

**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL
DIRETORIA DE ENSINO E INSTRUÇÃO**



**MANUAL PARA NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS**

**BRASÍLIA
2013**

MANUAL PARA NORMATIZAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

Elaborado por:

TC QOBM/Comb. **CLEBER** ROGÉRIO PEREIRA

EDIÇÃO REVISADA EM 2013

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Quadro sobre margem, fonte e espaçamento para o MS-WORD	11
Figura 2 – Quadro sobre margem, fonte e espaçamento para o LibreOffice	12
Figura 3 – Modelo da folha texto com a mancha gráfica	14
Figura 4 – Modelo de cronograma	19
Figura 5 – Quadro dos elementos do projeto de pesquisa	20
Figura 6 – Quadro da estrutura de trabalho acadêmico (parte externa).....	21
Figura 7 – Modelo de capa.....	22
Figura 8 – Modelo de lombada.....	23
Figura 9 – Quadro da estrutura de trabalho acadêmico (parte interna).....	24
Figura 10 – Quadro dos elementos pré-textuais	24
Figura 11 – Modelo de folha de rosto.....	25
Figura 12 – Modelo de errata	26
Figura 13 – Modelo de folha de aprovação	27
Figura 14 – Modelo de cessão de direitos.....	28
Figura 15 – Modelo de dedicatória	29
Figura 16 – Modelo de agradecimentos	30
Figura 17 – Modelo de epígrafe	31
Figura 18 – Modelo de resumo em língua portuguesa.....	32
Figura 19 – Modelo de lista de ilustrações	33
Figura 20 – Modelo de lista de tabelas.....	34
Figura 21 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas	35
Figura 22 – Modelo de lista de símbolos.....	36
Figura 23 – Modelo de sumário.....	37
Figura 24 – Quadro dos elementos textuais.....	38
Figura 25 – Quadro dos elementos da introdução	38
Figura 26 – Quadro dos elementos do desenvolvimento	39
Figura 27 – Quadro dos elementos pós-textuais.....	40
Figura 28 – Modelo de apêndice	44
Figura 29 – Modelo de apêndice A.....	45
Figura 30 – Modelo de anexo.....	46
Figura 31 – Modelo de anexo A	47
Figura 32 – Quadro da estrutura geral do trabalho acadêmico	48

Figura 33 – Quadro das abreviaturas dos meses do ano.....	59
Figura 34 – Uso da TI para quebrar barreira de negócios.....	63
Figura 35 – Organograma do Centro de Informática.....	64
Figura 36 – Gráfico do resultado da questão nº 4 item c.....	64
Figura 37 – Quadro das principais tecnologias da internet	68
Figura 38 – Modelo de etiqueta CD/DVD	69

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Matrículas no ensino fundamental.....	65
Tabela 2 – Produção de cana-de-açúcar	66
Tabela 3 – Eventos por região administrativa	66
Tabela 4 – População total.....	67
Tabela 5 – Matrículas no ensino fundamental.....	68

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	8
2	CONCEITO DE TRABALHO ACADÊMICO	9
3	FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS	10
3.1	Processador eletrônico de texto	10
3.2	Papel e encadernação	10
3.3	Numeração progressiva	10
3.4	Margem, fonte e espaçamento.....	11
3.5	Paginação	13
3.6	Margens	13
4	PROJETO DE PESQUISA	15
4.1	Escolha do tema.....	15
4.2	Definição do problema	15
4.3	Justificativa.....	15
4.4	Objetivos	16
4.5	Hipóteses ou questões.....	17
4.5.1	Hipótese	17
4.5.2	Questões	17
4.6	Revisão de literatura	18
4.7	Metodologia.....	18
4.8	Cronograma	19
4.9	Definição de termos	19
4.10	Referências	20
4.11	Estrutura do projeto de pesquisa.....	20
5	ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO.....	21
5.1	Parte externa.....	21
5.1.1	Capa.....	21
5.1.2	Lombada.....	23
5.2	Parte interna.....	24
5.2.1	Elementos pré-textuais.....	24
5.2.1.1	Folha de rosto	25
5.2.1.2	Errata	26
5.2.1.3	Folha de aprovação	27

5.2.1.4	Cessão de direitos	28
5.2.1.5	Dedicatória(s).....	29
5.2.1.6	Agradecimento(s).....	30
5.2.1.7	Epígrafe	31
5.2.1.8	Resumo em língua portuguesa	32
5.2.1.9	Lista de ilustrações	33
5.2.1.10	Lista de tabelas	34
5.2.1.11	Lista de abreviaturas e siglas	35
5.2.1.12	Lista de símbolos.....	36
5.2.1.13	Sumário.....	37
5.2.2	Elementos textuais	38
5.2.2.1	Introdução.....	38
5.2.2.2	Desenvolvimento.....	39
5.2.2.3	Conclusão ou considerações finais.....	40
5.2.2.4	Recomendações	40
5.2.3	Elementos pós-textuais	40
5.2.3.1	Referências.....	40
5.2.3.2	Apêndice	44
5.2.3.3	Anexos	46
5.3	Estrutura geral do trabalho acadêmico.....	48
6	CITAÇÃO.....	49
6.1	Citação direta	49
6.2	Citação indireta	49
6.3	Citação de citação.....	50
6.4	Regras gerais.....	51
6.5	Sistema de chamada.....	54
6.6	Notas de rodapé.....	54
6.7	Grifo	55
6.8	Supressões, interpolações e comentários.....	55
6.9	Recomendações	55
7	ITÁLICO E SUBLINHADO	57
8	SIGLAS.....	58
9	NUMERAIS.....	60
10	EQUAÇÕES E FÓRMULAS.....	62

11 ILUSTRAÇÕES	63
12 TABELAS	65
12.1 Tabelas com poucas colunas e muitas linhas	66
12.2 Tabela que ocupa mais de uma página	66
12.3 Tabela em página horizontal	67
12.4 Diferença entre tabela e quadro	67
13 ENTREGA DO TRABALHO ACADÊMICO EM MÍDIA DIGITAL	69
REFERÊNCIAS.....	70

1 INTRODUÇÃO

Nos dias de hoje, a padronização de textos acadêmicos tem como objetivo principal otimizar a inserção e a recuperação dos textos produzidos em sistemas de informação, bibliotecas e base de dados digitais. Outro aspecto relevante a respeito da padronização dos trabalhos acadêmicos, é demonstrar o grau de organização da instituição associado a adesão às normas nacionais, o que resulta em uma imagem corporativa que apresenta uma instituição organizada, comprometida com a qualidade do conhecimento produzido, fortificando sua utilização pela comunidade científica e pela sociedade em geral.

Este manual visa padronizar a apresentação escrita dos trabalhos acadêmicos produzidos no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal (CBMDF). O manual tem como objetivo auxiliar alunos, professores, instrutores e orientadores quanto à elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos dos cursos ministrados pela Corporação. Sua aplicação, no entanto, não se restringe aos trabalhos de conclusão de curso, devendo, também, ser utilizado para formatar os trabalhos requeridos em disciplinas.

É um manual prático, elaborado a partir de informações coletadas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e de outras instituições, adaptadas para melhor atender ao propósito da Corporação. É importante salientar, que este Manual não substitui a consulta às normas, mas facilita o entendimento e a aplicação dos padrões na elaboração e formatação do trabalho acadêmico. Para os casos não contidos no Manual deverão ser seguidos os padrões estabelecidos nas normas da ABNT.

Considerando que o Manual tem como base às Normas Brasileiras de Documentação, o seu conteúdo poderá sofrer alterações futuras decorrentes da atualização das próprias normas.

Esta edição do Manual, revisada em 2013, contou com a colaboração da MSC. Eunice Nóbrega Portela e atualiza e substitui o *Manual para Normatização de Trabalhos Acadêmicos do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal*, aprovado no ano de 2010.

2 CONCEITO DE TRABALHO ACADÊMICO

O trabalho acadêmico é conceituado como um documento escrito resultante de um estudo que expressa o conhecimento a respeito de um assunto dos cursos de graduação, pós-graduação, especialização, aperfeiçoamento e outros, emanado de suas respectivas disciplinas, sendo elaborado a partir da solicitação de um professor ou sob a coordenação de um professor/orientador (ABNT NBR 14724:2005).

3 FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

3.1 Processador eletrônico de texto

Para o processo de digitação dos trabalhos acadêmicos deverão ser utilizados os processadores de texto MS-Word ou LibreOffice.

3.2 Papel e encadernação

Será utilizado para impressão o papel A4 (tamanho 21 x 29,7cm), 75 g, de cor branca. A impressão é feita somente em um dos lados (frente) do papel, na cor preta, com exceção das ilustrações.

Para a banca examinadora deverá ser entregue o total de exemplares de acordo com o número de integrantes da banca. Os exemplares para a banca examinadora serão encadernados em espiral na cor preta, utilizando-se de capas plásticas, sendo a primeira transparente e a última preta. Após aprovação e correção final, deverá ser entregue um exemplar em capa dura na cor preta e letras douradas. Os dados da lombada de trabalhos encadernados em capa dura estão na Figura 9.

3.3 Numeração progressiva

Deve-se adotar o sistema de numeração progressiva para as seções e subseções do texto. As seções primárias devem sempre iniciar uma nova página, mesmo que haja espaço na página anterior.

As seções primárias são divididas em subseções: secundária, terciária, quaternária e quinária. Após a subseção quinária utilizam-se alíneas que devem ser identificadas alfabeticamente por letras minúsculas seguidas de parênteses.

Exemplo:

- 1 INTRODUÇÃO (SEÇÃO PRIMÁRIA)**
- 1.1 Definição do problema (SUBSEÇÃO SECUNDÁRIA)**
- 1.2 Justificativa (SUBSEÇÃO SECUNDÁRIA)**
- 1.3 Objetivos (SUBSEÇÃO SECUNDÁRIA)**
- 1.3.1 Objetivo geral (SUBSEÇÃO TERCIÁRIA)**

3.4 Margem, fonte e espaçamento

Figura 1 – Quadro sobre margem, fonte e espaçamento para o MS-WORD

PROCESSADOR DE TEXTO MS-WORD									
MARGENS									
Superior			Inferior		Esquerda		Direita	Cabeçalho	Rodapé
3 cm			2 cm		3 cm		2 cm	1,25 cm	1,25 cm
CORPO DO TEXTO									
Fonte			Parágrafo						
			Espaçamento			Alinhamento	Recuo (cm)		
Tipo	Tamanho	Estilo	Entrelinhas	Antes (pt)	Depois (pt)	Justificado	Primeira linha		
Arial	12	Normal	1,5	0	12		2,5		
CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS									
Fonte			Parágrafo						
			Espaçamento			Alinhamento	Recuo (cm)		
Tipo	Tamanho	Estilo	Entrelinhas	Antes (pt)	Depois (pt)	Justificado	Esquerdo		
Arial	10	Normal	Simple	0	24		4		
Obs.: Entre um parágrafo e outro da citação utilizar 3 pontos depois, e ao final da citação 24 pontos depois.									
NOTA DE RODAPÉ									
Fonte			Parágrafo						
			Espaçamento			Alinhamento	Recuo (cm)		
Tipo	Tamanho	Estilo	Entrelinhas	Antes (pt)	Depois (pt)	Justificado			
Arial	10	Normal	Simple	0	0		-		
REFERÊNCIAS									
Fonte			Parágrafo						
			Espaçamento			Alinhamento	Recuo (cm)		
Tipo	Tamanho	Estilo	Entrelinhas	Antes (pt)	Depois (pt)	Justificado			
Arial	12	Normal	Simple	0	24		-		
Obs.: Nas referências os títulos de livros, artigos, revistas deverão ser em negrito.									
TÍTULOS DE SEÇÕES									
Numeração	Fonte			Parágrafo					
	Tipo	Tamanho	Estilo	Espaçamento			Alinhamento	Recuo (cm)	
1 primária	Arial	14	Negrito. Todas as palavras maiúsculas.	1,5	0	24	Justificado	0,76	
Obs.: Errata, agradecimento(s), resumo, lista de ilustrações, lista de tabelas, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, sumário, referências, apêndice(s), anexo(s), não levam indicativo numérico, portanto, devem ser centralizados.									
Folha de aprovação, dedicatória e epígrafe não possuem título, nem indicativo numérico de seção.									
TÍTULOS DE SUBSEÇÕES									
Numeração	Fonte			Parágrafo					
	Tipo	Tamanho	Estilo	Espaçamento			Alinhamento	Recuo (cm)	
1.1 secundária	Arial	12	Negrito. Maiúscula somente na 1ª letra da 1ª palavra.	1,5	24	12	Justificado	1,02	
1.1.1 terciária	Arial	12	Negrito. Maiúscula somente na 1ª letra da 1ª palavra.	1,5	24	12	Justificado	1,27	
1.1.1.1 quaternária	Arial	12	Negrito. Maiúscula somente na 1ª letra da 1ª palavra.	1,5	24	12	Justificado	1,52	
1.1.1.1.1 quinária	Arial	12	Negrito. Maiúscula somente na 1ª letra da 1ª palavra.	1,5	24	12	Justificado	1,78	

Fonte: O autor.

Figura 2 – Quadro sobre margem, fonte e espaçamento para o LibreOffice

PROCESSADOR DE TEXTO LibreOffice											
MARGENS											
Superior		Inferior		Esquerda		Direita		Cabeçalho (cm)		Rodapé	
1,25 cm		2 cm		3 cm		2 cm		Espaçamento = 1,25	Altura = 0,50	Não ativar	
CORPO DO TEXTO											
Fonte			Parágrafo							Alinhamento	
			Recuos e espaçamentos					Espaçamento de linhas			
Fonte	Tamanho	Tipo	Recuo (cm)			Espaçamento (cm)		Espaçamento de linhas	1,5 linha	Justificado	
			Antes do Texto	Depois do Texto	Primeira linha	Acima do parágrafo	Abaixo do parágrafo				
Arial	12	Normal	0	0	2,5	0	0,42				
CITAÇÃO COM MAIS DE TRÊS LINHAS											
Fonte			Parágrafo							Alinhamento	
			Recuos e espaçamentos					Espaçamento de linhas			
Fonte	Tamanho	Tipo	Recuo (cm)			Espaçamento (cm)		Espaçamento de linhas	Simples	Justificado	
			Antes do Texto	Depois do Texto	Primeira linha	Acima do parágrafo	Abaixo do parágrafo				
Arial	10	Normal	4	0	0	0	0,85				
Obs.: Entre um parágrafo e outro da citação utilizar 0,11 abaixo do parágrafo, e ao final da citação 0,85 abaixo do parágrafo.											
REFERÊNCIAS											
Fonte			Parágrafo							Alinhamento	
			Recuos e espaçamentos					Espaçamento de linhas			
Fonte	Tamanho	Tipo	Recuo (cm)			Espaçamento (cm)		Espaçamento de linhas	Simples	Justificado	
			Antes do Texto	Depois do Texto	Primeira linha	Acima do parágrafo	Abaixo do parágrafo				
Arial	12	Normal	0	0	0	0	0,85				
TÍTULOS DE SEÇÕES											
Numeração	Fonte			Parágrafo							Alinhamento
	Fonte	Tam.	Tipo	Recuos e espaçamentos					Espaçamento de linhas		
				Recuo (cm)			Espaçamento (cm)				
Antes do Texto	Depois do Texto	Primeira linha	Acima do parágrafo	Abaixo do parágrafo							
1 primária	Arial	14	Negrito. Todas as palavras maiúsculas	0,76	0	-0,76	0	0,85	1,5	Justificado	
TÍTULOS DE SUBSEÇÕES											
Numeração	Fonte			Parágrafo							Alinhamento
	Fonte	Tam.	Tipo	Recuos e espaçamentos					Espaçamento de linhas		
				Recuo (cm)			Espaçamento (cm)				
Antes do Texto	Depois do Texto	Primeira linha	Acima do parágrafo	Abaixo do parágrafo							
1.1 secundária	Arial	12	Negrito. Maiúscula somente na 1ª letra da 1ª palavra	1,02	0	-1,02	0,64	0,42	1,5	Justificado	
1.1.1 terciária	Arial	12	Negrito. Maiúscula somente na 1ª letra da 1ª palavra	1,27	0	-1,27	0,64	0,42	1,5	Justificado	
1.1.1.1 quaternária	Arial	12	Negrito. Maiúscula somente na 1ª letra da 1ª palavra	1,52	0	-1,52	0,64	0,42	1,5	Justificado	
1.1.1.1.1 quinária	Arial	12	Negrito. Maiúscula somente na 1ª letra da 1ª palavra	1,78	0	-1,78	0,64	0,42	1,5	Justificado	

Fonte: O autor.

3.5 Paginação

Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. Entretanto, a numeração é colocada a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 1,25 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha.

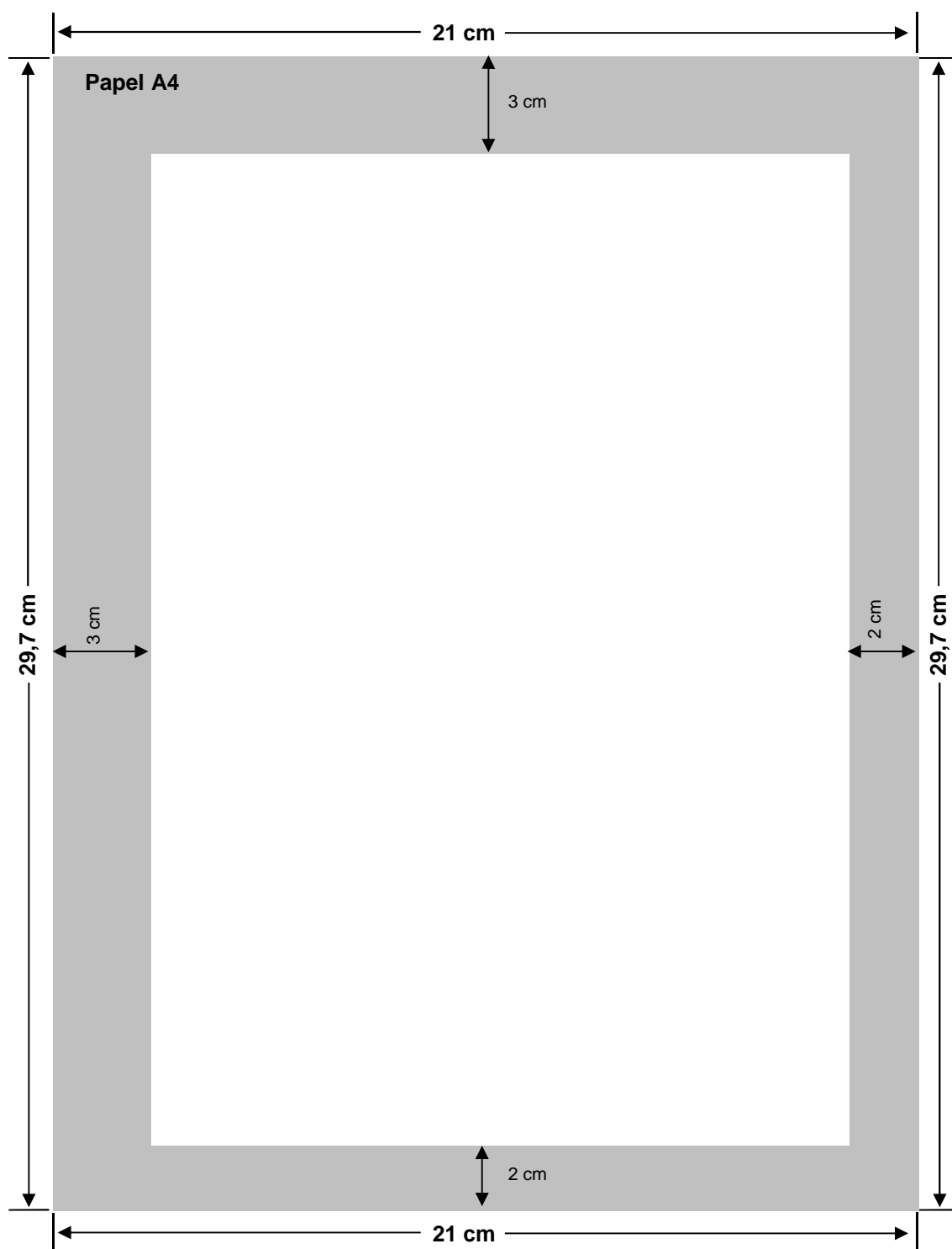
Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

A fonte utilizada para paginação é Arial tamanho 10.

3.6 Margens

A margem superior e esquerda deve ter 3 cm. A margem inferior e direita deve ter 2 cm. A folha deve estar no formato retrato. A seguir, modelo de folha texto.

Figura 3 – Modelo da folha texto com a mancha gráfica



Fonte: O autor.

4 PROJETO DE PESQUISA

4.1 Escolha do tema

Consiste na descrição do objeto de estudo, evidenciando qual a pesquisa pretendida. Tratando-se de tema livre, é sempre mais prático escolher um tema, cujo desenvolvimento na comunicação esteja realmente ao seu alcance. Evite temas demasiadamente complexos para suas possibilidades. O pesquisador deve levar em conta sua formação e/ou experiência profissional, sua disponibilidade de tempo, bem como as suas concepções e tendências pessoais e consultar especialistas na área do assunto.

Ao fazer a escolha do tema, é necessário também que você trate de delimitá-lo, de caracterizar claramente a perspectiva pela qual você irá enfocá-lo. Por exemplo: caso o tema escolhido seja o amor na literatura; você poderá caracterizá-lo ainda melhor se escolher como assunto o amor na poesia, deixando a prosa de lado. A delimitação continuará se aprofundando, se você resolver que o tema será o amor na poesia brasileira do século XIX, o que eliminará do estudo os demais países e as demais épocas. Enfim, a caracterização poderá chegar a um grau realmente profundo de especificidade, dependendo do objetivo que você deseja alcançar com sua comunicação.

4.2 Definição do problema

Escolhido o tema, a definição do problema será abordada a seguir. Talvez seja a parte decisiva do planejamento de uma pesquisa, porque obriga o pesquisador a uma profunda reflexão. A formulação do problema pode ser interrogativa ou afirmativa, usando uma linguagem clara e objetiva. O problema é uma questão que envolve dificuldades teóricas ou práticas, para as quais se buscam soluções.

4.3 Justificativa

Após definir o problema da pesquisa, cabe ao pesquisador justificar as razões de sua escolha, ou seja, porque faz tal pesquisa, quais as contribuições que

sua pesquisa trará para a área do conhecimento em questão, sua relevância sob o ponto de vista social e científico.

Deve possuir argumentos relevantes da importância da pesquisa em questão e se completa com a exposição de interesses envolvidos.

Deve abranger:

- as contribuições teóricas que a pesquisa pode trazer;
- a importância do tema do ponto de vista geral e para os casos particulares em questão;
- a possibilidade de sugerir modificações dentro do tema proposto;
- a descoberta de soluções para casos gerais e particulares.

O conhecimento científico do pesquisador aliado à criatividade e capacidade de convencer favorecem na redação da justificativa.

4.4 Objetivos

Os objetivos de estudo definem o rumo de onde se quer chegar com a pesquisa: para que fazer esse trabalho? Seu objetivo deve referir-se ao saber. Devem ser redigidos com verbos no infinitivo: investigar, inquirir, indagar, estudar, pesquisar, questionar, identificar, utilizar, esclarecer, aprofundar, aplicar etc.

Os objetivos dividem-se em:

- Objetivo geral – refere-se ao tema. Deve explicitar o que você pretende no seu trabalho. Deve ser a síntese do que se pretende alcançar.
- Objetivos específicos – referem-se ao assunto. Para o cumprimento do objetivo geral, os objetivos específicos devem manifestar as etapas previstas para completar a finalidade da proposta e serão um desdobramento do objetivo geral.

Deve-se enfatizar que os objetivos apresentados deverão ser alcançados no decorrer da pesquisa. Caso isso não ocorra, os mesmos deverão ser revistos ou então excluídos.

4.5 Hipóteses ou questões

4.5.1 Hipótese

A hipótese é uma determinação prévia de uma conclusão. Uma provável e suposta resposta ao problema formulado. Tem a finalidade precípua de orientar a pesquisa, formulá-la e orientá-la de modo rigoroso. Não é conclusiva, mas especulativa. Somente após a investigação exaustiva dos fatos em que se baseia é que pode ser confirmada ou não – jamais antes.

Se os dados obtidos na pesquisa não comprovarem a hipótese, o trabalho de comunicação não poderá concluir com tal afirmativa. Muitas vezes, durante a investigação, a hipótese inicial pode sofrer uma transformação ou uma substituição. Ocorre que, ao pesquisar, descobrem-se fatos ou dados inteiramente novos, capazes de modificar a diretriz da abordagem, ou seja, modificar o rumo da investigação.

Enfim, uma última informação prática para a fase da elaboração da hipótese de trabalho: enquanto você está tratando de formular a hipótese, limite-se a reunir os elementos já conhecidos do tema, mas faça-o da maneira mais completa e sistemática possível. Trate de juntar todo o material diretamente relacionado ao tema, mas não despreze inteiramente alguns outros que, embora não diretamente relacionados, possam esclarecer outros aspectos da questão.

4.5.2 Questões

Dependendo do tipo de pesquisa não se elabora hipóteses *a priori*. As hipóteses podem ser substituídas por questões de estudo ou questões norteadoras (ALVES, 2007).

As questões norteadoras são resultantes do desdobramento de um problema. São questões que, se respondidas, permitem clarificar o problema e

funcionam como roteiro para a pesquisa. É extremamente importante correlacioná-las com a metodologia (coleta de dados e tratamento de dados).

As questões favorecem ao pesquisador formular tópicos de pesquisa; favorecem na produção do referencial bibliográfico, na metodologia, na apresentação e discussão dos dados, bem como, na conclusão do trabalho (ALVES, 2007; CERVO; BERVIAN, 1983; GONSALVES, 2007).

As questões norteadoras são retiradas dos objetivos específicos. Desse modo, assegura o alcance dos objetivos e auxilia tanto ao pesquisador quanto ao avaliador do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) na verificação do alcance dos objetivos propostos.

4.6 Revisão de literatura

Para direcionar o seu estudo, você deve fazer uma pesquisa bibliográfica sobre o problema a ser pesquisado, o que envolverá uma revisão da literatura sobre o tema escolhido. Uma pesquisa bibliográfica é um meio de ação e de investigação de todo trabalhador intelectual. Seu objetivo é desvendar, recolher e analisar as principais contribuições teóricas sobre um determinado fato, assunto ou ideia.

A revisão de literatura representa a base teórica que vai fundamentar a reflexão e a argumentação do pesquisador.

4.7 Metodologia

A metodologia apresenta os métodos e as técnicas que serão utilizados na pesquisa. É utilizada para facilitar o cumprimento dos objetivos. Pergunta-se: para realizar a pesquisa em torno de meu tema – problema/objetivo/hipótese –, que procedimentos devo adotar? Como fazer para realizar a investigação? Que passos dar?

Neste momento, é interessante consultar Livros de Metodologia da Pesquisa, para conhecer os métodos (os procedimentos mais amplos de raciocínio) e as técnicas de pesquisa (os procedimentos mais restritos, que se concretizam por

meio de instrumentos adequados). Então, descobrirá qual será a melhor metodologia a ser utilizada na investigação.

4.8 Cronograma

É o controle do tempo necessário para o desenvolvimento do trabalho de pesquisa: como vou distribuir esse tempo? Em quanto tempo farei o trabalho? Que etapas serão agendadas durante a pesquisa? Indicar com clareza o tempo necessário para a realização da pesquisa em cada uma das suas etapas. Um cronograma bem feito faz com que o projeto seja viável e econômico. A seguir, modelo de cronograma:

Figura 4 – Modelo de cronograma

ATIVIDADES	ANO 2009						ANO 2010		
	JUL.	AGO.	SET.	OUT.	NOV.	DEZ.	JAN.	FEV.	MAR.
Elaboração do projeto de pesquisa									
Revisão do projeto de pesquisa									
Entrega do projeto de pesquisa		25							
Análise do material obtido									
Elaboração da monografia									
Revisão da monografia pelo orientador									
Entrega da monografia									15

Fonte: O autor.

4.9 Definição de termos

Freqüentemente os trabalhos acadêmicos empregam termos especializados ou palavras do vocabulário comum que requerem definição prévia para não confundir o leitor. O autor deve partir do pressuposto que o leitor não é um especialista da área de conhecimento ou do tema propriamente dito. É neste tópico que o autor deve definir todos os termos que porventura empregará no desenvolvimento de seu trabalho.

Os termos devem ser listados em ordem alfabética e destacados tipograficamente (negrito), seguidos por suas definições.

4.10 Referências

Apresentam a indicação de livros, revistas técnicas, periódicos, legislações, *sites* etc., utilizados para a elaboração do projeto, que será enriquecida no momento da elaboração da monografia, em função de novas consultas realizadas. As referências devem ser elaboradas de acordo com NBR 6023 da ABNT (2002a).

4.11 Estrutura do projeto de pesquisa

Figura 5 – Quadro dos elementos do projeto de pesquisa

Estrutura	Elementos
Projeto de Pesquisa	Capa
	Folha de rosto
	Sumário
	1 INTRODUÇÃO
	2 DEFINIÇÃO DO PROBLEMA
	3 JUSTIFICATIVA
	4 OBJETIVOS
	4.1 Objetivo geral
	4.2 Objetivos específicos
	5 HIPÓTESE/QUESTÕES
	6 REVISÃO DE LITERATURA
	7 METODOLOGIA
	8 CRONOGRAMA
	9 DEFINIÇÃO DE TERMOS
REFERÊNCIAS	

Fonte: O autor.

Para a elaboração do projeto de pesquisa deverão ser seguidos os modelos de capa (Figura 7), folha de rosto (Figura 11), sumário (Figura 23) apresentados na Seção 5 (ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO). Deverá ser alterado o item (natureza do trabalho) da folha de rosto para o seguinte texto:

Projeto de pesquisa apresentado à disciplina Metodologia da Pesquisa Científica como requisito para conclusão do (Nome do curso) do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

Na introdução o pesquisador deverá discorrer sobre o seu tema, sua delimitação, ou seja, esclarecer o ponto de vista sob o qual o tema será focado.

5 ESTRUTURA DE TRABALHO ACADÊMICO

A NBR 14724 da ABNT (2011) estabelece a estrutura de trabalho acadêmico em duas partes: parte externa e parte interna.

5.1 Parte externa

Compreende a capa e a lombada.

Figura 6 – Quadro da estrutura de trabalho acadêmico (parte externa)

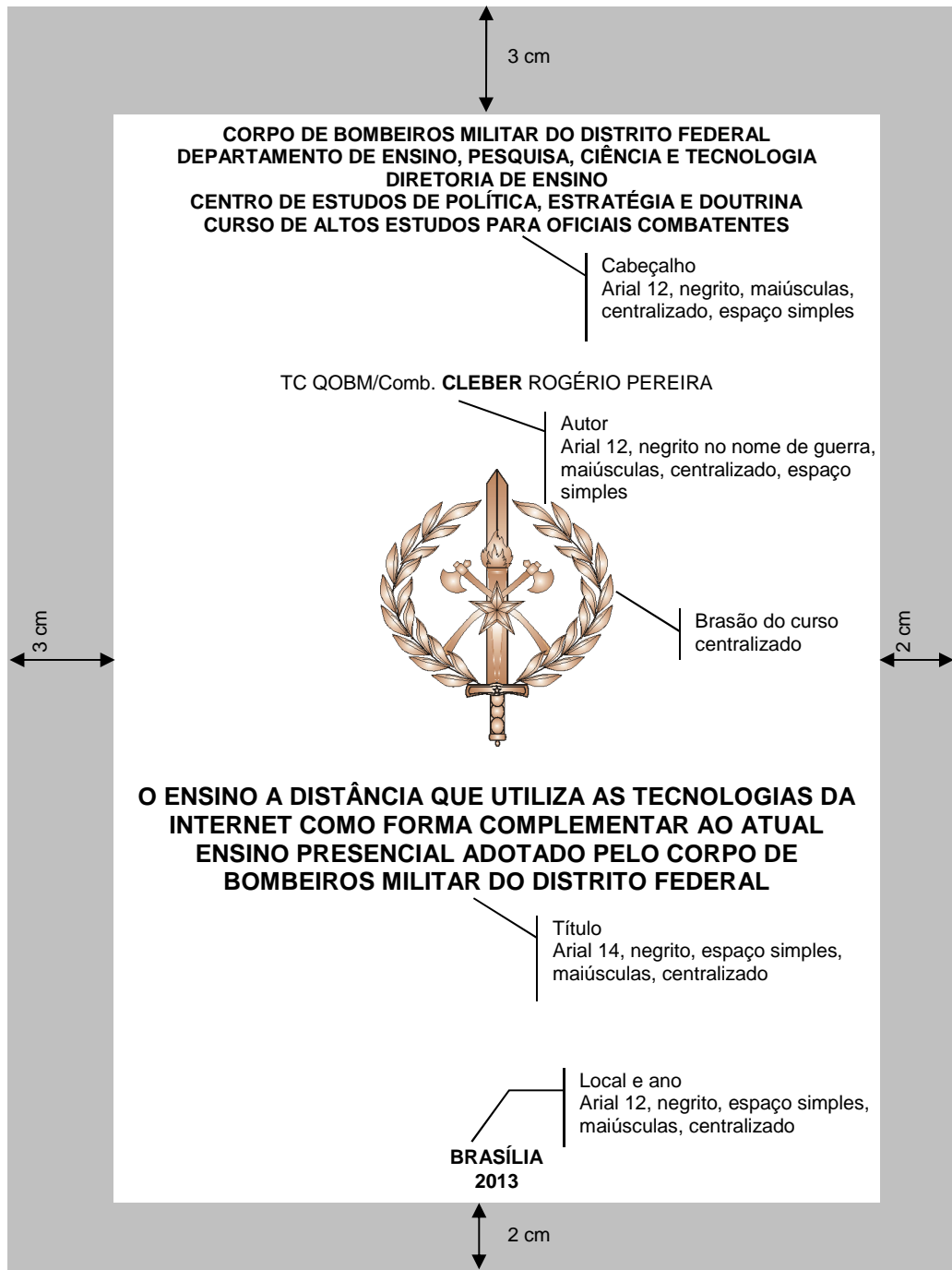
Estrutura	Elementos
Parte externa	Capa
	Lombada (para trabalhos encadernados em capa dura)

Fonte: O autor.

5.1.1 Capa

Elemento obrigatório que deve conter as seguintes informações: nome da instituição; nome do autor; título; subtítulo, se houver; local (cidade); ano. A seguir modelo de capa.

Figura 7 – Modelo de capa

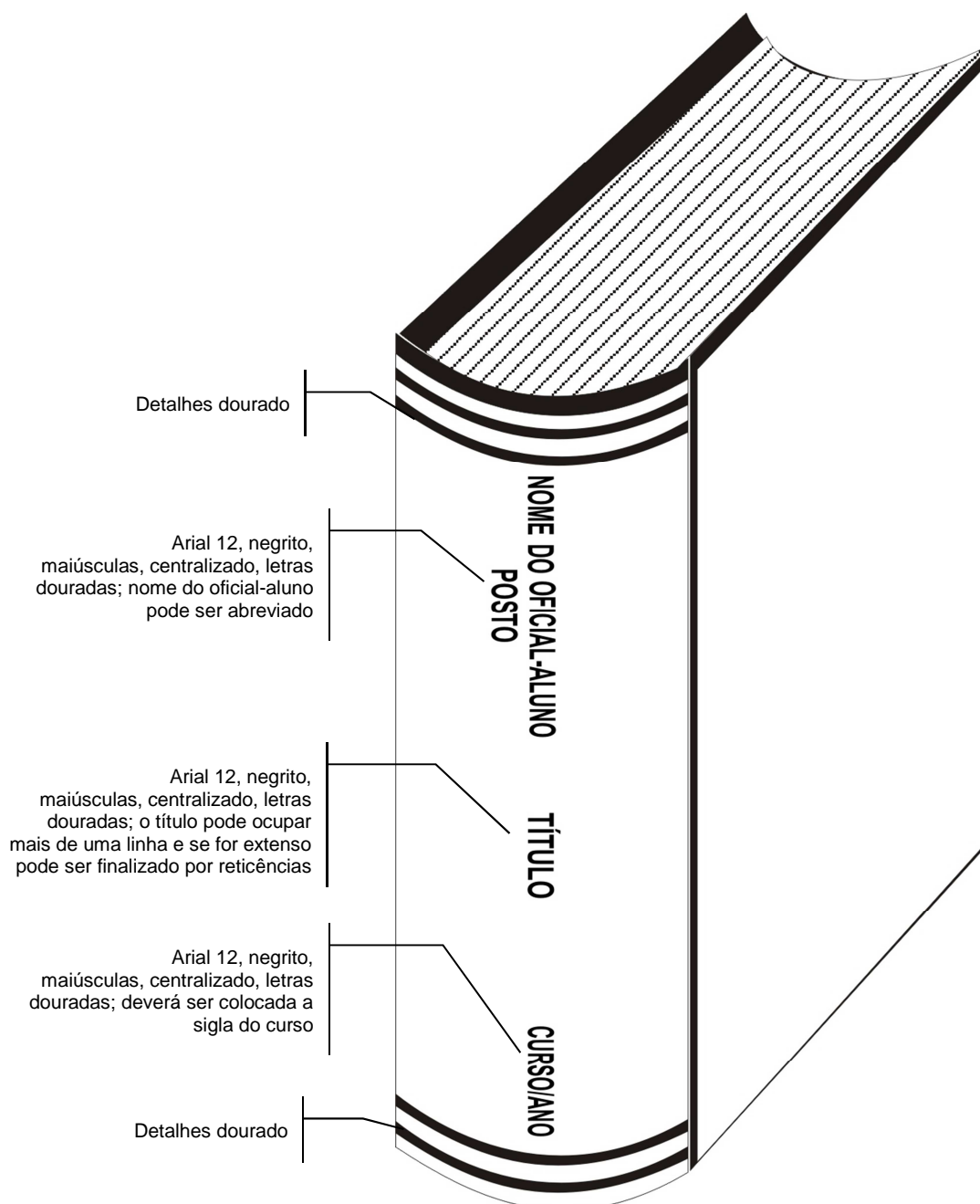


Fonte: O autor.

5.1.2 Lombada

De acordo com a NBR 12225 da ABNT (2004), a lombada é parte da capa que reúne as margens internas ou dobras das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira; também chamada de dorso. Suas informações impressas longitudinalmente do alto para o pé da lombada possibilitam a leitura quando o documento está com a face dianteira voltada para cima. Seus elementos são: nome do autor, posto ou graduação, título, curso e ano.

Figura 8 – Modelo de lombada



Fonte: O autor.

5.2 Parte interna

A parte interna compreende os elementos pré-textuais, elementos textuais e elementos pós-textuais.

Figura 9 – Quadro da estrutura de trabalho acadêmico (parte interna)

Estrutura	Elementos
Parte interna	Elementos pré-textuais
	Elementos textuais
	Elementos pós-textuais

Fonte: O autor.

5.2.1 Elementos pré-textuais

São compostos por elementos que antecedem o texto principal do trabalho.

Figura 10 – Quadro dos elementos pré-textuais

Estrutura	Elementos
Elementos pré-textuais	Folha de rosto
	Errata, quando houver.
	Folha de aprovação da banca examinadora
	Cessão de direitos
	Dedicatória(s)
	Agradecimento(s)
	Epígrafe
	Resumo
	Lista de ilustrações, quando houver.
	Lista de tabelas, quando houver.
	Lista de abreviaturas e siglas, quando houver.
	Lista de símbolos, quando houver.
Sumário	

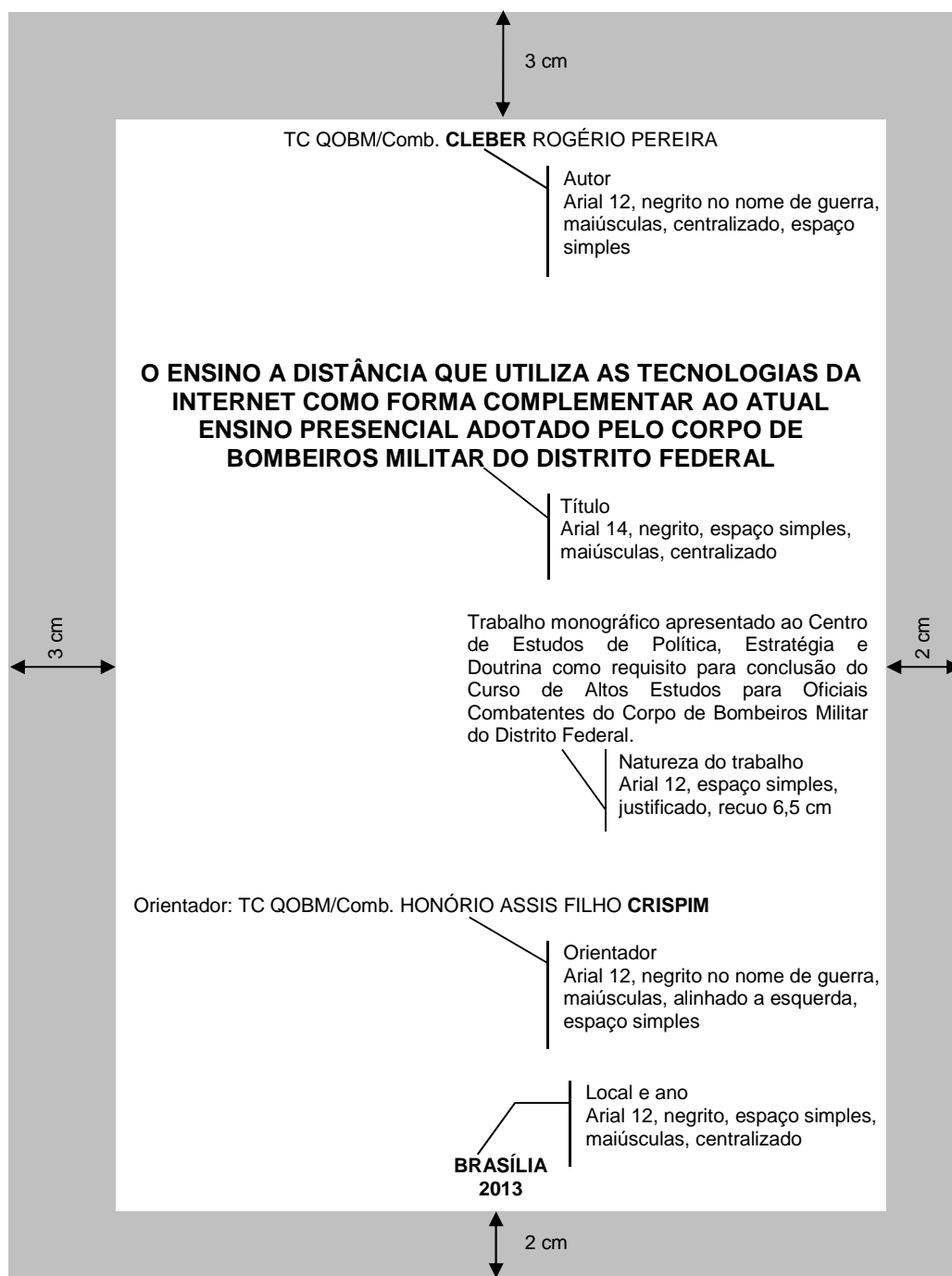
Fonte: O autor.

Os elementos pré-textuais devem aparecer na ordem mencionada.

5.2.1.1 Folha de rosto

Os elementos da folha de rosto são: nome do autor do trabalho acadêmico; título principal do trabalho; subtítulo do trabalho se houver; natureza do trabalho; nome do orientador; cidade; ano.

Figura 11 – Modelo de folha de rosto

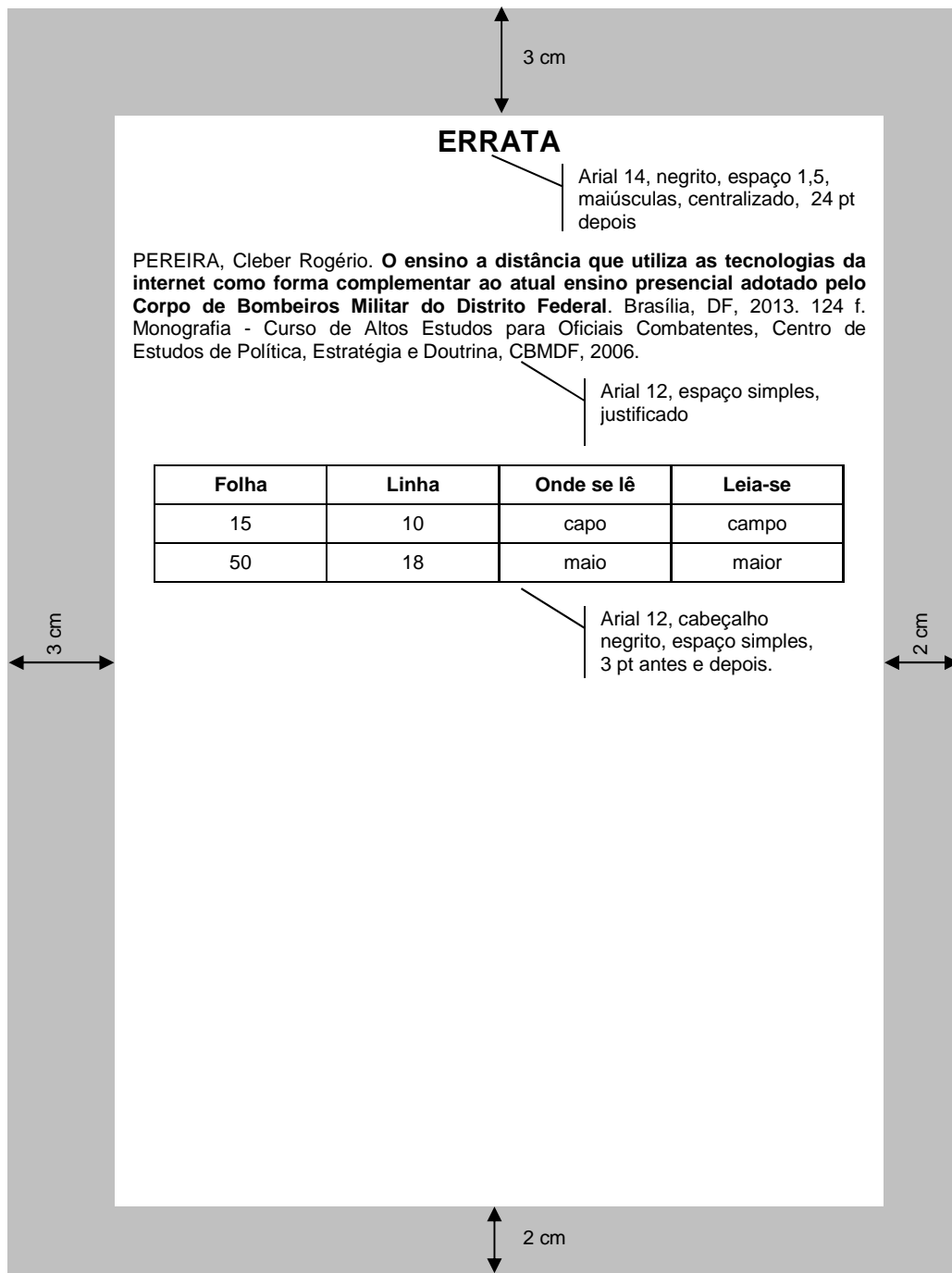


Fonte: O autor.

5.2.1.2 Errata

Trata-se de uma lista dos erros que ocorreram no trabalho, com as devidas correções. É exposta em papel avulso, adicionada ao trabalho acadêmico depois de impresso, se houver necessidade. É inserida após a folha de rosto.

Figura 12 – Modelo de errata



Fonte: O autor.

5.2.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, com as seguintes informações: nome do aluno; título; subtítulo (se houver); natureza do trabalho; data de aprovação; membros da banca examinadora.

Figura 13 – Modelo de folha de aprovação

O diagrama mostra o layout de uma folha de aprovação com as seguintes especificações:

- Margens:** 3 cm no topo, 3 cm à esquerda, 2 cm à direita e 2 cm na base.
- Identificação do Autor:** TC QOBM/Comb. **CLEBER ROGÉRIO PEREIRA** (Arial 12, negrito no nome de guerra, maiúsculas, centralizado, espaço simples).
- Título:** **O ENSINO A DISTÂNCIA QUE UTILIZA AS TECNOLOGIAS DA INTERNET COMO FORMA COMPLEMENTAR AO ATUAL ENSINO PRESENCIAL ADOTADO PELO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL** (Arial 12, negrito, espaço simples, maiúsculas, centralizado).
- Natureza do trabalho:** Trabalho monográfico apresentado ao Centro de Estudos de Política, Estratégia e Doutrina como requisito para conclusão do Curso Superior de Altos Estudos para Oficiais Combatentes do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal. (Arial 10, espaço simples, justificado, recuo 6,5 cm).
- Data de aprovação:** Aprovado em: ____/____/____ (Arial 12, alinhado à esquerda).
- Banca Examinadora:** **BANCA EXAMINADORA** (Arial 12, negrito, maiúsculas, centralizado).
- Membros da Banca:**
 - Nome Presidente
 - Nome Membro
 - Nome Membro
 - Nome Membro
- Formatação da Banca:** Arial 12, negrito, centralizado, espaço simples.

Fonte: O autor.

5.2.1.4 Cessão de direitos

A seguir, modelo de cessão de direitos.

Figura 14 – Modelo de cessão de direitos

O diagrama mostra um modelo de cessão de direitos dentro de um retângulo cinza que representa a página. As margens são indicadas por setas duplas: 3 cm no topo, 3 cm à esquerda, 2 cm à direita e 2 cm na base.

O conteúdo interno do modelo é o seguinte:

CESSÃO DE DIREITOS (formatado em Arial 14, negrito, espaço 1,5, maiúsculas, centralizado, 24 pt depois)

AUTOR: Nome completo – Posto/Graduação (formatado em Arial 12, espaço 1,5, justificado, 12 pt depois, negrito no nome de guerra)

TEMA:

ANO:

São concedidas ao Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal as seguintes permissões referentes a este trabalho acadêmico:

- reprodução de cópias;
- empréstimo ou comercialização de tais cópias somente para propósitos acadêmicos e científicos;
- disponibilização nos *sites* do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

O autor reserva outros direitos de publicação e nenhuma parte desse trabalho acadêmico pode ser reproduzida sem autorização por escrito do autor. (formatado em Arial 12, espaço 1,5, justificado, 12 pt depois)

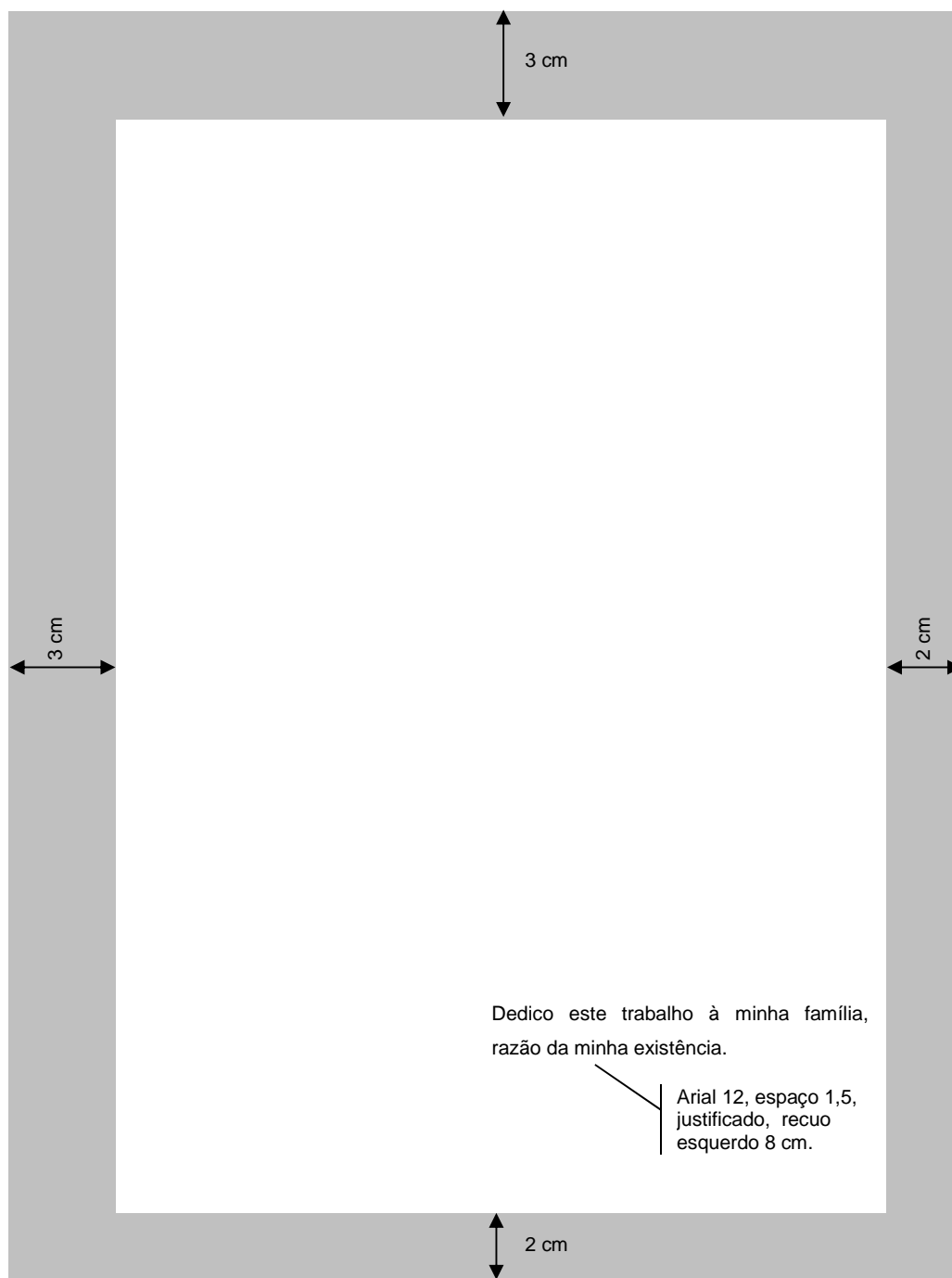
Nome completo – Posto/Graduação (formatado em Arial 12, espaço 1,5, centralizado, negrito no nome de guerra)

Fonte: O autor.

5.2.1.5 Dedicatória(s)

A dedicatória é a página, na qual o autor presta homenagem ou dedica o trabalho acadêmico a alguém.

Figura 15 – Modelo de dedicatória

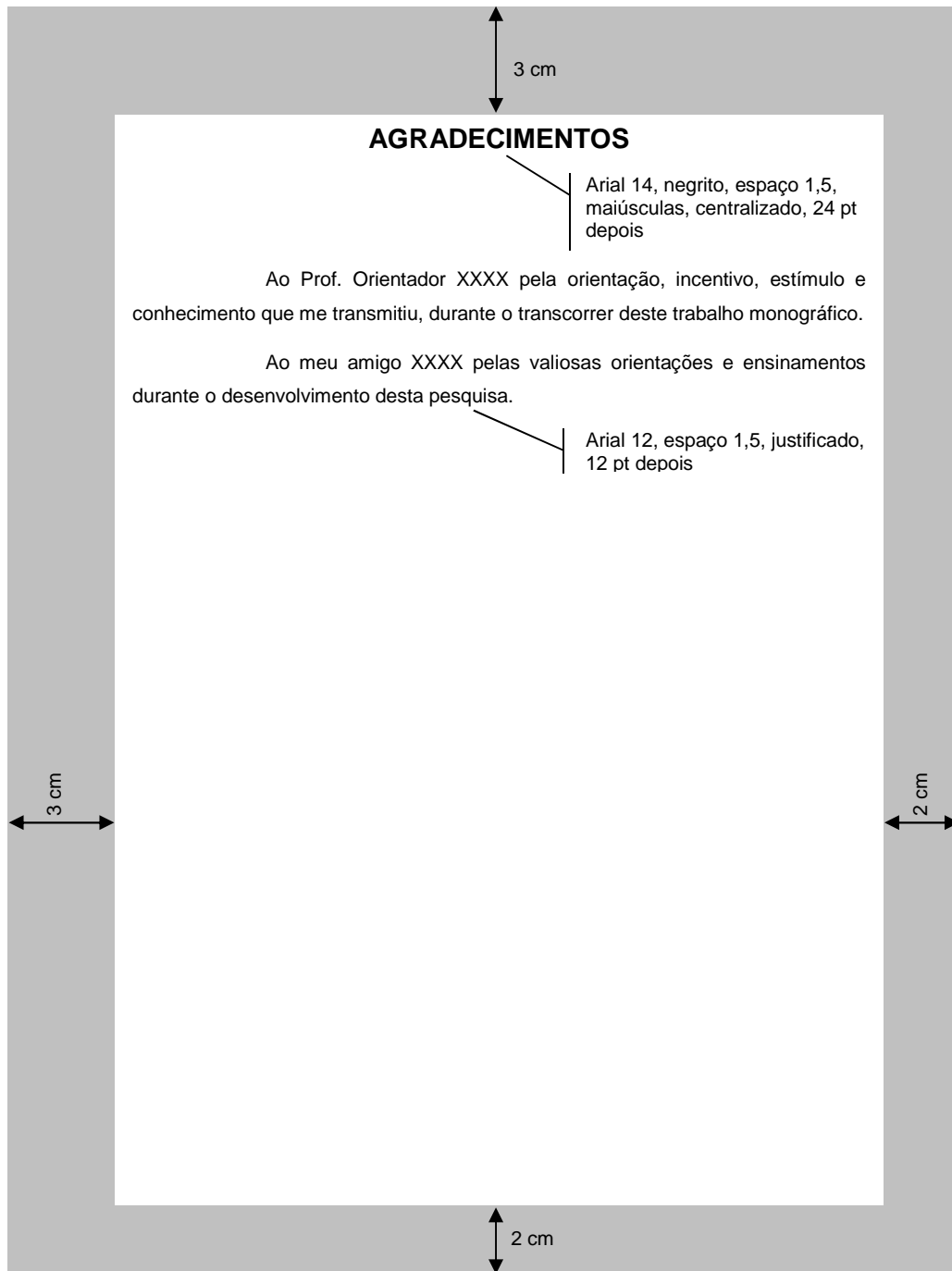


Fonte: O autor.

5.2.1.6 Agradecimento(s)

O autor agradece às pessoas que contribuíram de maneira importante para a elaboração do trabalho acadêmico. É colocado após a dedicatória.

Figura 16 – Modelo de agradecimentos

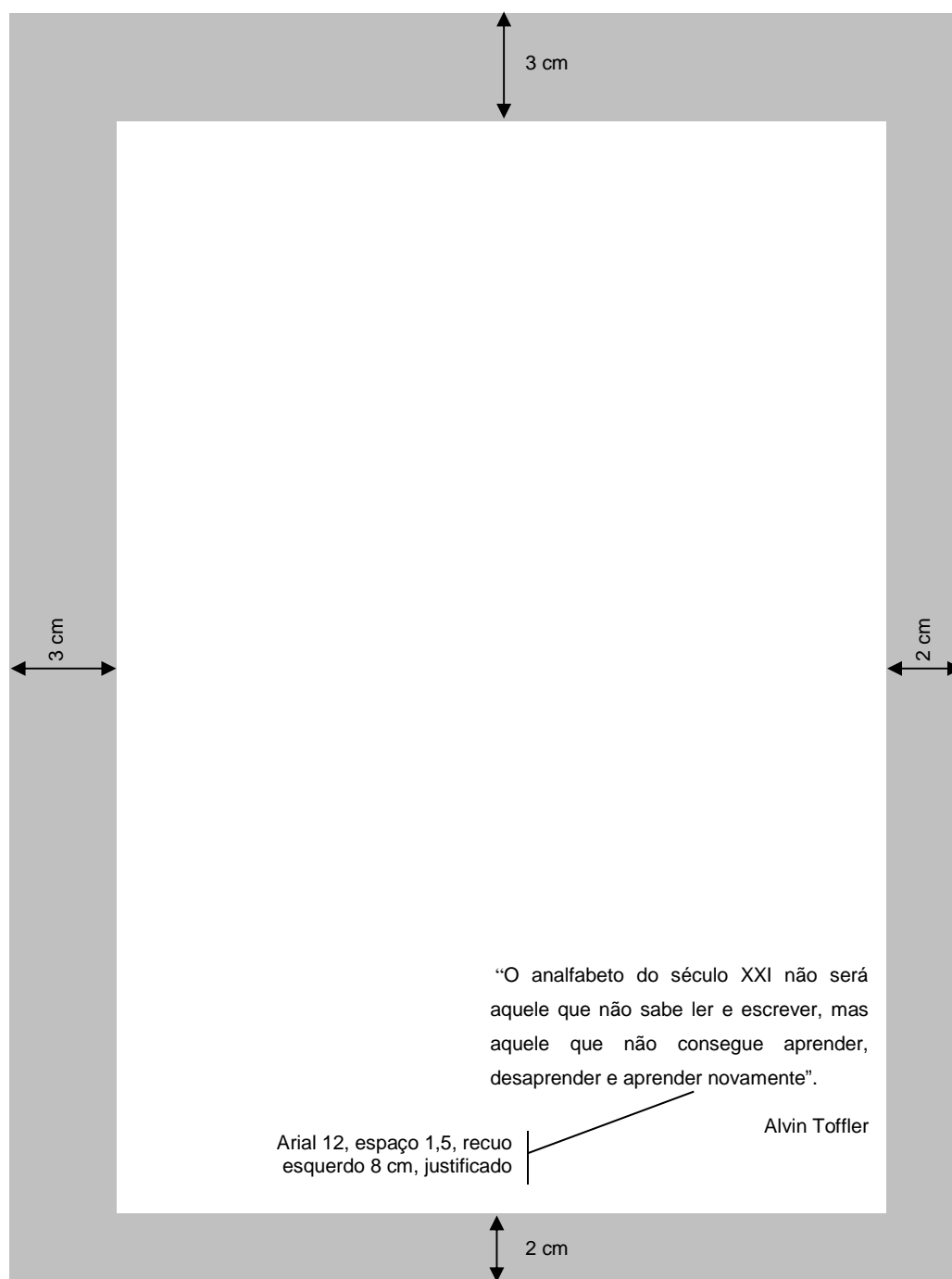


Fonte: O autor.

5.2.1.7 Epígrafe

É um pensamento ou frase que serve de tema a um assunto. É colocado após os agradecimentos.

Figura 17 – Modelo de epígrafe

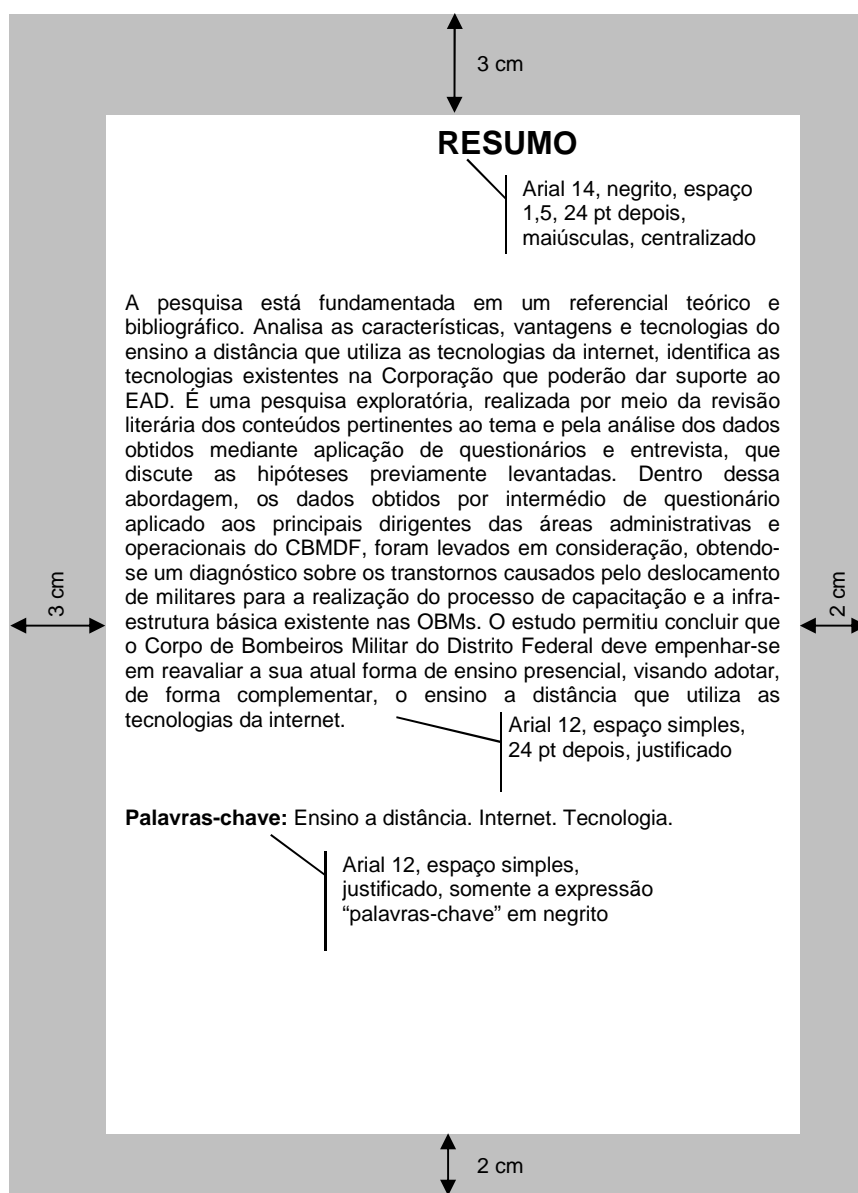


Fonte: O autor.

5.2.1.8 Resumo em língua portuguesa

O resumo é constituído de uma sequência de frases breves e objetivas e não de uma simples enumeração de tópicos. Compreende os aspectos mais importantes da pesquisa e das conclusões do trabalho. É redigido na terceira pessoa do singular e com o verbo na voz ativa, não ultrapassando 500 palavras. Deve vir em um único parágrafo justificado e sem recuo de primeira linha. Logo abaixo, serão informadas as palavras-chave, ou seja, as palavras representativas do conteúdo do trabalho acadêmico. Serão utilizadas, no mínimo, três palavras-chave e separadas por ponto e finalizadas por ponto.

Figura 18 – Modelo de resumo em língua portuguesa

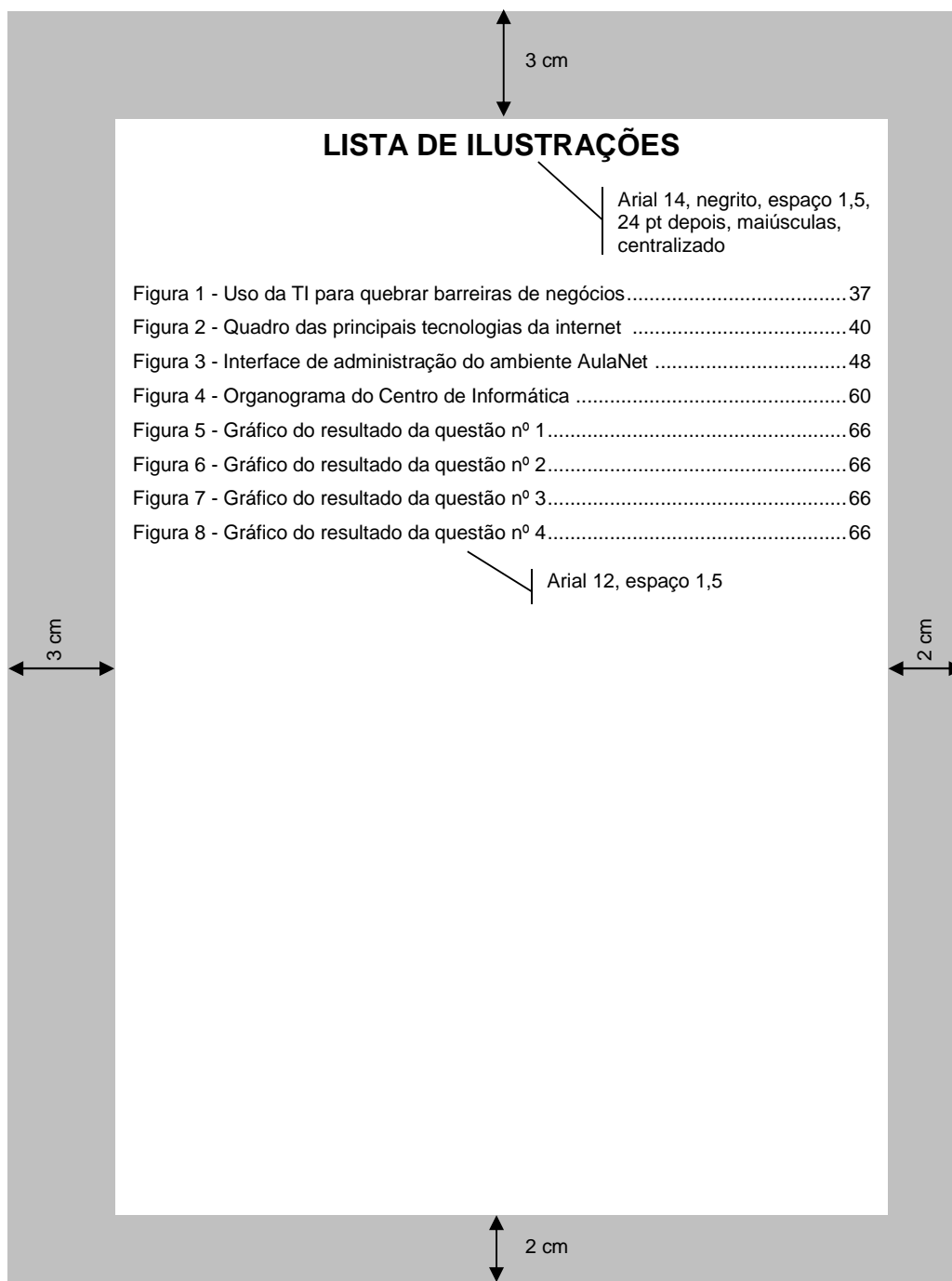


Fonte: O autor.

5.2.1.9 Lista de ilustrações

A lista de ilustrações deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Figura 19 – Modelo de lista de ilustrações

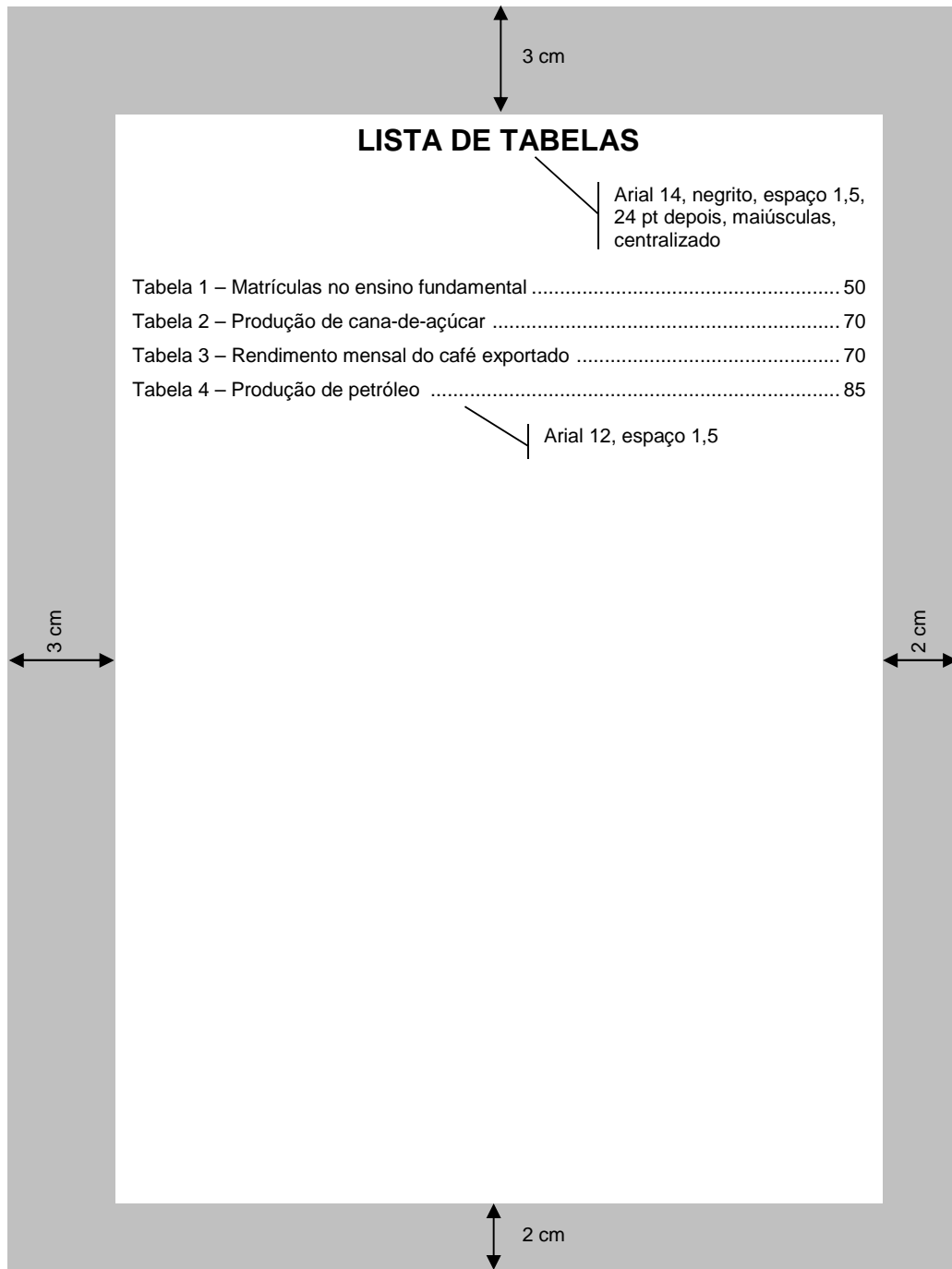


Fonte: O autor.

5.2.1.10 Lista de tabelas

A lista de tabelas é elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

Figura 20 – Modelo de lista de tabelas

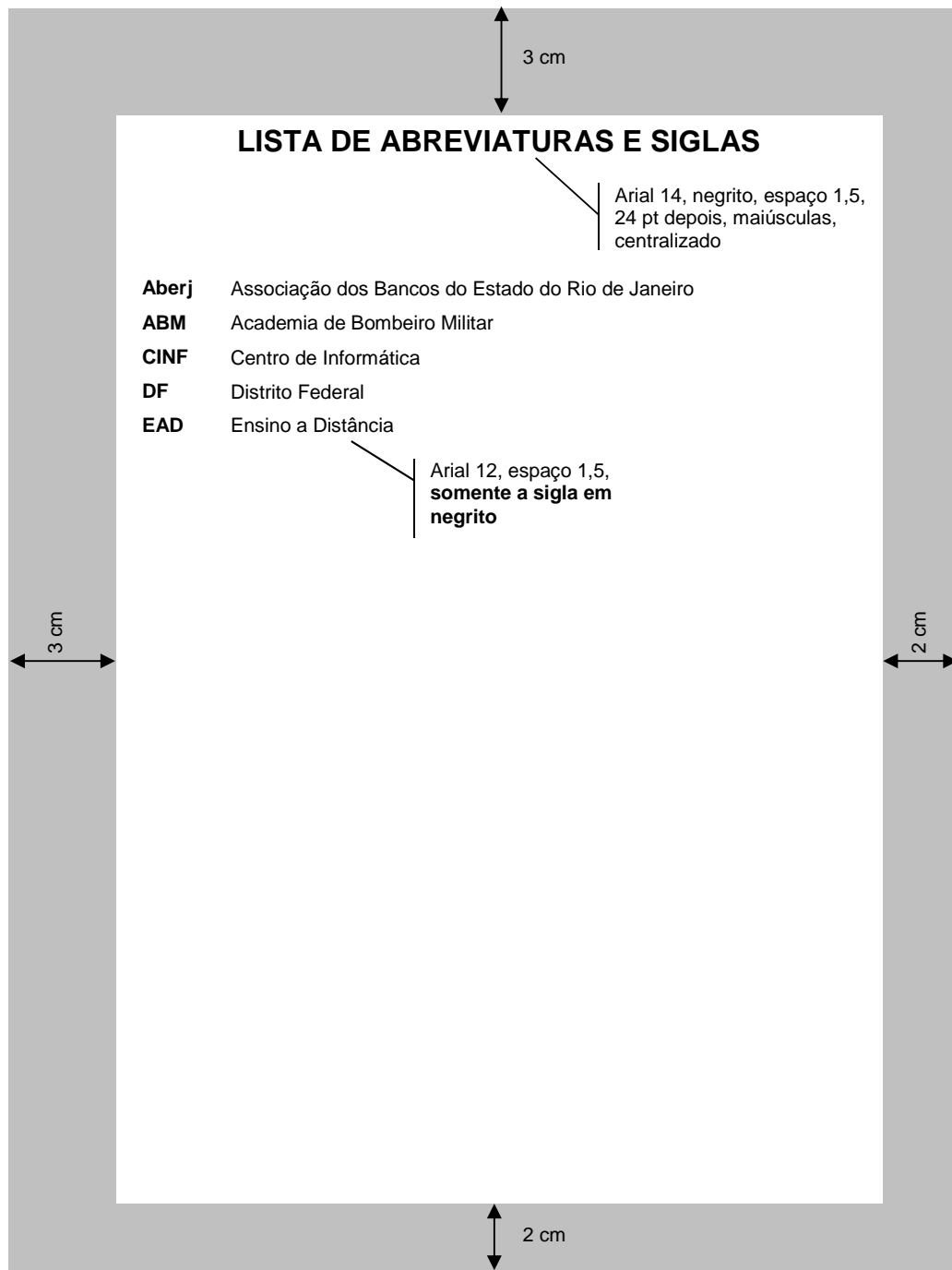


Fonte: O autor.

5.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas

Consiste numa relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes por extenso.

Figura 21 – Modelo de lista de abreviaturas e siglas

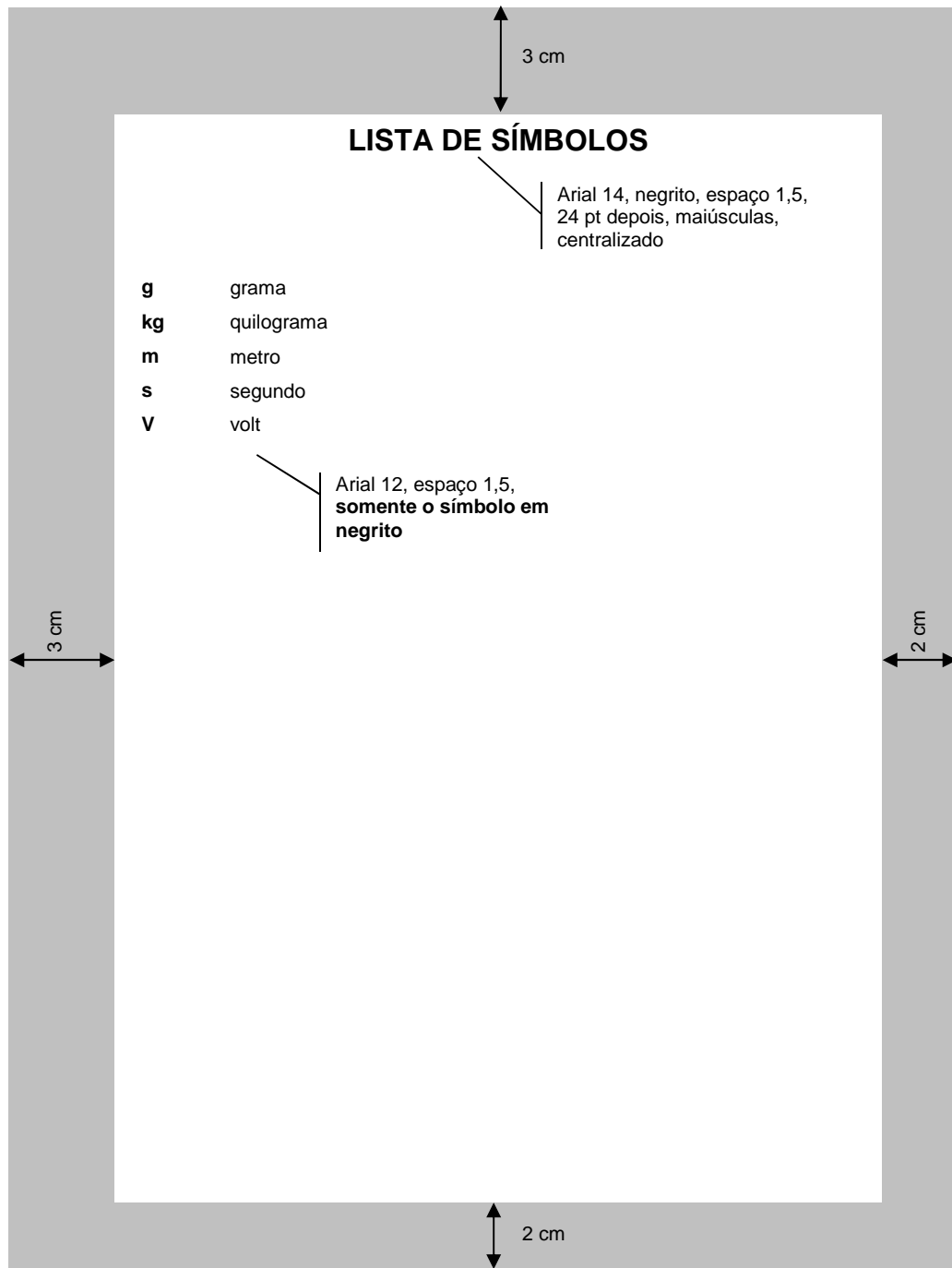


Fonte: O autor.

5.2.1.12 Lista de símbolos

Deve ser elaborada em ordem alfabética e com o devido significado: g (grama); m (metro); kg (quilograma); V (volt), s (segundo). São escritos sem ponto de abreviação e sem plural.

Figura 22 – Modelo de lista de símbolos



Fonte: O autor.

5.2.1.13 Sumário

Elemento obrigatório, que consiste na enumeração das divisões, seções, subseções e outras partes do trabalho acadêmico, na mesma ordem em que o conteúdo é apresentado, acompanhado do respectivo número da página.

Figura 23 – Modelo de sumário

O diagrama mostra um modelo de sumário centralizado em uma página cinza. O título 'SUMÁRIO' está no topo, centralizado, com uma seta indicando uma margem superior de 3 cm. Abaixo dele, há uma lista de itens com seus respectivos números de página. À esquerda e à direita da lista, há setas horizontais indicando margens de 3 cm e 2 cm, respectivamente. Na base da lista, há uma seta vertical indicando uma margem inferior de 2 cm. Duas caixas de texto fornecem especificações de formatação para o título e para os títulos das seções primárias.

SUMÁRIO	
	Arial 14, negrito, espaço 1,5, 24 pt depois, maiúsculas, centralizado
1 INTRODUÇÃO	7
1.1 Definição do problema	7
1.2 Justificativa	10
1.3 Objetivos	10
1.3.1 Objetivo geral	11
1.3.2 Objetivos específicos	12
1.4 Hipóteses	14
1.5 Definição de termos	15
2 REVISÃO DE LITERATURA	18
2.1 Preliminares	18
2.2 Ensino a distância	18
2.2.1 Terminologia	22
2.3 Tecnologia da Informação e Comunicação (TGI)	26
3 METODOLOGIA	30
3.1 Apresentação	30
3.2 Universo	30
3.3 Amostra	30
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO	32
5 CONCLUSÃO	60
6 RECOMENDAÇÕES	61
REFERÊNCIAS	63
APÊNDICES	67
APÊNDICE A – Entrevista direcionada aos dirigentes de ensino do CBMDF	68
APÊNDICE B – Questionário direcionado aos dirigentes operacionais do CBMDF ..	71
ANEXOS	75
ANEXO A – Decreto nº 2.494, de 10 de fevereiro de 1998	76
ANEXO B – Portaria nº 301, de 7 de abril de 1998	87

Arial 12, negrito e 6 pt antes somente nos
títulos das seções primárias, espaço 1,5

Fonte: O autor.

5.2.2 Elementos textuais

É a parte principal do trabalho acadêmico, onde constam as seguintes partes: introdução, desenvolvimento, conclusão/considerações finais e recomendações.

Figura 24 – Quadro dos elementos textuais

Estrutura	Elementos
Elementos textuais	Introdução
	Desenvolvimento
	Conclusão/Considerações finais
	Recomendações

Fonte: O autor.

5.2.2.1 Introdução

É a primeira seção do trabalho acadêmico, na qual deverá constar um breve texto orientando o leitor quanto ao assunto a ser abordado de modo claro e preciso, enfocando a ideia central do trabalho.

Observe que a introdução não deve repetir o resumo, nem dar detalhes sobre o método ou os resultados, nem antecipar as conclusões e as recomendações.

Os verbos utilizados na introdução deverão estar no futuro. Exemplo: “Neste trabalho serão abordados os principais aspectos envolvidos na pesquisa.” A seguir, elementos da estrutura da introdução:

Figura 25 – Quadro dos elementos da introdução

Estrutura	Elementos
1 INTRODUÇÃO	1.1 Definição do problema
	1.2 Justificativa
	1.3 Objetivos
	1.3.1 Objetivo geral
	1.3.2 Objetivos específicos
	1.4 Hipóteses/Questões
	1.5 Definição de termos

Fonte: O autor.

5.2.2.2 Desenvolvimento

Parte principal do trabalho acadêmico, na qual deverá constar todo o assunto tratado. O desenvolvimento é dividido em seções, por isso o termo desenvolvimento não precisa ser utilizado, devendo cada seção receber um título. A seguir, os elementos do desenvolvimento:

Figura 26 – Quadro dos elementos do desenvolvimento

Estrutura do desenvolvimento
Elementos
2 REVISÃO DE LITERATURA
3 METODOLOGIA
3.1 Apresentação
3.2 Universo
3.3 Amostra
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Fonte: O autor.

A Revisão de Literatura é a Seção 2 do trabalho acadêmico, a qual será subdividida em várias subseções que variam de acordo com a abordagem do tema. Consiste no levantamento da literatura indispensável na área, que serve de embasamento ao trabalho. É importante, pois serve de base para comparar os resultados encontrados na sua pesquisa, com aqueles encontrados anteriormente, por outros pesquisadores.

A Seção 3 (Metodologia) será subdividida nas subseções apresentação, universo e amostra. Na apresentação serão descritos os métodos (procedimentos mais amplos de raciocínio) e as técnicas (procedimentos mais restritos, que se concretizam por meio de instrumentos adequados) utilizados na pesquisa.

A Seção 4 (Resultados e Discussão) poderá ser subdividida em várias subseções que variam de acordo com a abordagem do tema. Consiste em uma apresentação minuciosa dos resultados obtidos e discussão dos mesmos, confrontando-os com os autores citados na Revisão da Literatura.

Nesta Seção poderão ser utilizados gráficos e/ou tabelas para ilustrar a apresentação de cada resultado.

5.2.2.3 Conclusão ou considerações finais

A conclusão (podendo ser chamada, também, de considerações finais) é sua parte final, na qual são apresentadas as deduções lógicas baseadas e fundamentadas com as demais partes do trabalho e decorrentes do resultado da pesquisa em consonância com os objetivos e a hipótese propostos no trabalho acadêmico. Nenhum fato ou argumento novo deve ser apresentado.

5.2.2.4 Recomendações

As recomendações são propostas para mudanças a partir do conhecimento adquirido e das análises realizadas no material coletado e estudado. Essas propostas poderão ser objetos de pesquisas futuras.

5.2.3 Elementos pós-textuais

Figura 27 – Quadro dos elementos pós-textuais

Estrutura	Elementos
Elementos pós-textuais	Referências
	Apêndice(s)
	Anexo(s)

Fonte: O autor.

5.2.3.1 Referências

Correspondem às publicações citadas no texto. Devem ser apresentadas de acordo com a NBR 6023 da ABNT (2002a), em ordem alfabética, sem numeração dos itens. A ordem alfabética é feita pelo último sobrenome do autor. Todas as obras citadas no trabalho acadêmico devem constar nas referências, bem como, nas referências só podem constar as obras citadas no trabalho.

A seguir, alguns exemplos de referências de acordo com a NBR 6023 da ABNT (2002a):

AUTOR PESSOAL

Indica o autor pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do nome e outros sobrenomes.

ÚLTIMO SOBRENOME, Nome e sobrenome. **Título:** subtítulo. Edição. Local: Editora, ano.

TIBA, Içami. **Disciplina:** limite na medida certa. 9. ed. São Paulo: Integrare, 2006.

MAIS DE TRÊS AUTORES

Indica-se apenas o primeiro autor, acrescentando a expressão et al.

RODRIGUES, Manuela Mendes et al. **Manual de modelos de cartas comerciais.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

REPETIÇÃO DE NOME DE AUTOR DE VÁRIAS OBRAS

O nome do autor de várias obras referenciado sucessivamente, na mesma página, deve ser substituído nas referências seguintes à primeira, por um traço sublinear (equivalente a seis espaços) e ponto.

TIBA, Içami. **Adolescentes:** quem ama educa! 6. ed. São Paulo: Integrare, 2005.

_____. **Disciplina:** limite na medida certa. 9. ed. São Paulo: Integrare, 2006.

COINCIDÊNCIAS DE OBRAS DO MESMO AUTOR E MESMA DATA

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica.** 3. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995a.

_____. **Sociologia geral.** 6. ed. rev. e ampl. São Paulo: Atlas, 1995b.

ARTIGO E/OU MATÉRIA DE REVISTA, JORNAL

ÚLTIMO SOBRENOME, Nome e sobrenome. Título: subtítulo (do artigo). Título: subtítulo (da revista ou jornal), cidade, volume, número, páginas, mês abreviado e ano.

FERREIRA, João Carlos Antunes. Como viver em sociedades. **Revista Marítima,** Rio de Janeiro, v. 10, n. 2, p. 20, nov. 1999.

TRABALHO ACADÊMICO

ÚLTIMO SOBRENOME, Nome e sobrenome. Título do trabalho. Cidade, Ano. Total de folhas. Natureza do trabalho (se monografia, tese, dissertação) – Nome da Universidade ou entidade responsável pelo curso, ano de defesa.

LACERDA, Wilma Dias. **Bulimia**. Brasília, DF, 2002. 120 f. Dissertação de mestrado – Universidade de Brasília, 2002.

PARTE DE LIVRO (CAPÍTULO)

ÚLTIMO SOBRENOME, Nome e sobrenome (do autor do capítulo). Título: subtítulo (do capítulo do livro). In: ÚLTIMO SOBRENOME, Nome e sobrenome (do autor do livro). Título: subtítulo (do livro). Edição. Local: Editora, ano. Número das páginas inicial e final do capítulo, precedido da abreviatura p.

RIES, Bruno Edgar. Desenvolvimento social. In: BERTAWEL, Ferreira (Org.). **Psicologia e educação: desenvolvimento humano na infância**. 9. ed. Porto Alegre: Edipucrs, 2002. p. 50-60.

PARTE DE LIVRO (CAPÍTULO) SEM AUTORIA

Tem a sua entrada pelo título com a primeira palavra em caixa alta.

IMAGENS da juventude na era moderna. In: LEVI, Gabriel (Coord.). **História dos jovens 2: a época contemporânea**. São Paulo: Companhia das Letras, 1996. p. 7-16.

LEGISLAÇÃO

JURISDIÇÃO. Título, numeração e data. Ementa. Diário Oficial, Cidade, volume, número, data. Seção, página.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.048/GM, de 5 de novembro de 2002. Institui o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, n. 219, 12 nov. 2002. Seção 1, p. 32-54.

EVENTO

Inclui o conjunto dos documentos reunidos num produto final do próprio evento (atas, anais, resumos, resultados, *proceedings*, entre outras denominações).

NOME DO EVENTO, numeração (se houver), ano, local (cidade) de realização. Título do documento (anais, atas etc.)... Local de publicação: Editora, data da publicação.

CONGRESSO BRASILEIRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, 10., 2012, Rio de Janeiro. **Anais...** Rio de Janeiro: UFRJ, 2012.

ENTREVISTA/DEPOIMENTO

ÚLTIMO SOBRENOME, Nome e sobrenome do entrevistado. Título: subtítulo (da entrevista/depoimento). Nome(s) entrevistadores(s). Título: subtítulo (da revista ou jornal), cidade, volume, número, páginas, mês abreviado e ano.

WALTER, Gerhard. Esperando o esperanto vingar. Entrevistador: Laura Folgueira. **Super Interessante**, São Paulo, v. 20, n. 311, p. 28, nov. 2012.

PARA REFERÊNCIAS EM MEIO ELETRÔNICO

As referências devem obedecer ao mesmo padrão, acrescidas das informações sobre o endereço eletrônico e o dia do acesso.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 2.048/GM, de 5 de novembro de 2002. Institui o Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Poder Executivo, Brasília, DF, n. 219, 12 nov. 2002. Seção 1, p. 32-54. Disponível em: <<http://dtr2001.saude.gov.br/sas/>>. Acesso em: 24 mar. 2006.

ARTIGO EM MEIO ELETRÔNICO SEM AUTORIA

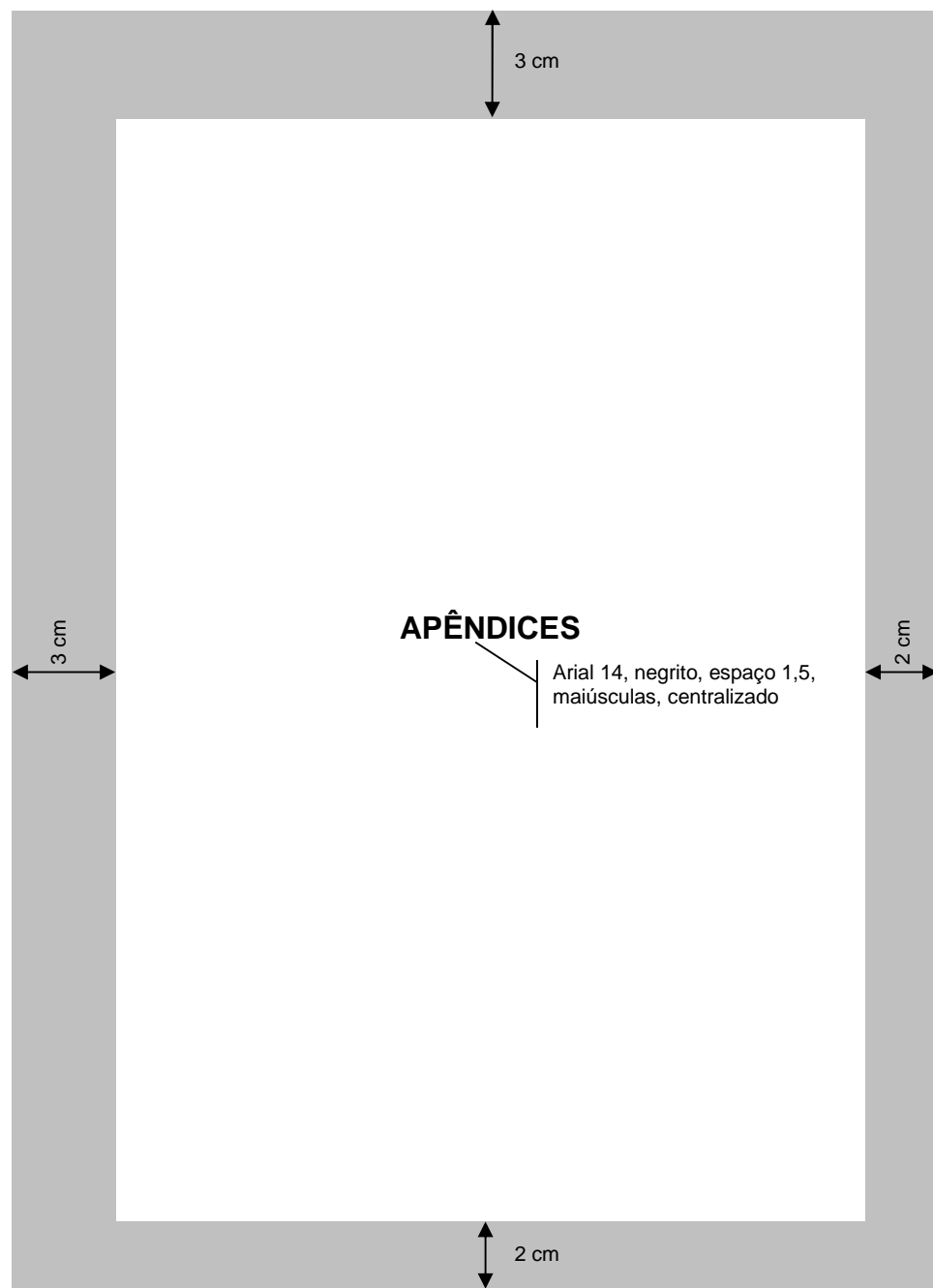
NOME DO SITE. Título: subtítulo (do artigo). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia, mês abreviado e ano.

ESCOLA NET. **Perguntas mais frequentes**. Disponível em: <<http://www.escolanet.com.br/perguntas/>>. Acesso em: 21 jul. 2005.

5.2.3.2 Apêndice

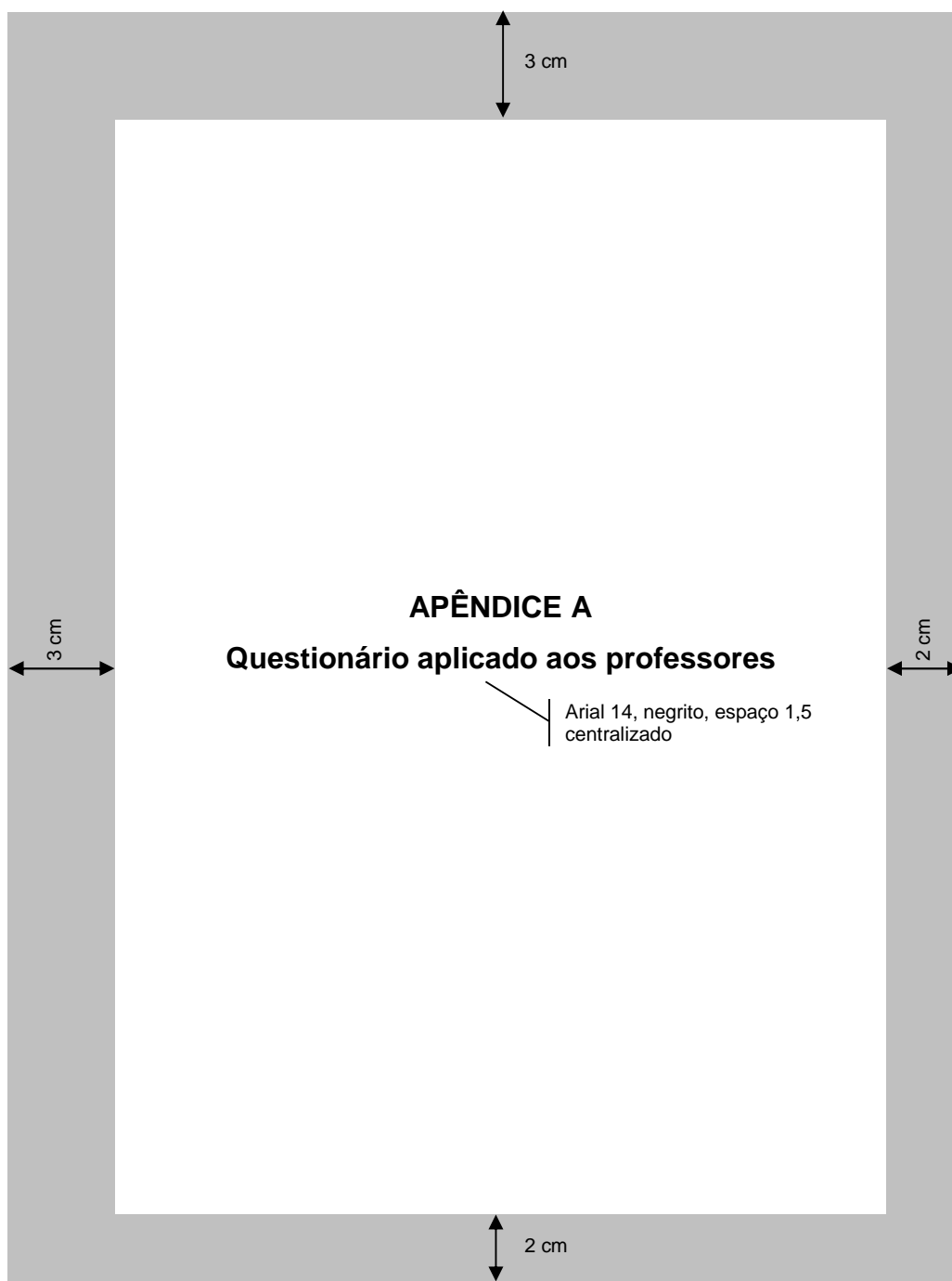
Elemento opcional, que consiste em um texto ou documento elaborado pelo autor que serve para complementar sua argumentação, sem prejuízo do trabalho. Os apêndices são identificados por letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos. Deverá ser iniciada uma página de abertura para o Apêndice e outra com o título do Apêndice. A seguir, exemplo:

Figura 28 – Modelo de apêndice



Fonte: O autor.

Figura 29 – Modelo de apêndice A

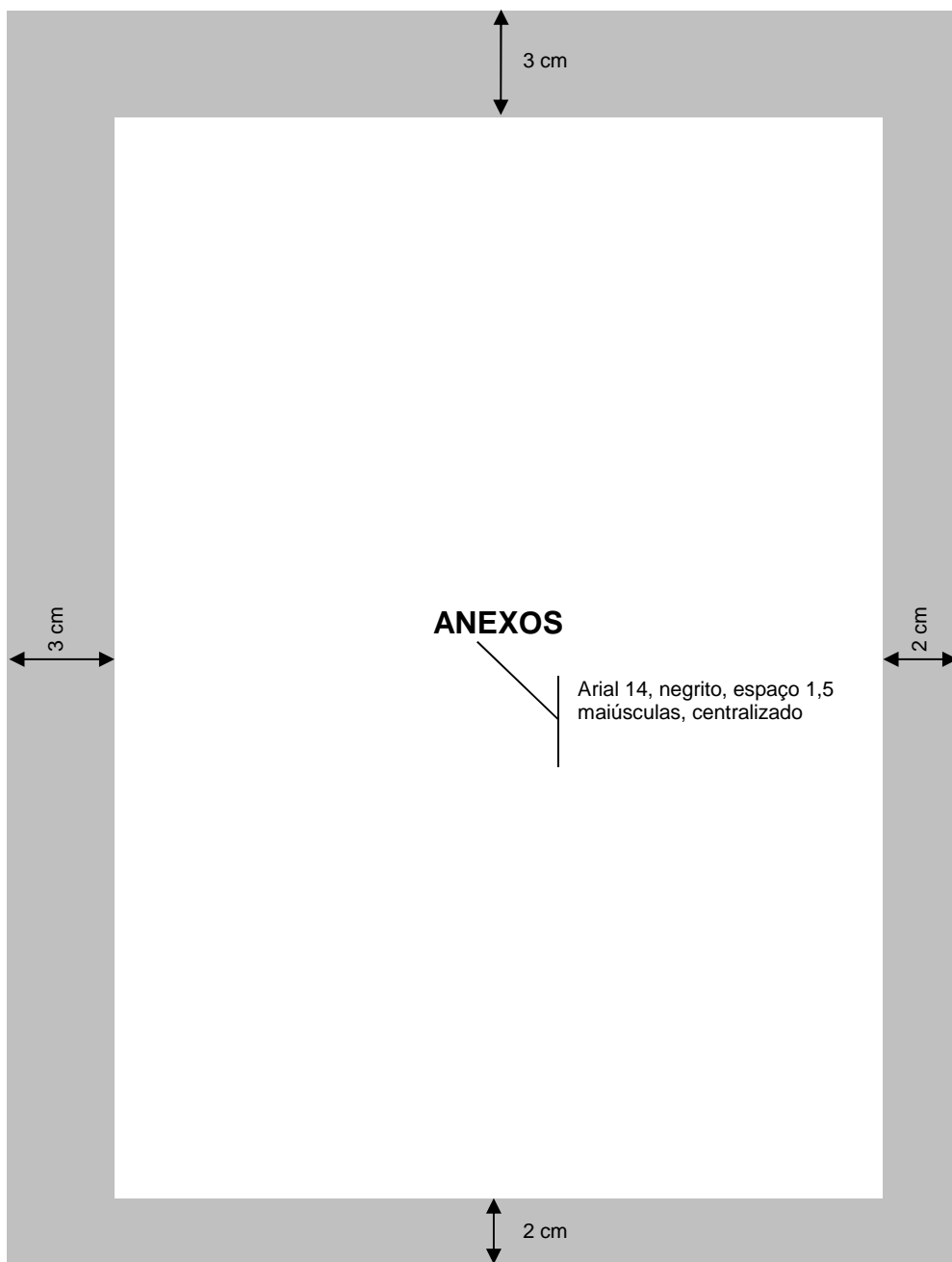


Fonte: O autor.

5.2.3.3 Anexos

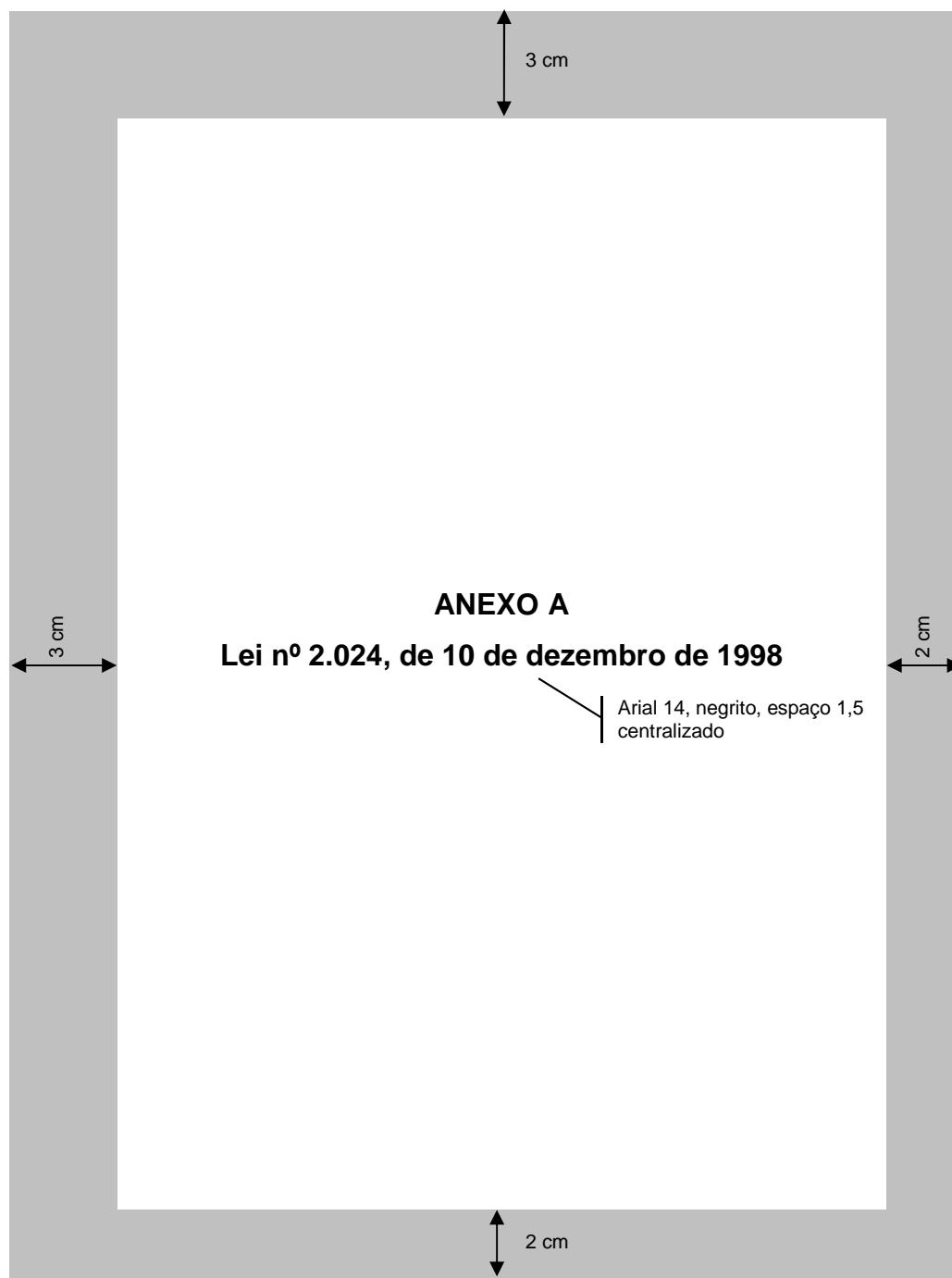
Elemento opcional, que consiste em texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração ao trabalho. A identificação deve ser feita por letras maiúsculas consecutivas e seus respectivos títulos. Deverá ser iniciada uma página de abertura para o Anexo e outra com o título do Anexo.

Figura 30 – Modelo de anexo



Fonte: O autor.

Figura 31 – Modelo de anexo A



Fonte: O autor.

5.3 Estrutura geral do trabalho acadêmico

Figura 32 – Quadro da estrutura geral do trabalho acadêmico

ESTRUTURA		ELEMENTOS
PARTE EXTERNA		Capa Lombada (para trabalhos encadernados em capa dura)
PARTE INTERNA	PRÉ-TEXTUAIS	Folha de rosto Errata, quando houver Folha de aprovação da banca examinadora Cessão de direitos Dedicatória(s) Agradecimento(s) Epígrafe Resumo Lista de ilustrações, quando houver Lista de tabelas, quando houver Lista de abreviaturas e siglas, quando houver Lista de símbolos, quando houver Sumário
	TEXTUAIS	1 INTRODUÇÃO 1.1 Definição do problema 1.2 Justificativa 1.3 Objetivos 1.3.1 Objetivo geral 1.3.2 Objetivos específicos 1.4 Hipóteses/Questões 1.5 Definição de termos 2 REVISÃO DE LITERATURA (subdividida em subseções de acordo com a natureza da pesquisa) 3 METODOLOGIA 3.1 Apresentação 3.2 Universo 3.3 Amostra 4 RESULTADOS E DISCUSSÃO 5 CONCLUSÃO/CONSIDERAÇÕES FINAIS 6 RECOMENDAÇÕES
	PÓS-TEXTUAIS	REFERÊNCIAS APÊNDICES (de acordo com a quantidade de apêndices) APÊNDICE A APÊNDICE B ANEXOS (de acordo com a quantidade de anexos) ANEXO A ANEXO B

Fonte: O autor.

6 CITAÇÃO

“É a menção de uma informação extraída de outra fonte.” (ABNT NBR 10520:2002b).

É obrigatório indicar as fontes de onde as informações foram extraídas.

As citações podem ser: direta, indireta e citação de citação.

6.1 Citação direta

Citação direta: é a transcrição idêntica de parte do texto consultado.

Citação direta de até três linhas

São adicionadas ao texto, e devem estar entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação. São identificadas pelo sobrenome do autor, pelo ano de publicação da obra e pela página.

Exemplo:

Para Gonçalves (2003, p. 55) a videoconferência “é um sistema interativo de comunicação em áudio e vídeo”.

Citações diretas, com mais de três linhas

Devem ser destacadas em parágrafo separado, com recuo de 4 cm da margem esquerda, entrelinhas simples, com letra menor que a do texto (Arial 10) e sem aspas.

Exemplo:

A integração dos sistemas deve funcionar completamente integrado com os sistemas já existentes da instituição (Sistema de Recursos Humanos), sendo também essencial a compatibilidade com os softwares de correio eletrônico já disponíveis na organização. A comunidade de conhecimento e colaboração de suporte pode criar, manter e gerenciar informações dos membros, instalações de discussão ou de bate-papo, *links* para consultores e orientadores. (ROSENBERG, 2002, p. 112).

6.2 Citação indireta

Citação indireta: são ideias do autor consultado sem, todavia, transcrever o texto literalmente. Devem ser transcritas com as próprias palavras,

expressando a ideia do autor ou quando se faz o resumo do texto consultado, sem alterar as ideias do autor.

São colocadas no texto, sem aspas. São identificadas pelo último sobrenome do autor e pelo ano de publicação da obra. A indicação da página consultada é opcional.

Exemplo:

Schwabe (2005) cita como desvantagem, além da falta de comprometimento, o fato de se ignorar que todos os cursos requerem um esforço pessoal, não suprido pela tecnologia.

6.3 Citação de citação

Citação de citação: “citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original” (ABNT NBR 10520:2002b).

É indicada pelo último sobrenome do autor da citação, ano de publicação da obra seguido da expressão *apud* e, em seguida, o sobrenome do autor da obra consultada, ano de publicação da obra e a página (quando se tratar de citação direta).

A expressão *apud* significa “citado por, conforme, segundo”.

Exemplos:

Segundo Landim (1998 *apud* FERREIRA, 2001, p. 50) “a atual forma de ensino presencial não possui a capacidade de oferecer uma comunicação destinada a um grande número de alunos”.

Niskier (2002 *apud* SCHWABE, 2005) destaca que o EAD possui uma mídia mais rica, o que favorece o conteúdo e a absorção pelo aluno.

“É preciso lembrar que o *e-learning* não substitui a educação e o treinamento presenciais.” (NISKIER, 2002, p. 80 *apud* SCHWABE, 2005, p. 120).

6.4 Regras gerais

a) Coincidência de sobrenomes de autores

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

Exemplos:

(OLIVEIRA, C., 2005)

(OLIVEIRA, O., 2006)

(OLIVEIRA, Cássio, 2004)

(OLIVEIRA, Celso, 2004)

b) Diversos documentos do mesmo autor

As citações de diversos documentos do mesmo autor e publicadas num mesmo ano, são diferenciadas pelo acréscimo de letras minúsculas, em ordem alfabética, após a data, sem espaço.

Exemplos:

De acordo com Pereira (2005a)

(PEREIRA, 2005b)

c) Diversos documentos de vários autores

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

Exemplos:

(BARBOSA, 2008; PEREIRA, 2001; SILVEIRA, 2007).

(GALLIANO, 2003; RIBEIRO, 2003; XAVIER, 2003).

d) Documentos com dois ou três autores

Nas citações de documentos com dois ou três autores, os sobrenomes dos autores devem ser separados por ponto-e-vírgula, quando estiverem entre parênteses e quando não estiverem entre parênteses, serão separados pela expressão “e”.

Exemplos:

No texto:

“Alguém voluntariamente faz o uso da força para obrigar uma pessoa ou grupo a agir de forma contrária à sua vontade”. (ARANHA; MARTINS, 1998, p. 186).

Ou

Segundo Aranha e Martins (1998, p. 186) a violência existe quando “alguém voluntariamente faz o uso da força para obrigar uma pessoa ou grupo a agir de forma contrária à sua vontade”.

Na lista de referência:

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda; MARTINS, Maria Helena Pire. **Tema de filosofia**. 2. ed. rev. São Paulo: Moderna, 1998.

e) Documentos com quatro ou mais autores

As citações de documentos com quatro ou mais autores deverão constar o sobrenome do primeiro autor seguido da expressão “et al”.

Exemplos:

No texto:

“A violência no Distrito Federal deixou de estar relacionada apenas com a criminalidade e ação policial.” (ABRAMOVAY et al, 2002, p. 57).

Ou

Abramovay et al (2002, p. 57) apontam que a “violência no Distrito Federal deixou de estar relacionada apenas com a criminalidade e ação policial”.

Na lista de referências:

ABRAMOVAY, Mirian et al. **Gangues, galeras, chegados e rappers**: juventude, violência e cidadania nas escolas da periferia. Rio de Janeiro: Gramound, 2002.

f) Documentos retirados de internet

Para citações no texto dos documentos retirados da internet, que não possuem data de publicação, deverá ser usado o ano do acesso ao documento.

Exemplo:

No texto:

“Educação a distância é o processo de ensino-aprendizagem, mediado por tecnologias, onde professores e alunos estão separados espacial e/ou temporalmente.” (PEREIRA, 2005).

Na lista de referência:

PEREIRA, Cleber Rogério. **O que é educação a distância**. Disponível em: <<http://www.cbm.df.gov.br>>. Acesso em: 5 mar. 2005.

g) Obras sem indicação de autoria ou responsabilidade

Em obras sem indicação de autoria ou responsabilidade, a citação no texto será pela primeira palavra do título seguida de reticências, do ano de publicação do documento, e no caso de citação direta, do número da(s) página(s) da citação, separados por vírgula e entre parênteses.

Exemplo:

No texto:

“A videoconferência é um sistema interativo de comunicação em áudio e vídeo. Permite a interatividade em tempo real, ampliando o conceito de tempo e

espaço da sala de aula, estendendo-se o evento presencial para grandes distâncias.” (VIDEOCONFERÊNCIA..., 2005, p. 25).

Na lista de referências:

VIDEOCONFERÊNCIA de reuniões corporativas. Brasília, DF, n. 5, p. 25-28, jan. 2005.

6.5 Sistema de chamada

Deverá ser utilizado na elaboração do trabalho acadêmico o sistema autor-data.

No sistema autor-data, a indicação da fonte é feita pelo sobrenome do autor, instituição responsável ou título em letras minúsculas, quando incluídas no texto e em letras maiúsculas, quando estiverem entre parênteses. Especificar o ano de publicação da obra e página (no caso de citações diretas), e para citações indiretas não é necessário indicar a página consultada.

Exemplos:

Rosenberg (2002, p. 65) nos ilustra com muita precisão que o “*e-learning* se caracteriza como uma forma de ensino a distância que utiliza as tecnologias da internet”.

Mais recentemente, as tecnologias de comunicação, especialmente em sua versão digital, ampliaram ainda mais, o alcance e as possibilidades de EAD (CHAVES, 2001).

6.6 Notas de rodapé

Não serão utilizadas referências bibliográficas no rodapé. Somente serão utilizadas notas explicativas. As notas explicativas são usadas para comentários, esclarecimentos que não possam ser incluídos no texto e para não interromper as ideias do autor.

Neste caso, as notas terão numeração única e consecutiva, em algarismos arábicos. São escritas em espaço simples e são separadas do texto por

um traço de aproximadamente 5 cm começando da margem esquerda e alinhamento justificado. Devem ser alinhadas, a partir da segunda linha da mesma nota, abaixo da primeira letra da primeira palavra, de modo a destacar o expoente, sem espaço entre elas e com fonte menor (Arial 10).

6.7 Grifo

Para destacar palavras ou frases na citação, será utilizado o recurso negrito e a expressão “grifo nosso” deverá constar após o ano de publicação ou página entre parênteses, ou a expressão “grifo do autor”, caso o destaque já faça parte da obra consultada.

Exemplo:

“O ensino a distância enfatiza a questão da distância no espaço e **propõe o uso de tecnologias de informação e comunicação de dados** para contornar este fator limitante”. (CHAVES, 2001, p. 20, grifo nosso).

6.8 Supressões, interpolações e comentários

Quando se desejar fazer supressões, interpolações, comentários, acréscimos numa citação, deverá ser da seguinte forma:

- Supressões: [...]

A integração dos sistemas deve funcionar completamente integrado com os sistemas já existentes da instituição (Sistema de Recursos Humanos), [...]. A comunidade de conhecimento e colaboração de suporte pode criar, manter e gerenciar informações dos membros, instalações de discussão ou de bate-papo, *links* para consultores. (ROSENBERG, 2002, p. 112).

- Interpolações, acréscimos ou comentários: []

“O ensino a distância enfatiza [principalmente] a questão da distância no espaço e propõe o uso de tecnologias de informação e comunicação de dados para contornar este fator limitante”. (CHAVES, 2001, p. 20).

6.9 Recomendações

Quando o nome do autor possuir um sobrenome que corresponde ao grau de parentesco, tais como: Filho, Neto, Júnior e Sobrinho, a entrada do nome do

autor na citação deverá ser pelo último sobrenome acompanhado do grau de parentesco.

Exemplos:

Segundo Costa Filho (2006);
Para Xavier Neto (2000, p. 20);
(MEDEIROS JUNIOR, 2002, p. 56).

Quando o sobrenome do autor for composto, a entrada do nome do autor na citação deverá ser pelo sobrenome composto.

Exemplo:

Villas Boas (1998, p. 25).

7 ITÁLICO E SUBLINHADO

Deverão ser utilizados nos seguintes casos:

- itálico – para palavras ou frases em língua estrangeira, exceto nomes próprios. Itálico, também, para nomes de livros, revistas, artigos, programas de televisão etc. escritas na parte textual.

Exemplos:

O *browser* é um *software* projetado para facilitar a busca, o acesso e a leitura de documentos eletrônicos. (Usa-se itálico).

A lanchonete Subway está em promoção. (Não se usa itálico – nome próprio).

Machado de Assis escreveu *Dom Casmurro*, obra de grande sucesso. (Usa-se itálico).

- sublinhado – não será usado.

8 SIGLAS

Na primeira vez que aparecem no texto, devem ser por extenso, acompanhadas da respectiva sigla, colocada entre parênteses. Por exemplo: Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Uma vez definida a sigla, pode-se, a partir daí, usar apenas a sigla.

Padronização das siglas:

- use apenas letras maiúsculas para sigla com até três letras: OMS, ONU;
- use maiúscula apenas na primeira letra de siglas com mais de três letras que podem ser lidas sem dificuldade como: Unesco, Banespa, Petrobrás, Sudene, Sesc;
- use apenas letras maiúsculas para sigla que exija leitura letra por letra: UFMG, SBPC, DNER, PMDB;
- há algumas exceções consagradas como: UnB, CNPq;
- se precisar formar plural, acrescente “s” minúsculo: TVs, BTNs.

Os símbolos das unidades de medida não são abreviaturas nem siglas, devendo ser escritos em minúsculas, exceto aqueles etimologicamente ligados a nomes próprios, sem ponto de abreviação, sem plural e com espaço.

Exemplo: g (grama); m (metro); kg (quilograma); V (volt) – maiúsculo, por causa de Alessandro Volta; s (segundo).

Os meses, a serem mencionados nas referências, são sempre abreviados na língua de origem do artigo. A seguir, exemplo:

Figura 33 – Quadro das abreviaturas dos meses do ano

Português		Inglês	
janeiro	jan.	January	Jan.
fevereiro	fev.	February	Feb.
março	mar.	March	Mar.
abril	abr.	April	Apr.
maio	maio	May	May
junho	jun.	June	June
julho	jul.	July	July
agosto	ago.	August	Aug.
setembro	set.	September	Sept.
outubro	out.	October	Oct.
novembro	nov.	November	Nov.
dezembro	dez.	December	Dec.

Fonte: O autor.

9 NUMERAIS

Utilizam-se numerais arábicos para indicação de idade, medidas e amostragens. Exemplo: O conjunto era formado por 6 meninos e 2 meninas. As meninas tinham de 18 a 27 anos.

Para os demais casos, escrever por extenso até o dez e em arábico do 11 em diante.

Só usar palavras quando não houver nada nas ordens ou classes inferiores: 13 mil, 13.700, 247 mil, 247.346. Acima de milhar, podem-se aproximar numerais fracionários (23,6 milhões) ou desdobrar dois termos numéricos (23 milhões e 635 mil).

Separar classes com pontos e decimais com vírgulas, exceto em datas e páginas. Exemplo: 1.987.543 pessoas; ano de 1967.

As frações são sempre indicadas por algarismos, exceto quando os elementos estão entre um e dez. Exemplo: dois terços; 5/12.

As porcentagens são sempre em algarismos (5%, 100%). O símbolo % deve figurar junto ao algarismo.

Para os números ordinais utiliza-se o extenso do primeiro ao décimo. Exemplo: terceiro; 11^o; 20^o.

Não abreviar anos, usar sempre todos os algarismos. Exemplo: década de 1950; anos 1900.

Jamais usar zeros à esquerda em datas. Exemplo: 4/2/2009; 4 de fevereiro de 2009.

As horas são indicadas de 0h às 23h, seguidas, quando for o caso, dos minutos e segundos. Exemplo: 10h20min40s, exceto nas referências que será da seguinte maneira: 10:20:40.

Registra-se quantia exclusivamente de forma numérica. Exemplo: R\$ 1.100,40, US\$ 1,100.40.

Os algarismos romanos são usados normalmente nos séculos (século XIX, século V a.C.), em nomes de reis, imperadores, papas, forças armadas (Napoleão I, João Paulo II, V Exército), eventos periódicos (XVI Bienal do Livro de São Paulo).

10 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

As equações e fórmulas devem aparecer destacadas no texto, de modo a facilitar a sua leitura. Quando destacadas do parágrafo são centralizadas. Havendo necessidade de fragmentá-las em mais de uma linha, por falta de espaço, devem ser interrompidas antes do sinal de igualdade ou depois dos sinais de adição, subtração, multiplicação e divisão.

Exemplo:

$$\frac{(x^2 + y^2)}{6} = z^2 \quad (1)$$

As chamadas das equações, expressões e fórmulas, no texto, devem ser feitas da seguinte forma: Equação 1, Expressão 2, Fórmula 1.

11 ILUSTRAÇÕES

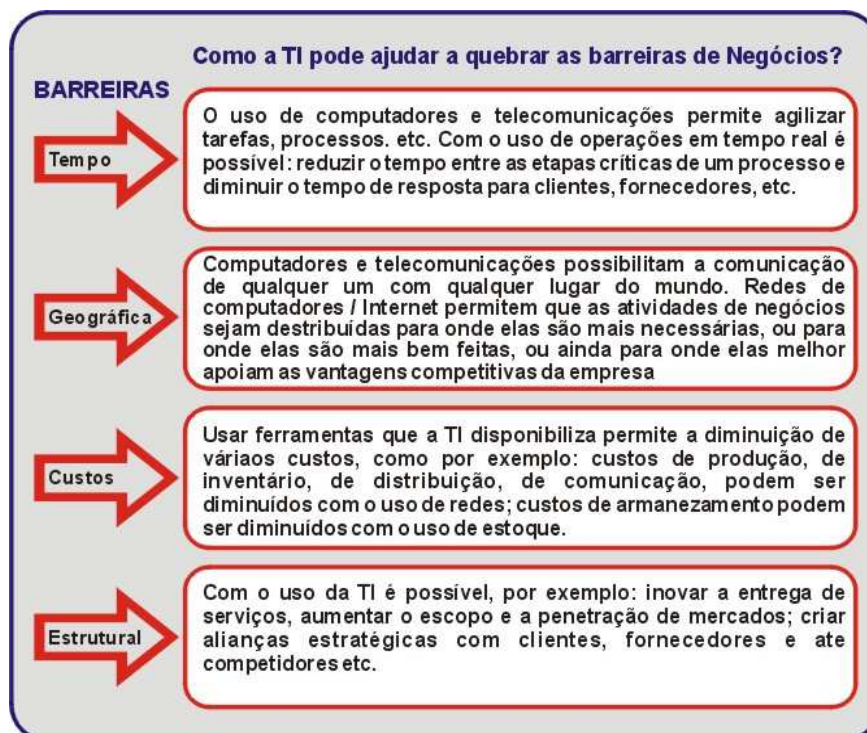
Compreendem gráficos, desenhos, fotografias, mapas, plantas, quadros, fluxogramas, organogramas, esquemas e outros.

Para efeito de ordenação sistemática no trabalho acadêmico, as ilustrações são denominadas figuras e sua numeração é consecutiva e em algarismos arábicos. Podem ser com ou sem moldura e centralizadas na página. As chamadas no texto devem ser feitas da seguinte forma: Figura 1, Figura 2, Figura 10 e assim por diante.

Suas legendas devem ser breves e claras, dispensando consulta ao texto. Devem estar localizadas na parte superior da ilustração precedidas da palavra Figura e o número de ordem (Arial 12, negrito, centralizado, 12 pt depois). A indicação da fonte consultada deve ser feita na parte inferior da ilustração (Arial 10).

Exemplos:

Figura 34 – Uso da TI para quebrar barreira de negócios



Fonte: MEDEIROS, Elizabet M. Spohr de; SAUVÉ, Jacques P. **Avaliação do impacto de tecnologias da informação emergentes nas empresas**. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2003. p. 24.

Ou

Fonte: Medeiros e Sauvé (2003, p. 24).

Figura 35 – Organograma do Centro de Informática



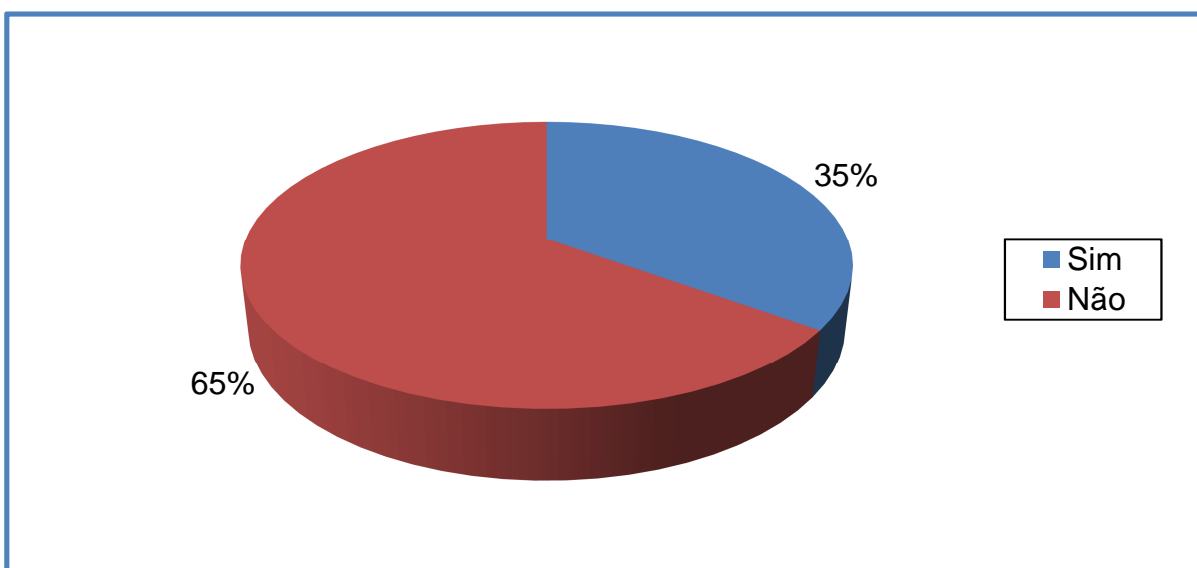
Fonte: CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO DISTRITO FEDERAL. Centro de Informática. **Organograma**. Disponível em: <http://intranet.cbm.df.gov.br/informatica/cinf_home.asp>. Acesso em: 2 maio 2005.

Ou

Fonte: CBMDF (2005).

Caso a ilustração seja do próprio autor do trabalho, deve-se indicar a fonte da seguinte maneira:

Figura 36 – Gráfico do resultado da questão nº 4 item c



Fonte: O autor.

12 TABELAS

Tabelas são conjuntos de dados estatísticos, dispostos em determinada ordem de classificação.

Nas tabelas devem ser usadas fontes e entrelinhas menores que as do texto corrente, para possibilitar a inclusão de grande volume de informações em espaço pequeno, possibilitando a visão global dos dados.

Uma tabela é constituída dos seguintes elementos:

- 1) Título
- 2) Cabeçalho
- 3) Corpo da tabela
- 4) Fonte

Seus títulos devem ser breves e claros, dispensando consulta do texto. Devem estar localizados na parte superior da tabela precedidos da palavra Tabela e o número de ordem (Arial 12, negrito, centralizado, 12 pt depois). Também deve ser feita indicação da fonte de referência (Arial 10). As tabelas pequenas devem ser centralizadas na página.

As tabelas serão delimitadas no alto e em baixo por traços horizontais grossos preferencialmente, excluídos os títulos, e não serão delineadas à direita e à esquerda por traços. A separação das colunas por traços verticais será obrigatória, no corpo da tabela.

Tabela 1 – Matrículas no ensino fundamental

Região	1999	2001	2002	2003	2004
Norte	3.317.657	3.272.305	3.331.305	3.316.896	3.344.400
Nordeste	12.552.677	12.430.998	12.369.470	11.890.088	11.494.783
Centro-Oeste	2.626.659	2.542.969	2.582.346	2.491.915	2.482.451
Sudeste	13.201.120	12.672.107	12.575.085	12.392.537	12.382.779
Sul	4.472.530	4.679.710	4.375.465	4.347.313	4.307.738

Fonte: Inep.

12.1 Tabelas com poucas colunas e muitas linhas

Quando uma tabela tiver poucas colunas e muitas linhas, deverá ser disposta em duas ou mais partes, lado a lado, separando-se as partes por um traço vertical duplo.

Tabela 2 – Produção de cana-de-açúcar

Ano	Produção (1.000 t)		Ano	Produção (1.000 t)
1980	1.000		1987	3.000
1981	500		1988	1.500
1982	1.500		1989	500
1983	3.000		1990	3.500
1984	2.000		1991	2.500
1985	2.500		1992	2.000
1986	2.000		1993	1.000

Fonte: Ministério da Agricultura.

12.2 Tabela que ocupa mais de uma página

Quando uma tabela ocupar mais de uma página, deve-se usar a palavra “Continua...” no final da página e repetir o cabeçalho na página seguinte e no alto do cabeçalho deve-se usar a palavra “Continuação”. As palavras “Continua...” e “Continuação” devem ser tamanho 10 e fonte Arial.

Tabela 3 – Eventos por região administrativa

Região	1999	2001	2002	2003	2004
Taguatinga	3.317.657	3.272.305	3.331.305	3.316.896	3.344.400
Guará	12.552.677	12.430.998	12.369.470	11.890.088	11.494.783
Brasília	2.626.659	2.542.969	2.582.346	2.491.915	2.482.451
Gama	13.201.120	12.672.107	12.575.085	12.392.537	12.382.779
Sobradinho	4.472.530	4.679.710	4.375.465	4.347.313	4.307.738
Riacho Fundo	2.626.659	2.542.969	2.582.346	2.491.915	2.482.451
Planaltina	13.201.120	12.672.107	12.575.085	12.392.537	12.382.779
Ceilândia	2.626.659	2.542.969	2.582.346	2.491.915	2.482.451

Continua...

Continuação

Região	1999	2001	2002	2003	2004
Samambaia	12.552.677	12.430.998	12.369.470	11.890.088	11.494.783
Águas Claras	2.626.659	2.542.969	2.582.346	2.491.915	2.482.451
Brazlândia	13.201.120	12.672.107	12.575.085	12.392.537	12.382.779
Candangolândia	4.472.530	4.679.710	4.375.465	4.347.313	4.307.738
Vicente Pires	4.472.530	4.679.710	4.375.465	4.347.313	4.307.738

Fonte: IBGE.

12.3 Tabela em página horizontal

Não se deve usar a tabela em página horizontal. Deve-se desmembrar a tabela em seções, estas dispostas umas abaixo das outras e separadas por um traço horizontal duplo.

Tabela 4 – População total

Administração Regional	População Total	Setor (Continua)					
		A	B	C	D	E	F

Administração Regional	População Total	Setor (Continua)					
		G	H	I	J	K	L

Administração Regional	População Total	Setor (Conclusão)					
		M	N	O	P	Q	R

Fonte: IBGE.

12.4 Diferença entre tabela e quadro

Tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente.

Quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas, e com os quatro lados fechados. Quadros são considerados ilustrações.

Exemplo de tabela:

Tabela 5 – Matrículas no ensino fundamental

Região	1999	2001	2002	2003	2004
Norte	3.317.657	3.272.305	3.331.305	3.316.896	3.344.400
Nordeste	12.552.677	12.430.998	12.369.470	11.890.088	11.494.783
Centro-Oeste	2.626.659	2.542.969	2.582.346	2.491.915	2.482.451
Sudeste	13.201.120	12.672.107	12.575.085	12.392.537	12.382.779
Sul	4.472.530	4.679.710	4.375.465	4.347.313	4.307.738

Fonte: Inep.

Exemplo de quadro:

Figura 37 – Quadro das principais tecnologias da internet

Tecnologias	Descrição do Uso
Correio Eletrônico (<i>E-mail</i>)	Comunicação eletrônica. Transferência de manuscritos entre autores, revisores e editores.
<i>World-Wide-Web</i> (<i>WWW</i>)	Sistema de pesquisa e recuperação de documentos em hipertexto e multimídia distribuídos, de acesso público.
Transferência de Arquivos (<i>FTP</i>)	Transferência eletrônica de arquivos entre computadores por meio da rede.
Listas de Discussão	Sistema de armazenamento e distribuição de mensagens eletrônicas para grupos específicos.
Internet Vídeo	Videoconferência via internet.
Internet <i>phone</i> / Voz sobre IP	Emulação de linha telefônica por meio da internet.
Bate-papo (<i>chat</i>)	Sistema de conversa simultânea na rede por meio de texto.

Fonte: RAMOS, Anátalia Saraiva Martins. **Estágio da difusão das tecnologias da internet em organizações acadêmicas**. Disponível em: <<http://www.jsmnet.com>>. Acesso em: 25 maio 2005.

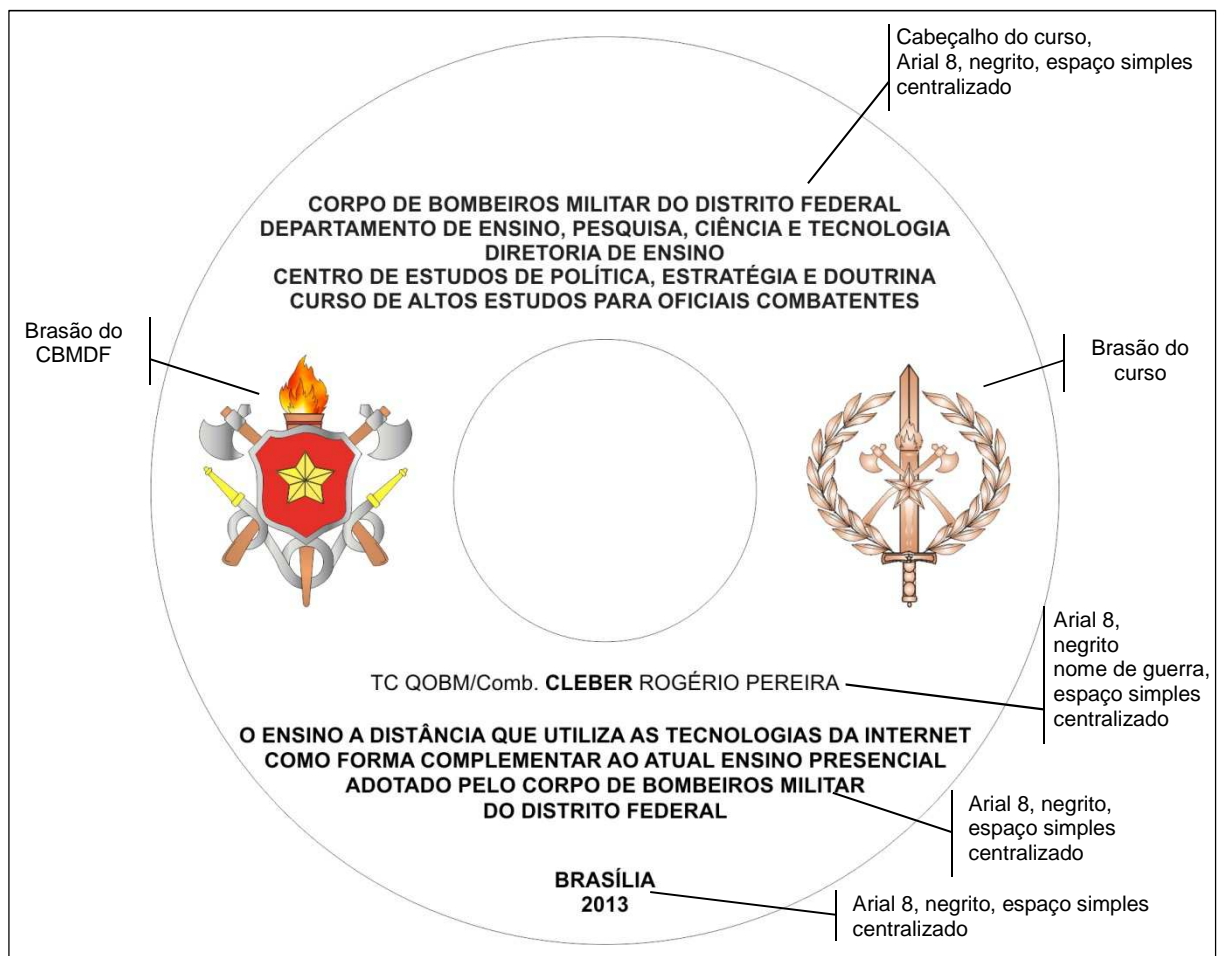
Quando um quadro ocupar mais de uma página, deve-se usar a palavra “Continua...” no final da página e repetir o cabeçalho na página seguinte e no alto do cabeçalho deve-se usar a palavra “Continuação”. As palavras “Continua...” e “Continuação” devem ser tamanho 10 e fonte Arial.

13 ENTREGA DO TRABALHO ACADÊMICO EM MÍDIA DIGITAL

O aluno deverá entregar uma cópia digital do TCC aprovado. O arquivo digital deverá estar no formato *Portable Document Format* (PDF) e gravado em *Compact Disc* (CD) ou *Digital Versatile Disc* (DVD).

A etiqueta do CD/DVD deverá possuir a seguinte apresentação:

Figura 38 – Modelo de etiqueta CD/DVD



Fonte: O autor.

REFERÊNCIAS

ALVES, Magda. **Como escrever teses e monografias**: um roteiro passo a passo. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007.

ANDRADE, Maria Margarida. **Como preparar trabalhos para cursos de pós-graduação**. São Paulo: Atlas, 1995.

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

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003a.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003b.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003c.

_____. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2006.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2002b.

_____. **NBR 12225**: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro, 2004.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS MAGISTRADOS ESTADUAIS. **Orientações para trabalho de conclusão de curso**. Minas Gerais, 2005.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA. Faculdade de Ciências Jurídicas e Sociais. **Manual de elaboração de monografia**. Brasília, 2001.

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA. Instituto CEUB de Pesquisa e Desenvolvimento. **Normas para elaboração de monografias**. Brasília, UniCEUB, 2005.

CERVO, Amado L.; BERVIAN, Pedro A. **Metodologia científica**: para uso dos estudantes universitários. 3. ed. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1983.

CHIZZOTTI, Antônio. **Pesquisa em ciências humanas e sociais**. 4. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

CRUZ, Carla; RIBEIRO, Uirá. **Metodologia científica**: teoria e prática. 2. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Axel Books do Brasil, 2004.

GALLIANO, A. Guilherme. **O método científico**: teoria e prática. São Paulo: Mosaico, 1979.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GONSALVES, Elisa Pereira. **Conversas sobre iniciação à pesquisa científica**. Campinas, SP: Alínea, 2007.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. Centro de Documentação e Disseminação de Informações. **Normas de apresentação tabular**. 3. ed. Rio de Janeiro: IBGE, 1993.

LUDKE, Menga. **Pesquisa em educação**: abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1986 (Temas Básicos de Educação).

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MARTINS, Gilberto de Andrade; LINTZ, Alexandre. **Guia para elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso**. São Paulo: Atlas, 2000.

RANGEL, Jane; CUNHA, Maria Tereza; ALCÂNTARA, Vânia. **Orientações para produção do trabalho de conclusão de curso**. 2. ed. rev. atual. Curitiba: IESDE, 2005.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica de Brasília**. 6. ed. Brasília: [s.n.], 2013. 138 p.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. Centro de Desenvolvimento Sustentável. **Normas para elaboração de teses e dissertações do CDS**. Brasília, 2006.

UNIVERSIDADE DO SUL DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria Acadêmica. Programa de Bibliotecas. **Trabalhos acadêmicos na Unisul**: apresentação gráfica para TCC, monografia, dissertação e tese. Tubarão: Ed. Unisul, 2008.

UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE. Editora Mackenzie. **Processo e normas editoriais**. Disponível em: <<http://www.mackenzie.br>>. Acesso em: 12 fev. 2009.