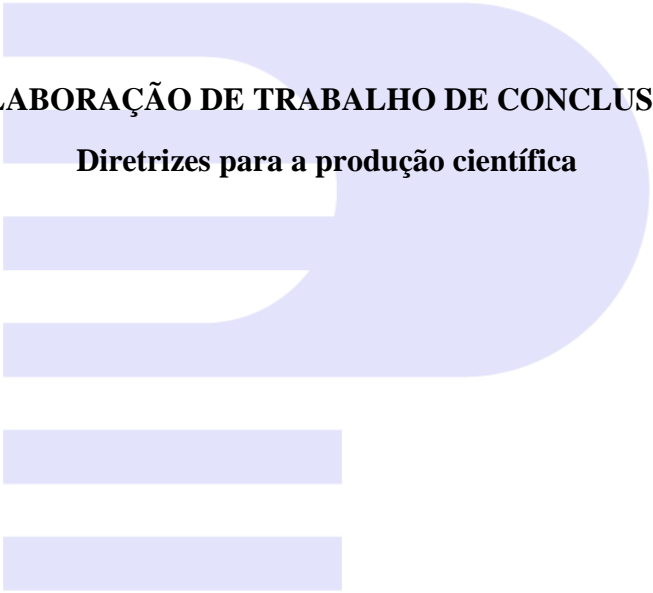


FACULDADE PRIMUM



MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)
Diretrizes para a produção científica

SÃO PAULO

2023

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1. O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

- 1.1 Da responsabilidade do/ Orientador/a, do/a Orientando/a e da Coordenação do Curso de Serviço Social.
- 1.2 Procedimentos iniciais
- 1.3 Datas e prazos de entrega
- 1.4 Entrega dos trabalhos à Secretaria
- 1.5 Critérios de avaliação

2. NORMAS PARA A ESCRITA E APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

- 2.1 Formato
- 2.2 Margens
- 2.3 Espaçamento
- 2.4 Paginação
- 2.5 Elementos Pré-Textuais exigidos
- 2.6 Elementos Textuais
- 2.7 Elementos Pós-Textuais
- 2.8 Citações e notas de rodapé:
- 2.9 Referências bibliográficas
- 2.10 Anexos
- 2.11 Ata de Avaliação de Trabalho de Conclusão de Curso
- 2.12 Modelo de Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A Faculdade Primum apresenta o regulamento para a elaboração e normatização do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que tem como objetivo subsidiar os envolvidos no processo de orientação, elaboração e avaliação do TCC, o qual é condição essencial para a obtenção do Título de Bacharel em Serviço Social, conforme a Lei 8.662 de 07 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.

O manual contém informações sobre as exigências administrativas inerentes às atividades de TCC, bem como, as normas técnicas da redação científica e apresentação formal dos trabalhos monográficos.

O processo de investigação sistemática de fenômenos sociais, deve fazer parte da formação do/a estudante de Serviço Social que, envolvido/a e preocupado/a com as diferentes expressões da questão social, buscará, neste importante momento de síntese da formação, sistematizar os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso de Serviço Social, quer de ordem teórica, quer aqueles advindos da experiência empírica e/ou aprofundar sua análise em temáticas relevantes à profissão. Levando em consideração que este processo deve reforçar a indissociabilidade entre as dimensões teórico-metodológica, técnico-operativa e ético-política.

As normas de organização e formatação do TCC, aqui apresentadas, foram baseadas nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Assim sendo, acredita-se que este manual facilitará e apoiará o desenvolvimento do TCC atendendo, não apenas aos interesses dos corpos discente e docente da Faculdade, mas, também, aos parâmetros nacionais de produção e divulgação do conhecimento científico.

Os/a alunos/as da Faculdade, matriculados/as no último ano do curso de graduação, deverão elaborar um trabalho de conclusão de curso (TCC), sob a orientação de um/a professor/a, Assistente Social, da Instituição, como exigência para a conclusão do curso.

O referido trabalho deverá estar em conformidade com procedimentos indicados nesta publicação. Assim sendo, é fundamental a leitura atenta e integral das orientações fornecidas por este manual, afim de que os trabalhos sejam conduzidos de forma adequada e obtenham o êxito desejado.

1. O TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

1.1 Da responsabilidade do/ Orientador/a, do/a Orientando/a e da Coordenação do Curso de Serviço Social.

• Do/a Orientador/a:

- ✓ Realizar o contato inicial com o/a orientando/a para início do processo de construção do TCC (agendamento e metodologia de trabalho);
- ✓ Informar aos orientados/as os meios de contato que serão utilizados, no decorrer do processo de orientação, para que haja uma boa comunicação entre as partes.
- ✓ Possibilitar a problematização do tema, verificando a possibilidade, desenvolvimento e execução do trabalho, responsabilizando-se tecnicamente pelo projeto proposto junto às instâncias científicas ou acadêmicas;
- ✓ Informar os orientados/as sobre o Manual de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso;
- ✓ Acompanhar a execução do trabalho e registrar sua evolução, bem como as orientações fornecidas aos/as orientados/as;
- ✓ Realizar orientação posterior à avaliação do TCC, para esclarecimentos referente a nota obtida e sua alteração condicionada às correções a serem realizadas.
- ✓ Caso identifique plágio ou cópia, seguir os procedimentos:
 - Reter o material do/a orientando/a, o que provará o plágio.
 - Alertar o/a orientando/a das implicações jurídicas e acadêmicas.
 - Se necessário, agendar horário para conversa entre o orientando/a, orientador/a e coordenação do curso no intuito de solucionar a situação.
 - Se ainda assim o problema perdurar, o trabalho não será aprovado.

• Do/a Orientando/a:

- ✓ Comparecer às orientações de acordo com o calendário de encontros acordado com orientador/a.
- ✓ Cumprir com as orientações referentes às modificações necessárias no trabalho, sempre que acordadas com o/a orientador/a;
- ✓ Realizar as modificações propostas pelos professores avaliadores no prazo máximo de quinze dias após a data da defesa. Caso não cumpra este item, a avaliação será considerada cancelada e o/a orientando/a reprovado/a.

• DA COORDENAÇÃO DO CURSO

- ✓ Apresentar as normas gerais e o regulamento do TCC para o colegiado de professores/as;
- ✓ Elaborar e divulgar o cronograma de prazos e normas semestrais do TCC;

1.2 Procedimentos iniciais

A partir do 6º período o/a aluno/a dará início à produção de seu TCC, ao começar a idealizar o seu projeto de pesquisa. Neste momento, irá se aproximar ao universo da pesquisa, à compreensão da escolha de seu objeto de estudos e fará as primeiras elaborações estruturais do referido projeto, a partir da problematização, da construção das primeiras hipóteses ou pressupostos, bem como, desenvolverá sua justificativa.

No 7º período o/a aluno/a expandirá o projeto iniciado, com a apropriação do referencial teórico norteador do trabalho, a definição dos objetivos (geral e específicos), a construção da metodologia de sua pesquisa, seguida da construção dos instrumentos de coleta e, por fim, a redação do primeiro e segundo capítulo, seguindo da criação da estrutura do trabalho (organização dos demais capítulos).

Será no 8º período o momento em que o/a aluno/a irá desenvolver a pesquisa de campo (caso seja está a proposta metodológica), fará o tratamento, a análise e a interpretação dos dados coletados, bem como, o fechamento dos capítulos propostos.

Após a produção do trabalho proposto, este deverá ser submetido à análise de um/a docente arguidor/a que atribuirá nota, tendo por bases critérios pré-estabelecidos (vide item 1.5).

Em cada período o/a aluno/a será acompanhado/a por um/a docente responsável, que, em acordo com os objetivos da disciplina (no 6º, 7º e 8º período) fará as devidas orientações.

Durante o período letivo, o (a) aluno (a) deverá reunir-se periodicamente com seu (sua) orientador (a), para que este (a) acompanhe o desenvolvimento do trabalho e efetue a sua avaliação e indicações pertinentes. O (a) orientando (a) deverá procurar seu (sua) orientador (a) e entregar as produções, pelo menos uma vez por mês.

A cada encontro o (a) orientador (a) deverá preencher um caderno de registro de acompanhamento, que será assinado pelo/a aluno/a, ficando tal material arquivado na Faculdade, junto com o diário de presença.

Por ser o TCC uma disciplina obrigatória para a obtenção de título de Bacharel em Serviço Social, não serão aceitos trabalhos que não tenham sido elaborados com o acompanhamento e a supervisão do/a Professor/a Orientador/a responsável diretamente pela disciplina em curso.

1.3 Datas e prazos de entrega

Na elaboração do TCC, o (a) aluno (a) deverá respeitar o cronograma de etapas definido pela Instituição e informados no processo de orientação.

1.4 Entrega dos trabalhos à Secretaria

O trabalho final de TCC, uma vez corrigido pelo (a) Professor (a) orientador (a) deverá ser entregue em uma cópia encadernada na cor VERDE, com letras DOURADAS, na Secretaria do Curso, mediante o recebimento de um protocolo de entrega.

1.5 Critérios de avaliação

Para a atribuição da nota final os (as) Professores (as) Orientadores (as) levarão em consideração os seguintes aspectos:

- Atualidade do tema escolhido;
- Exatidão técnica e metodológica do trabalho;
- Clareza, coesão e organização clara;
- Qualidade da produção textual;
- Cumprimento de prazos;
- Ausência de plágios e/ou apropriações indébitas
- Interesse e empenho do/a orientando/a.
- Princípio Ético: o Trabalho de Conclusão de Curso que envolver pesquisas com seres humanos deverá atender à legislação vigente.

Somado a isto, serão atribuídas notas pelo/a professor/a arguidor/a, o/a qual será escolhido/a em acordo com sua área de conhecimento profissional e/ou de linha de pesquisa acadêmica. Para tanto, este/a docente levará em conta os itens acima destacados, salvo aqueles que se referem ao cumprimento de prazos e interesse/empenho do/a aluno/a, uma vez que estes são feitos a partir de análises processuais, as quais cabem apenas ao/à orientador/a

2. NORMAS PARA A ESCRITA E APRESENTAÇÃO GRÁFICA DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

A escrita de uma Monografia compreende, sobretudo, a formalização e divulgação de parte do conhecimento produzido pelo aluno no decorrer de sua formação. Para cumprir com sua função divulgadora, necessita ser objetiva, clara e concisa. Frases confusas, ambiguidades, repetições, prolixidades, descrições supérfluas, julgamentos de valor e preconceitos não devem constituir o texto.

2.1 Formato

A impressão pode ser feita em papel branco ou reciclável e o texto deverá ser digitado em cor preta, com exceção das ilustrações.

Recomenda-se a utilização de **fonte**, tamanho 12, para o texto e tamanho menor (10) para as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas. As fontes utilizadas devem ser ARIAL ou TIMES NEW ROMAN. No caso de textos datilografados, para citações de mais de três linhas, deve-se observar o recuo de 4 cm da margem esquerda.

As **siglas** utilizadas, na primeira ocorrência, devem estar entre parênteses e serem precedidas de sua forma completa.

Exemplo: Faculdade Primum.

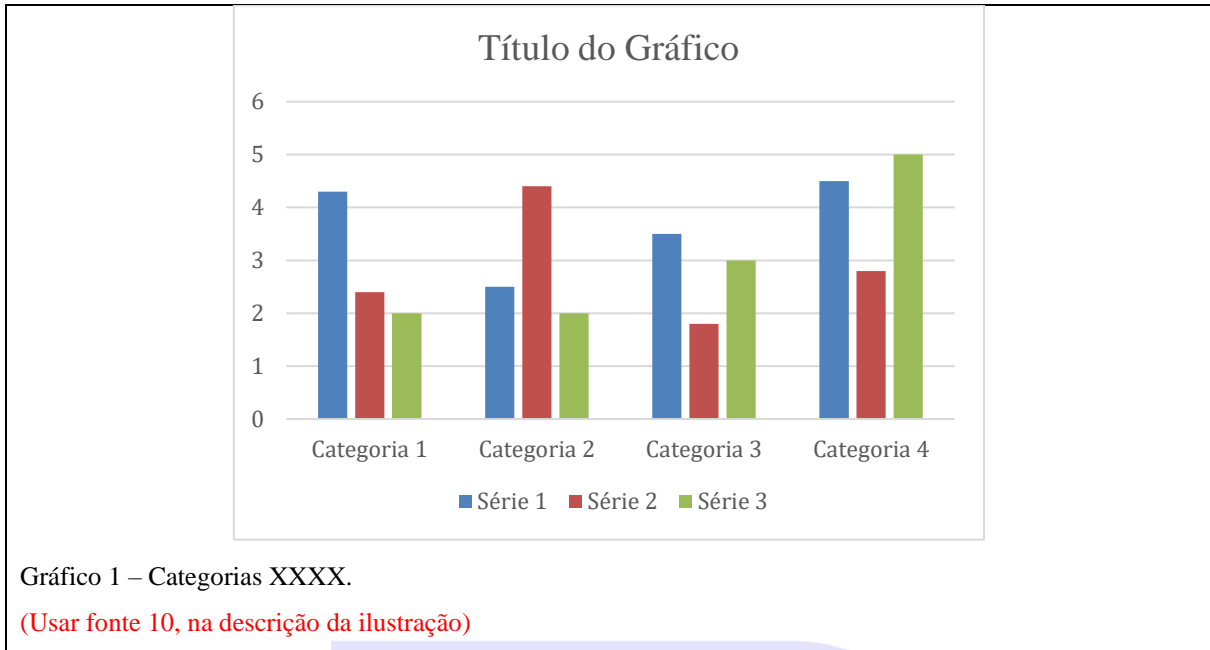
O **tempo verbal** utilizado, assim como a linguagem e a terminologia devem ser adequados, lembrando-se que, quando lida, a Monografia já terá sido concluída.

Além disso, faz-se necessário que haja uma **numeração** progressiva das seções, com algarismos arábicos. Os títulos de novas seções (no caso: Introdução, Capítulos, Considerações finais, Referências bibliográficas e Anexos) devem ser iniciados em folha distinta, sendo destacados com o uso de recursos como negrito e itálico. Esses mesmos recursos devem ser repetidos no Sumário.

As **ilustrações**, tais como desenhos, esquemas, fotografias, mapas, gráficos, quadros e outros, devem ter sua identificação colocada na parte inferior, precedida da palavra que a designa, seguindo uma ordem numérica de ocorrência no texto.

Para entrega de monografias, o aluno deve seguir as normas apresentadas abaixo.

Exemplo:



2.2 Margens

As margens usadas são:

3 cm na esquerda

2 cm na direita

3 cm na parte superior

2 cm na parte inferior

2.3 Espaçamento

Todo o texto deve ser digitado ou datilografado com espaço de 1,5 cm.

As citações de mais de três linhas, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas, a ficha catalográfica, a natureza do trabalho, o objetivo, o nome da instituição a que é submetida e a área de concentração devem ser digitados ou datilografados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por espaço duplo.

2.4 Paginação

Recomenda-se que os trabalhos tenham, no mínimo, 30 páginas.

- folhas pré-textuais são contadas, mas não numeradas;
- folhas textuais são numeradas sequencialmente, em algarismos arábicos, localizadas do lado direito da extremidade inferior da folha;
- folhas pós-textuais são numeradas na mesma sequência do texto.

2.5 Elementos Pré-Textuais exigidos

Para a elaboração dos elementos pré-textuais, o aluno deve seguir a seguinte ordem como padrão:

Capa

Folha de Rosto

Verso da página de rosto

Errata, quando houver

Folha de Aprovação

Dedicatória (Opcional)

Agradecimento (Opcional)

Epígrafe (Opcional)

Resumo (em língua portuguesa)

Resumo (em língua estrangeira) (Opcional)

Lista de ilustrações, quando houver

Lista de tabelas, quando houver

Lista de abreviaturas e siglas, quando houver

Lista de Símbolos, quando houver

Sumário

No que se segue, apresentamos modelos de cada um dos elementos pré-textuais acima mencionados.

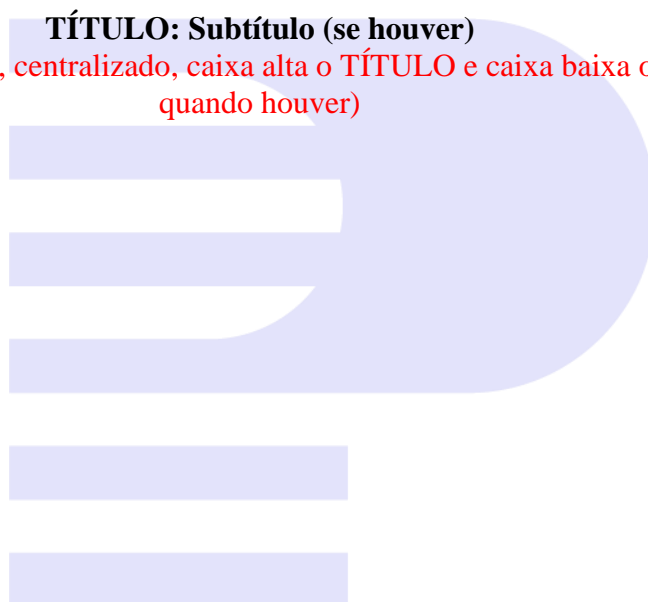
Capa

FACULDADE PRIMUM
(Tamanho 12, caixa alta, centralizado, negrito)

DOIS ESPAÇOS

NOME DO/A ALUNO/A
(Tamanho 12, caixa alta, centralizado)

TÍTULO: Subtítulo (se houver)
(Tamanho 12, negrito, centralizado, caixa alta o TÍTULO e caixa baixa o subtítulo – quando houver)



SÃO PAULO
20XX
(Tamanho 12, maiúsculo, centralizado)

Folha de Rosto

NOME DO ALUNO
(Tamanho 12, caixa alta, centralizado)

TÍTULO DO TRABALHO
(Tamanho 12, negrito, centralizado)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Faculdade Primum como exigência parcial para
obtenção do título de Bacharel em Serviço Social.

Orientador(a) Prof.(a) XXXX
(Tamanho 12, recuo de 8 cm à
esquerda, justificado)

SÃO PAULO
20XX

Verso da folha de rosto

Autorizo a reprodução e divulgação total ou parcial deste trabalho, por qualquer meio convencional ou eletrônico, para fins de estudo e pesquisa, desde que citada a fonte.

Catálogo da Publicação
Serviço de Documentação da Faculdade Primum

Sobrenome, Nome do Autor.

Título completo do trabalho concluído. Orientador: Nome Completo do Professor. São Paulo, 20XX.

XX f: XX (Marcação fornecida pela biblioteca)

Monografia (Especialização) – Faculdade Primum, 20XX.

XXXXXXXX. (Informação fornecida pela biblioteca)

SOBRENOME, A. Título do trabalho completo em negrito. 20XX. 12X f.
Monografia (Especialização em XXX) – Faculdade Primum, 20XX.

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
2X	XX	O que está errado	Deixar arrumado
7X	XX	O que não deu	Colocar correto



Folha de aprovação

Nome: NOME DO ALUNO

Título: Colocar o título completo

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à
Faculdade Primum como exigência parcial para
obtenção do título de Bacharel em Serviço Social.

Aprovado em: ____/____/____

Nota: _____

Banca Examinadora

Prof. _____ Instituição: _____

Julgamento: _____ Assinatura: _____

Prof. _____ Instituição: _____

Julgamento: _____ Assinatura: _____

Dedicatória



Às pessoas que, por algum motivo,
foram relevantes para a produção do
trabalho.

(No final da página, recuo de 8 cm à
esquerda, justificado)

AGRADECIMENTOS

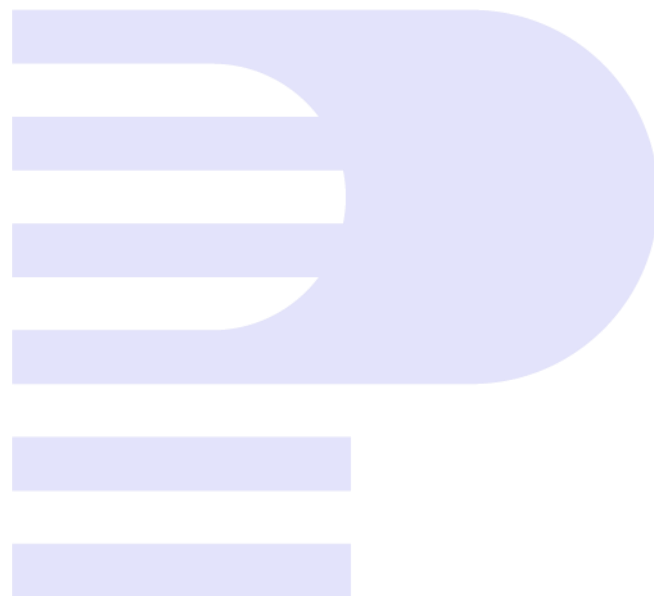
A alguém que tenha incentivado sua formação.

A colaboradores que contribuíram para a elaboração do trabalho.

Àqueles que achar por bem.

(Não precisa repetir a formulação “Agradeço a” a cada linha)





Apresentar uma citação que seja relevante para você e que esteja relacionada ao trabalho realizado.

Colocar Nome do Autor

(No final da página, recuo de 8 cm à esquerda)

Resumo em língua portuguesa

(No caso do resumo em língua estrangeira, redigir em Inglês as mesmas informações do Resumo. Favor atentar para as normas cultas da língua, as quais devem ser cuidadosamente revisadas por um especialista).

RESUMO

O resumo deve ser um texto em parágrafo único, escrito de maneira a apresentar, sucintamente, os objetivos da pesquisa, métodos utilizados, além das conclusões a que se chegou. Ele deve conter entre 300 e 500 palavras. Abaixo dele, virão entre 3 e 5 palavras-chave, que ajudem o leitor a identificar os principais conceitos e palavras que resumam o trabalho.

Palavras-chave: Colocar; Palavras; Importantes; Para o trabalho.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	00
1 XXXXXXXXX	00
2 XXXXXXXXX	00
2.1 XXXXXXXXX	00
2.2 XXXXXXXXX	00
3 XXXXXXXXX	00
CONSIDERAÇÕES FINAIS	00
REFERÊNCIAS	00
ANEXOS	00

Dicas: Quando construir o Sumário, inserir uma tabela com duas colunas. A primeira, à esquerda, terá, a cada linha, um dos capítulos da Monografia, colocados com alinhamento justificado. Sugere-se pular uma linha entre as partes. A segunda coluna, à direita, será mais estreita, destinando-se exclusivamente ao número de páginas, colocado com alinhamento à esquerda.

Cabe ressaltar que a Lombada da versão entregue em capa dura deve conter as seguintes informações:

- Nome completo do autor (abreviar prenomes, se necessário)
- Título (abreviar pelas cinco primeiras palavras significativas seguidas de reticências, quando necessário).

Abaixo, segue um modelo de exemplo:

NOME DO ALUNO	TÍTULO COMPLETO DO TRABALHO	2,5 cm reservados para a etiqueta de localização	PRIMUM São Paulo 20XX
---------------	-----------------------------	--	-----------------------------

2.6 Elementos Textuais

a) Introdução. Deve apresentar o assunto tratado no trabalho, contendo a pergunta (problema do Estudo), hipóteses, objetivos e justificativa e metodologia de pesquisa.

b) Desenvolvimento. Refere-se à parte na qual o assunto será desenvolvido, tendo em vista a teoria mobilizada e a análise proposta. É dividida em capítulos e suas referentes sub-partes. Nele, a metodologia é integrada à realização da pesquisa e sua consequente apresentação.

c) Conclusão. Trata-se da parte final do texto, na qual a pergunta de pesquisa, os objetivos e a hipótese são, de alguma maneira – direta ou indireta – retomados, a fim de pontuar quais foram os resultados obtidos pela pesquisa, seus limites e possíveis engajamentos futuros, a quem se interesse pela temática.

2.7 Elementos Pós-Textuais

a) Referências Bibliográficas. São as obras que foram consultadas e citadas no decorrer do trabalho. Devem ser organizadas em ordem alfabética.

b) Glossário, quando houver. Trata-se de uma lista, apresentada em ordem alfabética, contendo palavras e expressões que sejam de uso restrito de uma determinada área.

c) Apêndices, quando houver. Refere-se a textos ou documentos elaborados pelo autor da pesquisa e que tenham por finalidade complementar a argumentação mobilizada.

d) Anexos, quando houver. Consistem em textos ou documentos NÃO elaborados pelo autor, os quais tenham papel considerado relevante na fundamentação teórica, na comprovação e nas ilustrações compreendidas no texto.

2.8 Citações e notas de rodapé:

a) Citação direta.

É a transcrição integral de parte da obra consultada, sem alterações.

Nos casos em que a citação for de **até três linhas**, ela será integrada ao corpo do texto, sendo diferenciada por meio de aspas duplas. Quando houver citação no interior da citação, são usadas aspas simples.

Exemplos:

Para tratarmos a respeito do tema deste trabalho, recorremos à perspectiva adotada pelo filósofo Sobrenome do autor, para quem: “XXXXXXX”. (19XX, p. XX)

(A ordem aqui adotada é: autor, citação e referência, entre parênteses, de ano e página. Todos são obrigatórios. Cabe ressaltar que a referência ao autor é feita tendo em vista seu sobrenome.)

Para tratarmos a respeito do tema deste trabalho, recorremos à seguinte perspectiva: “XXXXXXX”. (SOBRENOME DO AUTOR 1; SOBRENOME DO AUTOR 2; SOBRENOME DO AUTOR 3, 19XX, p. XX)

(A ordem aqui adotada é: citação e referência, entre parênteses, de autor, ano e página. Todos são obrigatórios. Vale informar que, caso haja mais de um autor, seus sobrenomes serão separados com ponto e vírgula, quando totalizarem até três)

(Nos casos em que houver mais de três autores, será citado o primeiro apenas, da seguinte maneira: “SOBRENOME DO AUTOR 1 et al., 19XX, p. XX”)

Para tratarmos a respeito do tema deste trabalho, recorremos à perspectiva adotada pelo filósofo Sobrenome do Autor (19XXa, p. XX), para quem: “XXXXXXX”.

(A ordem aqui adotada é: autor, referência, entre parênteses, de ano e página e citação. Todos são obrigatórios)

(Nos casos em que houver mais de uma publicação referenciada, de um só autor, deve-se usar, após o ano, as letras “a”, “b” etc. para diferenciá-las. A mesma distinção deve ser mantida nas Referências Bibliográficas).

Para tratarmos a respeito do tema deste trabalho, recorremos à perspectiva adotada pelo filósofo Sobrenome do autor, para quem: “[...] XXXXXX”. (19XX, p. XX)

(Usam-se colchetes com três pontos entre eles, nos casos em que a citação for feita de um trecho do texto que não se refira ao início da frase.)

Para tratarmos a respeito do tema deste trabalho, recorremos à perspectiva adotada pelo filósofo Sobrenome do autor não consultado, para quem: “XXXXXXX”. (19XX apud SOBRENOME DO AUTOR CONSULTADO, 19XX, p. XX)

(Nos casos em que um documento original não for recuperado, por ser muito antigo ou pela falta de dados para sua localização, é possível citá-lo, a partir de um outro autor que tenha sido consultado, conforme apresentado acima).

Nos casos em que a citação for de **mais de três linhas**, ela será colocada abaixo do texto, com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor (fonte 10), espaçamento simples e sem aspas.

Exemplos:

Para tratarmos a respeito do tema deste trabalho, recorremos à perspectiva adotada pelo filósofo Sobrenome do autor, para quem:

XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXX XXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXX
XXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX X XXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX. (19XX, p. 11-15)

(Usa-se: nome do autor, citação recuada e referência, entre parênteses, de ano e número de página. Caso haja mais de uma página da citação, devem ser colocadas a primeira e a segunda, separadas por um traço).

Para tratarmos a respeito do tema deste trabalho, recorremos à seguinte perspectiva:

XXXXXXXXX XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXX XXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXX
XXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXX X XXXX XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX. (SOBRENOME DO AUTOR, 19XX, p. XX)

b) Citação indireta.

É a escrita de um texto que tenha sido feita com base na obra de um autor consultado. O conteúdo e as ideias do documento são, portanto, reproduzidos. Nesse caso, não é necessário o uso de aspas duplas.

Exemplo:

A perspectiva adotada neste trabalho é aquela segundo a qual XXXX.
(SOBRENOME DO AUTOR, 19XX).

(Usa-se a paráfrase do texto do autor de referência, seguida da referência, entre parênteses, do sobrenome do autor e do ano da publicação. Não necessariamente é necessário mencionar a página, case se esteja referido à obra como um todo.)

c) Notas de rodapé.

Trata-se de observações, esclarecimentos ou referências para acesso a maiores informações a respeito de algo que foi mencionado no corpo do trabalho. É um modo de fornecer dados para que o leitor possa saber mais quanto a um assunto, conceito ou menção. Incluem-se, portanto, comentários (notas explicativas) e indicações de documentos consultados (notas de referência).

Quanto à formatação, deve ser feita em fonte 10, com espaçamento simples e o texto justificado. As notas devem seguir uma ordem numérica crescente.

Exemplo:

XXXX XXXXXXXX XXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXX. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX¹.

XXXXXXXXXX² XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

¹Cf. XXXXX.

² Para maiores informações, acessar: <<http://xxxxx.com.br>>.

2.9 Referências bibliográficas

Trata-se da indicação de todos os livros, textos, artigos etc., referenciados ao longo da Monografia. Devem ser informados os seguintes dados: autor (es); título; edição; local de publicação; editora; ano de publicação. Cabe ressaltar que, entre uma e outra obra referenciada, deve ser dado um espaçamento (“enter”).

No que se segue, apresentamos alguns exemplos. Caso tenha dúvidas que não estejam aqui contempladas, sugerimos consultar as regras da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT).

Exemplos:

a) Nos casos de citação de obras em geral.

SOBRENOME, Nome do autor. **Título da obra:** subtítulo se houver. Edição. Local: Editora, 19XX. p. XX.

(O nome do autor pode ser colocado por extenso ou abreviado. Além disso, caso haja série, notas e ISBN, deverão ser colocadas após a paginação).

b) Nos casos em que houver indicação de tradutor ou revisor, na obra citada, essa informação deve ser mencionada após o título do trabalho:

SOBRENOME, Nome do autor. **Título da obra:** subtítulo se houver. Tradução de XXXX. Edição. Local: Editora, 19XX. p. XX.

SOBRENOME, Nome do autor. **Título da obra:** subtítulo se houver. Revisão de XXXX. Edição. Local: Editora, 19XX. p. XX.

c) Nos casos em que o autor referido é o organizador da obra, a referência deverá ser feita da seguinte maneira:

SOBRENOME, Nome do autor (Org.). **Título da obra:** subtítulo se houver. Edição. Local: Editora, 19XX. p. XX.

d) O número de páginas será colocado nos casos em que não for consultada a obra completa. Se houver menção a apenas uma página, ela será mencionada; no caso de haver menção a um conjunto de páginas, serão referenciadas a primeira e a última, da seguinte maneira:

SOBRENOME, Nome do autor (Org.). **Título da obra:** subtítulo se houver. Edição. Local: Editora, 19XX. p. XX-YY

e) Nos casos em que o autor for uma entidade ou órgão governamental, deve ser colocado o órgão superior:

BRASIL. Ministério da Saúde. **Título da obra:** subtítulo se houver. Edição. Local: Editora, 19XX.

f) Nos casos em que houver mais de uma obra citada de um só autor, deve-se, na segunda obra, substituir o nome por seis traços sublineares, seguidos de um ponto, como no exemplo abaixo:

SOBRENOME, Nome do autor. XXXX. São Paulo: XXXX, 20XX.

_____. XXX. São Paulo: XXX, 20XX.

g) Nos casos de citação de trabalhos acadêmicos, deve-se proceder segundo o modelo:

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do trabalho:** subtítulo se houver. 20XX (ano do depósito). XX f (número de folhas). Tese de doutorado (ou dissertação de mestrado ou monografia ou trabalho de conclusão de curso). Faculdade XXXX (local onde foi a defesa), São Paulo, 20XX (ano da defesa).

h) Nos casos de trabalhos lidos em sites da internet, proceder da seguinte maneira:

SOBRENOME, Nome do autor. **Título do trabalho.** São Paulo: Editora XXX, 20XX. Disponível em: <<http://xxxxx.com.br>>. Acesso em: XX fev. 20XX.

i) Nos casos de artigos de revista, usar:

SOBRENOME, Nome do autor. Título do artigo usado. **Nome da revista da publicação,** São Paulo, v. XX, n. YY, p. SS-KK, 20XX.

(Se a publicação for eletrônica, acrescentar o site onde está disponível e a data de acesso após a data).

2.10 Anexos

Trata-se de documentos que foram mencionados no corpo do trabalho e que são considerados relevantes para consulta do leitor. Alguns exemplos são: dados coletados, questionários respondidos, entrevistas transcritas, termos de autorização (nesse caso, o modelo apenas) etc.

2.12 MODELO DE TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

O/A PESQUISADOR/A DEVERÁ ADEQUAR O PRESENTE TERMO À SUA PESQUISA

Você está sendo convidado(a) como voluntário(a) a participar da pesquisa: **colocar o título da sua pesquisa** _____

O motivo que nos leva a estudar este tema é **descreva de forma breve e em linguagem acessível os motivos, importância, etc** _____ a pesquisa se justifica **escreva de forma breve e em linguagem acessível a justificativa da pesquisa** _____. O objetivo desse projeto é **coloque o seu principal objetivo em linguagem acessível** _____.

O(s) procedimento(s) metodológico(s) será **serão** da seguinte forma: **explicar como serão aplicados os procedimentos metodológicos: entrevistas, questionários, etc e a frequência que os participantes serão requisitados.**

Não deverão ser subestimados os riscos e desconfortos, mesmo que sejam mínimos. Existe um desconforto e risco mínimo para a você que se submeter à coleta do material para _____, sendo que se justifica _____ **exemplo: pelo benefício que essa pesquisa trará para a você, caso seja descoberto tal questão.**

Você será esclarecido(a) sobre a pesquisa em qualquer aspecto que desejar. Você é livre para recusar-se a participar, retirar seu consentimento ou interromper a participação a qualquer momento. A sua participação é voluntária e a recusa em participar não irá acarretar qualquer penalidade ou perda de benefícios.

O(s) pesquisador(es) irá(ão) tratar a sua identidade com padrões profissionais de sigilo. Os resultados da pesquisa serão enviados para você e permanecerão confidenciais. Seu nome ou o material que indique a sua participação não será liberado sem a sua permissão. Você não será identificado(a) em nenhuma publicação que possa resultar deste estudo. Uma cópia deste consentimento informado será arquivada no Curso de Serviço Social da Faculdade Primum e outra será fornecida a você.

A participação no estudo não acarretará custos para você e não será disponível nenhuma compensação financeira adicional **em caso de haver gastos de tempo, transporte, creche, alimentação, etc deve ser prevista uma compensação financeira que deverá ser calculada de acordo com gastos reais do participante.**

DECLARAÇÃO DO/A PARTICIPANTE:

Eu, _____ fui informada (o) dos objetivos da pesquisa acima de maneira clara e detalhada e esclareci minhas dúvidas. Sei que em qualquer momento poderei solicitar novas informações e motivar minha decisão se assim o desejar. O(a) pesquisador/a _____ certificou-me de que todos os dados desta pesquisa serão confidenciais.

Também sei que caso existam gastos adicionais, estes serão absorvidos pelo orçamento da pesquisa. Em caso de dúvidas poderei chamar o/a pesquisador/a **Colocar o nome** _____ o(a) professor(a) orientador(a) **Colocar o nome** _____ no telefone (____) ____ ____ ou o Comitê de Ética em Pesquisa da Faculdade Primum, sito à Rua Lopes Chaves, 273/275, Barra Funda – São Paulo, SP.

Declaro que concordo em participar desse estudo. Recebi uma cópia deste termo de consentimento livre e esclarecido e me foi dada a oportunidade de ler e esclarecer as minhas dúvidas.

Nome	Assinatura do/a Participante	Data
Nome	Assinatura do/a Pesquisador	Data
Nome	Assinatura da Testemunha	Data

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

NBR 12.225: informação e documentação: lombada: apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

_____. NBR 10.719: informação e documentação: relatório técnico e/ou científico — apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____. NBR 15.287: informação e documentação: projeto de pesquisa — Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2011.

_____. NBR 6.024: numeração progressiva das seções de um documento: procedimento. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA. **Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Universidade Católica de Brasília**. Brasília, 2014. Disponível em: <http://www.biblioteca.ucb.br/arquivos/manual_apresentacao_trabalhos_2014_7ed.pdf>. Acesso em: 25 fev. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Manual para elaboração de monografia**. Niterói/RJ, 2011. Disponível em: <http://www.uff.br/sga/monografia/formatacao/Manual_adm_uff.pdf>. Acesso em: 25 fev. 2015.

UNIVERSIDADE PRESBITERIANA MACKENZIE. **Manual para elaboração da monografia**. São Paulo, 2011. Disponível em: <<http://www.economia.esalq.usp.br/intranet/uploadfiles/3750.pdf>>. Acesso em: 25 fev. 2015.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Diretrizes para confecção de dissertações e teses da USP: documento eletrônico e impresso**. São Paulo, 2009. Disponível em: <http://www.teses.usp.br/index.php?option=com_content&view=article&id=52&Itemid=67&lang=pt-br>. Acesso em: 25 fev. 2015.

Aprovado pelo Conselho Superior em 10/10/2023.