

CURSO DE xxxxxxxx

nome do autor

título dO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

fortaleza

2020nome do autor

título dO TRABALHO: SUBTÍTULO (SE HOUVER)

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em (nome do curso) da Faculdade Ari de Sá.

Orientador: Prof. Dr. Nome Completo

Co-orientador: (se houver) Prof. Dr. Nome Completo

FORTALEZA

2020

Folha destinada à inclusão da **Ficha Catalográfica** a ser solicitada à Biblioteca da FAS e posteriormente impressa no verso da Folha de Rosto (folha anterior).

Espaço destinado à elaboração da ficha catalográfica sob responsabilidade da Faculdade Ari de Sá.

**NOME DO(A) ALUNO(A)**

**TÍTULO DO TRABALHO**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em (nome do curso) da Faculdade Ari de Sá.

Orientador: Prof. Dr. Nome Completo

Co-orientador: (se houver) Prof. Dr. Nome Completo

Aprovada em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

BANCA EXAMINADORA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prof. Me./Dr. (Nome do Orientador(a))

Faculdade Ari de Sá

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prof. Me./Dr. (Nome do Avaliador Externo)

Nome da Faculdade/Universidade do Avaliador 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prof. Me./Dr. (Nome do Avaliador Externo)

Nome da Faculdade/Universidade do Avaliador 2

Espaço destinado à dedicatória (elemento opcional). Folha que contém o oferecimento do trabalho à determinada pessoa ou pessoas.

Exemplo: Dedico este trabalho à minha família, pelos momentos de ausência.

agradecimentos

Folha que contém manifestação de reconhecimento a pessoas e/ou instituições que realmente contribuíram com o autor, devendo ser expressos de maneira simples. Coloca-se no espaço superior da folha a palavra Agradecimento(s), grafada em CAIXA ALTA, em negrito e centralizada.

Exemplo:

À Deus, pela presença irrefutável em minha vida.

Ao meu marido, pelos inúmeros incentivos e pela certeza partilhada de que eu conseguiria.

Aos meus filhos por darem sentido à minha vida com suas presenças.

À minha Mãe pelo exemplo de determinação na vida e fé inabalável.

Às professoras XXXX pelas grandiosas lições que marcaram definitivamente minha vida. Aprendi rigorosa e comprometidamente sobre XXX, mas também sobre a pesquisa e dei meus primeiros passos como pesquisadora.

Às minhas grandes amigas bolsistas do Grupo de Pesquisa em XXX.

Finalmente, a XX e XXX por possibilitarem a realização deste estudo.

Espaço destinado à epígrafe (elemento opcional). Nesta folha, o autor usa uma citação, seguida de indicação de autoria e ano, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.

Exemplo:

As coisas têm muitos jeitos de ser,  
Depende do jeito da gente ver...  
O comprido pode ser curto.  
E o pouco pode ser muito.  
O quente pode ser frio,  
E o que parece um mar,  
Também pode ser um rio.  
(Jandira Mansur, 2015)

Resumo

Elemento obrigatório, constituído de uma sequência de frases concisas e objetivas, fornecendo uma visão rápida e clara do conteúdo do estudo. O texto deverá conter no máximo 500 palavras, não devendo conter citações. O resumo deve ser redigido em parágrafo único, espaçamento simples e seguido das palavras representativas do conteúdo do estudo, isto é, palavras-chave, em número de três a cinco, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto. Usar o verbo na terceira pessoa do singular, com linguagem impessoal (pronome SE), bem como fazer uso, preferencialmente, da voz ativa.

**Palavras-chave:** Palavra 1. Palavra 2. Palavra 3. Palavra 4. Palavra 5.

abstract

Elemento obrigatório em tese, dissertação e monografia. É a versão do resumo em português para o idioma de divulgação internacional. Deve aparecer em folha distinta do resumo em língua portuguesa e seguido das palavras representativas do conteúdo do estudo, isto é, das palavras-chave. Sugere-se a elaboração do resumo (Abstract) e das palavras-chave (*Keywords*) em inglês, preferencialmente; contudo, podem ser realizados em espanhol e francês.

**Keywords:** Keyword 1. Keyword 2. Keyword 3. Keyword 4. Keyword 5.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

|  |
| --- |
| Elemento opcional. São ilustrações: figuras, quadros, gráficos, fotografias, desenhos, gravuras, imagens, fluxogramas, organogramas, esquemas, mapas, plantas.  Recomenda-se a elaboração de listas **específicas e separadas** para cada tipo de ilustração a partir da existência de cinco elementos da mesma espécie. Para uma lista de ilustrações, organizá-la por ordem alfabética dos elementos.  Para atualizar a lista, clicar com o botão direito do mouse sobre o sumário em Atualizar campo e selecionar uma opção disponível de acordo com a necessidade. |

[Figura 1 - As dimensões curriculares do Ensino Médio 29](#_Toc309308850)

[Figura 2 - Capa do livro: Como se faz uma tese 33](#_Toc309308851)

LISTA DE TABELAS

|  |
| --- |
| Elemento opcional. É a relação das tabelas contidas no trabalho. Estas devem vir em lista própria, de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.  Para atualizar a lista, clicar com o botão direito do mouse sobre o sumário em Atualizar campo e selecionar uma opção disponível de acordo com a necessidade. |

[Tabela 1 - Desempenho dos alunos no ENADE de Engenharia Civil 20](#_Toc302644435)

[Tabela 2 - Situação da Pobreza no Brasil (2010-2020) 32](#_Toc302644436)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

|  |
| --- |
| Elemento opcional que consiste na relação, em ordem alfabética, das abreviaturas (parte da palavra representando o todo) e siglas (forma de abreviatura formada pelas letras iniciais de palavras de expressões). Siglas são utilizados no texto, seguidos das palavras ou expressões correspondentes por extenso. As listas devem estar dispostas em uma página exclusiva para esse fim.  Recomenda-se a elaboração de listas **específicas e separadas** a partir da existência de cinco elementos da mesma espécie. |

LISTA DE ABREVIATURAS

|  |  |
| --- | --- |
| a.C. | Antes de Cristo |
| Cód. Civ. | Código Civil |
| CO | Conhecimento Organizacional |

LISTA DE SIGLAS

|  |  |
| --- | --- |
| ABIPTI | Associação Brasileira das Instituições de Pesquisa Tecnológica |
| BSC | Balanced Scorecard |
| CH | Capital Humano |

sumário

|  |
| --- |
| O sumário deve ser colocado como último elemento pré-textual e deve ser apresentado em página exclusiva para esse fim, conforme o que segue:   * os elementos pré-textuais não aparecem no Sumário; * a ordem dos elementos do sumário deve ser conforme os indicativos das seções que compõem o trabalho; * texto de um documento deve ser dividido em seções, sendo a seção primária a principal (1), seguida de outras divisões, como a seção secundária (1.1); seção terciária (1.1.1); seção quaternária (1.1.1.1). Deve-se limitar a numeração progressiva até a seção quinária (1.1.1.1.1). * espaçamento entre títulos no sumário deve ser simples.   Para atualizar as listas e o sumário, clique com o botão direito do mouse sobre o índice em Atualizar campo e selecione **Atualizar apenas o número de página** ou **Atualizar o índice inteiro**. |

[1 introdução 13](#_Toc309307178)

[2 Seção primária (em CAIXA ALTA e em NEGRITO) 15](#_Toc309307179)

[2.1 Seção secundária (em caixa alta e sem negrito) 15](#_Toc309307180)

[2.1.1 Seção Terciária (Com as Iniciais Maiúsculas) 15](#_Toc309307181)

[2.1.1.1 Seção quaternária (Primeira letra do título Maiúscula) 15](#_Toc309307182)

[2.1.1.1.1 Seção quinária (Primeira letra do título maiúscula e em itálico) 15](#_Toc309307183)

[3 RESULTADOS E DISCUSSÃO 16](#_Toc309307184)

[4 CITAÇÕES 22](#_Toc309307185)

[5 Conclusão 23](#_Toc309307186)

[REFERÊNCIAS 24](#_Toc309307187)

[APÊNDICE A - Questionário de Pesquisa 25](#_Toc309307188)

[APÊNDICE B - Roteiro da Entrevista 27](#_Toc309307189)

[anexo A - XXXXXXXX 29](#_Toc309307190)

[anexo B - XXXXXXX 32](#_Toc309307191)

1. introdução

Parte inicial do texto, na qual devem constar o tema e a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho, tais como: problematização e pergunta de pesquisa, justificativa, síntese dos procedimentos metodológicos e estruturação do trabalho, tratados de forma sucinta.

Salienta-se que os procedimentos metodológicos e o embasamento teórico são tratados, posteriormente, em capítulos próprios e com a profundidade necessária ao trabalho de pesquisa. Após o início de uma seção, recomenda-se a inserção de um texto que expresse seu conteúdo.

|  |
| --- |
| **ESPAÇAMENTO**   * Os resumos, as notas, as referências, as legendas das ilustrações e tabelas devem ser digitadas em espaço simples; * Todo o texto deve ser formatado com espaço de 1,5 cm entre linhas (sem espaçamento antes/depois); * As citações com mais de três linhas devem ser em espaço simples e com recuo de 4 cm da margem esquerda; * As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples, e na mesma referência o espaço é simples; * Os títulos das seções secundárias devem ser separados do texto que os precede por dois espaços de 1,5 cm; * As seções primárias devem iniciar em páginas distintas.   **PAGINAÇÃO**  Todas as folhas do trabalho, a partir da folha de rosto, devem ser contadas sequencialmente, mas não numeradas. A numeração deve ser colocada a partir da primeira folha da parte textual (Introdução), em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha. Havendo anexo(s) e apêndice(s), as suas folhas devem ser numeradas e paginadas de maneira contínua. |
| **EXEMPLOS DE UTILIZAÇÃO DE NUMERAÇÃO PROGRESSIVA**  Nos títulos com indicativo numérico não se utilizam pontos, hífen, travessão, ou qualquer sinal após o indicativo de seção ou de título. A numeração progressiva para as seções do texto deve ser adotada para evidenciar a sistematização do conteúdo do trabalho. Destacam-se gradativamente os títulos das seções, utilizando-se os recursos de negrito, caixa alta ou versal e itálico. No sumário, os títulos devem aparecer de forma idêntica ao texto.  Veja os exemplos na folha seguinte. |

1. Seção primária (em CAIXA ALTA e em NEGRITO)

As seções primárias devem iniciar SEMPRE em páginas distintas.

## Seção secundária (em caixa alta e sem negrito)

Os títulos das seções secundárias devem ser separados do texto que os precede por 2 (dois) espaços de 1,5 cm.

### Seção Terciária (Com as Iniciais Maiúsculas)

Os títulos das seções terciárias devem ser separados do texto que os precede por 1 (um) espaços de 1,5 cm.

#### Seção quaternária (Primeira letra do título Maiúscula)

Os títulos das seções quaternárias também devem ser separados do texto que os precede por 1 (um) espaços de 1,5 cm.

##### Seção quinária (Primeira letra do título maiúscula e em itálico)

Os títulos das seções quinárias também devem ser separados do texto que os precede por 1 (um) espaços de 1,5 cm.

1. Desenvolvimento

Parte principal do trabalho, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. É composta de capítulos que apresentam a revisão de literatura sobre o tema, bem como a metodologia. Cada seção ou subseção deverá ter um título apropriado ao conteúdo.

Deve-se utilizar preferencialmente a terceira pessoa do singular na elaboração do texto, mantendo-se a forma impessoal com o uso do pronome SE.[[1]](#footnote-1)

**REGRAS GERAIS DE APRESENTAÇÃO**

Constituem-se como padrão para apresentação de trabalhos acadêmicos:

* tamanho da fonte: Arial ou Times New Roman, tamanho 12. Deve-se utilizar apenas um dos tipos escolhidos em todo o trabalho. Recomenda-se o uso de fonte tamanho 12 para o texto e de tamanho 10 para citações de mais de três linhas, notas de rodapé e legendas das ilustrações e tabelas. Em citações com mais de três linhas, deve-se utilizar um recuo de 4 cm da margem esquerda;
* formato do título: o título do trabalho, na capa e na folha de rosto, deve aparecer em CAIXA ALTA, negrito, centralizado e usando fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 14. Havendo subtítulo, este deve ser precedido por dois pontos, escrito também em CAIXA ALTA, negrito, centralizado e usando fonte Arial ou Times New Roman, tamanho 14 e sem ponto final;
* parágrafo: deve aparecer com recuo na primeira linha de 1,5 cm, justificado, sem espaçamento anterior ou posterior.

**MARGEM**

* Deve-se usar margens esquerda e superior de 3 cm; e margens direita e inferior de 2 cm;
* na folha de rosto e na folha de aprovação, a natureza do trabalho, o objetivo e o nome da instituição a que é submetida devem ser alinhados do meio da mancha (espelho/área ocupada pelo texto) para a margem direita, em espaço simples.

**ILUSTRAÇÕES**

São ilustrações: figuras, quadros, gráficos, fotografias, retratos, desenhos, gravuras, imagens, fluxogramas, organogramas, esquemas, mapas, plantas e diferenciam-se das tabelas. As ilustrações devem ser inseridas o mais próximo possível do texto a que se refere.

Qualquer que seja o tipo de ilustração, sua identificação aparece na parte superior com número de ordem de ocorrência no texto, em algarismos arábicos. A fonte deve ser tamanho 10. Deve-se, ainda, citar a fonte de onde foi retirada a ilustração, precedida da palavra “Fonte” (Autor, data), bem como, deve-se referenciá-la, de forma completa, na seção Referências.

**Modelo de formatação de gráfico** (Estilo utilizado é “Parágrafo para Ilustrações”): Insere-se um novo parágrafo para apresentação das ilustrações.

Gráfico 1 - Estatística de Empréstimos em Janeiro de 2009

Fonte: Biblioteca FAS (2020)

|  |
| --- |
| **Modelo de formatação de quadro**  Em geral, trazem apenas informações textuais e diferenciam-se das tabelas por serem fechados nas laterais: |

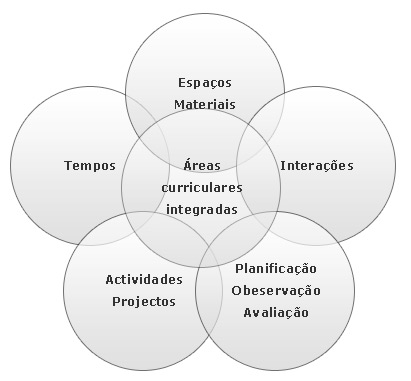
Quadro 1 - Áreas de Desenvolvimento de Competências

|  |  |
| --- | --- |
| **Áreas de Desenvolvimento** | **Descrição** |
| 1. Competências sobre processos | Conhecimento nos processos de trabalho |
| 2. Competências técnicas | Conhecimento técnico nas tarefas a serem desempenhadas e tecnologias empregadas nestas tarefas |
| 3. Competências sobre a organização | Saber organizar os fluxos de trabalho |
| 4. Competências de serviço | Aliar as competências técnicas com o impacto que estas ações terão para o cliente consumidor |
| 5. Competências sociais | Atitudes que sustentam o comportamento do indivíduo: saber comunicar-se e responsabilizar-se pelos seus atos. |

Fonte: Zarifian (1999) *apud* Fleury e Fleury (2004).

**Modelo de formatação de figura** (Estilo utilizado é “Parágrafo para Ilustrações”).

Figura 1 - As dimensões curriculares de pré-escolar



Fonte: Centro Social de Azurva (2009)

**TABELAS**

Uma tabela deve apresentar dados numéricos de modo resumido e é utilizada principalmente para a apresentação de comparações. Deve-se seguir tal padrão em todo o trabalho, constando também na lista de tabelas, separada da lista de ilustrações. Os quadros não devem ser chamados de tabelas, uma vez que se diferenciam destas por apresentarem as laterais fechadas e o conteúdo não numérico.

Exemplo:

Tabela 1 - Distribuição dos documentos analisados por programa de pós-graduação

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Programas de pós-graduação** | **Categoria** | | **Total** |
| **Teses** | **Dissertações** |
| Cirurgia | 1 | 1 | 2 |
| Enfermagem | 4 | 4 | 8 |
| Engenharia Civil | 2 | 8 | 10 |
| Farmacologia | 8 | 6 | 14 |
| Física | 3 | 6 | 9 |
| Química Inorgânica | 4 | 1 | 5 |
| **Total** | **22** | **26** | **48** |

Fonte: Elaborada pelo autor.

|  |
| --- |
| **CITAÇÕES** |

É fundamental nesta etapa a ética e a honestidade intelectual, atribuindo autoria a quem, realmente, contribuiu para o desenvolvimento do estudo em questão. Neste processo usam-se as citações, definidas como “menção de uma informação extraída de outra fonte” (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002, p. 1) ou ainda (ABNT, 2002, p. 1).

A transcrição, literal ou não, seguida da referência adequada, torna-se uma citação que está em conformidade com as normas. Entretanto, a mesma transcrição ou cópia, sem atender os ditames da norma, torna-se um plágio. O plágio é passível de restrições legais e penais. A Lei nº 9.610, de 19/02/1998, regula os direitos autorais no Brasil, prevendo as sanções legais pertinentes; já o Código Penal, no seu artigo 184, aponta as sanções penais para essa prática.

Todos os autores e obras, consultados e efetivamente citados, deverão constar na lista final de referências.

As citações diretas curtas, aquelas com até três linhas, aparecem diretamente no texto, destacadas entre aspas (“...”), precedidas ou sucedidas da indicação de autoria (SOBRENOME do autor, ano da publicação).

Exemplo:

Miranda (2007, p. 120) diz que “as formas de acesso não eram adaptadas, ou seja, apenas candidatos com necessidades especiais que não exigiam adaptações significativas nos processos seletivos obtinham sucesso”.

Exemplo de citação direta longa (mais de 3 linhas)

Ironicamente, as bancas especiais representam um caminho mais inclusivo dentro do processo excludente de um concurso classificatório como o vestibular. Sendo assim, apesar de objetivarem diminuir as dificuldades dos alunos, em termos didático-pedagógicos, não podem ser consideradas como uma proposta de ingresso alternativo ao ensino universitário, mas como uma iniciativa que se engaja num projeto de transformação social. (MOREIRA,2008,p.12).

1. ConSIDERAÇÕES FINAIS/CONCLusão

Parte final do texto, na qual se apresentam as conclusões do trabalho acadêmico, usualmente denominada Considerações Finais. Pode ser usada outra denominação similar que indique a conclusão do trabalho.

REFERÊNCIAS

|  |
| --- |
| As referências constituem se de elementos descritivos que permitem a identificação e a localização do documento original. O estilo utilizado é: “Formatação das Referências”. |

BASTOS, Cleverson Leite; KELLER, Vicente. **Aprendendo a aprender**: introdução à metodologia científica. 19. ed. Petrópolis: Vozes, 2006. (modelo de referência de livro).

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 3.284/03**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/port3284.pdf>. Acesso em: 25 set 2020.

(modelo de documento legal).

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Censo 2003**. Rio de Janeiro, 2003. (modelo de documento oficial).

LARA, Marilda Lopes Ginez de; SMIT, Johanna Wilhelmina. **Temas de pesquisa em Ciência da Informação no Brasil**. São Paulo: Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo, 2010. Disponível em: http://www.repositoriobib.ufc.br/000005/00000588.pdf. Acesso em: 21 jan. 2012. (modelo de referência de artigo publicado em periódico)

ROSAS, Anny Jacquelline Cysne. **Sustentabilidade da atividade produtora de água envasada em Fortaleza, CE**. 2008. 186 f. Dissertação (Mestrado em Desenvolvimento e Meio Ambiente) – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, 2008. (modelo de referência de trabalho monográfico – dissertação)

TARAPANOFF, K. Educação corporativa. *In*: CONGRESSO IBEROAMERICANO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO E INTELIGÊNCIA COMPETITIVA, 1., 2006, Curitiba. **Anais** [...]. Curitiba: CIETEP, 2006. Disponível em: http://www.gecic.com.br. Acesso em: 22 out. 2006. p. 59-70. (modelo de referência de artigo publicado em evento científico).

**APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS**

**QUESTIONÁRIO**

**A - PERFIL DO ENTREVISTADO**

**1 Cargo:**

( ) Servidor ( ) Bolsista ( ) Estagiário ( ) Terceirizado

Divisão/Unidade em que trabalha:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2 Faixa Etária:**

( ) Até 19 anos ( ) 25 – 29 anos ( ) 35 – 39 anos ( ) 45 – 49 anos

( ) 20 – 24 anos ( ) 30 – 34 anos ( ) 40 – 44 anos ( ) Acima de 50 anos

**3 Sexo:**

( ) Feminino ( ) Masculino

**4 Há quanto tempo trabalha na instituição?**

( ) Há menos de 1 ano ( ) Entre 5 e 9 anos ( ) Entre 15 e 19 anos

( ) Entre 1 e 4 anos ( ) Entre 10 e 14 anos ( ) Há mais de 20 anos

**5 Nível de escolaridade:**

( ) Fundamental ( ) Médio ( ) Técnico

( ) Graduação ( ) Graduação em andamento Curso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ) Especialização ( ) Especialização em andamento

( ) Mestrado ( ) Mestrado em andamento Área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ) Doutorado ( ) Doutorado em andamento Área: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO XX**

**formação da sme sobre aee**



**Secretaria da Educação**

**Coordenação do Ensino Fundamental**

**Atendimento Educacional Especializado - AEE**

Programa Educação Inclusiva: direito à diversidade

A Educação Inclusiva compreende a construção de uma escola aberta para todos, que respeita e valoriza a diversidade, desenvolve práticas colaborativas, forma redes de apoio à inclusão e promove a participação e desenvolvimento de todos.

**Objetivo**

Disseminar nacionalmente a política de educação inclusiva e apoiar a formação de gestores e educadores para sensibilizar e efetivar a transformação dos sistemas educacionais em sistemas educacionais inclusivos.

**Fundamentação Filosófica**

**Identidade Pessoal e Social** e a construção da igualdade na diversidade (construída nas relações de respeito às diferenças).

A **escola inclusiva** é espaço de construção da cidadania (construída com a participação de todos nas relações escola, família e comunidade).

O **exercício da cidadania** e a **promoção da paz** (promovida pelo acesso aos direitos humanos, políticos, civis, econômicos, culturais e sociais).

A **atenção às pessoas com necessidades educacionais especiais** (atenção e apoio ao acesso e permanência dos alunos com necessidades educacionais).

**Fundamentação Legal**

O Brasil fez opção pela construção de um sistema educacional inclusivo ao concordar com a Declaração Mundial de Educação para Todos (1990) e Declaração de Salamanca de 1994.

DECLARAÇÃO DE SALAMANCA: Documento produzido na Conferência Mundial sobre Necessidade Educacional Especial: Acesso e Qualidade.

1. Utilizar o termo: cabe-se ressaltar, no lugar de: ressaltamos. [↑](#footnote-ref-1)