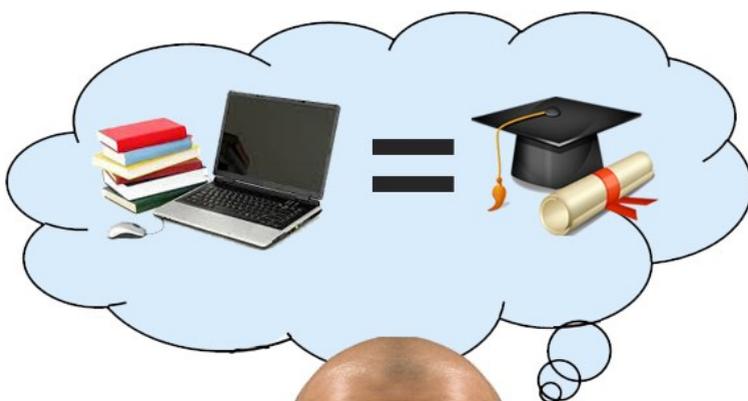


GUIA PARA MONOGRAFIAS, DISSERTAÇÕES E TESES



Biblioteca “Prof. Asdrúbal Ferreira Batista”

de acordo com as normas da ABNT
utilizando Microsoft Word

2014

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—Referências-Elaboração, utilizando recursos do Editor Microsoft Word voltados para trabalhos acadêmicos.

Boa leitura!

SUMÁRIO

Começando com o Word	07
Apresentação para trabalhos	07
Iniciando novo documento.....	07
Configurando documento	10
Figuras e legendas	11
Notas de rodapé/nota de fim	13
Marcadores de texto.....	14
Tabelas e quadros.....	14
Citações	17
Citação direta	18
Citações indiretas	19
Citação de citação.....	19
Outras regras de citação	20
Sobre Referências	20
Algumas considerações em Referências	24
Graduação e especialização - Paginação nos trabalhos	25
Inserir paginação simples.....	25
Ocultando a numeração da página	26
Pós-Graduação - Paginação nos trabalhos	26
Inserir quebra de seção	27
Modificar quebra de seção	28
Número de página diferenciada.....	29
Construindo o sumário automático	30
Visualizando o trabalho e convertendo para pdf	33
Prazos e entrega dos trabalhos (Graduação)	35
Prazos e entrega dos trabalhos (Pós-Graduação)	37
Dicas para uma boa escrita	39
Revise o trabalho	40
Referências	41
Apêndices.....	42

COMEÇANDO COM O WORD...

Os exemplos apresentados são compatíveis com a versão 2010 do editor de texto Microsoft Word, instalada no Laboratório de informática FEFNET.

As versões do Word 2007 e 2010 em relação às anteriores, mudam basicamente a forma de apresentação de suas funções, que são mais interativas e facilitadas para o uso cotidiano. No entanto, para trabalhos acadêmicos, que seguem exigências de Normalização, padronização e formatação, o uso acaba sendo 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).

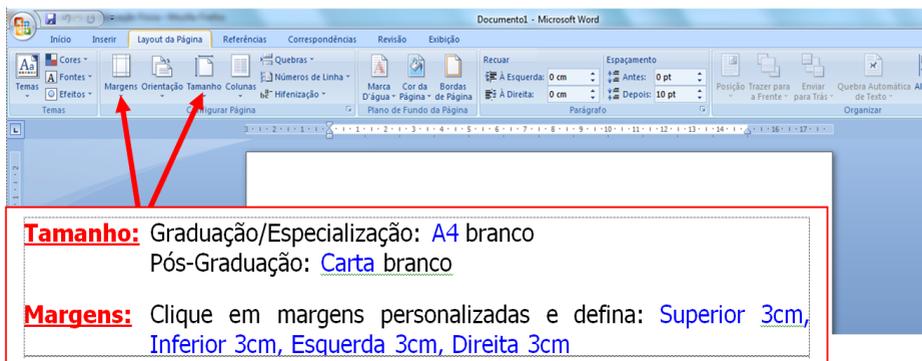
APRESENTAÇÃO PARA TRABALHOS

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 e CPG/UNICAMP:



Tamanho: Graduação/Especialização: A4 branco
Pós-Graduação: Carta branco

Margens: Clique em margens personalizadas e defina: Superior 3cm,
Inferior 3cm, Esquerda 3cm, Direita 3cm

Figura 1 - Layout da página.

Abaixo, algumas regras para redação do trabalho de acordo com a norma de Apresentação NBR 14724 da ABNT:

- ◇ Reserve as 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 da Apresentação) o texto deve seguir as instruções abaixo (FIGURA 2), 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	Times New Roman, tamanho 12. Citações e notas de rodapé tamanho 10. 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 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, tem legenda em fonte 10, espaçamento simples e são centralizadas na página.
Capítulos (Seções)	Inicia sempre com página nova, letras maiúsculas, tamanho 14, negrito, alinhado à esquerda, separado do texto por 1 espaço de enter.
Subcapítulos (subseções)	Letras minúsculas (exceto a primeira), tamanho 12, negrito, alinhado à esquerda, separado do texto por 1 espaço de enter acima e abaixo.

Figura 2 - Regras para apresentação.

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

Volte para a posição inicial do Word, clicando na *Aba Início* (1) e altere a fonte para *Times New Roman* e o tamanho para 12.

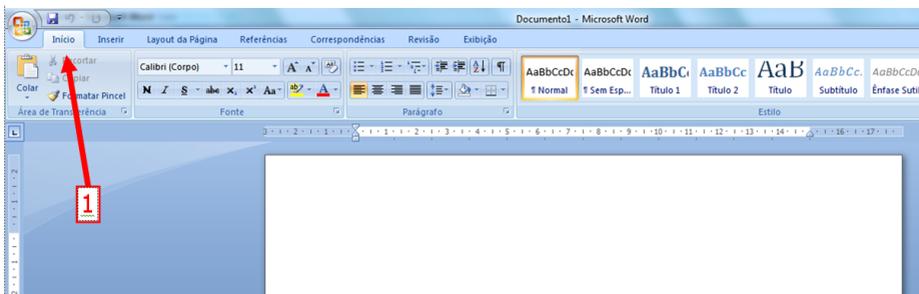


Figura 3 - Fonte do texto.

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. 12.

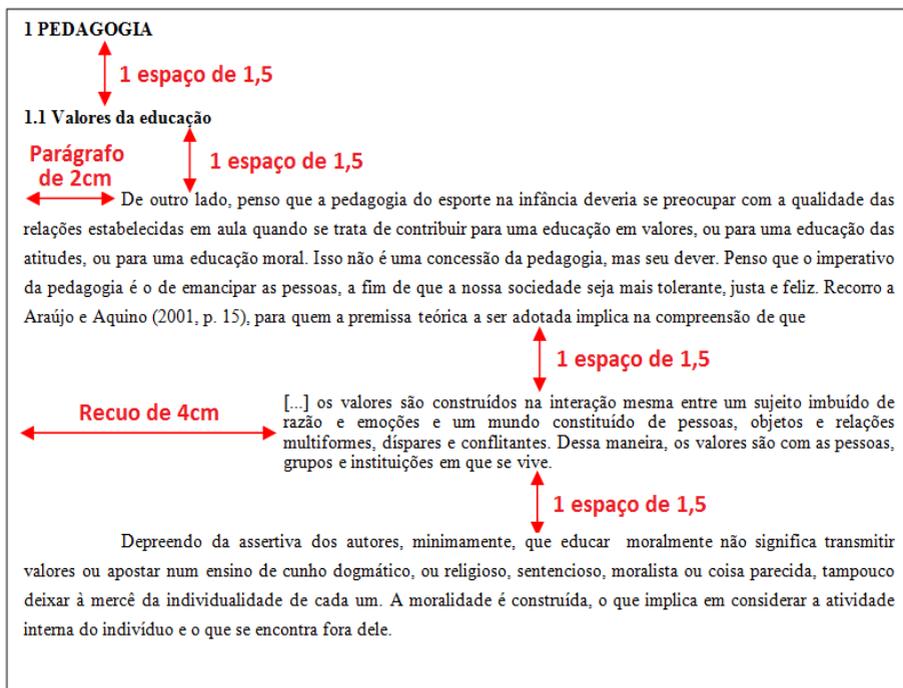


Figura 4 - Exemplo de apresentação.

CONFIGURANDO DOCUMENTO

Nas versões de 2007 e 2010 do Word, as configurações pré-formatadas (*default*) são diferentes das versões anteriores, portanto, a revisão da formatação do documento é muito importante.

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

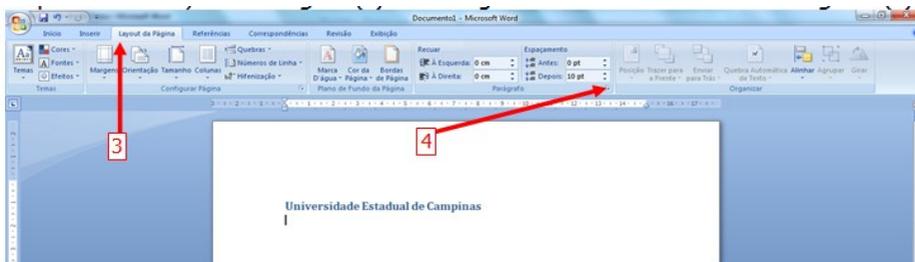
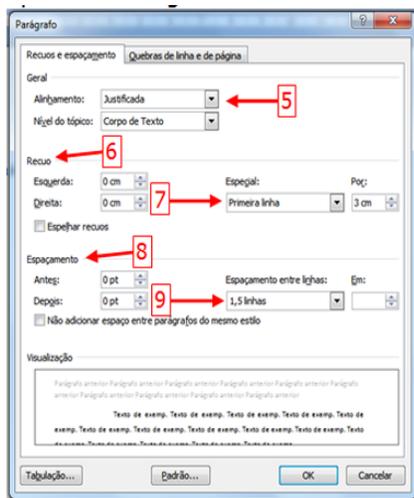


Figura 5 - Exemplo de configuração.

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.

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, CD, 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 sombra** 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).

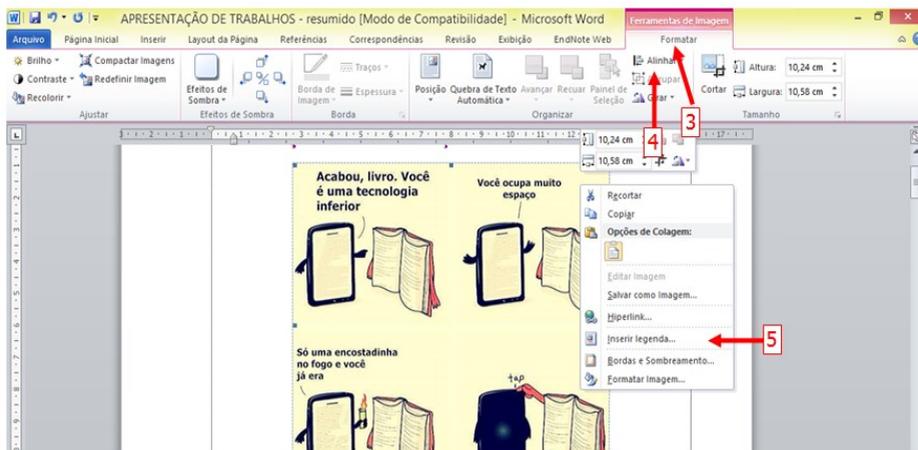


Figura 8 - Formatar imagem.

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.

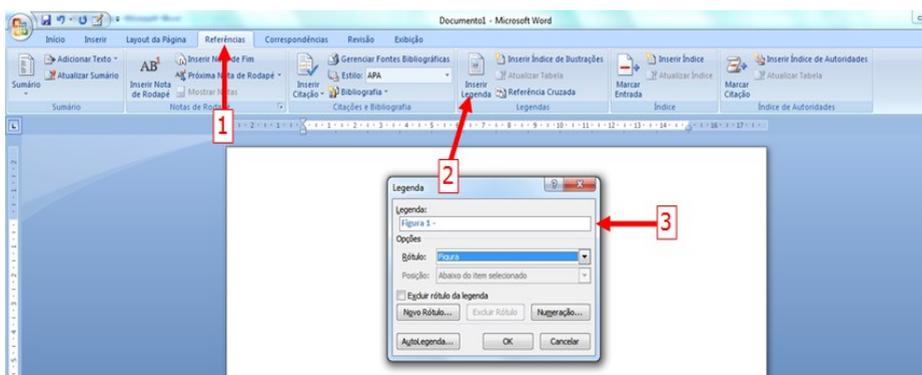


Figura 9 - Atualizando legenda.

NOTAS DE RODAPÉ/NOTA DE FIM

A nota de rodapé é uma nota explicativa que deve ser inserida na mesma página da palavra/sequencia 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):

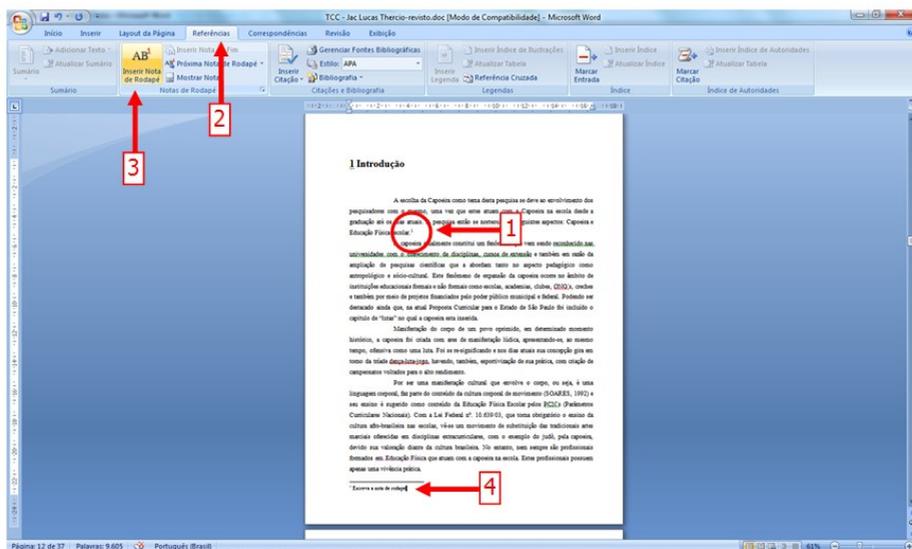


Figura 10 - Notas de rodapé

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 seqüência 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. Seguem a regra de fonte 12 e justificado, mas possui uma formatação de parágrafo própria.

Clique com o botão direito do mouse no parágrafo em branco onde deverá aparecer o marcador (1), Habilite a opção *Marcadores* (2), em seguida clique no marcador desejado (3) e digite o texto. Aperte *Enter* para seguir ao próximo parágrafo.

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

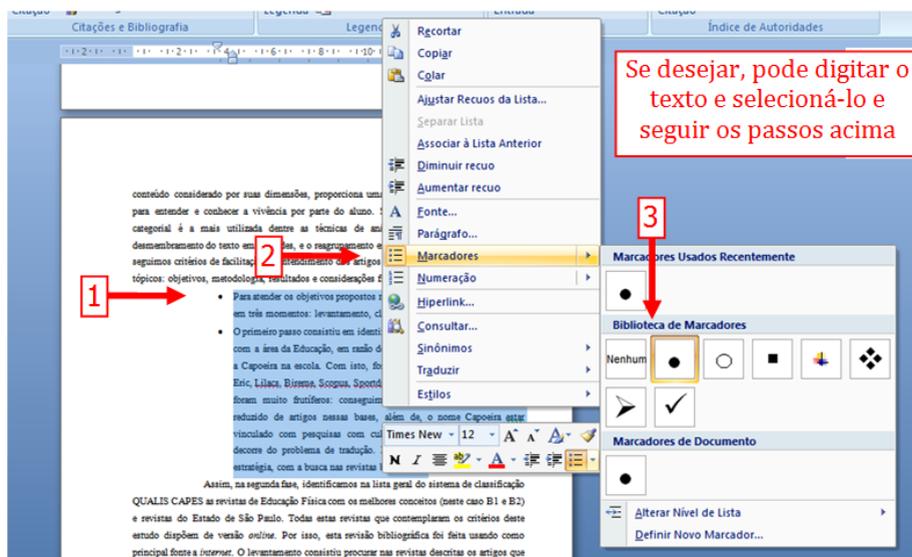


Figura 11 - Inserindo marcadores.

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 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).

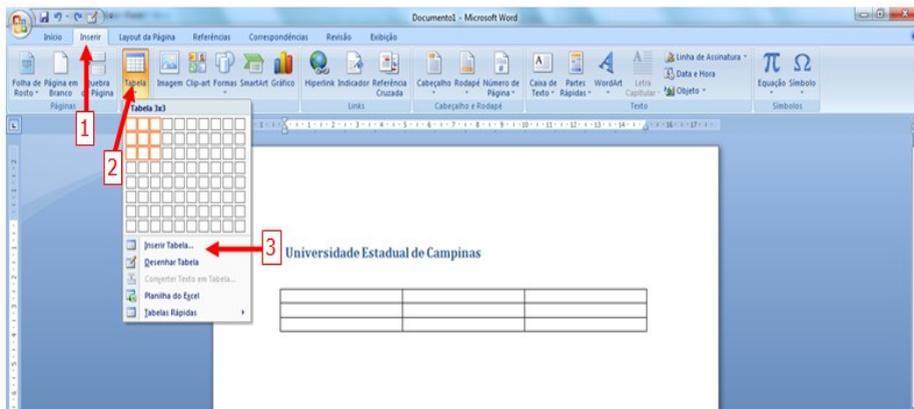


Figura 13 - Inserindo tabela.

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

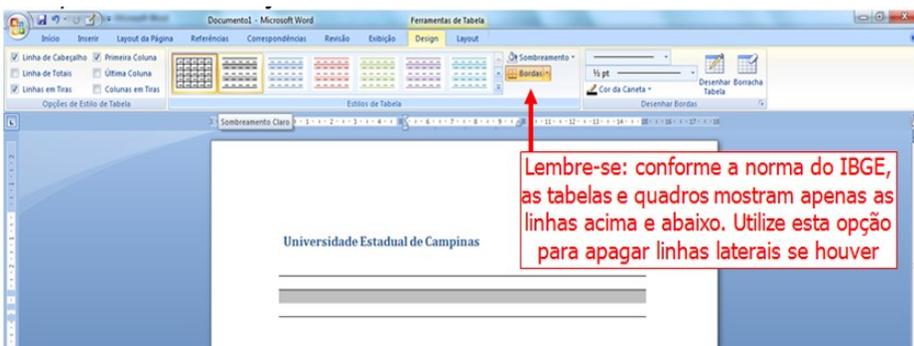


Figura 14 - Modificando tabela.

Também é possível modificar as Propriedades da Tabela. Clique com botão direito do mouse sobre a função *Propriedades da Tabela* (4). (FIGURA 15).

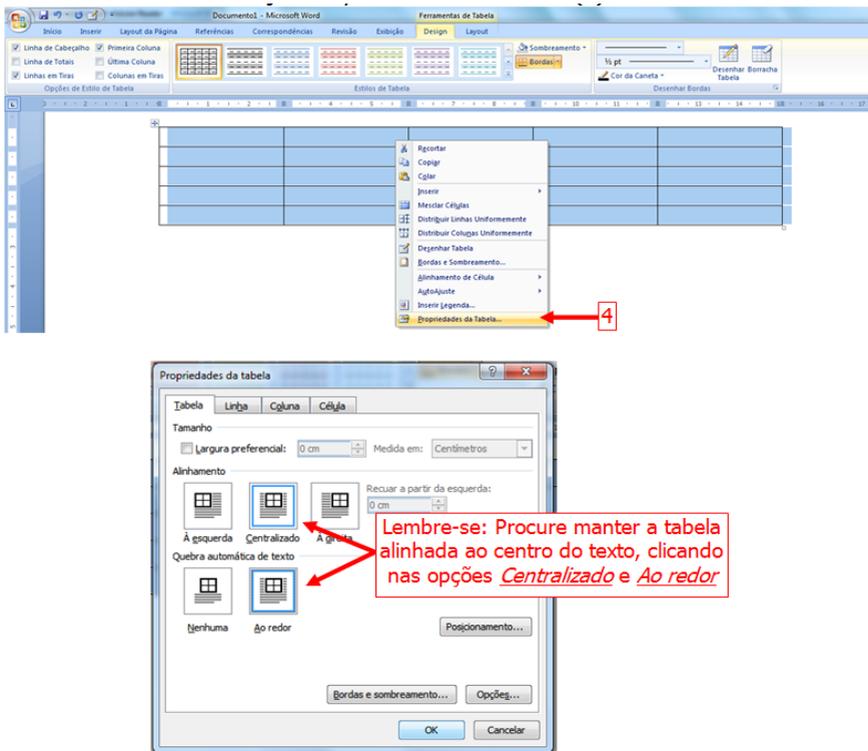


Figura 15 - Propriedades da tabela.

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 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 [...] porém é gratificante" (UNESP, 1994 apud TACHIZAWA, MENDES, 2003).

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

Observe recuo de 4cm

← fonte 10 e espaço simples →

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

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

SOBRE 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 agosto de 2002. Existem referências para diferentes fontes de informação: impressas, eletrônicas, cd-rom, vídeo, música etc. Aqui, [apresentamos somente as mais comuns](#) em trabalhos acadêmicos.

As referências devem ser apresentadas em [espaçamento simples, separadas entre si por um espaço simples e alinhadas a margem esquerda](#).

Livros

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

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

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

TANI, G. 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/Estadão, 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, E. R. O mito da motivação. In: BERGAMINI, C. W.; CODA, R. **Psico-dinâmica 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 bilíngüe**. São Paulo: Plexus, 2000.

Capítulos de livros em meio eletrônico

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

Artigos de periódicos

VALLENTINI, N. 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.

Artigos da internet*

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

* 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.

Teses, Dissertações e Monografias

PASETTO, S. C. **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.

Evento (congresso, encontro, simpósio, etc)

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

ENCONTRO DE PESQUISA EM EDUCAÇÃO FÍSICA, 4., 2001, Marechal Cândido 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 CIENTÍFICA 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

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.

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 CIENTÍFICA 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. Lei nº9.887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial [da] Republica Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 8 dez. 1999. Disponível em: <[HTTP://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887](http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887)>. Acesso em: 22 dez. 1999.

SÃO PAULO (Estado). Lei 11361/03 | Lei nº 11.361, de 17 de Março de 2000 Dispõe 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.

Data de copyright, provável ou conhecida

CORREIA, L. A.; RAHM, H. J. **Solução para farmacodependentes:** uma experiência terapêutica. São Paulo: Loyola, c1987.

ALGUMAS CONSIDERAÇÕES EM REFERÊNCIAS

Os autores devem começar pelo último sobrenome, seguido do prenome, exceto para nomes espanhóis, onde a entrada é pelo penúltimo sobrenome. São separados por ponto e vírgula e os nomes abreviados devem conter ponto.

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.	luglio	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.	diciembre	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.

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

GRADUAÇÃO E ESPECIALIZAÇÃO - 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.26)**.

INSERIR PAGINAÇÃO SIMPLES

Após a digitação do documento, é hora de inserir número de páginas (FIGURA 17). Mantenha o cursor no início da primeira linha da primeira folha do documento.

Clique na aba *Inserir* (1) e em seguida no ícone *Número de página* (2). Selecione a opção *Número sem formatação 2* (3). Lembramos que de acordo com as regras da PRPG/Unicamp, a numeração deve ser centralizada na parte inferior da página conforme exemplo na Figura 16. Para trabalhos que não possuem exigências de normas a paginação é livre. Para outras normas (APA, Vancouver) siga o formato exigido.

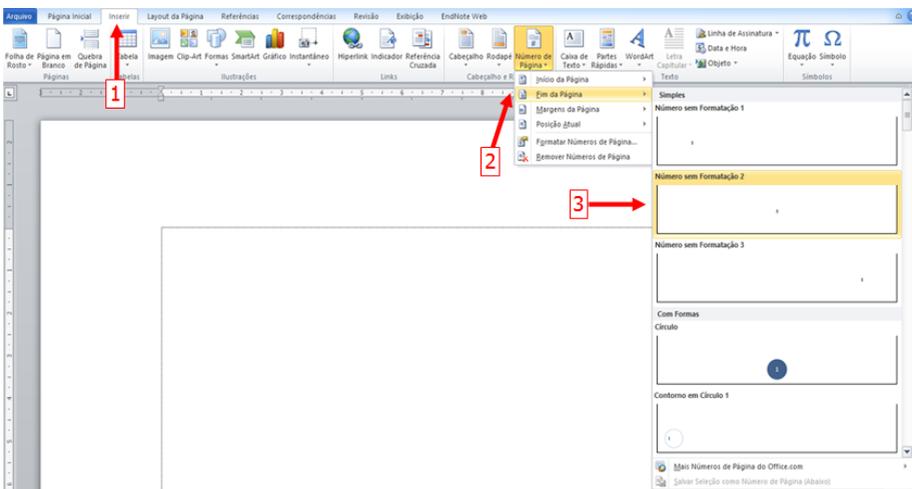


Figura 17 - Inserindo paginação simples.

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 páginas, 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).

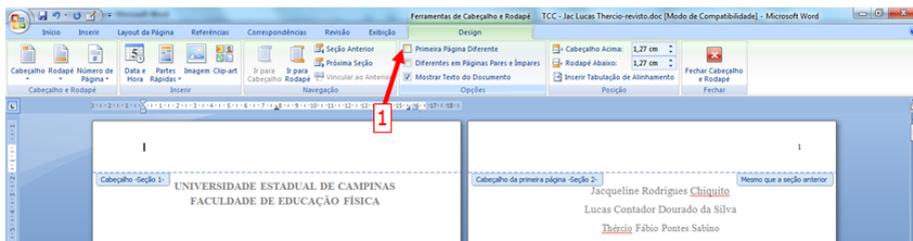


Figura 18 - Ocultando numeração.

PÓS-GRADUAÇÃO - PAGINAÇÃO NOS TRABALHOS

Conforme as regras estabelecidas pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) e adotada de forma padronizada pela FEF (para Pós-Graduação) a **paginação de trabalhos deverá ser numerada a partir da folha de rosto, em algarismos romanos (i, ii, iii, iv...)** e a partir da Introdução em números arábicos (1, 2, 3, 4...).

Todos os trabalhos têm a numeração iniciada na folha de rosto e **seqüencial em todo o trabalho**. Essa numeração inicia em seqüência ímpar (i, iii, v...), e a folha com a ficha catalográfica é numerada em iv, pois está no verso da página de rosto. Todas as outras são ímpares.

A introdução inicia a numeração arábica (1, 2, 3...) em seqüência da numeração anterior (romana), ou seja, se o último número romano for p.xiii, a Introdução deverá ser a p.15. **Os capítulos devem iniciar sempre em página ímpar**.

Neste caso, devem ser feitas Quebras de seção em todas as páginas até a Introdução e nos inícios dos Capítulos. Após as quebras (acompanhe p. 27 FIGURA 19), a numeração deve ser modificada (acompanhe p.29 FIGURA 22) conforme a seqüência exigida.

Trabalhos até 100 folhas serão impressos somente frente da folha e trabalhos acima de 100 folhas serão impressos frente e verso.

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 necessária 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 (1).

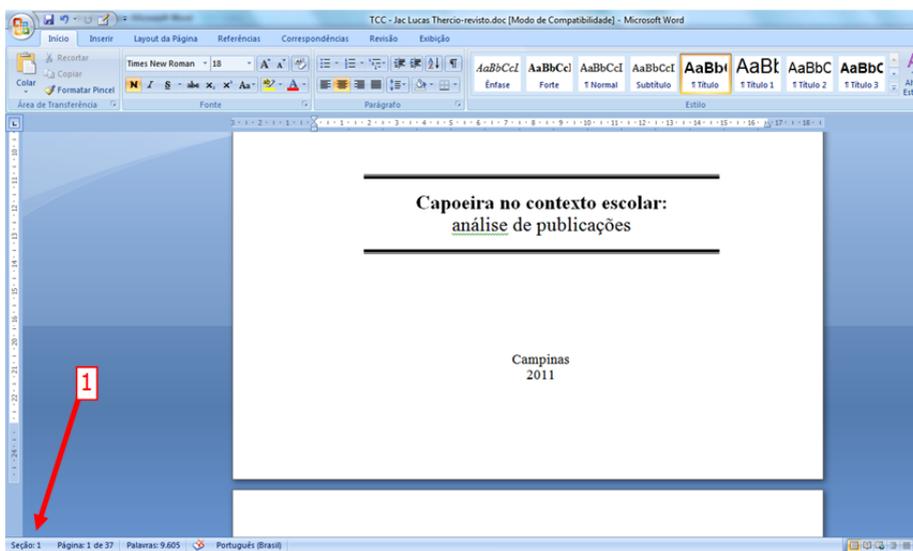


Figura 19 - Visualização da quebra de seção.

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 da Página* (1), ícone *Quebras* (2), e em *Quebras de seção: Próxima página* (3).

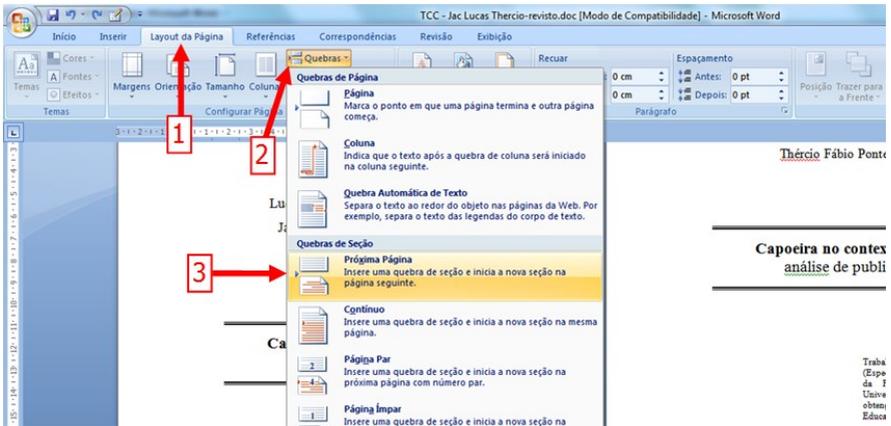


Figura 20 - Criando a quebra de seção.

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, 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).

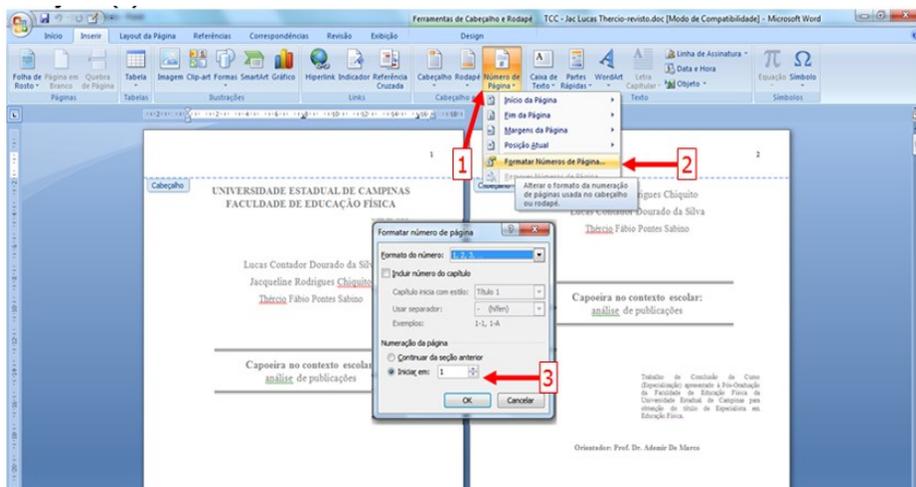


Figura 22 - Inserindo paginação diferenciada.

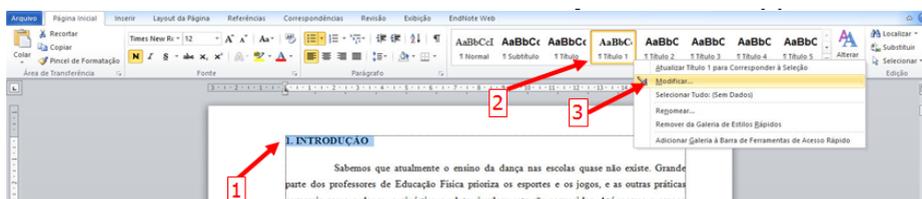
Também é possível ocultar a numeração de página, conforme item **Ocultando a numeração da página** na p. 26.

Após a inclusão do número de página, já é possível a criação do sumário. Siga para o item **Construindo o Sumário Automático** na p.30 para maiores detalhes.

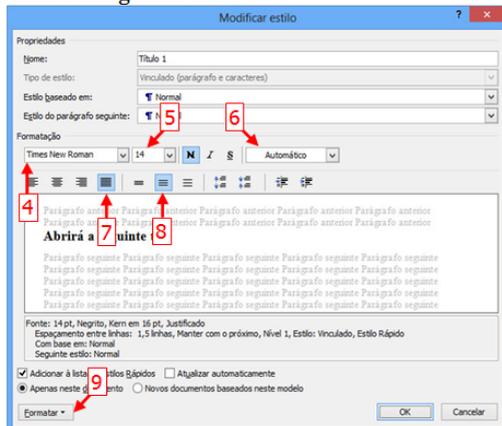
CONSTRUINDO O SUMÁRIO AUTOMÁTICO

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 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 cada título de capítulo na barra de *Estilos* localizada na janela *Página Inicial*. Siga o processo ilustrado a seguir:



Abrirá a seguinte tela:



Modifique as informações conforme as indicações de seta:

4 – Fonte Times New Roman;

5 – Tamanho da fonte: 14;

6 – Cor da fonte: preto/automático;

7 – Alinhamento: justificado;

8 – Espaçamento entre linhas: 1,5cm;

9 – Se necessário, clique em **Formatar...** e faça as modificações diretamente na janela de formatação.

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.

Repetir 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 o 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). Todas podem ser mantidas em *Título 2*.

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

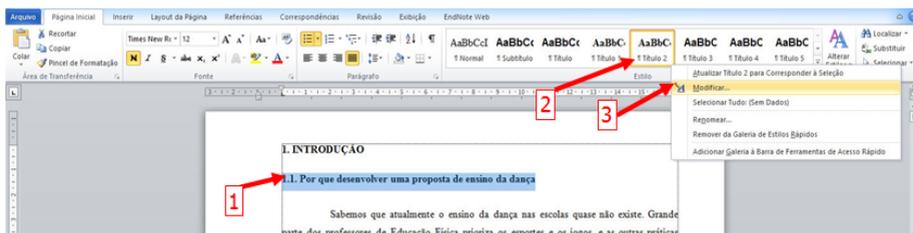


Figura 24 - Padronizando estilos de texto na subseção.

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 o *Sumário Automático 1* (3).

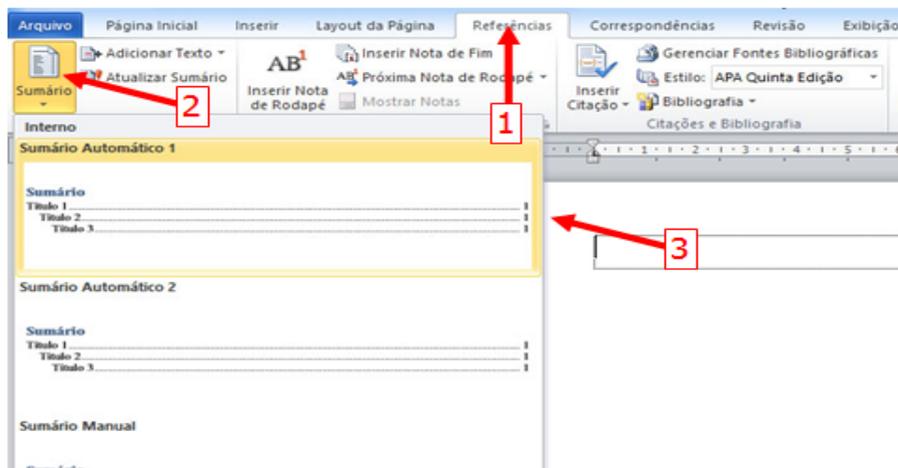


Figura 25 - Construindo sumário automático.

Automaticamente todos os títulos que foram selecionados aparecerão. No entanto, observe que o alinhamento não segue a regra da ABNT: todos os títulos deve ser alinhado a esquerda. Faça essa correção conforme quadro explicativo. O “novo sumário” deve aparecer como na Figura 27.

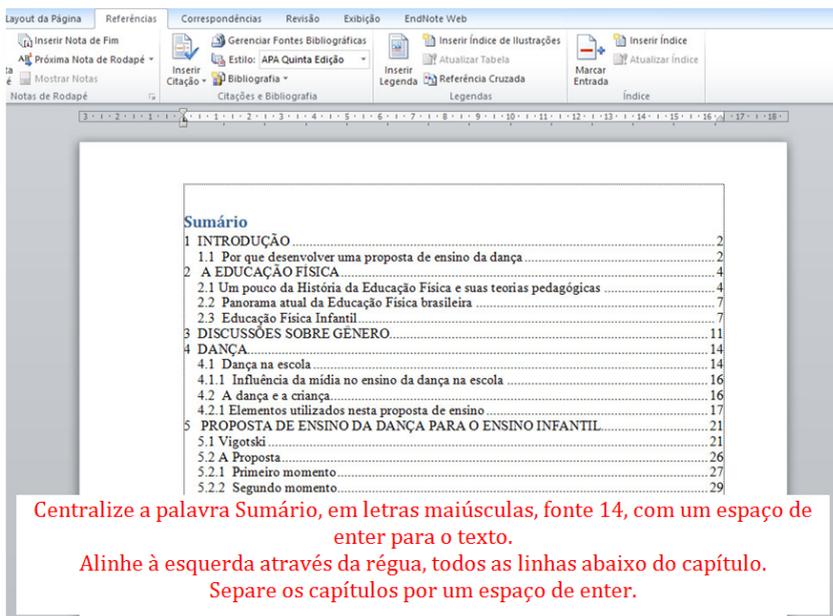


Figura 26 - Apresentação do sumário automático.

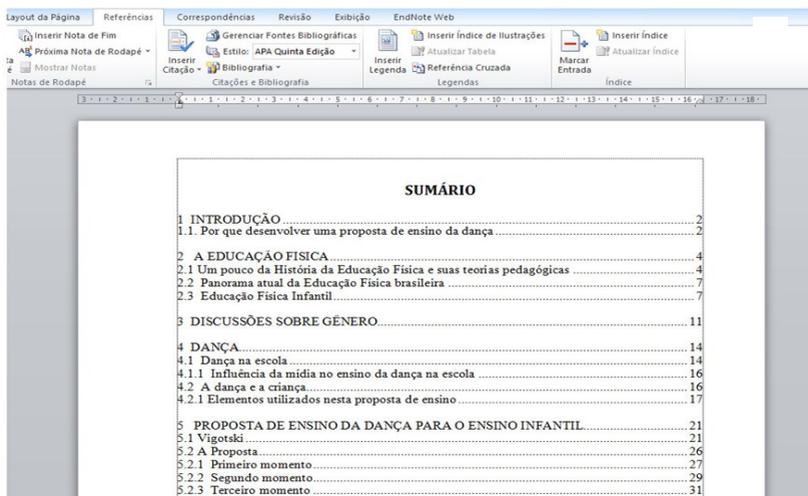


Figura 27 - Apresentação do “novo” sumário concluído.

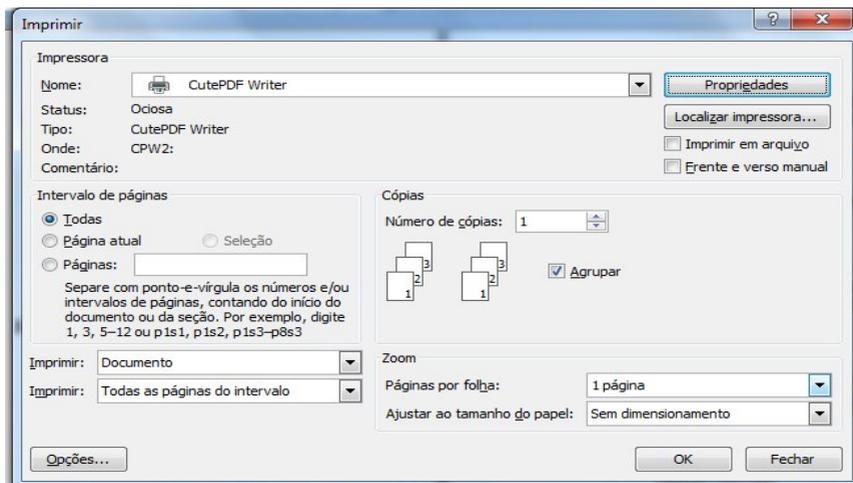


Figura 29 - Janela de seleção de impressora PDF.

Clique em *OK* quando estiver pronto e aguarde (o tempo de retorno do programa pode variar conforme o tamanho do documento). Automaticamente uma janela de *Salvar Como...* prosseguirá, selecionando a pasta e o nome de arquivo que desejar.

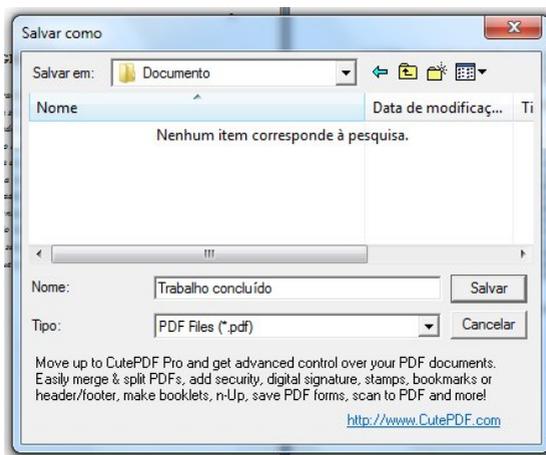


Figura 30 - Janela de salvamento em PDF.

Após conversão do documento, abra-o em pdf, e verifique as propriedades em *Arquivo*. Clique em *Propriedades* e abrirá uma janela conforme Figura 31 adiante.

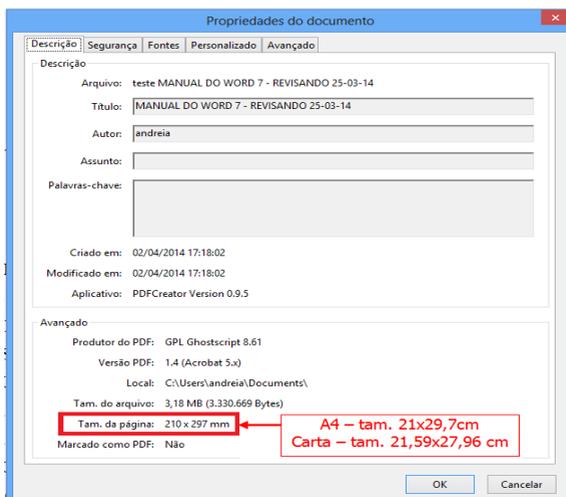


Figura 31 - Propriedades do documento PDF.

Caso o *Tam. da página* não seja o adequado, no próprio leitor de PDF, refaça o processo de conversão a partir da Figura 29 e verifique novamente antes de salvar em mídia.

PRAZOS E ENTREGA DOS TRABALHOS (GRADUAÇÃO)

- ◆ Faça a solicitação de **Ficha Catalográfica** com antecedência **máxima de 15 dias** da apresentação do trabalho à banca. Preencha o formulário disponível no site da FEF no link da Biblioteca. Clique em *Serviços*, em seguida *Ficha Catalográfica de TCC*.



Figura 32 - 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).
- ♦ Junto do trabalho, deve ser entregue obrigatoriamente o **Termo de Autorização para divulgação do TCC na Biblioteca Digital**. Para solicitação siga os passos da Figura 33 e clique em *Termo de autorização do TCC*. **Esse documento deverá ser impresso e entregue junto com a monografia.**
- ♦ A **Declaração de Débito SBU** deve ser entregue junto com a monografia. Para solicitação siga os passos da Figura 33 e clique em *Solicitação de Declaração de Débito SBU*. **Esse documento deverá ser retirado no balcão da Biblioteca a partir do **dia seguinte ao da solicitação**. Esse documento deverá ser entregue junto com a monografia.**

Todas as solicitações estão disponíveis na página de Serviços da Biblioteca como mostra a Figura 33.



Figura 33 - Solicitações à Biblioteca através do site da FEF.

A monografia deve ser entregue em duas versões: impressa sem encadernação e formato digital pdf em CD-Rom devidamente identificado com nome completo e RA escritos no CD e na Capa do mesmo.

PRAZOS E ENTREGA DOS TRABALHOS (PÓS-GRADUAÇÃO)

- ◆ Faça a solicitação de **Ficha Catalográfica** após a apresentação do trabalho à banca e às correções necessárias. Preencha o formulário disponível no site do SBU (www.sbu.unicamp.br) no link *Solicitar Ficha Catalográfica*. O retorno será feito entre 2 e 3 dias úteis através do e-mail cadastrado no formulário. Ao receber a ficha, incorporá-la ao trabalho, após a página de rosto.



The screenshot shows the SBU website interface. At the top, there is a header with the SBU logo and the text 'SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNICAMP'. Below the header is a navigation bar with links: 'PÁGINA INICIAL', 'CATÁLOGO ONLINE', 'BÚSCA INTEGRADA', 'e-REVISTAS / LIVROS', 'BASES DE DADOS', and 'BIBLIOTECA DIGITAL'. A sub-header indicates 'Você está aqui: Página Inicial'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Sistema de Bibliotecas Unicamp' menu with options like 'Sobre o SBU', 'Regimento Interno do SBU', 'Regulamento de Circulação', 'Órgão Colegiado', 'Coordenadoria', 'Bibliotecas do Sistema', 'Contatos no SBU', 'Produtos e Serviços', and 'Solicitar Ficha Catalográfica'. A red arrow points to the 'Solicitar Ficha Catalográfica' link. In the center, there is a section titled 'Bibliotecas fechadas - devolução de material' with a red notice: 'Para DEVOLVER material bibliográfico das Bibliotecas BAE, BC, CLE, CMU, FE, FEA, IA, IEL, IFCH e NUDECRI, USAR a AUTODEVOLUÇÃO, NA ENTRADA DA BIBLIOTECA CENTRAL - disponível em DIAS ÚTEIS, das 8h 30min às 17h.' Below this, there is a section for 'E-books para empréstimos' with a list of titles: 'Stewart, J. **Cálculo** - 2v. 7.ed. 2014', 'Arenales, S. **Cálculo numérico**: aprendizagem com apoio de software. 2007', and 'Christopher, M. **Logística e**'. To the right, there is a section for 'Lendo Letras e Imagens 2014' and a section for 'Ficha Catalográfica Online' with the text: 'As Bibliotecas da Unicamp oferece, por meio de um sistema unificado, a prestação do serviço de **catalogação na publicação (elaboração de ficha catalográfica)** para **dissertações e teses** produzidas no Unicamp'.

Figura 34 - Solicitação de ficha catalográfica.

A solicitação pode ser feita também através do site da FEF, no link de Serviços, conforme Figura 35. Você será redirecionado ao formulário disponível no SBU.

- ◆ A **Declaração de Débito SBU** deve ser entregue junto com a Dissertação/Tese à Secretaria de Pós-Graduação. Para solicitação, efetue a devolução de todos os materiais que estiverem emprestados em seu nome e siga os passos da Figura 35. Clique em *Solicitação de Declaração de Débito SBU*. Esse documento deverá ser retirado no balcão da Biblioteca a partir do **dia seguinte ao da solicitação**. Após a solicitação, haverá o bloqueio do Cadastro de usuário, impossibilitando utilizar os serviços externos oferecidos pelas Bibliotecas do SBU.

Verifique com a Secretaria todos os documentos necessários para a entrega final do trabalho.



Figura 35 - Solicitação de serviços à Biblioteca.

O trabalho deverá ser entregue em CD/DVD, com capa, identificada, em arquivo de texto único e em formato pdf. Para conversão em pdf, siga os passos das páginas 33 e 34: *Visualizando o trabalho e convertendo para PDF*.

Antes de gravar em mídia, verifique as propriedades do documento conforme explicação da p. 30. Atenção para o formato do papel que deve estar em tamanho Carta (FIGURA 31).

Mais informações sobre impressão e entrega do trabalho, consulte a Secretaria de Pós-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.
- ◆ Há 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 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 uma 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. As vezes é como um quebra-cabeça: você dispõe de todas as peças, cumpre fazê-las entrarem em seus devidos lugares.

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

- ◆ 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

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

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.

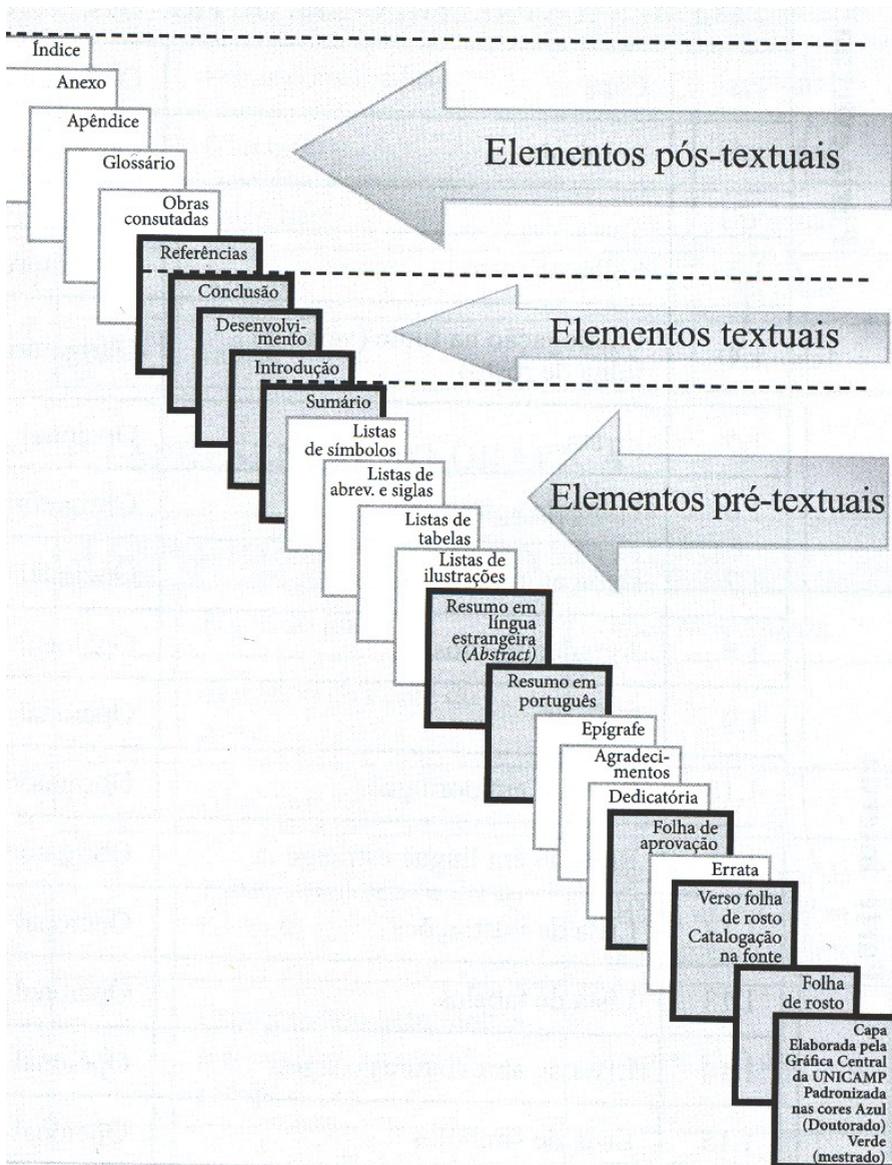
LÜDORF, Sílvia Maria Agatti. **Metodologia da pesquisa:** do projeto à monografia. Rio de Janeiro: Shape, 2004.

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

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

TACHIZAWA, Takeshy; MENDES, Gildásio. **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

 UNICAMP	 FEF	 UNICAMP	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA	 FEF
NOME COMPLETO		NOME COMPLETO		
TÍTULO COMPLETO: SUBTÍTULO (se houver)		TÍTULO COMPLETO: SUBTÍTULO (se houver)		
		Dissertação de Mestrado apresentada à Pós-Graduação da Faculdade de Educação Física da Universidade Estadual de Campinas para obtenção do título de Mestre em Educação Física, Área de concentração: Nome da área.		
		Orientador: Nome Completo Co-orientador (se houver)		
		ESTE EXEMPLAR CORRESPONDE À VERSÃO FINAL DA DISSERTAÇÃO DEFENDIDA PELO ALUNO NOME COMPLETO, E ORIENTADO PELO PROF. DR. NOME COMPLETO		
		 Assinatura do orientador		
Campinas 2014		Campinas 2014		

Para tese, modificam-se apenas as seguintes informações: de **“Dissertação de Mestrado”** para **“Tese de Doutorado”**. **“Doutor”** para **“Mestre”**. **“Versão final da Dissertação”** para **“Versão final da Tese”**.

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

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

Apêndice C - Detalhes para Ficha catalográfica

Deve ser elaborada pelas bibliotecárias e a solicitação deve ser feita mediante preenchimento de formulário disponível no link de Serviços conforme explicação da página 33.

Para Pós-graduação, siga a explicação da página 35.

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 FISICA UNICAMP</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>L6144 Labora, Clotson Augusto. Treinamento concorrente: efeito sobre marcadores inflamatórios sistêmicos e indicadores funcionais em homens de meia idade // Clotson Augusto Labora. – Campinas, SP: UNICAMP, 2011.</p><p>Orientador: Maria Patrícia Traina Chacon Mikami. Tese (doutorado) – Faculdade de Educação Física, Universidade Estadual de Campinas.</p><p>1. Treinamento de força. 2. Treinamento aeróbio. 3. Citocinas. 4. Limiar anaeróbio. 5. Força muscular. I. Chacon Mikami, Maria Patrícia 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 on middle aged men. Palavras-chaves em inglês: Resistance training Endurance training Cytokines Anaerobic threshold Muscle Strength Área de Concentração: Ciência do Desporto. Título em português em Educação Física: Banco Examinadora: Marta Patrícia Traina Chacon Mikami (orientador); Carlos Ugraschewitsch. Claudio Alexandre Gobatto; Sergio Roberto de Andrade Pires; Valmor Alberto Augusto Tricoli. Data de defesa: 20/05/2011. Programa de Pós Graduação: Educação Física</p>	<p>COMISSÃO JULGADORA</p> <p>Nome completo do orientador Orientador</p> <p>Nome completo do titular da banca</p> <p style="text-align: center;">v</p>
<p style="text-align: center;"><i>Dedico este trabalho a Deus e a meus pais com todo carinho.</i></p>	<p>AGRADECIMENTOS</p> <p><i>Gostaria de agradecer primeiramente ao meu orientador, pro^{fa}. Dr^o. João da Silva por sua dedicação e paciência comigo durante este período em que convivemos.</i></p> <p><i>Também gostaria de agradecer aos membros da banca, por participarem e opinarem neste trabalho dando sua honrosa contribuição.</i></p> <p><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><i>Agradeço o apoio da família, que sem vocês eu não chegaria até aqui.</i></p> <p><i>Enfim, a todos que contribuíram direta ou indiretamente para a realização deste trabalho. Obrigado!</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

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.

RESUMO

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 a 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.

Palavras-Chaves: Sociologia; Sociologia - História; Sociologia no Brasil.

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.

ABSTRACT

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 copious, it does not have methods standards to relate and to interpret the data.

Keywords: Sociology; Sociology - History; Sociology in Brazil.

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. 25).

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

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 G - 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 distância percorrida	112
6 DISCUSSÃO	113
CONCLUSÃO	128
REFERÊNCIAS	134

O sumário deverá ser um dos últimos elementos criados no documento. Para criar um Sumário Automático, siga o procedimento da p. 25 deste guia.

Para o sumário manual, consulte o Manual do Word, disponível no Porta arquivos, na Pasta Disciplinas > Especialização > Oficina Word.

FACULDADE DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Prof. Dr. Miguel de Arruda

Diretor

Profa. Dra. Mara Patrícia Traina Chacon-Mikahil

Diretora Associada

Elaine Prodócimo

Coordenadora de Graduação

Profa. Dra. Cláudia Regina Cavaglieri

Coordenadora de Pós-Graduação

Prof. Dr. Odilon José Roble

Coordenador de Extensão



Equipe - Biblioteca

Prof. Dr. João Paulo Borin

Coordenador – Comissão de Biblioteca

Dulce Inês L. Santos Augusto

Diretora Técnica / Bibliotecária

Andréia da Silva Manzato

Bibliotecária

Geraldo da Silva Marcicano

Luiz Gonzaga de Oliveira

Maria de Fátima da Silva

Marli Silva Ferreira

Técnicos em Biblioteconomia

Cezar Rogério da Silva

Revista Conexões



BIBLIOTECA



Contato

19-35216627

bibatend@fef.unicamp.br

www.fef.unicamp.br/biblioteca

[Facebook.com/BibliotecaFEF](https://www.facebook.com/BibliotecaFEF)