)

A ficha catalográfica recebida deve ser aberta no programa **Adobe Reader DC** (os computadores do laboratório da FEF possuem esse software instalado)

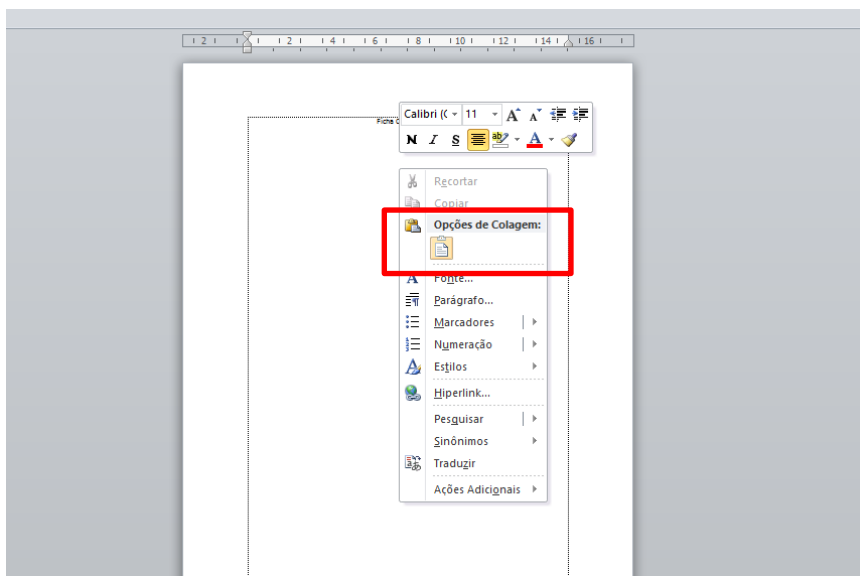
Selecione a opção *Ajuste de pagina inteira* (1) para visualização completa da ficha. Na sequência, clique em *Editar* (2) e em *Tirar um instantâneo* (3).



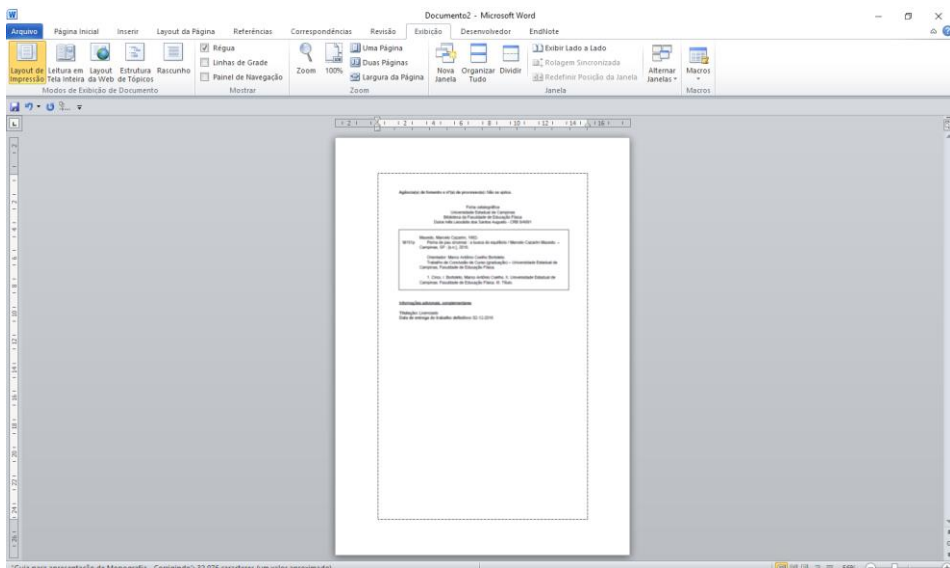
Selecione a página inteira da ficha catalográfica e clique com o botão direito do mouse em *Copiar gráfico selecionado* (ou utilize Ctrl+C).



No documento no Word, na página correspondente a ficha catalográfica, clique com o botão direito do mouse e clique em *Opções de colagem* (ou utilize Ctrl + V)



A ficha catalográfica foi inserida no documento.



FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA



Prof. Dr. Orival Andries Junior
Diretor
Odilon José Roble
Diretor Associado

Paula Teixeira Fernandes
Coordenadora de Graduação
Prof. Dr. João Paulo Borin
Coordenador de Pós-Graduação
Prof. Dr. Karine Jacon Sarro
Coordenadora de Extensão



Equipe - Biblioteca

Profa. Dra. Olívia Cristina Ferreira Ribeiro
Coordenadora - Comissão de Biblioteca

Dulce Inês Leocádio
Diretora Técnica / Bibliotecária

Andréia da Silva Manzato
Bibliotecária

Geraldo da Silva Marcicano
Técnico em Biblioteconomia

Maria de Fátima da Silva
Técnico administrativo



Contato

19-35216627
bibatend@fef.unicamp.br
www.fef.unicamp.br/biblioteca
[Facebook.com/BibliotecaFEF](https://www.facebook.com/BibliotecaFEF)