

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PROGRAMA DE ESTUDOS PÓS-GRADUADOS EM POLÍTICA SOCIAL**

**Manual de diretrizes para apresentação de
Trabalho de Conclusão de Curso da Especialização em Análise de Políticas
para a População Negra da Universidade Federal Fluminense: documento
eletrônico e impresso**

Elaboração: Sidimara Cristina de Souza

Niterói, 2017

APRESENTAÇÃO

Uma das exigências básicas para obtenção do título de especialista é a apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC. Tal documento tem como finalidade sistematizar, de forma científica, os dados coletados, seja via pesquisa de campo, pesquisa documental, pesquisa bibliográfica, entre outras, sobre a temática estudada. Outra forma de apresentação do TCC poderá ser via artigos científicos apresentados em algum evento de cunho acadêmico e ou algum projeto implementado na área desejada pelo discente com o intuito de contribuir com a reflexão sobre os direitos da população negra.

Com o objetivo de auxiliar com os discentes e docentes da Especialização em Análise de Políticas para a População Negra da Universidade Federal Fluminense que a coordenação dessa lança o primeiro manual de Diretrizes sobre a confecção final dos TCC's, buscando contribuir com a organização e valorização dos resultados das pesquisas realizadas.

APRESENTAÇÃO

A década em curso no Brasil apresenta um desafio inédito para as políticas públicas. Este decorre do compromisso assumido pelo país na esfera internacional e nacional ¹ para o desenvolvimento consistente de políticas públicas para a promoção da igualdade racial. Mecanismos e institucionalidades vêm sendo criadas com este propósito e está em curso a instalação de um Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial criado pela Lei 12.288/2010. Este Sistema volta-se para a organização e articulação nacional de políticas e serviços (decreto 8.136/2013), de modo a tornar efetivas as iniciativas necessárias à superação das iniquidades e desigualdades raciais.

Como vemos, trata-se do surgimento e organização de um novo campo da política social que, conseqüentemente, produz demandas diretas para diferentes setores, com destaque para os setores das Universidades públicas dedicados ao ensino e pesquisa em políticas sociais.

A igualdade racial, apesar de ser um tema presente nos debates públicos em todo o período pós-abolição, ainda se desenvolve de forma marginal na Universidade brasileira. Apesar disso, vem crescendo a reflexão sobre esse tema no meio acadêmico como resultado importante da criação de Núcleos de Estudos Afro-brasileiros a partir da década de 90; da aprovação das Leis 10.639/2003 e 11.645/2008, voltadas para o ensino da história e cultura africana, afro-brasileira e indígena; da instituição de ações afirmativas nas universidades públicas e privadas; além da crescente presença transversal do tema no conjunto das políticas públicas.

Assim, apesar de persistirem lacunas importantes que necessitam ser superadas, cresce a importância de formulação de mecanismos de planejamento de políticas públicas e de seus processos de monitoramento e avaliação. E mais, torna-se fundamental a formação e qualificação de profissionais das políticas públicas para a atuação adequada neste campo.

Para responder a esta necessidade expressa, o Programa de Estudos Pós-Graduados em Política Social da Universidade Federal Fluminense, cujo “objetivo central é formar recursos humanos altamente qualificados para desenvolver atividades acadêmicas e profissionais capazes de contribuir para a superação de diferentes problemas sociais, para o desenvolvimento

regional e para o aperfeiçoamento das práticas institucionais”, propõe a criação do Curso “Análise de Políticas para a População Negra”.

ESTRUTURA DO DOCUMENTO

De acordo com o colegiado da Especialização em Análise de Políticas para a População Negra da Universidade Federal Fluminense, fica definido como trabalho final:

- ✓ Uma atividade acadêmica de cunho obrigatória que consiste na sistematização de conhecimentos científicos desenvolvidos na área do Curso em questão, como resultado do trabalho de pesquisa bibliográfico ou de campo, ou seja, uma investigação científica derivada de fontes documentais, bibliográficas, etnográficas, entre outras.

A apresentação dos TCC's devem seguir a estrutura abaixo.

1.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Os elementos pré-textuais devem ser apresentados na seguinte ordem, conforme a ABNT 2016.

1.1.1 Capa

Elemento textual obrigatório, que tem como objetivo a proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação, sendo essas transcritas na seguinte ordem:

- nome da instituição;
- nome completo do autor;
- título: em letras minúsculas, com exceção da primeira letra, nomes próprios e/ou científicos;
- subtítulos (se houver);
- número de volumes (se houver mais de um);
- local (cidade);
- ano de depósito (da entrega).
 - Configuração da margem: a superior e a esquerda devem ter 3cm de distância da borda. Já a inferior e a direita devem apresentar margem de 2cm.

Modelos de Capa

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PROGRAMA DE ESTUDOS PÓS-GRADUADOS EM POLÍTICA SOCIAL
ESPECIALIZAÇÃO EM ANÁLISE DE POLÍTICAS PARA A POPULAÇÃO
NEGRA

NOME COMPLETO DO ESTUDANTE (Caixa Alta, tamanho 12, TNR)

Título do Trabalho (TNR, negrito, tamanho 14, espaçamento simples, centralizado)



NITERÓI, RJ

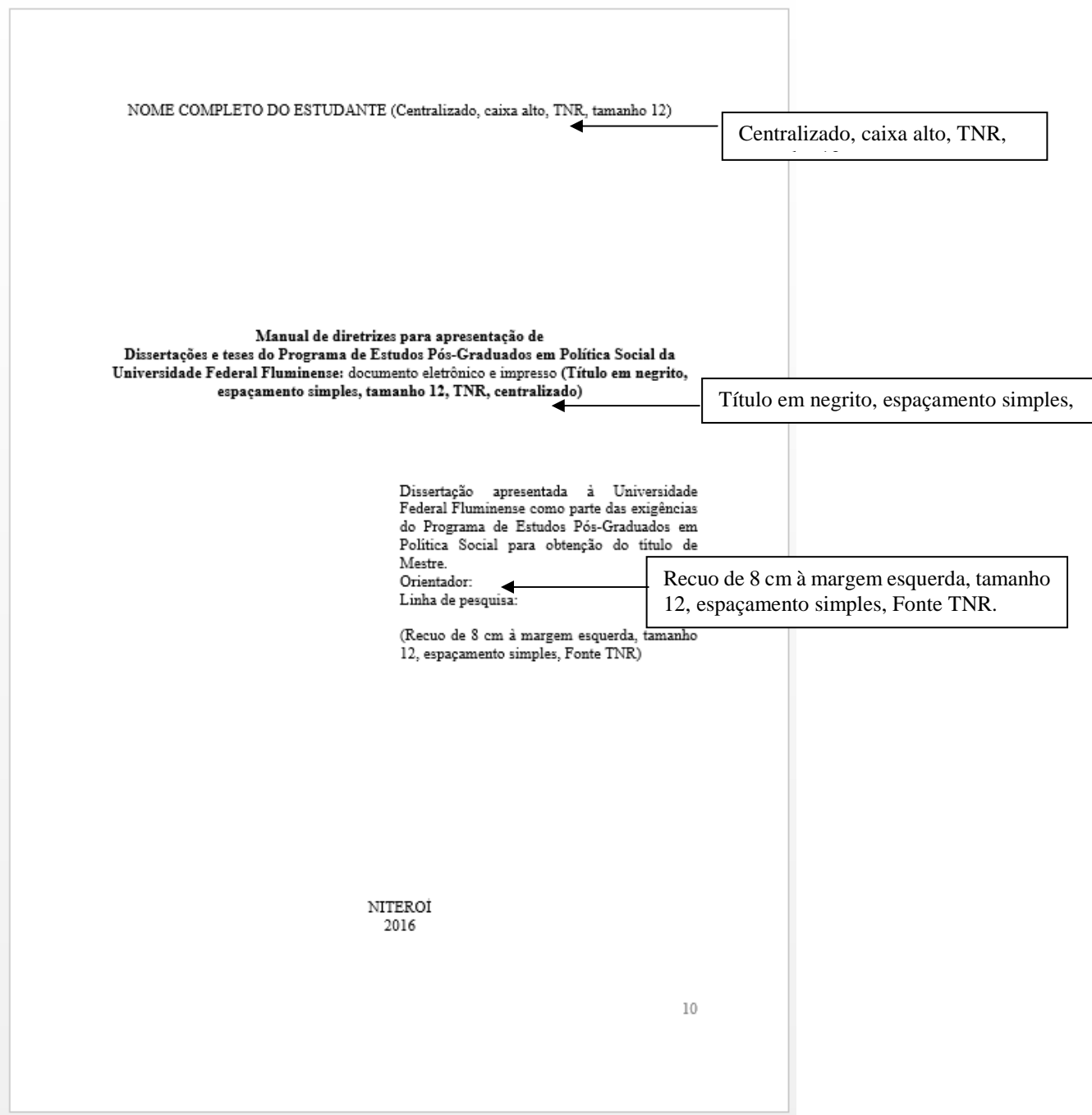
Ano 2017

1.1.2 Folha de rosto

Elemento pré-textual obrigatório, que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho, devendo conter:

- nome completo do autor;
- título;
- subtítulo (se houver);
- número de volumes (se houver mais de um);
- natureza do trabalho (dissertação ou tese);
- nome da instituição a que é submetido o trabalho;
- grau pretendido (aprovação em disciplina);
- área de concentração;
- nome do orientador, co-orientador (se houver);
- local (cidade);
- ano de depósito (da entrega).

Modelo de Folha de rosto



Observação: Verso da folha de rosto

Elemento disponibilizado pela biblioteca, pós solicitação, onde devem constar a ficha catalográfica

1.1.3 Folha de aprovação

Elemento obrigatório, que deve conter:

- nome completo do autor;
- título e, se houver, subtítulo;
- natureza do trabalho (dissertação ou tese);

- nome da instituição a que é submetido o trabalho;
- grau pretendido (mestre ou doutor);
- área de concentração;
- data de aprovação;
- nome, titulação, instituição a que pertence e assinatura dos componentes da banca examinadora.

Modelo de Folha de aprovação

SOBRENOME, Nome do autor. Título. (Justificado, fonte TNR, tamanho 12, espaçamento 1,5.)

Justificado, fonte TNR, tamanho 12.

Dissertação apresentada à Universidade Federal Fluminense como parte das exigências do Programa de Estudos Pós-Graduados em Política Social para obtenção do título de Mestre.
Orientador:
Linha de pesquisa:

(Recuo de 8 cm à margem esquerda, tamanho 12, espaçamento simples, Fonte TNR)

(Recuo de 8 cm à margem esquerda, tamanho 12, espaçamento simples, Fonte TNR.)

Aprovada em: Data

Banca examinadora

Orientador Professor Doutor
Instituição

Professor Doutor
Instituição

Professor Doutor
Instituição

11

1.1.4 Dedicatória

Elemento textual opcional que pode ser utilizado pelo autor para homenagear ou indicar a(s) pessoa(s) a quem dedica seu trabalho.

Modelo de Dedicatória

Dedico este trabalho à todas os alunos do Programa de Estudos Pós-Graduados em Política Social. (Espaçamento 1,5 cm, fonte TNR, tamanho 12, recuo de 8 cm à esquerda e a palavra dedicatória não é necessária)

← Espaço 1,5 cm, fonte TNR, tamanho 12, recuo de 8 cm à esquerda e a palavra dedicatória não é necessária.

1.1.4. Agradecimentos

Elemento opcional, no qual o autor tem como finalidade agradecer a(s) pessoa(s) e/ou instituição(ões) que de alguma maneira contribuíram para a realização do trabalho.

Modelo de Agradecimento

AGRADECIMENTOS (Caixa alta, negrito, espaçamento 1,5 cm, centralizado)

Aos alunos do Programa de Estudos Pós-Graduados em Política Social.

Aos professores do Programa de Estudos Pós-Graduados em Política Social.

Aos funcionários e servidores do Programa.

A CAPES pela bolsa de estudos, além do incentivo à pesquisa.

A todos aqui citados, e demais pessoas que de alguma forma contribuíram para a realização desse trabalho. (O texto deve ser justificado, espaçamento 1,5, tamanho 12, fonte TNR)

Título: Caixa alta, negrito, espaçamento 1,5 cm,

O texto deve ser justificado, espaçamento 1,5, tamanho 12, fonte TNR.

13

1.1.5 Epígrafe

Elemento textual opcional. Trata-se de um pensamento, frase, poesia ou música que tenha alguma relação com o tema da pesquisa. Pode também haver epígrafes nas folhas/páginas de abertura das seções primárias.

Modelo de Epígrafe

“Quem me vê sorrindo, pensa que estou alegre, o meu sorriso é por consolação porque sei conter para ninguém ver o pranto do meu coração”. (Cartola e Carlos Cachça)

Dispensa o uso da palavra epígrafe. O texto deve ser no tamanho 12, justificado, espaço entrelinhas 1,5, entre aspas.

Dispensa o uso da palavra epígrafe. O texto deve ser no tamanho 12, justificado, espaço entrelinhas 1,5, entre aspas.

1.1.6 Resumo na língua vernácula

O resumo é uma apresentação rápida clara do trabalho apresentado. Elemento obrigatório que deve conter: os objetivos da pesquisa, métodos empregados, resultados e conclusões. O mesmo deve ser redigido em parágrafo único, justificado, conter no mínimo 150 palavras e máximo 500, e deve ser seguido de no mínimo três, no máximo cinco, termos representativos do conteúdo do trabalho (palavras-chave), sendo essas separadas por ponto.

Modelo de Resumo

RESUMO (Caixa alta, tamanho 12, fonte TNR, centralizado, negrito, espaçamento depois de 12 cm)

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do Trabalho em negrito**. Ano. Número de páginas 1995. 99 f. Especificar se é Tese, dissertação, etc. Nome do Programa, Instituição, Cidade-Estado, ano.

O texto do resumo deve ser digitado em espaço 1,5 cm, tamanho 12 e justificado. O resumo é uma apresentação rápida clara do trabalho apresentado. Elemento obrigatório que deve conter: os objetivos da pesquisa, métodos empregados, resultados e conclusões. O mesmo deve ser redigido em parágrafo único, justificado, conter no mínimo 150 palavras e máximo 500, e deve ser seguido de no mínimo três, no máximo cinco, termos representativos do conteúdo do trabalho (palavras-chave), sendo essas separadas por ponto, fonte TNR, tamanho 12, em negrito, espaçamento depois de 6 cm.

Palavras-Chave: Manual. Política Social. Normas.

1.1.7 Resumo em língua estrangeira

Elemento obrigatório, elaborado com as mesmas características do resumo em língua portuguesa. De acordo com o Programa de Estudos de Pós-Graduados em Política Social, deve ser redigido em inglês (Abstract) para fins de divulgação. Sendo aconselhado também o resumo em espanhol (Resumen). O resumo em língua estrangeira deve vim logo após o resumo em português. As palavras-chave e/ou descritores também devem ser traduzidas. Inicia-se em folha/página distinta com a palavra ABSTRACT e ou RESUMEM, conforme a língua, na margem superior, em letras maiúsculas, em negrito, fonte tamanho 12, sem indicativo numérico e centralizada. O texto do resumo em língua estrangeira deve ser digitado em espaço 1,5 de entrelinhas, fonte tamanho 12 e justificado.

Modelo de Abstract

ABSTRACT

SURNAME, Name of the author. Title of the work in bold. Year. Number of pages 1995. 99 f. Specify if it is Thesis, Dissertation, etc. Name of Program, Institution, City-State, year.

Mandatory element, elaborated with the same characteristics of the abstract in Portuguese language. According to the Postgraduate Program in Social Policy, it should be written in English (Abstract) for dissemination purposes. The summary is also advised in Spanish (Summary). The abstract in a foreign language should come soon after the abstract in Portuguese. The keywords and / or descriptors should also be translated. It starts in a different page or page with the word ABSTRACT and or SUMMARY, according to the language, in the upper margin, in capital letters, bold, font size 12, without numerical and centralized code. The abstract text in a foreign language must be typed in 1.5 space between lines, font size 12 and justified.

Key-words: Manual. Social Policy. Standards.

1.1.8 Lista de Ilustrações

A lista de ilustrações é um elemento opcional que deve ser elaborada de acordo com a ordem exibida no texto, com cada item designado por seu nome e número específico em que se encontram. Quando for necessário, deve-se elaborar a lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, entre outros).

1.1.9 Lista de tabelas

A lista de tabelas também é um elemento opcional que deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome e número específico, título e número da folha/página em que se encontram os itens.

LISTA DE TABELAS

(Caixa Alta, negrito, tamanho 12, fonte TNR, espaçamento 1,5 cm, justificada, espaçamento depois de 12 cm).

Tabela 1 – Resultado do processo de seleção de doutorado da UFF	14
Tabela 2 – Análise do números de alunos ingressantes no Programa de Política Social da UFF em 2016	26
Tabela 3 – Resultado de alunos negros ingressantes no doutorado de Política Social no primeiro semestre de 2016	30

1.1.10. Lista de abreviaturas e siglas

Elemento opcional. Essa lista irá conter uma relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no trabalho, seguidas das palavras ou expressões correspondentes, grafadas por extenso.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

(Caixa Alta, negrito, tamanho 12, fonte TNR, espaçamento 1,5 cm, justificada, espaçamento depois de 12 cm).

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ASM	American Society of Microbiology
CDC	Center for Disease Control
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ISSO	International Standardization Organization
OMS	Organização Mundial da Saúde
UFF	Universidade Federal Fluminense

1.1.11 Sumário

Elemento obrigatório que deve constar as divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que se sucedem no texto, acompanhadas do respectivo número da página. Esse deve ser o último elemento pré-textual na ordem de apresentação na estrutura do trabalho e deve obedecer às seguintes orientações:

- a) Nenhum dos elementos pré-textuais devem constar no sumário;
- b) A paginação deve ser apresentada à margem direita;
- c) Caso o trabalho seja apresentado em mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	9
2	OBJETIVOS	17
2.1	Gerais:	17
2.2	Específicos:	17
3	METODOLOGIA	18
3.1	Caracterização da área do estudo	23
4	CAPÍTULO I	25
5	CAPÍTULO II	52
6	CAPÍTULO III	72
7	CAPÍTULO IV	95
8	CONCLUSÕES	114
	REFERÊNCIAS	123
	APÊNDICE 01 – ROTEIRO DE ENTREVISTA SEMI-ESTRUTURADA	130
	APÊNDICE 02 – ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO	133

2 ELEMENTOS TEXTUAIS

Se constitui em três partes:

2.1 Introdução

Parte inicial do texto, que contém a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa, a metodologia utilizada, a justificativa da escolha do tema e outros elementos necessários para apresentar o tema, como é o caso da estrutura do trabalho.

2.2 Desenvolvimento

Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função da abordagem do tema e do método. Aceita-se que seja constituído de capítulos que devem apresentar a temática de forma detalhada. Independentemente da natureza do estudo (pesquisa bibliográfica, de campo, experimental, descritiva, etc.), a revisão de literatura, os materiais e métodos e as análises ou resultados sempre constituem a parte textual do trabalho acadêmico.

2.3 Conclusão

Parte final do texto, onde apresentam as conclusões ou, se a questão não se considera resolvida, as considerações que foram possíveis extrair da pesquisa de acordo com os objetivos traçados. Decorrencia da pesquisa realizada e apresentada no desenvolvimento do trabalho. Tem o intuito de a recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa.

3. Elementos pós-textuais

Temos os seguintes elementos pós-textuais: referências, glossário, apêndices, anexos e índices. Esses sucedem o texto, além de complementarem o trabalho, na ordem em que se seguem.

3.1 Referências

Listagem das publicações citadas no decorrer do trabalho, ordenadas alfabeticamente ou pelo sistema numérico, sendo esse um elemento obrigatório. Devem seguir as normas da ABNT NBR.

REFERÊNCIAS

(Em negrito, fonte TNR, tamanho 12, sem indicativo numérico, espaço 1,5 cm, centralizada, caixa alta).

As referências devem ser digitadas em fonte TNR, tamanho 12, espaço simples de entrelinhas, alinhadas à esquerda e separadas uma da outra por um espaço simples em branco (Espaço depois de 12 cm).

Livros: SOBRENOME DO AUTOR, Nome. *Título em itálico* (em geral apenas em maiúscula a inicial da primeira palavra e a inicial de substantivos próprios). Tradutor (no caso de obra originalmente escrita em outra língua). Edição (exceto em se tratando de 1ª edição). Cidade: Editora, ano.

Livro com até 3 autores devem ter todos citados. Livros com + de 3 autores admitem referência a um dos autores e a expressão "et alii" ou "e outros", em geral na ordem estabelecida pela ficha catalográfica do livro.

Capítulos de livros: SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título do capítulo em letra comum sem aspas, termo *In* ou *Em*, dois pontos, SOBRENOME DO ORGANIZADOR OU EDITOR DO LIVRO, Nome do Organizador ou Editor do Livro, entre parênteses a palavra organizador (org.) ou editor (ed.), *Título do livro em itálico*. Tradutor. Edição. Cidade de publicação: Editora, ano, páginas inicial-final do capítulo. (Nota: Organizador é aquele que participou da confecção da obra, indicando tratar-se de obra coletiva, já o Editor é aquele que recolheu textos diversos, aleatórios, publicando-os).

Artigos em periódicos: SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título do artigo sem aspas. Termo *In* ou *Em*, dois pontos, *Título do periódico em itálico*, Volume, número. Cidade: Editora, mês e ano, páginas inicial e final do artigo

Artigos em Congresso: SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título do artigo sem aspas. *In*: NOME E NUMERO DO CONGRESSO (em caixa alta), data e local em que foi realizado. *Título da publicação em itálico*. Organizador. Cidade: editora, data, páginas inicial e final do artigo.

Legislação: PAÍS, *Norma jurídica em itálico* – descrever todo preâmbulo. Ou: ENTE FEDERATIVO (no caso de Lei Estadual ou Municipal), *Norma jurídica em itálico* – descrever todo preâmbulo. Ou: NORMA JURÍDICA – preâmbulo *In*: (Referência da obra fonte).

Artigos na internet: SOBRENOME DO AUTOR, Nome. Título do artigo sem aspas. Termo *In* ou *Em*, dois pontos, Nome do site, se houver, seguido da expressão "Disponível em", endereço eletrônico, data do acesso.

Filmes: PRODUTOR DO FILME. *Título do filme em itálico*. Dirigido por SOBRENOME DO DIRETOR, Nome. Ficha técnica, com nomes do roteirista, do produtor executivo e de outros que se pretenda destacar. Elenco principal. Produção: País. Distribuidora. Ano da realização.

3.2 Glossário Elemento opcional.

Elemento opcional que tem como finalidade elencar em ordem alfabética palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou sentido obscuro, acompanhadas de seus respectivos significados ou definições.

GLOSSÁRIO

(Em negrito, fonte TNR, tamanho 12, espaçamento 1,5 cm, caixa alta, centralizado. palavras deve ser digitada com fonte TNR, tamanho 12, espaçamento 1,5 cm.)

Título em negrito, fonte TNR, tamanho 12, espaçamento 1,5 cm, caixa alta, centralizado. A lista de palavras deve ser digitada com fonte TNR, tamanho 12, espaçamento 1,5 cm.

- **Aprendizagem:** modificação da experiência resultante do comportamento. No sentido restrito (específico) aprender que alguma coisa se chama "lua", "macaco". No sentido amplo "aprender a estruturar todos os objetos no universo em sistemas hierárquicos de classificação". E desenvolvimento.
- **Assimilação:** incorporação da realidade aos esquemas de ação do indivíduo ou o processo em que o indivíduo transforma o meio para satisfação de suas necessidades. O conhecido (conhecimento anterior) representa a assimilação. Só há aprendizagem quando os esquemas de assimilação sofrem acomodação. Assimilação e acomodação são processos indissociáveis e complementares.
- **Desequilíbrio:** é a ruptura do estado de equilíbrio do organismo e provoca a busca no sentido de condutas mais adaptadas ou adaptativas. Assim, educar seria propiciar situações (atividades) adequadas aos estágios de desenvolvimento, como também, provocadoras de conflito cognitivo, para novas adaptações (atividades de assimilação e acomodação). O que vale também simplesmente dizer que educar é desequilibrar o organismo (indivíduo).

3.3 Apêndice

O apêndice é um elemento opcional, um texto ou documento relacionado com a pesquisa e que foi criado pelo próprio autor do trabalho.

APÊNDICES

(Em negrito, fonte TNR, tamanho 12, espaçamento 1,5 cm, caixa alta, centralizado. O texto ou documento deve ser digitada com fonte TNR, tamanho 12, espaçamento 1,5 cm. Utilizam-se letras maiúsculas dobradas, na identificação dos apêndices, quando esgotadas as letras do alfabeto. Cada apêndice é considerado uma seção primária.)

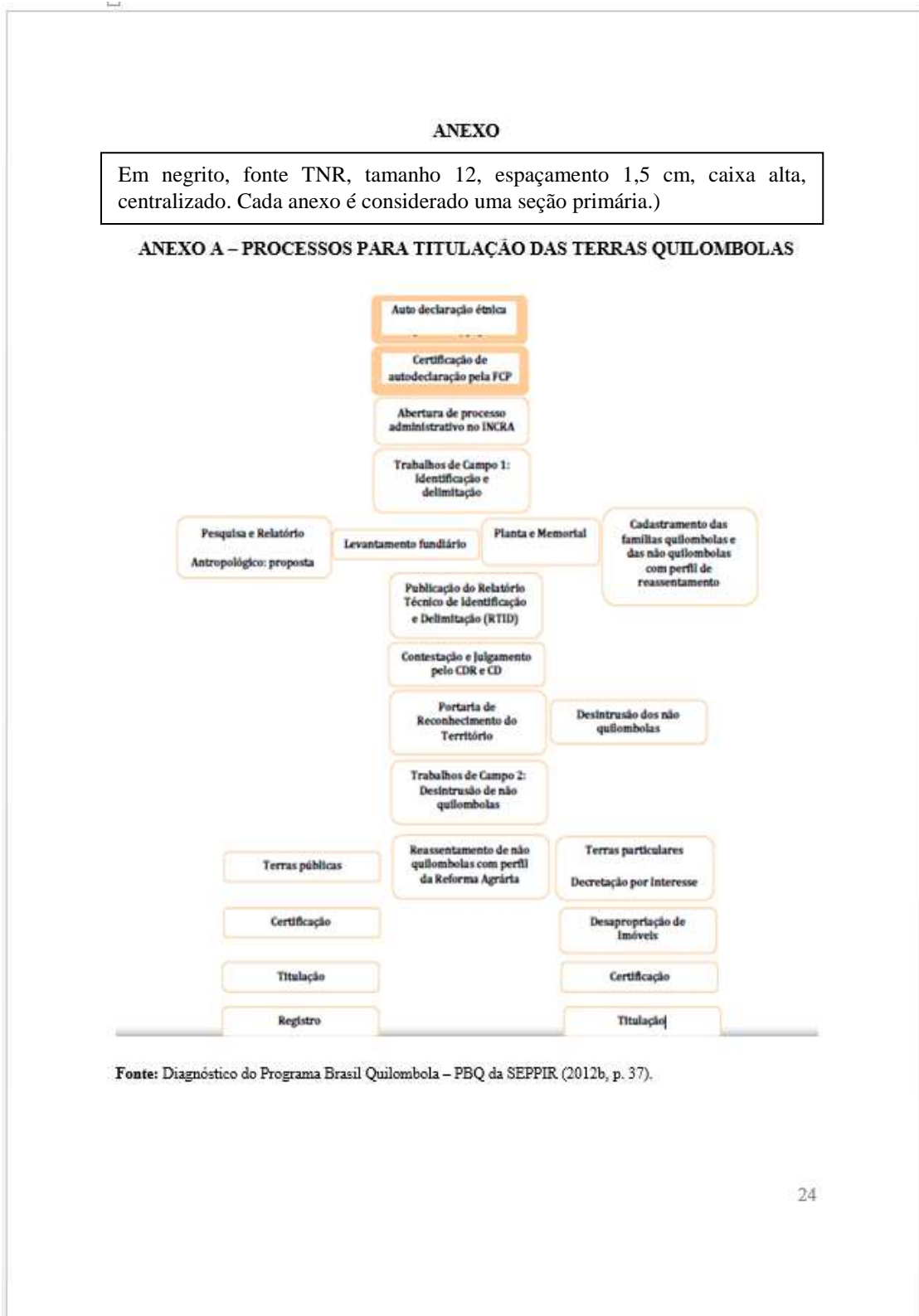
APÊNDICE A – ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO

ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO

- 1) Observar se tem fotos expostas no local de entrevista;
- 2) Observar a partir das respostas dadas pelos entrevistados quais programas foram concedidos à comunidade. Exemplo: Se tem luz para todos, se tem programa de cisternas, farinha, etc.;
- 3) Observar se no interior da comunidade tem alguma placa, ou informativo de obra Federal, Estadual ou Municipal;
- 4) Observar quais são as condições de infraestrutura da comunidade (estrada, saneamento, escola, energia elétrica, etc.)

3.4 Anexo

O anexo também é um elemento opcional, entretanto, o texto ou documento não foi elaborado pelo autor, mas contribui na fundamentação, comprovação e ilustração.



3.5 Índice

Mais um elemento opcional, que nada mais é do que uma lista de palavras ou frases ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Quanto à ordenação, o índice pode ser classificado em: alfabético, sistemático, cronológico, numérico e alfanumérico. Quanto ao enfoque, o índice pode ser geral e especial (quando organizado por autor, assunto etc.).

ÍNDICE

(Em negrito, fonte TNR, tamanho 12, espaçamento 1,5 cm, caixa alta, centralizado. A lista de palavras deve ser digitada com fonte TNR, tamanho 12 e espaço 1,5 cm.)

Anotações de campo, 12

Adaptação, 15

Aprendizagem, 12, 27

Assimilação, 29

Desenvolvimento, 101, 130, 144

Dinâmica de grupo, 67

Grupo Focal, 11

Estrutura, 22

Título em negrito, fonte TNR, tamanho 12, espaçamento 1,5 cm, caixa alta, centralizado. A lista de palavras deve ser digitada com fonte TNR, tamanho 12 e espaço 1,5 cm

Formatação

- Espaçamento:

a) todo o trabalho deve ser digitado com espaço de 1,5 cm de entrelinhas, exceto as citações diretas com mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e tabelas, ficha catalográfica e natureza do trabalho (na folha de rosto e folha de aprovação), que devem ser digitados em espaço simples;

b) os títulos das seções e subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por um espaço de 1,5 cm em branco;

c) as citações diretas com mais de três linhas devem ser separadas do texto que as precede e as sucede por um espaço de entrelinhas simples em branco, sendo recuadas 4 cm da margem esquerda, sem aspa e com fonte TNR, tamanho 10; Entretanto, as citações diretas com até três linhas não devem ser separadas do textos, apenas acrescentar aspás.

Exemplo: “As citações são os elementos retirados dos documentos pesquisados durante a leitura da documentação [...] no decorrer do seu raciocínio” (SEVERINO, 2000, p. 106).

As citações indiretas são uma reprodução do conteúdo apresentado por um outro autor.

Exemplo: Castells (1999) afirma que a identidade é a adesão a um significado cultural, que está em geral relacionada com aspectos relativos ao poder.

A citação de citação direta ou indireta de um texto ou documento original que não se teve acesso. Esse tipo de citação só deve ser utilizada nos casos em que o documento original não for possível de ser acessado.

Exemplo: Souza; Silva (2012 apud SOUZA, 2014, p. 55) chegaram às mesmas conclusões [...].

No que tange as citações de *website*, é importante enfatizar que o endereço eletrônico é indicado nas Referências. No texto, a citação é referente ao autor ou ao título do trabalho.

Quando a citação incluir um texto traduzido pelo autor, é necessário que se acrescente a chamada da citação seguida da expressão “tradução nossa”, tudo entre parênteses.

Exemplo: " A Política Social é ampla e complexa." (SOBRENOME; ano, p., tradução nossa).

d) as notas de rodapé devem ser separadas do texto por um espaço simples de entrelinhas e por um filete de 5 cm, a partir da margem esquerda com o tamanho da fonte inferior ao do texto (tamanho 10);

e) as referências ao final do trabalho devem ser separadas entre si por um espaço simples em branco, conforme já apresentamos.

- Paginação:

- a) todas as folhas, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, considerando somente o anverso. Dessa forma, não se conta a página da ficha catalográfica;
- b) a numeração deve figurar a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha, a 2 cm da borda superior, ficando o último algarismo a 2 cm da borda direita da folha;
- c) os apêndices e anexos, quando utilizados, devem ser numerados de forma contínua ao texto;
- d) para trabalhos em mais de um volume, deve ser dada uma numeração sequencial às folhas do primeiro ao último volume.

- *Siglas:*

Quando aparecem pela primeira vez no texto, deve-se colocar a expressão por extenso, seguido da sigla entre parênteses.

Exemplo:

A Universidade Federal Fluminense (UFF) foi criada em 1960 com o nome de Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UFERJ).

- *Citações:*

Exemplo de citação: (citações em TNR 10, espaço simples e recuo de 4cm)

Os trabalhos originais poderão ser remetidos em português, espanhol ou inglês. Se os textos estiverem em português ou em espanhol devem conter *abstract* em inglês. Se os textos forem remetidos em inglês devem conter resumo em português. (AUTOR, ano da publicação, página)

1.1. Subtítulos (em caixa baixa, TNR 12, negrito)

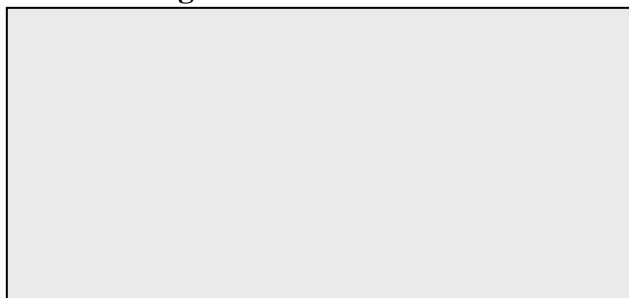
O subtítulo indica uma subdivisão natural dentro do tópico. Se for outro assunto, melhor atribui nova numeração.

1.2. Figuras e tabelas

Todas as figuras e tabelas devem ser legendadas, segundo a recomendação da Associação Brasileira de Normas Técnicas. As fontes relacionadas as figuras e ou tabelas devem ser escritas usando a fonte Times New Roman, tamanho 10 (dez), já os títulos devem

usar a fonte Times New Roman, tamanho 12 e em negrito. As figuras e tabelas deverão estar centradas na página. A numeração e legenda da imagem deverão estar localizadas acima da figura. A fonte da imagem deverá estar localizada abaixo da figura. As figuras e tabelas devem estar próximas a sua citação e centradas no corpo do texto.

Figura 1 – Exclusão social



Fonte: (FULANO, 1985, p. 21).

Por sua vez, a Tabela abaixo demonstra o valor recebido do Programa Bolsa Família pelas famílias estudadas.

TABELA 01 – Valor recebido do Programa Bolsa Família

Valor recebido (R\$)	Frequência	Porcentagem
De 35 a 100 reais	6	12,7
De 101 a 200 reais	29	61,7
De 201 a 300 reais	9	19,2
De 301 a 400 reais	1	2,1
Não sabe/Não respondeu	2	4,3
Total	47	100,0

Fonte: Souza (2016).

Toda tabela necessita ter significado próprio, possibilitando que o leitor não faça uma interpretação sem consultas ao texto; o título deve ser precedido pela palavra Tabela (apenas com a inicial T maiúscula), seu número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos e um hífen; as tabelas podem ser numeradas consecutivamente por capítulo ou no documento como um todo. Quando a numeração for feita por capítulo, o número de ordem deve ser precedido do número do capítulo e um ponto.

Os títulos das seções devem começar na margem superior da folha separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5 cm e, da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede, ou que os sucede, por dois espaços de 1,5 cm.