

SUMÁRIO

1 PROJETO DE PESQUISA	03
1.1 Definição.....	03
1.2 Elementos Pré-Textuais.....	03
1.2.1 Capa.....	03
1.2.2 Folha de Rosto.....	04
1.2.3 Lista de Ilustrações e Tabelas.....	05
1.2.4 Lista de Abreviaturas e Siglas.....	07
1.2.5 Sumário.....	07
1.3 Elementos Textuais.....	09
1.4 Elementos Pós-Textuais.....	10
1.4.1 Referências.....	10
1.4.2 Bibliografia Consultada.....	11
1.4.3 Anexo.....	12
1.4.4 Apêndice.....	13
1.5 Aspectos Técnicos da Redação.....	14
REFERÊNCIAS	18

1 PROJETO DE PESQUISA

1.1 Definição

França (2003) define um projeto de pesquisa, pela sua natureza, diferente dos demais projetos, por esta razão a orientação para elaboração desses projetos é enfocada de forma diferente, para auxiliar aqueles que se iniciam na pesquisa científica, e uma norma foi criada especialmente para fim, a NBR 14:000.01-0011¹ de março de 2005 da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). “Essa norma estabelece os princípios gerais para a elaboração e apresentação de projetos de pesquisa” (ABNT, 2005, p. 1).

Os projetos de pesquisa são divididos em três partes: elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais.

1.2 Elementos Pré-Textuais

1.2.1 Capa

A capa é um elemento obrigatório e apresenta as informações da seguinte forma: nome da entidade para a qual é submetido o projeto, quando solicitado; Nome do autor; título, subtítulo (se houver); local onde deve ser apresentado e ano de entrega do projeto.

¹ Em projeto.

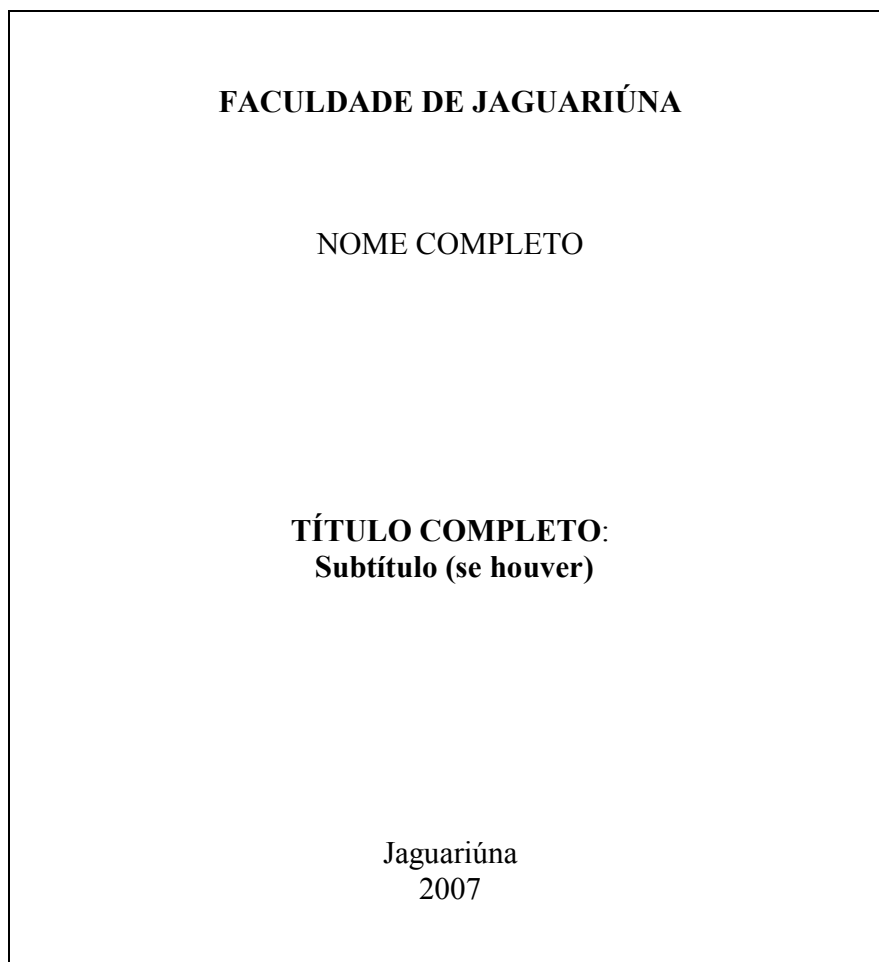


Figura 1 – Modelo de capa.

1.2.2 Folha de Rosto

A folha de rosto do projeto é um elemento obrigatório. E as informações devem aparecer da seguinte forma: nome do autor; título e subtítulo (se houver subtítulo); tipo de projeto de pesquisa e nome da entidade a que deve ser submetido; local e ano.

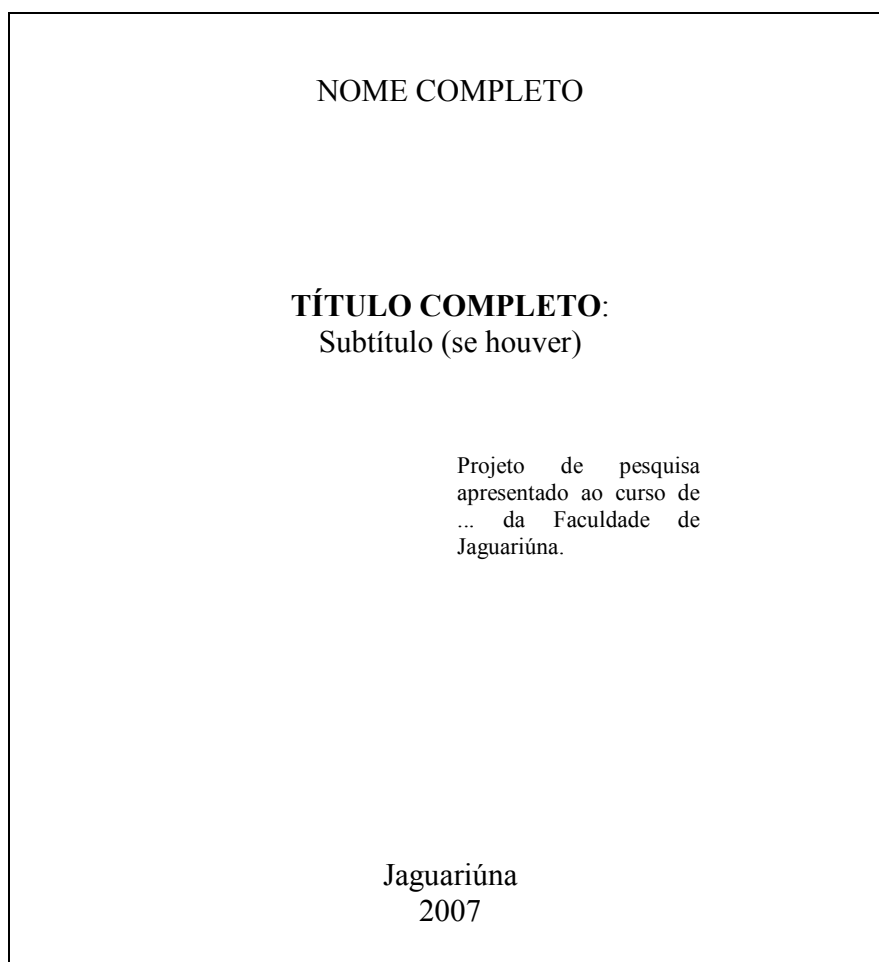


Figura 2 – Modelo de página de rosto.

1.2.3 Lista de Ilustrações e Tabelas

Elemento opcional, que deve constar sempre que houver duas ou mais figuras no texto. Deve ser elaborada de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item

designado por seu tipo e nome específico, acompanhado do respectivo número da página (ABNT, 2005, p. 6).

O termo ilustrações designa: desenhos, esquemas, figuras, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outros. Se necessário, deve elaborar lista própria para cada tipo de ilustração (lista de figuras, lista de quadros, etc.). Neste caso, estas listas devem ser ordenadas alfabeticamente.

A lista de tabelas segue a mesma regra para a lista de ilustrações.

As listas devem ser colocadas em folhas separadas.

LISTA DE FIGURAS	
Figura 1 – Modelo de capa	06
Figura 2 – Modelo de página de rosto	07
Figura 3 – Ficha catalográfica	08
Figura 4 – Exemplo de dedicatória	09
Figura 5 – Exemplo de agradecimento	10
Figura 6 – Modelo de resumo	11
Figura 7 – Modelo de abstract	12
Figura 8 – Exemplo de lista de figuras	13

O pontilhamento entre o título e a página é opcional.

Figura 3 – Exemplo de lista de figuras.

1.2.4 Lista de Abreviaturas e Siglas

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética de abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Veja figura 4.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS	
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CODESP	Coordenadoria de Desenvolvimento de Eventos e Esportes
DCE	Departamento de Ciências do Esporte
DEAFA	Departamento de Estudos de Atividade Física Adaptada
DEL	Departamento de Estudos do Lazer
DEM	Departamento de Educação Motora
FAJ	Faculdade de Jaguariúna
GGU	Grupo Ginástico UNICAMP
GET	Grupo de Estudos do Tênis
NBR	Norma Brasileira Registrada
SBU	Sistema de Bibliotecas da Unicamp
UNICAMP	Universidade Estadual de Campinas

Figura 4 – Exemplo de lista de abreviaturas e siglas.

1.2.5 Sumário

Elemento obrigatório, é a listagem das principais divisões, seções e outras partes de um documento refletindo a organização do texto (FRANÇA, 2003). O sumário é regido pela NBR 6027 revisada em maio de 2003. Não se deve confundir sumário com índice ou listas. De acordo com a ABNT (2003) a diferença entre eles é a seguinte:

Índice: lista de palavras ou frases, ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto.

Lista: enumeração de elementos selecionados do texto, tais como datas, ilustrações, exemplos etc., na ordem de sua ocorrência.

Sumário: enumeração das divisões, seções e outras partes de uma publicação, na mesma ordem e grafia em que a matéria nele se sucede.

É importante ressaltar que as seções do sumário devem ser **exatamente iguais** às mesmas contidas no texto.

A subordinação dos itens do sumário deve ser destacada pela apresentação tipográfica utilizada no texto. Os indicativos das seções que compõem o sumário se houver, devem ser alinhados à esquerda, conforme a NBR 6024². (ABNT, 2003).

O sumário é o último elemento pré-textual do trabalho. A listagem do sumário começa a partir da introdução como mostra Figura 5.

² NBR-6024 – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

SUMÁRIO	
1 INTRODUÇÃO.....	08
2 OBJETIVO	10
3 REVISÃO DE LITERATURA.....	11
3.1 A utilização de dicas visuais no processo de ensino aprendizagem de habilidades motoras.....	11
3.2 Atenção seletiva.....	19
3.2.1 A importância da atenção seletiva na aprendizagem de habilidades motoras.....	40
3.3 Aspectos relacionados as implicações da surdez e filosofias educacionais.....	45
4 METODOS.....	67
4.1 Alunos.....	68
4.2 Materiais.....	76
4.3 Tarefa.....	80
4.4 Delineamento e procedimentos	82
4.4.1 Viabilização da pesquisa	85
4.4.2 Instrumento	86
5 RESULTADOS.....	95
5.1 Análise do padrão nado crawl	106
5.2 Análise da distância percorrida	112
6 DISCUSSÃO E CONCLUSÃO	113
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	128
REFERÊNCIAS	134
ANEXOS	138

Figura 5 – Exemplo de sumário

1.3 Elementos Textuais

Os elementos textuais contêm uma parte introdutória, onde se expõe o tema do projeto, o problema a ser abordado, a(s) hipótese(s) quando couber(em), bem como o(s) objetivo(s) a ser(em) atingido(s) e a(s) justificativa(s). É necessário que sejam indicados o referencial teórico que o embasa, a metodologia a ser utilizada, assim como os recursos e o cronograma necessários a sua consecução. (ABNT, 2005).

**PARA SABER COMO FAZER CITAÇÕES VER O
MANUAL PARA CITAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS.**

1.4 Elementos Pós-Textuais

1.4.1 Referências

Elemento obrigatório. As referências bibliográficas formam o conjunto de informações que permitem identificar as publicações citadas no trabalho. Elas devem ser relacionadas em lista própria, como elemento pós-textual, ou seja, após o texto da pesquisa, e deve incluir todas as fontes efetivamente utilizadas para a elaboração do trabalho. (FRANÇA, 2003).

A norma que rege este elemento é a NBR 6023 revisada em agosto de 2002.

As referências devem ser digitadas em espaçamento simples, em ordem alfabética de autor (sobrenome do autor) e separadas entre si por espaço duplo. Devem ser alinhadas a esquerda da página. Exemplos de como as informações devem ser dispostas na lista de referências bibliográficas, veja Figura 6.

REFERÊNCIAS

AZEVEDO, M. F. **Desenvolvimento auditivo das crianças normais e de alto risco**. São Paulo: Plexus, 1995.

BUENO, S. T.; RESA, J. Z. **Educación física para niños y niñas com necesidades educativas especiales**. Malaga: Aljibe, 1995.

CICCONE, M. M. C. A pessoa surda e implicações da surdez. In: _____. **Comunicação total: introdução/estratégia a pessoa surda**. Rio de Janeiro: Cultura Medica, 1990.

FRONSKE, H. A. **Teaching cues for sport skills**. 2.ed. Utah: Utah States University, 2001.

Figura 6 - Exemplo de Referências Bibliográficas.

1.4.2 Bibliografia Consultada

Elemento opcional e semelhante às referências. A bibliografia consultada consiste em referenciar obras que foram consultadas, porém não citadas no texto.

1.4.3 Anexo

O anexo é um elemento opcional que consiste em texto ou documento não elaborado pelo autor, que serve de fundamentação, comprovação e ilustração (ABNT, 2002a), mas que não se incluem no texto para não prejudicar a seqüência lógica da leitura. (FRANÇA, 2003).

O(s) anexo(s) deve(m) ser citado(s) no texto, entre parênteses, quando vier no final da frase ou sem ser inserido na redação. Os anexos devem aparecer em folhas distintas, identificados pela palavra ANEXO, travessão e ordem alfabética, acompanhado de seus respectivos títulos. Aparecem no topo da folha, em alinhamento centralizado e devem ter a paginação seqüencial do trabalho. Em caso de mais de dois, uma Lista de Anexos deve ser elaborada.

ANEXO A				
Modelo de questionário utilizado na pesquisa de opinião.				
QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DO MERCADO CONSUMIDOR				
Pré-conhecimento				
O Sr.(a) já ouviu falar de "carne de vitelo"?	Sim	___	Não	___
O Sr.(a) já consumiu "carne de vitelo"?	Sim	___	Não	___
O Sr.(a) gostaria de provar "carne de vitelo"?	Sim	___	Não	___
Impressão sobre o Produto				
Gostou ___		Não gostou ___		
Qual a característica que mais lhe chamou a atenção? _____				
Qual a sua opinião sobre:				
Maciez	Muito macia ___	Macia ___	Pouco macia ___	Dura ___
Obs.: _____ _____				
Sabor	Muito saborosa ___	Saborosa a ___	Sem sabor ___	Sabor desagradável
Obs.: _____ _____				

Figura 7 – Exemplo de anexo.

LISTA DE ANEXOS	
Anexo 1 – NBR 14724 para Apresentação de Trabalhos.....	96
Anexo 2 – NBR 10520 para Citações em documentos.....	97
Anexo 3 – NBR 6023 para elaboração de referências	98
Anexo 4 – NBR 6024 para Numeração progressiva.....	99

Figura 8 – Exemplo de lista de anexos.

1.4.4 Apêndice

O apêndice é um elemento opcional que consiste em texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. (ABNT, 2002a). Segue as mesmas regras do anexo para apresentação. Deve ser identificado pela palavra APÊNDICE, travessão e ordem alfabética, acompanhado de seus respectivos títulos. Aparece no topo da folha, em alinhamento centralizado e deve ter a paginação seqüencial do trabalho. Em caso de mais de um, uma Lista de Apêndices deve ser elaborada.

- CUIDADO PARA NÃO CONFUNDIR COM ANEXO -

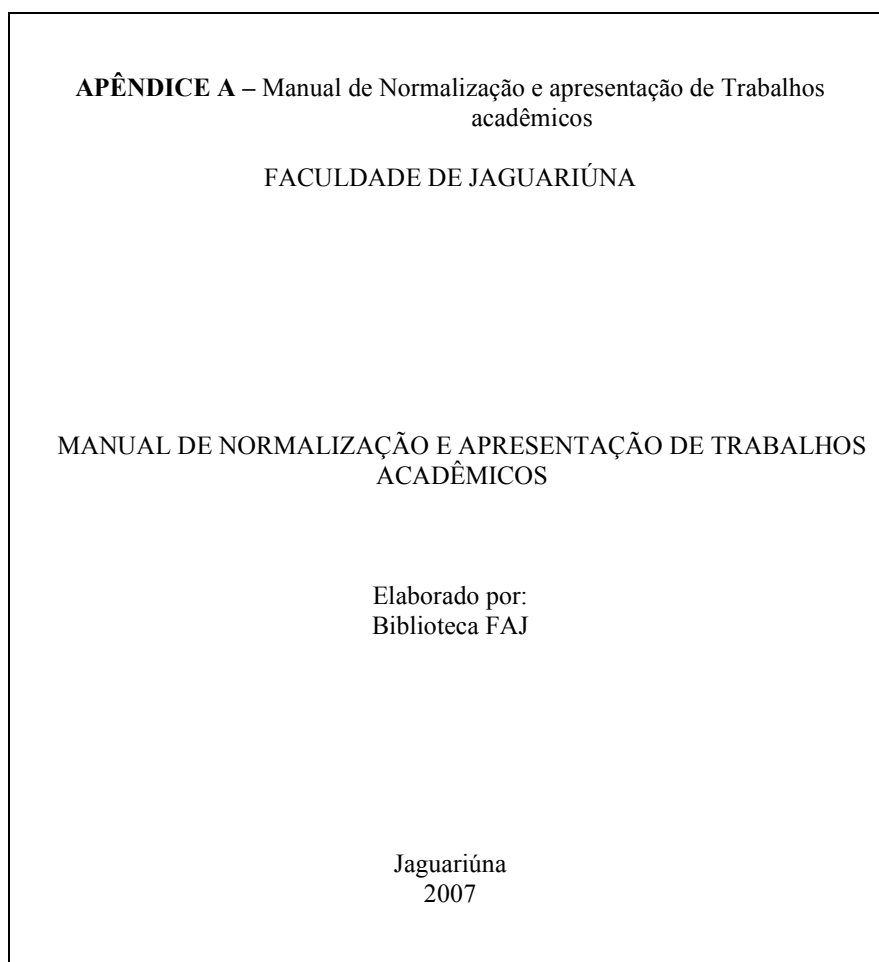


Figura 9 – Exemplo de apêndice.

1.5 Aspectos Técnicos da Redação

Formato: Os textos devem ser apresentados em papel branco, formato A4 (21 cm x 29,7 cm), digitados no anverso das folhas, com exceção da folha de rosto cujo verso deve conter a ficha catalográfica, impressos em cor preta, podendo utilizar outras cores somente para as ilustrações. O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

Fonte: Para digitação do texto e capítulo a fonte do texto deve ser Times New Roman, tamanho 12 para texto normal, tamanho 11 para citações acima de três linhas e recuadas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e tabelas, exceto para informações da capa, nome da Faculdade, autoria, cidade e ano devem ser digitados tamanho 14.

Margens das folhas devem apresentar margem esquerda de 3 cm; direita e inferior de 2 cm.

Alinhamento e espaçamento: o alinhamento da parte textual é justificado, o espaçamento deve ser de 1,5 cm entre linhas, exceto para notas de rodapé, citações acima de três linhas, paginação e legendas das ilustrações e tabelas, que devem ser colocadas em espaçamento simples. Figuras, quadros, tabelas etc, devem ser separados do texto que os precede e os sucede por 2 espaçamentos de 1,5.

O **indicativo numérico de uma seção** precede seu título, alinhado à esquerda, separado por um espaço de caractere.

Os **títulos, sem indicativo numérico:** errata, agradecimento, lista de ilustrações, lista de abreviaturas e siglas, lista de símbolos, resumos, sumário, referências, glossário, apêndice(s), anexo(s) e índice(s) – devem ser centralizados, conforme a ABNT NBR 6024.

Paginação: todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas seqüencialmente, mas não numeradas. A numeração é colocada 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. Havendo apêndice e anexo, as suas folhas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal.

Parágrafos devem iniciar com recuo de 3 cm na primeira linha, observando que as citações acima de três linhas devem ser recuadas no todo em 4 cm. (Figura 16).

Numeração das seções: precedem o título da seção separadas por um espaço de caractere, e são alinhadas a esquerda da folha. Títulos sem indicativos numéricos como agradecimentos, resumo, sumário, referências etc, devem ser centralizados, conforme mostra a figura 16.

Títulos das seções: devem começar na parte superior da página, em folha distinta, separados do texto que os sucede por dois espaços de 1,5. Os títulos das subseções devem ser separados do texto que os precede e os sucede por dois espaços de 1,5. (Figura 16).

Citações: até três linhas devem caracterizar texto normal, observando as aspas no início e fim da citação e sua referência no texto. Citações acima de três linhas devem aparecer recuadas em 4 cm, fonte 11, em espaçamento simples. (Figura 16).

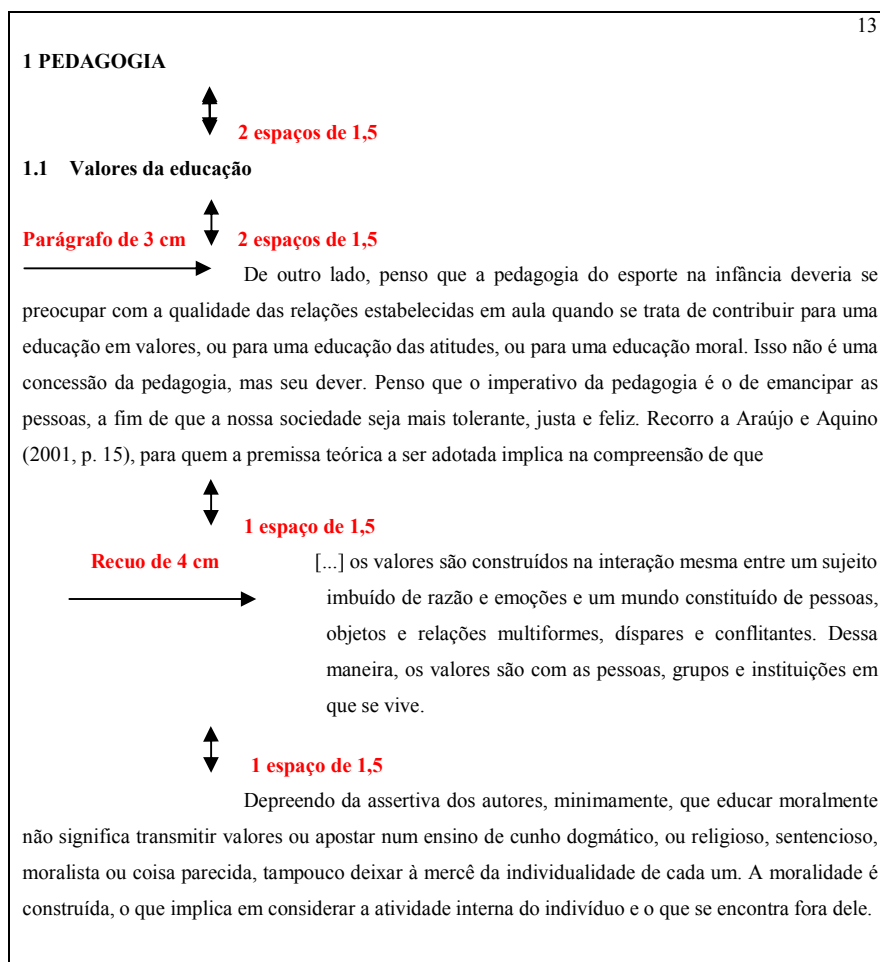


Figura 10 – Exemplo de apresentação do texto.

Tabelas e Quadros: muitos confundem, mas existe diferença entre tabelas e quadros.

De acordo com ABNT (2002b) apud França (2003, p. 95) “as tabelas apresentam informações tratadas estatisticamente enquanto que os quadros contêm informações textuais agrupadas em colunas”.

As tabelas e os quadros devem conter um título claro e conciso, sem abreviações, localizado acima deles. O título deve indicar, além da natureza do assunto, as abrangências geográfica e temporal dos dados numéricos. Eles não devem ser fechados lateralmente, nem se colocam traços horizontais separando os dados numéricos. (França, 2003).

Corpo da tabela:
composto de linhas e colunas, separados por linhas

TABELA 1
Distribuição dos ocupados por setor de atividade econômica na Grande São Paulo de 1989 a 92

Períodos	Índices do nível de ocupação				
	Setor de atividade econômica				
	indústria	Comércio	serviços(1)	outros (2)	Total
jan./dez./89	33,0	14,8	41,3	10,9	100
jan./dez./90	31,2	16,0	42,5	10,3	100
jan./dez./91	32,4	17,3	39,4	11,0	100
jan./dez./92	30,9	18,4	38,1	12,6	100

Fonte: ABCDE/SP
Nota: Os dados dessa tabela são fictícios.
(1) Excluídos os empregados domésticos.
(2) Englobam: construção civil, serviços domésticos, etc.

Coluna indicadora: a primeira coluna e a que indica o conteúdo de cada linha.

Cabeçalho: conjunto de títulos de cada coluna.

Figura 11 – Exemplo de tabela. (FRANÇA, 2001, p. 93).

QUADRO 1

Síntese das respostas dos participantes e não-participantes	
Quinta pergunta do questionário de avaliação final	
Participantes	Não-participantes
Os alunos sentem-se mais seguros ao discutir o texto com o colega.	Os alunos sentem-se à vontade trabalhando com o colega
Os alunos podem aprender com os erros.	Os alunos podem aprender com os erros.
Os alunos sentem-se importantes quando reconhecem que sabem algo	Os alunos sentem-se importantes quando reconhecem que sabem algo
Os alunos têm a chance de compartilhar conhecimentos.	Os alunos podem desenvolver o seu lado crítico.
Há uma maior interação entre os alunos.	Os alunos podem ajudar-se a superar dificuldades.

Figura 12 – Exemplo de quadro. (FRANÇA, 2001, p. 95).

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: Referências – elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6028**: Resumo – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 10520**: Citações em documentos – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 12225**: Lombada – apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2004.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Trabalhos acadêmicos – apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 15287**: Projeto de Pesquisa – apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro: ABNT, 2005.

FRANÇA, J. L. et al. **Manual para normalização de publicações técnico-científicas**. 6. ed. Belo Horizonte: Ed. da UFMG, 2003.

NORMAS de apresentação tabular. Disponível em:
<http://www.sei.ba.gov.br/norma_tabular/normas_apresentacao_tabular.pdf>. Acesso em: 20 jun. 2006.