



Faculdades IPEP
Faculdade de Tecnologia IPEP

**MANUAL DE NORMALIZAÇÃO DE TRABALHOS
ACADÊMICOS UTILIZANDO OS PADRÕES DA ABNT**

Organizado por
Wilma Aparecida Cavazini Teixeira - Bibliotecária,
Roberta Miranda Santos Vendramini - Professora e
Ana Lucia de Souza Magalhães Barbosa - Bibliotecária

Com a colaboração de
Eni Aparecida Sivera Bertoline - Professora

1ª Edição

São Paulo
2012



Ficha catalográfica

Elaborada pela Biblioteca do IPEP.

Grupo Universitário IPEP.

Manual de normalização de trabalhos acadêmicos utilizando os padrões da ABNT / Organizado por Wilma Aparecida Cavazini Teixeira, Roberta Miranda Santos Vendramini e Ana Lúcia de Souza Magalhães Barbosa. São Paulo, 2011.

Bibliografia: p. 00-00

1. Metodologia científica. 2. Normalização. I. Teixeira, Wilma Aparecida Cavazini, org. II. Vendramini, Roberta Miranda Santos. III. Barbosa, Ana Lúcia de Souza Magalhães. IV. Instituto Paulista de Ensino e Pesquisa.

CDD. 001.42

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

06



1	INTRODUÇÃO	07
2	ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS	09
2.1	PARTE EXTERNA	11
2.1.1	Capa	11
2.1.2	Lombada (opcional)	11
2.2	PARTE INTERNA	12
2.2.1	Elementos pré-textuais	12
2.2.1.1	Folha de rosto (obrigatório)	12
2.2.1.1.1	Anverso da folha de rosto	12
2.2.1.1.2	Verso da folha de rosto	13
2.2.1.2	Errata	13
2.2.1.3	Folha de aprovação	13
2.2.1.4	Dedicatória	14
2.2.1.5	Agradecimento (s)	14
2.2.1.6	Epígrafe	14
2.2.1.7	Resumo na língua vernácula	14
2.2.1.8	Resumo em língua estrangeira	15
2.2.1.9	Lista de ilustrações	15
2.2.1.10	Lista de tabelas	16
2.2.1.11	Lista de abreviaturas e siglas	16
2.2.1.12	Lista de símbolos	16
2.2.1.13	Sumário	16
2.2.2	Elementos textuais	17
2.2.2.1	Introdução	17
2.2.2.2	Desenvolvimento	18
2.2.2.3	Conclusão	18
2.2.3	Elementos pós-textuais	19
2.2.3.1	Referências	19
2.2.3.2	Bibliografia consultada	20
2.2.3.3	Glossário	20
2.2.3.4	Apêndice	20
2.2.3.5	Anexo	21
2.2.3.6	Índice	21
3	APRESENTAÇÃO GRÁFICA	22
3.1	FORMATO	22
3.2	MARGEM	22
3.3	ESPACEJAMENTO	22
3.4	PAGINAÇÃO	23
3.5	NUMERAÇÃO PROGRESSIVA	23
3.6	SIGLAS	24



3.7	EQUAÇÕES E FÓRMULAS		24
3.8	ILUSTRAÇÕES		24
3.9	TABELAS		26
3.10	NOTAS DE RODAPÉ		27
3.11	CITAÇÃO		28
3.11.1	Regras gerais de apresentação		28
3.11.2	Citação direta		29
3.11.3	Citação indireta		31
3.11.4	Citação de citação		32
3.12	ENTREGA FINAL DE TCC	32	3.12.1
			Confecção do CD-R
			33
3.12.2	Conteúdo do CD		33
4	EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS		34
4.1	AUTORIA	34	4.1.1
			Um autor
			34
4.1.2	Dois autores		34
4.1.3	Três autores		34
4.1.4	Mais de três autores		34
4.1.5	Organizadores, compiladores, editores, adaptadores		35
4.1.6	Entidade coletiva		35
4.1.7	Autoria desconhecida		35
4.2	LIVRO		36
4.2.1	Livro no todo		36
livro (capítulo, volume)		36	4.2.2
			Parte de
4.3	EVENTO CIENTÍFICO	36	4.3.1
			Evento no todo
			36
4.3.2	Trabalho apresentado em evento		37
4.4	TRABALHO ACADÊMICO		37
4.5	PUBLICAÇÃO PERIÓDICA	37	4.5.1
			Publicação como um todo
			37
4.5.2	Artigo e/ou matéria da revista, boletim etc		38
4.5.3	Artigo ou matéria de jornal		38
4.6	LEGISLAÇÃO		38
4.7	DOCUMENTOS EM SUPORTE ELETRÔNICO		38



5	REDAÇÃO, LINGUAGEM E GRAMÁTICA	41
5.1	PRINCIPAIS ERROS DE REDAÇÃO E LINGUAGEM	41
5.1.1	Conjugação verbal	41
5.1.2	Uso de abreviaturas	42
5.1.3	Uso de algumas expressões na redação	42
5.2	NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA	44
5.2.1	Alfabeto	45
5.2.2	Trema	45
5.2.3	Acentuação	45
5.2.4	Hífen	47
5.2.4.1	Com prefixos	47
5.2.4.2	Casos gerais	49
	REFERÊNCIAS	51
	BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	53
	Apêndice A - Modelo de capa	54
	Apêndice B - Modelo de lombada	55
	Apêndice C - Modelo de anverso da folha de rosto	56
	Apêndice D - Modelo de ficha catalográfica (verso da folha de rosto)	57
	Apêndice E - Modelo de errata	58
	Apêndice F - Modelo de folha de aprovação	59
	Apêndice G - Modelo de dedicatória	60
	Apêndice H - Modelo de agradecimentos	61
	Apêndice I - Modelo de epígrafe	62
	Apêndice J - Modelo de resumo na língua vernácula	63
	Apêndice K - Modelo de resumo em língua estrangeira	64
	Apêndice L - Modelo de lista de ilustrações	65
	Apêndice M - Modelo de lista de tabelas	66
	Apêndice N - Modelo de lista de abreviaturas e siglas	67



Apêndice O - Modelo de lista de símbolos	68
Apêndice P - Modelo de sumário	69
Apêndice Q - Modelo de referências	70
Apêndice R - Modelo de etiqueta para CD-R	71

APRESENTAÇÃO

O Grupo Universitário IPEP implementa, através deste manual, o conjunto de normas e princípios para a realização de trabalhos acadêmicos, incluindo as atividades desenvolvidas desde o primeiro semestre dos cursos de graduação até a monografia dos cursos de pós-graduação.

Com esse propósito de contribuir para uma melhoria da qualidade do ensino ministrado pela instituição, este manual contém detalhadamente a sistemática a ser desenvolvida por todos os envolvidos no processo de realização de um trabalho acadêmico.

Espera-se que essa publicação traga relevante contribuição aos alunos no momento da preparação de seus trabalhos, em especial ao TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), que objetiva propiciar a complementação do processo de ensino-aprendizagem, em forma de monografia e fundamentado em pesquisas bibliográficas, documentais, entrevistas, estudo de caso, integrando o conteúdo curricular de cada curso.

Grupo Universitário IPEP

Março de 2012



1 INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é estabelecer a uniformidade na elaboração de trabalhos acadêmicos apresentados junto ao Grupo Universitário IPEP. Procurou-se listar e orientar sobre as principais questões referentes à formatação e apresentação dos trabalhos científicos produzidos pelos alunos.

O manual foi elaborado segundo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, agência reguladora e normatizadora de publicações técnicas no Brasil. As normas utilizadas foram:

NBR 6023:2002 – Informação e documentação: referências: elaboração.

NBR 6027:2003 - Informação e documentação: sumário, apresentação.

NBR 10520:2002 - Informação e documentação: citações em documentos, apresentação. Rio de Janeiro;

NBR 14724:2011 – Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação;

De acordo com a Universidade Federal do Paraná (2007), os trabalhos acadêmicos encontram-se divididos em:

- **Trabalho de Conclusão de Curso:** documentos que representam o resultado de estudo exigido, sobretudo pelos cursos de graduação como tarefas da própria escolaridade, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser emanado da disciplina, do módulo, do curso, entre outros.
- **Monografia:** resultado de um estudo visando à obtenção do título de Especialista.



- **Dissertação:** é o documento que apresenta o resultado de um estudo científico, de um tema único e bem delimitado em sua extensão, com o objetivo de reunir, analisar e interpretar informações. Deve evidenciar o conhecimento de literatura existente sobre o assunto e a capacidade de sistematização e domínio do tema escolhido. É feito sob a coordenação de um orientador, visando à obtenção do título de mestre.
- **Tese:** é o documento que apresenta o resultado de um estudo científico ou uma pesquisa experimental de tema específico e bem delimitado. Deve ser elaborada com base em investigação original, constituindo-se em real contribuição para a especialidade em questão. É feita sob coordenação de um orientador (doutor), visando à obtenção do título de doutor e dos títulos acadêmicos de livre docente e professor titular.

2 ESTRUTURA DE TRABALHOS ACADÊMICOS



De acordo com a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), a estrutura dos trabalhos acadêmicos está dividida em parte interna e parte externa conforme Quadro 01.

ELEMENTOS/ITENS		OBRIGATORIEDADE	NUMERAÇÃO DE PÁGINAS		
			Contador de páginas	Numeração impressa no texto	
Parte externa	Capa	sim	não	não	
	Lombada	não	não	não	
Parte interna	Elementos pré-textuais	Folha de rosto (anverso)	sim	sim	não
		Folha de rosto (verso)	sim	não	não
		Errata	não	não	não
		Folha de aprovação	sim	não	não
		Dedicatória	não	sim	não
		Agradecimentos	não	sim	não
		Epígrafe	não	sim	não
		Resumo na língua vernácula	sim	sim	não
		Resumo em língua estrangeira	sim	sim	não
		Lista de ilustrações	não	sim	não
		Lista de tabelas	não	sim	não
		Lista de abreviaturas e siglas	não	sim	não
		Lista de símbolos	não	sim	não
	Sumário	sim	sim	não	
	Elementos textuais	Introdução	sim	sim	sim
		Desenvolvimento	sim	sim	sim
		Conclusão	sim	sim	sim
	Elementos pós-textuais	Referências	sim	sim	sim
		Glossário	não	sim	sim
Apêndice		não	sim	sim	
Anexo		não	sim	sim	
Índice		não	sim	sim	

Quadro 1 – Disposição de elementos de trabalhos acadêmicos
Fonte: Associação Brasileira de Normas Técnicas (2011, p.5)

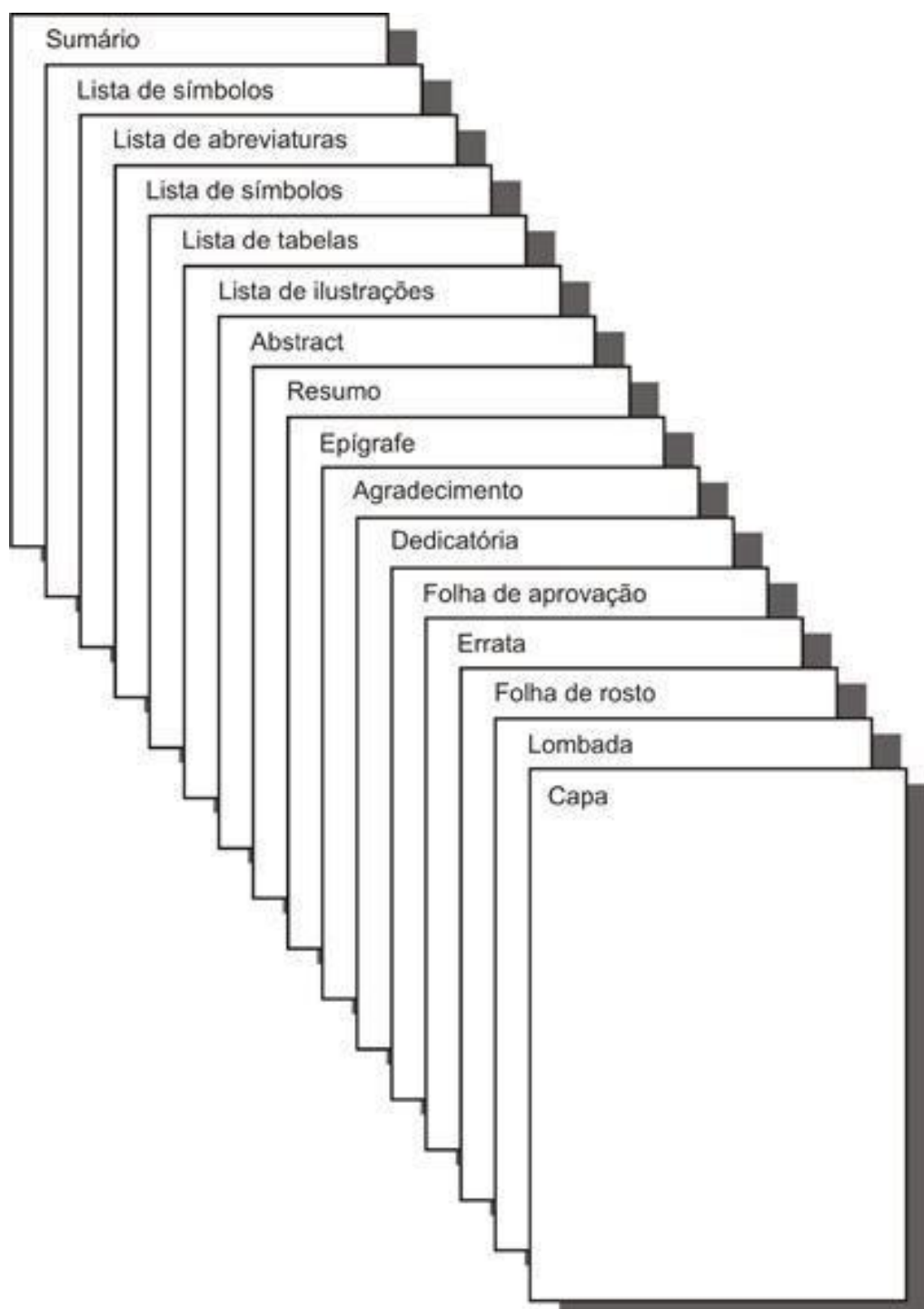


Figura 1 – Disposição da parte externa e da parte interna (elementos pré-textuais)
Fonte: Universidade de Guarulhos (2007)

2.1 PARTE EXTERNA

2.1.1 Capa (ver Apêndice A)

Elemento obrigatório, no qual as informações são transcritas na seguinte ordem:

- a) nome da instituição;
- b) nome do autor;
- c) título;
- d) subtítulo (se houver);
- e) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado o trabalho;
- f) ano de depósito legal (entrega).

2.1.2 Lombada (opcional) (ver Apêndice B)

Entende-se por lombada parte da capa do trabalho que reúne as margens internas das folhas, sejam elas costuradas, grampeadas, coladas ou mantidas juntas de outra maneira.

Deve conter os seguintes elementos:

- a) nome do autor, impresso longitudinalmente e legível do alto para o pé da lombada. Esta forma possibilita a leitura quando o trabalho está no sentido horizontal, com a face voltada para cima;
- b) título do trabalho, impresso da mesma forma que o nome do autor; c) data.



2.2 PARTE INTERNA

2.2.1 Elementos pré-textuais

São aqueles que precedem a introdução do trabalho.

2.2.1.1 Folha de rosto (obrigatório)

Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho.

2.2.1.1.1 Anverso da folha de rosto (ver Apêndice C)

Os elementos devem figurar na seguinte ordem:

- a) nome do autor: responsável intelectual do trabalho;
- b) título principal do trabalho: deve ser claro e preciso, identificando o seu conteúdo e possibilitando a indexação e recuperação da informação;
- c) subtítulo: se houver, deve ser evidenciado a sua subordinação ao título principal, precedido de dois-pontos;
- d) número de volumes (se houver mais de um, deve constar em cada folha de rosto a especificação do respectivo volume);
- e) natureza (tese, dissertação, trabalho de conclusão e curso e outros) e objetivo (aprovação em disciplina, grau pretendido e outros); nome da instituição a que é submetido; área de concentração;
- f) nome do orientador e, se houver, do co-orientador;
- g) local (cidade) da instituição onde deve ser apresentado;
- h) ano de depósito (da entrega).

2.2.1.1.2 Verso da folha de rosto (ver Apêndice D)

Deve constar a ficha catalográfica, conforme Código Catalogação AngloAmericano, além de autorização para reprodução do trabalho.

A ficha catalográfica é elaborada pela biblioteca do IPEP, por solicitação do autor imediatamente após a apresentação do trabalho acadêmico.

2.2.1.2 Errata (ver Apêndice E)

É um elemento opcional que deve aparecer logo depois da folha de rosto. De acordo com Miyake (2009), a errata configura a “lista das folhas e linhas em que ocorrem erros, seguidas das devidas correções. Apresenta-se quase sempre em papel avulso, acrescido ao trabalho depois de impresso”.

2.2.1.3 Folha de aprovação (ver Apêndice F)

Folha que contém os elementos essenciais para aprovação do trabalho.

Elemento obrigatório, colocado logo após a folha de rosto, constituído pelo nome do autor, título do trabalho, natureza, objetivo, nome da instituição, área de concentração, data da aprovação, nome, titulação e assinatura dos componentes da banca examinadora e instituições a que pertencem. A data de aprovação e assinaturas dos membros componentes da banca examinadora são colocadas após a aprovação do trabalho.

2.2.1.4 Dedicatória (ver Apêndice G)



Elemento opcional, colocado após a folha de aprovação.

2.2.1.5 Agradecimento (s) (ver Apêndice H)

Elemento opcional, colocado após a dedicatória.

2.2.1.6 Epígrafe (ver Apêndice I)

Epígrafe é um elemento opcional que vem na folha após os agradecimentos, citando uma frase ou pensamento relacionado com o tema do trabalho e com indicação da autoria.

2.2.1.7 Resumo na língua vernácula (ver Apêndice J)

O resumo precede artigos científicos, monografias, relatórios, trabalhos de conclusão de curso, dissertações de mestrado e teses de doutorado. Miyake (2009) afirma que o resumo não é uma simples enumeração de tópicos, devendo apresentar uma seqüência de frases concisas e objetivas.

De acordo com Ayrosa (2010), trata-se de um elemento obrigatório, que apresenta o assunto geral do trabalho, enfatizando os pontos relevantes do mesmo. Deve contemplar os objetivos, os métodos empregados, os resultados e as conclusões. É o último item a ser redigido pelo autor do trabalho, logo após as considerações finais. No resumo, não deve haver citações de outros autores.

A Universidade de São Paulo (2009) e Miyake (2009) recomendam que o resumo seja redigido em parágrafo único. Segundo os mesmos, deve ser



apresentado na terceira pessoa do singular, em voz ativa, conter no máximo 500 palavras e ser seguido dos termos representativos do conteúdo do trabalho (palavras-chave ou descritores). Ayrosa (2010) afirma que “o texto deverá ser justificado, sem recuo de parágrafo e ocupar não mais de uma página”.

As palavras-chave figuram logo abaixo do texto do resumo: utilizar no mínimo 3 e no máximo 5 palavras, separadas entre si por vírgulas.

2.2.1.8 Resumo em língua estrangeira (ver Apêndice K)

Elemento obrigatório, com as mesmas características do resumo em língua vernácula, digitado em folha separada (em inglês *Abstract*, em espanhol *Resumen*, em francês *Resume*, por exemplo). Deve ser seguido das palavras representativas do conteúdo do trabalho, isto é, palavras-chave e/ou descritores, na língua. O Grupo Universitário IPEP adotou o Inglês como a língua estrangeira do resumo de trabalhos acadêmicos.

2.2.1.9 Lista de ilustrações (ver Apêndice L)

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página. Quando necessário, recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo de ilustração (desenhos, esquemas, fluxogramas, fotografias, gráficos, mapas, organogramas, plantas, quadros, retratos e outras)

2.2.1.10 Lista de tabelas (ver Apêndice M)



Elemento opcional, elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com cada item designado por seu nome específico, acompanhado do respectivo número da página.

2.2.1.11 Lista de abreviaturas e siglas (ver Apêndice N)

Elemento opcional, que consiste na relação alfabética das abreviaturas e siglas utilizadas no texto, seguidas das palavras ou expressões correspondentes grafadas por extenso. Recomenda-se a elaboração de lista própria para cada tipo.

2.2.1.12 Lista de símbolos (ver Apêndice O)

Elemento opcional, que deve ser elaborado de acordo com a ordem apresentada no texto, com o devido significado.

2.2.1.13 Sumário (ver Apêndice P)

Elemento obrigatório, cujas partes são acompanhadas do(s) respectivo(s) número(s) da(s) página(s). Havendo mais de um volume, em cada um deve constar o sumário completo do trabalho, conforme recomenda a NBR 6027 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003).

2.2.2 Elementos textuais



É a parte do trabalho em que o tema é apresentado e desenvolvido. É composta de três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão. Possuem características próprias e objetivos específicos, mas devem ser intimamente relacionados visando a coerência e consistência de todo o trabalho.

2.2.2.1 Introdução

Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.

Quanto à estrutura, fazem parte da Introdução os seguintes itens:

- a) **tema** – definido em linhas gerais para que o leitor consiga ter conhecimento do que vai ser tratado no trabalho;
- b) **delimitação do tema/assunto** – situar o leitor a respeito dos pressupostos teóricos e enfoques adotados, delimitando o assunto tratado, em termos de profundidade e extensão, em tempo e espaço;
- c) **justificativa** – motivo(s) da escolha do tema; qual a importância, a relevância e a oportunidade prática/acadêmica do tema escolhido;
- d) **objetivos** – o que se pretende alcançar com o desenvolvimento do trabalho, quais os resultados previsíveis, a que conclusões espera-se chegar;
- e) **referencial teórico** – trata-se da indicação do “estado da arte”, o conhecimento atualizado, em termos teóricos do tema e do assunto tratados. Ao mesmo tempo em que realiza uma revisão da literatura, mostrando ao leitor o que já foi escrito/tratado a respeito do assunto, subsidia teoricamente o desenvolvimento do trabalho;
- f) **metodologia** – o relato de quais caminhos, em termos de pesquisa, foram percorridos para se atingir os objetivos pretendidos. Qual plano adotado para o desenvolvimento da pesquisa e do trabalho;

- g) **anúncio do assunto e de suas partes** – apresentação de uma visão geral do trabalho, indicando o assunto e suas principais partes, sem prometer muito e sem adiantar conclusões;
- h) **dificuldades encontradas** – devem ser explicitadas, tanto em termos de bibliografia como as de cunho metodológico e de pesquisa.

2.2.2.2 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. Tem por objetivo explicar, discutir e demonstrar o que se propôs na Introdução.

Trata-se de uma reconstrução da fundamentação lógica do tema: explicar é tornar evidente o que estava implícito, descrever, classificar e definir; discutir é comparar as várias posições sobre o assunto e demonstrar é aplicar a argumentação apropriada à natureza do trabalho. Deve conter:

- a) análise da idéia principal, através do desdobramento do tema, decompondo o todo em partes;
- b) enumeração dos pormenores relevantes; discussão dos detalhes com apresentação dos argumentos a favor e contra;
- c) apresentação de dados da pesquisa: planejamento, tipo, instrumentos utilizados e seus principais resultados;
- d) técnicas utilizadas para análise da pesquisa e sua justificativa;
- e) discussão e verificação das hipóteses e suas variáveis, apresentadas como suposição na Introdução, confrontando-as com o problema e suas variáveis;
- f) apresentação dos argumentos que foram construídos e que darão validade aos resultados esperados.

ATENÇÃO: o título DESENVOLVIMENTO não deve aparecer no trabalho, só o seu conteúdo, em forma de capítulos ou seções e subseções intituladas e numeradas, com apresentação de ilustrações, tabelas e/ou quadros que auxiliem na apresentação das idéias do autor do trabalho.

2.2.2.3 Conclusão

Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões correspondentes aos objetivos ou hipóteses. É a síntese para a qual caminha o trabalho. Visa:

- a) recapitular sinteticamente os resultados da pesquisa;
- b) consolidar os argumentos construídos;
- c) provar a confirmação ou rejeição da(s) hipótese(s), exposta(s) no desenvolvimento;
- d) recapitular o que se propôs na Introdução, seguindo, na medida do possível, a ordem em que foram apresentados.

2.2.3 Elementos pós-textuais

São aqueles que sucedem a conclusão do trabalho com o objetivo de documentar ou esclarecer o texto, no todo ou em algum item específico. Os elementos pós-textuais apresentam-se conforme a sequência do Sumário (ver Apêndice P): Referências, Bibliografia Consultada, Glossário, Apêndice, Anexo e Índice.

2.2.3.1 Referências (ver Apêndice Q)



São os documentos efetivamente utilizados para a produção do trabalho e devem obedecer às normas da NBR 6023 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003). Ver exemplos no capítulo 4.

2.2.3.2 Bibliografia consultada

Este elemento não é citado pela NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011) para compor a estrutura de trabalhos acadêmicos. Convém lembrar que muitos textos e estudos relacionados com o tema, embora não citados no corpo do trabalho, foram pesquisados pelo autor e muito contribuíram para o embasamento teórico-crítico do mesmo (MÜLLER E CORNELSEN, 2003, p.83). Portanto, pelo valor científico dos materiais pesquisados e não citados, recomenda-se que os mesmos sejam apresentados através da inclusão deste elemento na estrutura do trabalho.

2.2.3.3 Glossário

Trata-se de um elemento opcional para ser utilizado sempre que houver necessidade de relacionar palavras de uso restrito empregadas no trabalho, devendo as mesmas serem acompanhadas de suas respectivas definições. Como exemplos, podem ser citados termos técnicos, expressões regionais, arcaísmos, dentre outros.

2.2.3.4 Apêndice

Segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011) trata-se de texto ou documento elaborado pelo autor, a fim de complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade nuclear do trabalho. Deve ser precedido da palavra APÊNDICE, identificado por letras minúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.



2.2.3.5 Anexo

Todo o material pertinente para ilustração e/ou complementação do trabalho, não elaborado pelo autor (leis; decretos; cópias de documentos históricos; cópias de artigos, ilustrações, etc.). Deve ser precedido da palavra ANEXO, identificado por letras minúsculas consecutivas, travessão e pelo respectivo título.

2.2.3.6 Índice

É o último elemento a figurar na estrutura de um trabalho acadêmico. É opcional e não deve ser confundido com sumário ou com lista. Trata-se, segundo a NBR 14724 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2011), de uma “lista de entradas ordenadas segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas num texto”.

3 APRESENTAÇÃO GRÁFICA

3.1 FORMATO

Manual ABNT IPEP



Papel em branco, formato A4 (21 x 29,7cm), 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 ilustração.

O projeto gráfico é de responsabilidade do autor do trabalho.

Recomenda-se para digitação a utilização de fonte tamanho 12 para todo o texto, excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, paginação e legendas das ilustrações e das tabelas que devem ser digitadas em tamanho menor.

3.2 MARGEM

As folhas devem apresentar margem esquerda e superior de 3 cm; direita e inferior de 2 cm; todo o texto deve ser digitado com espaço 1,5 excetuando-se as citações de mais de três linhas, notas de rodapé, referências, legendas das ilustrações e das tabelas, ficha catalográfica, natureza do trabalho, objetivo, nome da instituição a que é submetida e área de concentração, que devem ser digitados em espaço simples. As referências, ao final do trabalho, devem ser separadas entre si por dois espaços simples.

3.3 ESPACEJAMENTO

Os títulos das seções devem começar na parte superior da mancha e ser separados do texto que os sucede por dois espaços 1,5 cm entrelinhas. Da mesma forma, os títulos das subseções devem ser separados entre si por dois espaços simples.



3.4 PAGINAÇÃO

As folhas do trabalho devem ser contadas sequencialmente a partir da folha de rosto e numeradas a partir da Introdução. Os números devem ser escritos em algarismos arábicos e alinhados a 2 cm da margem direita e da margem superior.

3.5 NUMERAÇÃO PROGRESSIVA

A numeração progressiva deve ser adotada nos trabalhos acadêmicos para evidenciar a sistematização do conteúdo. Deve ser elaborada conforme a NBR 6024 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2003)

Quando necessário enumerar os diversos assuntos de uma seção, esta deve ser subdividida em alíneas, cada uma das subdivisões de um documento é indicada por uma letra minúscula e seguida de parênteses. A disposição das alíneas deve atender ao indicado na NBR 6024:

- a) o trecho final anterior às alíneas termina em dois pontos;
- b) as alíneas são ordenadas alfabeticamente;
- c) as letras são alinhadas com os parágrafos;
- d) o texto da alínea começa por letra minúscula e termina em ponto-e-vírgula, exceto a última, que termina em ponto;
- e) a segunda e demais linhas do texto de uma alínea começam sob a primeira letra do texto da própria alínea.

3.6 SIGLAS



Quando aparece pela primeira vez no texto, a sigla deve ser colocada entre parênteses, logo após sua designação completa como, por exemplo: Instituto Paulista de Ensino e Pesquisa (IPEP). No restante do texto, somente a sigla poderá ser citada, sem necessidade de aparecer o nome por extenso.

3.7 EQUAÇÕES E FÓRMULAS

Sempre que houver necessidade do uso de equações dentro do texto, as mesmas devem ser redigidas com formatação especial e destacadas do texto para facilitar a leitura. Numerar as equações seqüencialmente com algarismos arábicos entre parênteses, alinhados à direita. É permitido o uso de uma entrelinha maior, que comporte seus elementos (expoentes, índices e outros).

Exemplos:

$$h^2 = a^2 + b^2 \tag{1}$$

$$(x^3 - y^3) - 20 + 2m = n \tag{2}$$

3.8 ILUSTRAÇÕES

Qualquer imagem que acompanha um texto, com exceção de tabelas, é considerada uma ilustração: cronograma, desenho, esquema, fluxograma, fotografia, gráfico, mapa, organograma, planta, retrato, quadro, figura.

A legenda deve ser colocada no sentido horizontal, logo abaixo da fonte, precedida do tipo da ilustração, exemplo: Figura, Quadro, Gráfico, etc. Cada ilustração no texto é numerada seqüencialmente, em algarismo arábico, e recebe uma legenda informativa. As citações das fontes das ilustrações seguem a mesma



formatação que as citações no texto: autor/data. Nas referências, ao final do trabalho, deverá ser escrita de forma completa.

Exemplos:

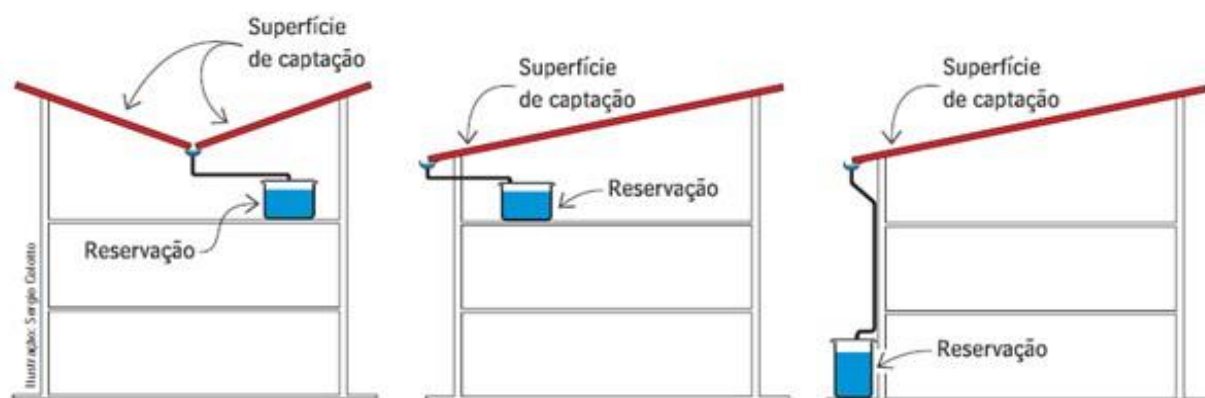


Figura 19 - Esquema de soluções de captação e alimentação do reservatório de água pluvial por gravidade

Fonte: Alves, Zanella e Santos (2008)



Fotografia 18 - Calha coletora em posição intermediária permitindo alimentação do reservatório superior de água pluvial por gravidade

Fonte: Alves, Zanella e Santos (2008)

3.9 TABELAS

Trata-se de um conjunto de dados numéricos com a finalidade de resumir dados para fornecer informações. É a relação, rol, lista, registro ordenado de cálculos feitos antecipadamente, com respectivos resultados. Apresenta informações tratadas estatisticamente e as normas para sua apresentação são regidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Recomenda-se evitar o uso de tabelas muito longas, ocupando mais de uma página, pois dificultam a leitura e compreensão do texto. Quando possível, sem que haja prejuízo na continuidade do texto, podem ser localizadas em apêndice ou anexo. Neste caso, toda tabela que ultrapassar as dimensões da página deve observar as seguintes regras:

- a) cada página deve conter o conteúdo do topo e o cabeçalho da tabela ou o cabeçalho da parte;
- b) cada página deve ter uma das seguintes indicações: **continua** para a primeira, **conclusão** para a última e **continuação** para as demais;
- c) as palavras **continuação** e **conclusão** devem ser grafadas entre parênteses e localizadas do lado direito acima de cada cabeçalho e acompanhar cada página da tabela.

Sua legenda deve ser colocada horizontalmente, na parte superior, alinhada à esquerda, precedida da palavra Tabela, sua numeração é consecutiva própria ao longo do texto, com algarismo arábico. A fonte de onde foi extraída deve ser indicada abaixo da identificação, alinhada à esquerda e nos mesmos padrões da citação, abaixo da tabela.

As tabelas devem aparecer no texto próximas às frases nas quais são mencionadas. É recomendável usar apenas tabelas que tenham relevância para o assunto abordado e, por isso, estas devem ser chamadas, citadas e discutidas pelo autor do trabalho.



Exemplo:

Tabela 1 - Importância da comunicação em projetos

	Sistemas		Negócios		Geral	
Nenhuma	0	0%	0	0%	0	0%
Baixa	0	0%	0	0%	0	0%
Média	3	9%	1	4%	4	7%
Alta	10	30%	9	38%	19	33%
Altíssima	20	61%	14	58%	34	60%
Total	33	100%	24	100%	57	100%

Fonte: Ayrosa (2010)

3.10 NOTAS DE RODAPÉ

As notas de rodapé devem ser digitadas dentro das margens, ficando separadas do texto por um filete de 3 cm, a partir da margem esquerda. A formatação das notas deve contemplar:

- a) tamanho da fonte:10;
- b) estilo da fonte: caixa alta e caixa baixa, normal;
- c) sem recuo, alinhadas à esquerda da margem, com espaçamento simples de entrelinhas;
- d) notas de rodapé devem estar na mesma página onde requeridas e devidamente numeradas.

3.11 CITAÇÃO



De acordo com a NBR 10520 (ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS, 2002), citação é a “menção, no corpo do texto, de uma informação extraída de outra fonte”. Ela pode ser uma citação direta ou indireta. Segundo orienta a norma, as citações devem ser indicadas no texto por um sistema de chamada: autor-data ou numérico. Qualquer método adotado deverá ser seguido consistentemente em todo o texto.

3.11.1 Regras gerais de apresentação

Nas citações, as chamadas pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou título incluído na sentença devem ser em letras maiúsculas e minúsculas e, quando estiverem entre parênteses devem ser em letras maiúsculas.

Exemplos:

Longo e Vergueiro (2003. p. 40) afirmam que a realidade exige da organização uma visão estratégica dos negócios, dos modelos gerenciais adotado e do capital humano, diferenciais competitivos em longo prazo.

“Apesar das aparências a desconstrução do logocentrismo não é uma análise da filosofia.[...]” (DERRIDA, 1967, p. 293).

Especificar no texto a(s) página(s), volume(s), tomo(s) ou seção da fonte consultada nas citações diretas. Este(s) devem seguir a data, separado(s) por vírgula e precedido(s) pelo termo, que o (s) caracteriza de forma abreviada. Nas citações indiretas, a indicação da(s) página(s) consultada(s) é opcional.



Exemplos:



A produção de lítio começou em Searles Lake, Califórnia, em 1928 (MUNFORD,1949, p. 513).

Oliveira e Leonardos (1943, p. 146) dizem que a “[...] relação da série São Roque com os granitos porfiróides pequenos e muito clara.”

Meyer parte de uma passagem da crônica de “14 de maio” de A Semana: “Houve sol, e grande sol naquele domingo de 1888, em que o senado votou a lei, que a regente sancionou [...]” (ASSIS, 1994, v.3, p.583).

3.11.2 Citação direta

Também conhecidas como citações literais, devem ser exatas, reproduzindo, fielmente, a grafia original.

As citações diretas, no texto de até três linhas devem estar contidas entre aspas duplas. As aspas simples são utilizadas para indicar citação no interior da citação..



Exemplos:

Barbour (1971 p.35) descreve: “O estudo da morfologia dos terrenos[...].”

ou

“Não se mova, faça de conta que está morta.” (CLARAC; BONNIN,1985, p.72).

Segundo Sá (1995, p.127): “[...] por meio da mesma ‘arte de conversação’ que abrange tão extensa e significativa parte da nossa existência cotidiana. [...]”

As citações diretas, no texto com mais de três linhas, devem ser destacadas com recuo de 4 cm da margem esquerda, com letra menor que a do texto utilizado e sem aspas.



Exemplo:

A teleconferência permite ao indivíduo participar de um encontro nacional ou regional sem a necessidade de deixar seu local de origem. Tipos comuns, de teleconferência incluem o uso da televisão, telefone, e computador. Através de áudio-conferência, utilizando a companhia local de telefone, um sinal de áudio pode ser emitido em um salão de qualquer dimensão . (NICHOLS, 1993, p.181)

Devem ser indicadas as supressões, interpolações, comentários, ênfase ou destaque, do seguinte modo:

- a) supressões: [...];
- b) interpolações, acréscimos ou comentários: [];
- c) ênfase ou destaque: grifo ou negrito ou itálico.

Quando se tratar de dados obtidos por incomunicações etc).indicar entre parênteses, a expressão informação verbal, mencionando formação verbal (palestras, debates, os dados disponíveis, em nota de rodapé.



Exemplo no texto:

O novo medicamento estará disponível até o final deste semestre (informação verbal)¹.

Exemplo no rodapé da página:

¹ Notícia fornecida por John A Smith no Congresso Internacional de Engenharia Gráfica, em Londres, em outubro de 2001.



Na citação de trabalhos em fase de elaboração, deve ser mencionado o fato, indicando-se os dados disponíveis, em nota de rodapé.



Exemplo no texto:

Os poetas selecionados contribuiram para a consolidação da poesia no Rio Grande do Sul, séculos XIX e XX (em fase de elaboração)¹.

No rodapé da página:

¹Poetas rio-grandenses, de autoria de Elvo Clemente a ser editados por EDIPUCRS, 2002.

3.11.3 Citação indireta


Texto baseado na obra do autor consultado, devendo produzir fielmente o sentido do texto original. Dispensa o uso de aspas.

Na citação indireta ocorre a transcrição de conceitos do autor consultado, porém descritos com as próprias palavras do redator.

Exemplos:



A hipertermia em bovinos Jersey foi constatada quando a temperatura ambiente alcançava 2.5o (RIECK; LEE, 1948).

O futuro da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização (MARTINS, 1984). 

OU

Nestes exemplos deverá mencionar, ao FINAL ou INÍCIO da oração, qual o autor que deu origem às suas reflexões.

Como lembra Martins (1984), o futuro desenvolvimento da informação está cada dia mais dependente de um plano unificado de normalização.

3.11.4 Citação de citação

É a citação direta ou indireta de um texto em que não se teve acesso ao original.

Na citação de citação, é usada a expressão *apud* (citado por, conforme, segundo) após a indicação da fonte consultada.

Exemplo:

“o viés organicista da burocracia, estatal e o antiliberalismo” (VIANNA, 1986, p.172 *apud* SEGATO, 1995, p. 214-215)

Nota: A obra consultada deve ser indicada na lista de referências, sendo que a obra citada deve ser indicada em nota de rodapé, na mesma página que aparece. No exemplo acima, Segato vai para a lista de referências e, para Vianna, pode-se fazer uma nota de rodapé da obra citada.

3.12 Entrega final de TCC

Alem do atendimento aos itens anteriores, devem ser observados:



- a) impressão: tinta cor preta em apenas um lado do papel;
- b) encadernação: em espiral;
- c) número de impressões: 02;
- d) arquivo eletrônico: CD-R, com a versão final devidamente corrigida.

3.12.1 Confeção do CD-R

- a) Utilizar um CD-R do tipo Scribe, que poderá ser elaborado em qualquer gráfica e/ou equipamento próprio, com os seguintes dados:
 - nome da instituição;
 - nome do curso;
 - título do trabalho entre aspas;
 - nome do aluno;
 - RA;
 - turma;
 - cidade;
 - mês e ano de conclusão.
- b) utilizar capa acrílica branca fina transparente para a proteção do CD;
- c) eliminar capa de papel, se existir;
- d) ver modelo de etiqueta no Apêndice R.

3.12.2 Conteúdo do CD

- a) gravar o Trabalho de Conclusão do Curso na versão PDF;
- b) gravar todo e qualquer material pertinente ao trabalho devidamente organizado em pastas específicas.

4 EXEMPLOS DE REFERÊNCIAS

4.1 AUTORIA

4.1.1 Um autor

MARCONDES FILHO, Ciro. **Televisão: a vida pelo vídeo**. 6. ed. São Paulo: Moderna, 1988. 119 p. (Coleção Polêmica).

SEVERINO, A.J. **Metodologia do trabalho científico**. 29. ed. São Paulo: Cortez, 1984. 87 p.

4.1.2 Dois autores

DAMIÃO, R. T.; HENRIQUES, A. **Curso de direito jurídico**. São Paulo: Atlas, 1995. 380 p.

4.1.3 Três autores

NORTON, P.; AITKEN, P.; WILTON, R. **Peter Norton: a bíblia do programador**. Tradução: Geraldo Costa Filho. Rio de Janeiro: Campus, 1994. 640 p.

4.1.4 Mais de três autores

Nota: Quando houver mais de três autores, indicar apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et.al. Em casos específicos tais como projetos de pesquisa científica nos quais a menção dos nomes for indispensável para certificar autoria, é facultado indicar todos os nomes.



BRITO, Edson Vianna. et al. **Imposto de renda das pessoas físicas**: livro prático de consulta. 6. ed. atual. São Paulo: Frase Editora, 1996. 288 p.

4.1.5 Organizadores, compiladores, editores, adaptadores

Nota: Quando a responsabilidade intelectual de uma obra for atribuída a um organizador, compilador, editor, coordenador, adaptador, a entrada da obra é feita pelo sobrenome, seguido das abreviaturas correspondentes entre parênteses.

BOSI, Alfredo (Org.). **O conto brasileiro contemporâneo**. 3 ed. São Paulo: Cultrix, 1976, 293 p.

4.1.6 Entidade coletiva

Engloba instituições, organizações, empresas etc. Entrada pelo nome da entidade toda em maiúsculo.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 14724**: Informação e documentação: trabalhos acadêmicos: apresentação. Rio de Janeiro, 2011. 11 p.

Entidade com denominação genérica, seu nome é precedido pelo nome do órgão superior, ou pelo nome da jurisdição geográfica à qual pertence.

SÃO PAULO (Estado). Secretaria do Meio Ambiente. **Entendendo o meio ambiente**: tratados e organizações internacionais em matéria de meio ambiente. São Paulo, 1997. 35 p.

4.1.7 Autoria desconhecida

Quando não existir autor, a entrada é feita pelo título com a primeira palavra em maiúscula.



DIAGNÓSTICO do setor editorial brasileiro. São Paulo: Câmara Brasileira do Livro, 1993. 64p.

4.2 LIVRO

4.2.1 Livro no todo

AUTOR DA OBRA. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Número da edição. Local de Publicação: Editor, ano de publicação. Número de páginas ou volume. (Série).

SAMARA, B. S. **Pesquisa de marketing:** conceitos e metodologia. 3.ed. São Paulo, 2002. 259 p.

4.2.2 Parte de livro (capítulo, volume)

NASSER, A. C. A. As minorias sociais e seu novo papel no atual sistema de relações de trabalho. In: **EMPREGO e desenvolvimento tecnológico:** artigos dos pesquisadores. São Paulo: DIEESE, 1999. p. 295-307.

4.3 EVENTO CIENTÍFICO

Trata-se de congressos, seminários, encontros, simpósios, dentre outros eventos de caráter científico.

4.3.1 Evento no todo

NOME DO EVENTO, número, ano, cidade onde se realizou o Congresso. **Título (Anais, Proceedingsou Resumos)...** Local de publicação: Editora, data de publicação. Número de páginas ou volume.

SIMPOSIO BRASILEIRO DE REDES DE COMPUTADORES, 13., 1995, Belo Horizonte. **Anais...** Belo Horizonte: UFMG, 1995. 655 p.



4.3.2 Trabalho apresentado em evento

CASTRO, Cláudio de Moura. A visão do setor privado: da arte de governar o ensino superior. In: FÓRUM NACIONAL: ensino superior particular brasileiro: reforma universitária: qual o melhor caminho, 7., 2005, São Paulo. **Anais...**Rio de Janeiro: Edições Consultor, 2006. p. 60-82.

4.4 TRABALHO ACADÊMICO

Como citado na introdução deste documento, os trabalhos acadêmicos englobam teses (Doutorado), dissertações (Mestrado), trabalho de conclusão de curso (TCC), dentre outros.

AUTOR DA OBRA. **Título da obra.** Número de folha (s) ou página (s). Tese, Dissertação, Trabalho de Conclusão (Grau e Área) – Unidade de Ensino, Instituição, Local, ano.

QUEIROZ, Ana Cristina A. de. **A educação da criança surda pela língua de sinais:** respeitando a construção de sua identidade. 82 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Pedagogia)-Universidade Anhembi Morumbi, São Paulo, 2002.

MEDDA, Maria Conceição Gobbo. **Análise das representações sociais de professores e alunos sobre a avaliação na escola:** um caminho construído coletivamente. 123 f. Dissertação (Mestrado em Psicologia)-PUC/SP, São Paulo, 1995.

4.5 PUBLICAÇÃO PERIÓDICA



4.5.1 Publicação como um todo

REVISTA TÉCNICA IPEP. São Paulo: Instituto Paulista de Ensino e Pesquisa, 2001-2007. Semestral. ISSN 1807-8125.

4.5.2 Artigo e/ou matéria da revista, boletim, etc

PINTO, J. A. G. P. Sociedade da informação, capitalismo e sociedade civil. **Revista de Administração de Empresas**, Fundação Getúlio Vargas, v.51, n.1, p. 98-106, jan./fev. 2011

4.5.3 Artigo ou matéria de jornal

Azevedo, Dermi. Sarney convida igreja cristã para diálogo sobre o pacto. **Folha de São Paulo**, São Paulo, 22 out. 1985. Caderno Economia, p. 13.

4.6 LEGISLAÇÃO

BRASIL. **Código civil**. 46. ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 42.822 de 20 de janeiro de 1998. Dispõe sobre a desativação de unidades administrativas de órgão da administração direta e das autarquias do Estado e dá providências correlatas. **Lex**: Coletânea de Legislação e Jurisprudência, São Paulo, v.62, n.3, p. 217-220, 1998.

4.7 DOCUMENTOS EM SUPORTE ELETRÔNICO

Pode-se considerar como documento eletrônico toda informação armazenada em um dispositivo eletrônico (disco rígido, disquete, CD-ROM, fita magnética) ou transmitida através de um método eletrônico. Exemplos de documentos eletrônicos são os softwares, as bases de dados, os arquivos de som, texto ou imagem disponíveis em CDs, discos ou fitas magnéticas, assim como as informações



acessadas on-line - via Internet, o que inclui as mensagens eletrônicas pessoais (emails), lista de discussão, arquivos de hipertexto (http, em sites da www).

Exemplo 1: Obras consultadas on-line:

AUTOR DA OBRA. **Título: subtítulo (se houver).** Edição. Editora: ano (se houver). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: data em que ocorreu o acesso ao registro.

ASPIS, Renata. **Avaliar é humano, avaliar humaniza.** Disponível em <<http://www.cbfc.com.br/reflexao.htm>>. Acesso em: 20 dez. 2001.

PAROLIN, Isabela Cristina Hierro. Auto-estima como instrumento no processo de aprender e de ensinar. **Aprender Virtual**, São Paulo, 18 out. 2003. Seção Psicopedagogia. Disponível em: <<http://www.aprendervirtual.com.br>>. Acesso em: 18 out. 2003.

BRASIL. Lei nº 9887, de 7 de dezembro de 1999. Altera a legislação tributária federal. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**. Brasília, 8 dez. 1999. Disponível em: <http://www.in.gov.br/mp_leis/leis_texto.asp?Id=LEI%209887>. Acesso em: 22 dez. 1999.

Exemplo 2: Documento de acesso exclusivo em meio eletrônico (Lista de discussão, bases de dados, arquivos em disco rígido, BBS (site), mensagens eletrônicas entre outros)

CD-ROM ou CD

AUTORIA. **Título.** Edição. Local: Editora, ano. Designação específica do tipo de material.

MORAES, Ana Claudia Soares; NUNES, Andréa; CARUSI, Tosca. **Faça dar certo.** São Paulo, dez. 2001. 1 CD-ROM.

COSTA, Gal. São Paulo: Globo Polydor, 1994. 1 CD.

MORFOLOGIA dos artrópodes. In: ENCICLOPÉDIA multimídia dos seres vivos. [S.l.]: Planeta DeAgostinini, 1998. CD-ROM 9.



Exemplo 3: Lista de discussão

AUTORIA. **Título da lista.** Designação específica do tipo de documento (quando não constar no título). Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês, ano.

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA (IBICT). BIB_VIRTUAL: gt bibliotecas virtuais. Lista de discussão. Disponível em: <<http://www.cg.org.br/gt/gtbv/lista.htm>>. Acesso em: 26 set. 2003. **Exemplo**

4: Base de dados

NOME DA BASE DE DADOS. Local: Editora, ano inicial-final da base. Disponível em: <endereço eletrônico>. Acesso em: dia mês, ano.

Exemplo 5: Homepage

INSTITUTO PAULISTA DE ENSINO E PESQUISA – IPEP. Disponível em: <<http://www.ipep.edu.br>>. Acesso em: 01 jul. 2011.

Nota: Os meses devem ser abreviados de acordo com o Quadro 2. Note que o mês de maio, em português e em espanhol, não é abreviado. Para outras ocorrências deste tipo, consultar o quadro citado.

Mês	Português	Espanhol	Italiano	Francês	Inglês	Alemão
Janeiro	jan.	enero	genn.	janv.	Jan.	Jan.
Fevereiro	fev.	feb.	febbr.	févr.	Feb.	Feb.
Março	mar.	marzo	mar.	mars	Mar.	März
Abril	abr.	abr.	apr.	avril	Apr.	Apr.
Maio	maio	mayo	magg.	mai	May	Mai
Junho	jun.	jun.	giugno	juin	June	Juni
Julho	jul.	jul.	luglio	juil.	July	Juli
Agosto	ago.	agosto	ag.	août	Aug.	Aug.
Setembro	set.	sept.	sett.	sept.	Sept.	Sept.
Outubro	out.	oct.	ott.	oct.	Oct.	Okt.
Novembro	nov.	nov.	nov.	nov.	Nov.	Nov.
Dezembro	dez.	dic.	dic.	déc.	Dec.	Dez.

Quadro 2 - Abreviatura dos meses de acordo com a língua
Fonte: Miyake (2009)



5 REDAÇÃO, LINGUAGEM E GRAMÁTICA

5.1 PRINCIPAIS ERROS DE REDAÇÃO E LINGUAGEM

5.1.1 Conjugação verbal

De acordo com Figueiredo (2008 apud BARRETO 2010):

Trabalhos acadêmicos pressupõem contribuição de alguma forma. Copiar e colar, ou seja, a mera transcrição do que outros escreveram só prejudicam o leitor, uma vez que é sempre mais importante ler o original. Nesse sentido, pode-se trabalhar uma informação encontrar um meio pessoal e organizado de apresentá-la. Isto já é uma contribuição, pois não precisa trazer uma novidade ou um desenvolvimento necessariamente, mas espera-se uma contribuição sempre.

Nunca se usa a primeira pessoa em trabalhos acadêmicos, seja no singular ou no plural. A redação deve ser formal e impessoal com o verbo na terceira pessoa.

Exemplos inadequados:

- a) Na conclusão, **constatamos** que o *software* não funcionou corretamente.
- b) Após a realização dos ensaios, **atingi** os resultados esperados.

Exemplos adequados:

- a) Na conclusão, **constatou-se** que o *software* não funcionou corretamente.
ou
Na conclusão, **foi constatado** que o *software* não funcionou corretamente.



- b) Após a realização dos ensaios, **atingiram-se** os resultados esperados. **ou** Após a realização dos ensaios, **foram atingidos** os resultados esperados.

5.1.2 Uso de abreviaturas

Embora incorreto e inadequado, é muito comum o uso de plural ou ponto em abreviaturas do sistema métrico decimal. É fácil encontrar textos indicando horas como hs ou metros como ms (ou, ainda, mts). De acordo com Silva (2004), “as abreviaturas do sistema métrico decimal não tem ponto nem fazem plural: 2h, 10m, 3km, 40kg, 2h30min (aceita-se 2h30), 2h30min14s...”.

5.1.3 Uso de algumas expressões na redação

As observações desta seção foram resumidas da obra de Silva (2004):

- a) **a nível de:** expressão de modismo muito ultrapassado que, segundo Silva (2004), tem uso proibido. Importante lembrar que a expressão **em nível de** não substitui **a nível de**, pois só pode ser usada quando houver níveis. Exemplo: O processo só será deferido em nível estadual. **Ao nível de** também é uma expressão com uso liberado: A obra estava ao nível do mar;
- b) **ao encontro de/de encontro a:** a primeira significa **a favor**, enquanto a segunda significa **contra**. Exemplos: A defesa da advogada vai ao encontro das (a favor) necessidades da vítima. A política econômica da cidade de São Paulo vai de encontro aos (contra) anseios da população. O acidente ocorreu porque o motociclista foi de encontro ao poste;
- c) **a princípio/em princípio:** o primeiro significa **inicialmente, no começo** e o segundo significa **em tese, teoricamente**. Exemplos: A princípio, Elisa não pensa em cortar os cabelos. Em princípio (= por princípios religiosos), as beatas são contra o aborto e o divórcio

- d) **checar**: Silva (2009) recomenda que seja evitado, dando-se preferência aos verbos **verificar, confrontar, conferir, comparar**;
- e) **conflito/confronto**: o primeiro é usado para designar **confusão** e o segundo significa **enfrentamento**. Exemplo: Ontem, houve um conflito generalizado na estação Sacomã do metrô. No estádio de futebol, aconteceu um confronto entre as torcidas do Palmeiras e do Santos. Assim, quando houver apenas confusão, é melhor usar conflito;
- f) **elencar**: é um modismo desnecessário segundo Silva (2004), um neologismo que deve ser evitado. Recomenda-se o uso de **enumerar, listar**;
- g) **onde/aonde**: não são sinônimos, pois o primeiro indica lugar (a casa **onde** moro) enquanto o segundo indica deslocamento (o parque **aonde** irei). Aonde geralmente é usado com verbos que indicam movimento e regem a preposição **a**: ir, chegar, dirigir-se, levar;
- h) **etc.:** significa **e outras coisas**.
- pode ser precedido ou não por vírgula;
 - não usar o conectivo **e** antes de **etc** (e etc);
 - evitar o uso para pessoas (o pai, a mãe, etc);
 - em final de frase, não duplicar o ponto após o etc (**etc..**);
 - não usar etc. com reticências (**etc...**). Ou se usa um ou o outro.
- i) **implantar/implementar**: não são sinônimos. Implantar é **dar início** e implementar é **por em prática, fazer funcionar**. Exemplo: O sistema foi implantado no ano passado. Todas as rotinas já foram aprovadas pelo coordenador do curso, porem nunca foram implementadas;
- j) **junto a**: é modismo e inadequado quando não indica idéia de junção ou proximidade. Exemplos: Solicitou a aprovação do projeto junto ao professor titular (inadequado). Solicitou a aprovação do projeto ao professor (adequado);

- k) **nada a ver**: pode ser substituído por **nada que ver** ou **nada para ver**. **Nada haver**, embora muito usado, está errado e é inaceitável de acordo com Silva (2004);
- l) **onde**: deve ser usado unicamente quando se tratar de **lugar**. **Não** se deve usar com ideia de **tempo, causa, motivo, ou conclusão**;
- m) **quantia**: atualmente, está associada a **dinheiro**. Formas antigas devem ser evitadas: ao invés de **quantia de pessoas**, é melhor usar **quantidade de pessoas**;
- n) **ratificar/retificar**: o primeiro é confirmar e o segundo é corrigir, consertar
- o) **somatório**: esta é a forma correta. Somatória é inaceitável.

5.2 NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA

O objetivo desta seção é apresentar ao estudante, de forma concisa, as alterações da ortografia da língua portuguesa que serão obrigatórias, no Brasil, a partir de 2012. O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa foi aceito por países como Portugal, Brasil, Angola, São Tomé e Príncipe, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique e Timor Leste. Foi assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990, e, no Brasil, foi aprovado pelo Decreto Legislativo n.º 54, de 18 de abril de 1995.

É importante salientar que o resumo foi baseado nas obras de Silva (2004) e Tufano (2009).



5.2.1 Alfabeto

O alfabeto volta a ter 26 letras, pois foram reintroduzidas as letras **k**, **w** e **y**. Essas letras serão usadas em siglas, símbolos, nomes próprios, palavras estrangeiras e seus derivados. Exemplos: km, watt, Byron, byroniano.

5.2.2 Trema

Não se usa mais o trema (¨), sinal colocado sobre a letra **u** para indicar que ela deve ser pronunciada nos grupos **gue**, **gui**, **que**, **qui**. Porém, o trema permanece nas palavras estrangeiras, nomes próprios e em suas derivadas como, por exemplo, Müller, mülleriano, etc.

- Regra antiga: agüentar, conseqüência, cinqüenta, qüinqüênio, freqüência, freqüente, eloqüência, eloqüente, argüição, delinqüir, pingüim, tranqüilo, lingüiça.
- Regra nova: aguentar, consequência, cinquenta, quinquênio, frequência, frequente, eloquência, eloquente, arguição, delinquir, pinguim, tranquilo, linguíça.

5.2.3 Acentuação

- a) Não se usa mais o acento dos ditongos abertos **éi** e **ói** das palavras **paroxítonas**.
- Regra antiga: assembléia, platéia, idéia, colméia, boléia, panacéia, Coréia, hebréia, bóia, paranóia, jibóia, apóio, heróico, paranóico.
 - Regra nova: assembleia, plateia, ideia, colmeia, boleia, panaceia, Coreia, hebreia, boia, paranoia, jiboia, apoio, heroico, paranóico.
 - Observações: o acento continua nas palavras **oxítonas** e os **monossílabos tônicos** terminados em **éis** e **ói(s)**: papéis, herói,

heróis, dói (verbo doer), sóis etc. Igualmente, permanece o acento no ditongo aberto **eu**: chapéu, véu, céu, ilhéu.

b) Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no **i** e no **u** tônicos quando precedidos por um ditongo decrescente.

- Regra antiga: baiúca, boiúna, cheíinho, saiínha, feiúra, feiúme.
- Regra nova: baiuca, boiuna, cheiinho, saiinha, feiura, feiume.
- Observações: se a palavra for oxítone e o **i** ou o **u** estiverem em posição final (ou seguidos de **s**), o acento permanece: tuiuiú, tuiuiús, Piauí. Também serão acentuados o **i** ou o **u** precedidos de ditongo crescente: guaíba, Guaíra.

c) As palavras terminadas em **êem** não serão mais acentuadas.

- Regra antiga: crêem, dêem, lêem, vêem, descrêem, relêem, revêem.
- Regra nova: creem, deem, leem, veem, descreem, releem, reveem.

d) As palavras terminadas em **ôo(s)** não serão mais acentuadas.

- Regra antiga: enjôo, vôo, corôo, perdôo, côo, môo, abençôo, povôo.
- Regra nova: enjoo, voo, coroo, perdoos, coo, moo, abençoo, povoo.

e) Não se usa mais o acento que diferenciava palavras homógrafas.

- Regra antiga: pára (verbo), péla (substantivo e verbo), pêlo (substantivo), pêra (substantivo), péra (substantivo), pólo (substantivo).
- Regra nova: para (verbo), pela (substantivo e verbo), pelo (substantivo), pera (substantivo), pera (substantivo), polo (substantivo).
- Permanece o acento diferencial no verbo **poder** (3ª pessoa do pretérito perfeito do indicativo - **pôde**) e no verbo **pôr** para diferenciar da preposição **por**.
- É facultativo o uso do acento circunflexo para diferenciar as palavras forma/fôrma.
- Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos **ter** e **vir**, assim como de seus derivados (manter, deter, reter, conter,

convir, intervir, advir etc.). Ela **tem** uma casa. / Eles **têm** três casas. Ele **vem** do Nordeste. / Eles **vêm** do Nordeste.

f) Não se usa mais o acento agudo no **u** tônico das formas verbais rizotônicas, quando precedido de **g** ou **q** e antes de **e** ou **i** (gue, que, gui, qui).

- Regra antiga: argúi, apazigúe, averigúe, enxagúe, obliqúe.
- Regra nova: argui, apazigue, averigue, enxague, oblique.

5.2.4 Hífen

5.2.4.1 Com prefixos

a) Não se usa mais o hífen em palavras formadas de prefixos (anti, super, ultra, sub etc.) ou por elementos que podem funcionar como prefixos (aero, agro, auto, eletro, geo, hidro, macro, micro, mini, multi, neo etc.) terminados em **vogal** seguidos de palavras iniciadas por **r** ou **s** que, na nova regra, serão dobradas.

- Regra antiga: ante-sala, ante-sacristia, auto-retrato, anti-social, anti-rugas, arqui-romântico, arqui-rivalidade, auto-regulamentação, auto-sugestão, contra-senso, contra-regra, contra-senha, extra-regimento, extra-sístole, extra-seco, infra-som, ultra-sonografia, semi-real, semi-sintético, supra-renal, supra-sensível.
- Regra nova: antessala, antessacristia, autorretrato, antissocial, antirugas, arquirromântico, arquirrivalidade, autorregulamentação, autossugestão, contrassenso, contrarregra, contrassenha, extrarregimento, extrassístole, extrasseco, infrassom, ultrassonografia, semirreal, semissintético, suprarrenal, suprassensível.
- Exceção: o hífen permanece nos prefixos terminados em **r** se a palavra seguinte for iniciada pela mesma letra: hiper-realista, hiper-requintado, hiperrequisitado, inter-racial, inter-regional, inter-relação, super-racional, superrealista, super-resistente.



- b) O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal seguidos de palavras iniciadas por outra vogal.
- Regra Antiga: auto-afirmação, auto-ajuda, auto-aprendizagem, auto-escola, auto-estrada, auto-instrução, contra-exemplo, contra-indicação, contra-ordem, extra-escolar, extra-oficial, infra-estrutura, intra-ocular, intra-uterino, neoexpressionista, neo-imperialista, semi-aberto, semi-árido, semi-automático, semi-embriagado, semi-obscuridade, supra-ocular, ultra-elevado.
 - Regra nova: autoafirmação, autoajuda, autoaprendizagem, autoescola, autoestrada, autoinstrução, contraexemplo, contraindicação, contraordem, extraescolar, extraoficial, infraestrutura, intraocular, intrauterino, neoexpressionista, neoimperialista, semiaberto, semiautomático, semiárido, semiembriagado, semiobscuridade, supraocular, ultraelevado.
- c) O hífen foi introduzido nas palavras formadas por um prefixo (ou falso prefixo) terminado em vogal seguido de uma palavra iniciada pela mesma vogal.
- Regra antiga: antiibérico, antiinflamatório, antiinflacionário, antiimperialista, arquiinimigo, arquiirmandade, microondas, microônibus, microorgânico.
 - Regra nova: anti-ibérico, anti-inflamatório, anti-inflacionário, anti-imperialista, arqui-inimigo, arqui-irmandade, micro-ondas, micro-ônibus, micro-orgânico.
 - Exceção: o hífen **não** é utilizado com prefixo **co** ainda que este seja seguido por uma palavra iniciada com a vogal **o**.
- d) Usa-se o hífen diante de palavra iniciada por **h**. Exemplos: anti-higiênico, macro-história, mini-hotel, sobre-humano, super-homem, etc.
- e) Com os prefixos **sub** e **sob**, usa-se o hífen também diante de palavra iniciada por **r**. Exemplos: sub-região, sub-reitor, sob-roda, etc.
- f) Com os prefixos **circum** e **pan**, usa-se o hífen diante de palavra iniciada por **m**, **n** e **vogal**: circum-murado, pan-americano, etc.

- g) Usa-se o hífen com os prefixos **ex, sem, além, aquém, recém, pós, pré, pró, vice**: além-mar, aquém-mar, ex-aluno, pós-graduação, pré-história, recémcasado, sem-terra, vice-rei, etc.
- h) O prefixo **co** junta-se com o segundo elemento, mesmo quando este se inicia por **o** ou **h**. Neste último caso, corta-se o **h**. Se a palavra seguinte começar com **r** ou **s**, dobram-se essas letras: coobrigação, coedição, cofundador, coabitação, corresponsável, cosseno.
- i) Com os prefixos **pre** e **re**, não se usa o hífen, mesmo diante de palavras começadas por **e**: preexistente, reescrever, etc.
- j) Na formação de palavras com **ab, ob** e **ad**, usa-se o hífen diante de palavra começada por **b, d** ou **r**: ad-digital, ob-rogar, ab-rogar, etc.

5.2.4.2 Casos gerais

a) Usa-se hífen:

- nos compostos que têm palavras iguais ou quase iguais, sem elementos de ligação: reco-reco, blá-blá-blá, tique-taque, pingue-pongue, esconde-esconde, pega-pega, etc;
- nos compostos com apóstrofo entre seus elementos: gota-d'água, pé-d'água.
- nas palavras compostas derivadas de topônimos (nomes próprios de lugares), com ou sem elementos de ligação. Exemplos: Belo Horizonte: **belohorizontino**, Porto Alegre: **porto-alegrense**, Mato Grosso do Sul: **matogrossense-do-sul**, Rio Grande do Norte: **rio-grandense-do-norte**, África do Sul: **sul-africano**.
- com sufixos de origem tupi-guarani que representam formas adjetivas, como **açu, guaçu, mirim**: capim-açu, amoré-guaçu, anajá-mirim, etc.
- para ligar duas ou mais palavras que ocasionalmente se combinam: ponte Rio-Niterói, eixo Rio-São Paulo, etc.



- com **mal**, quando a palavra seguinte começar por vogal, **h** ou **l**: malentendido, mal-humorado, mal-limpo, etc.
- nas palavras compostas que não contêm elemento de ligação e constituem unidade sintagmática e semântica, mantendo o acento próprio, bem como naquelas que designam espécies botânicas e zoológicas (com ou sem elementos de ligação): ano-luz, azul-escuro, médico-cirurgião, conta-gotas, guarda-chuva, segunda-feira, tenente-coronel, beija-flor, couve-flor, ervadoce, mal-me-quer, bem-te-vi, arco-íris, boa-fé, mesa-redonda, vaga-lume, peixe-do-paraíso, mico-leão-dourado etc. Obs.: não se usa o hífen, quando os compostos que designam espécies botânicas e zoológicas são empregados fora de seu sentido original: **bico-de-papagaio** (espécie de planta ornamental) e **bico de papagaio** (deformação nas vértebras).

b) Não se usa hífen:

- nas locuções de qualquer tipo (substantivas, adjetivas, pronominais, verbais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais): cão de guarda, fim de semana, café com leite, pão de mel, sala de jantar, cartão de visita, cor de vinho, à vontade, abaixo de, acerca de etc. Incluem-se nesse caso os compostos de base oracional: maria vai com as outras, leva e traz, diz que diz que, deus me livre, deus nos acuda, etc. Exceções: **água-de-colônia**, **arco-da-velha**, **corde-rosa**, **mais-que-perfeito**, **pé-de-meia**, **ao deus-dará**, **à queima-roupa**;
- na formação de palavras com **não** e **quase**: (acordo de) **não agressão**, (isto é um) **quase delito**, etc.

c) O hífen também não é mais utilizado em compostos que, pelo uso, perdeu a noção de composição.

- Regra antiga: manda-chuva, pára-quedas, pára-quedista, pára-lama, párabrisa, pára-choque, pára-vento.
- Regra nova: mandachuva, paraquedas, paraquedista, paralama, parabrisa, parachoque, paravento.



REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6023**: informação e documentação: referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2002. 24p.

_____. **NBR 6024**: informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento escrito, apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 3p.

_____. **NBR 6027**: informação e documentação: sumário, apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2p.

_____. **NBR 10520**: informação e documentação: citações em documentos, apresentação. Rio de Janeiro, 2002. 7p.

_____. **NBR 14724**: informação e documentação: trabalhos acadêmicos, apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2011. 11p.

AYROSA, A.M.I.B. **Monografia**: modelo de formatação. Curso de Pós-Graduação Lato-Sensu em Perícias de Engenharia e Avaliações, Fundação Armando Alvares Penteado, São Paulo, 2010.

BARRETO, D. **Recomendações para trabalhos acadêmicos**. Centro de Aperfeiçoamento Tecnológico, Mestrado Profissional em Habitação, Instituto de Pesquisas Tecnológicas, São Paulo, 2010. (Aula da disciplina Instalações Prediais e Segurança Contra Incêndio, ministrada em ago. 2010).

MÜLLER, M.S.; CORNELSEN, J.M. **Normas e padrões para teses, dissertações e monografias**. 5 ed. Londrina: Editora da Universidade Estadual de Londrina, 2003. 155 p.

MIYAKE, M.Y. (Coord.). **Guia para elaboração da Dissertação de Mestrado**. 5 ed. Coordenadoria de Ensino Tecnológico – CET, Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo, São Paulo, 2009. 44 p.



SILVA, A.N.D. **O português do dia a dia**: como falar e escrever melhor. Rio de Janeiro: Rocco, 2004. 304 p. (Edição atualizada conforme o acordo ortográfico de 2008).

TUFANO, D. **Guia prático da nova ortografia**: saiba o que mudou na ortografia brasileira. 2 ed. São Paulo: Editora Melhoramentos, 2009. 32 p. Disponível em: <http://www.livrariamelhoramentos.com.br/Guia_Reforma_Ortografica_Melhoramentos.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2011.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. Sistema de Bibliotecas. **Citações e notas de rodapé**. Curitiba: Ed. UFPR, 2007. 56 p. (Normas para apresentação de documentos científicos; 3)

_____. **Referências**. Curitiba: Ed. UFPR, 2007. 118 p. (Normas para apresentação de documentos científicos; 4)

_____. **Teses, dissertações, monografias e outros trabalhos acadêmicos**. Curitiba: Ed. UFPR, 2007. 101 p. (Normas para apresentação de documentos científicos; 2)

UNIVERSIDADE DE GUARULHOS. **Manual de normalização**: diretrizes de normalização técnica na elaboração de trabalhos acadêmicos, dissertações e teses, utilizando os padrões ABNT e Vancouver. Guarulhos: Universidade Guarulhos, 2007. 120 p.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Sistema Integrado de Bibliotecas. Grupo DiTeses. **Diretrizes para apresentação de dissertações e teses da USP**: documento eletrônico e impresso. 2.ed. São Paulo: SIBi-USP, 2009. Disponível em: <<http://www.theses.usp.br/info/diretrizesfinal.pdf>>. Acesso em 11 jun. 2011.



BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6025**: informação e documentação: revisão de originais e provas. Rio de Janeiro, 2002. 6p.

_____. **NBR 6028**: informação e documentação: resumo, apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 2p.

_____. **NBR 6029**: informação e documentação: livros e folhetos, apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2006. 10p.

_____. **NBR 6033**: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989. 5p.

_____. **NBR 6034**: informação e documentação: índice, apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 2004. 7p.

_____. **NBR 12225**: Informação e documentação: lombada, apresentação. 2. ed. Rio de Janeiro, 1992. 3p.



APÊNDICE A – Modelo de capa**Grupo Universitário IPEP
Instituto Paulista de Ensino e Pesquisa**

Fonte Arial, tamanho 14, **negrito**, espaço simples e alinhamento centralizado.

**C
i
d
a
d
e****Nome do autor (aluno)****Título: Subtítulo (se houver)**

Atenção: n torno do texto ou da folhaão utilizar borda em



Fonte Arial, tamanho 14, **negrito**, espaço simples e alinhamento centralizado.

Fonte Arial, tamanho 14, **negrito**, espaço simples e alinhamento centralizado.

Fonte Arial, tamanho 14, **negrito**, espaço simples e alinhamento centralizado.

APÊNDICE B – Modelo de lombada

**No
me
e
So
br
en
o
me**

Fonte Arial, tamanho 14, negrito e espaço simples. Para elaboração da gráfica/encadernadora com dados e o formato fornecidos pelo aluno.

**Tít
ul
o:
Su
btít
ul
o
se
ho
uv
er)
An
o**



APÊNDICE C – Modelo do anverso da folha de rosto

Nome do autor (aluno) Fonte sem negrito, tamanho 14, espaço simples e alinhamento centralizado.

Atenção: não utilizar borda em torno do texto ou da folha.

Título: Subtítulo (se houver) Fonte sem negrito, tamanho 12, espaço simples e alinhamento centralizado.

Fonte Arial, tamanho 12, sem negrito, espaço simples, alinhamento justificado e recuo esquerdo de 7cm.

2 espaços simples

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto Paulista de Ensino e Pesquisa - IPEP como parte dos requisitos para a obtenção do grau de Bacharel (ou Tecnólogo) em _____ (nome do curso).

Coordenador do Curso:

Orientador:

Cidade
Ano de entrega

Fonte Arial, tamanho 14,
sem negrito, espaço
simplescentralizado. e alinhamento

APÊNDICE D - Modelo de ficha catalográfica (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.

Sampaio, Luis Rogério.

Aplicabilidade do marketing nas pequenas empresas / Luis Rogério Sampaio. – São Paulo, 2011
53f.

Trabalho de Conclusão de Curso (Administração de Empresas)
Faculdades Integrada, IPEP.

Orientador: MS. Luis Gustavo Prado.
Bibliografia.

1. Marketing 2. Pequenas empresas.

Classificação

Solicitar a ficha catalográfica na biblioteca do IPEP. Imprimir no verso da folha de rosto, exatamente como é enviada.



APÊNDICE E – Modelo de errata

Fonte Arial, tamanho 12, negrito, espaço 1,5cm e alinhamento centralizado.

ERRATA

Folha	Linha	Onde se lê	Leia-se
32	3	publicacao	Publicação
37	7	paciencia	paciência
82	4	idéia	ideia





APÊNDICE F - Modelo de folha de aprovação

Nome do aluno Fonte negrito, Arial, tamanho 12 espaço simples, e alinhamento centralizado.

Título do trabalho: Subtítulo (se houver)

Fonte Arial, tamanho 12, negrito, espaço 1,5cm e alinhamento centralizado.

Data de Aprovação: ___/___/___ Fonte 12, sem Arial, tamanho negrito,

espaço 1,5cm e justificado à esquerda.

Nota Final: _____

Banca Examinadora:

Prof.
Coordenador do Curso
Instituto Paulista de Ensino e Pesquisa

Prof.
Orientador
Instituto Paulista de Ensino e Pesquisa



Prof. XXXXXXXXXXXXXXXXX
Prof. Convidado (se houver)
Instituição

APÊNDICE G - Modelo de dedicatória



À minha esposa, com amor, admiração e gratidão por sua compreensão, carinho, presença e incansável apoio ao longo do período de elaboração deste trabalho.

APÊNDICE H - Modelo de agradecimentos

Fonte Arial, tamanho 12, simples e alinhamento centralizado. **negrito, espaço**

AGRADECIMENTOS

Ao Profº. xxxxxxxxxxxx por sua dedicação e orientação.

Aos professores, pela disponibilidade nos esclarecimentos de dúvidas.

Aos colegas de curso pela agradável convivência.

A todos aqueles que, de alguma forma, contribuíram para a realização deste trabalho.





APÊNDICE I - Modelo de epígrafe



“O que não dá prazer não dá proveito. Em resumo,
senhor, estude apenas o que lhe agradar.”

William Shakespeare

APÊNDICE J - Modelo de resumo na língua vernácula

Fonte espaço simples Arial, tamanho 12, .
Não utilizar a borda em

RESUMO

Fonte negrito, Arial, tamanho 12 espaço simples, e
alinhamento centralizado. torno do texto.

A significativa quantidade de resíduos gerada pelo setor da construção civil é hoje um grande problema a ser enfrentado pelas empresas construtoras e pelo poder público, principalmente por ausência de comprometimento social e também pela falta de conhecimento e cultura de reutilização e reciclagem. A deposição desses materiais é feita normalmente em locais impróprios e, na maioria das vezes, clandestinos como margens ou leitos de corpos d'água, causando assoreamento, poluição das águas e enchentes. Afinal, o que fazer com o entulho gerado nos canteiros de obras? Como conciliar a construção civil com as condições que conduzam a um desenvolvimento sustentável consciente? O objetivo deste trabalho é justamente fornecer subsídios para a discussão de assuntos como redução na geração de resíduos sólidos, reciclagem e reutilização de material oriundo de demolições e reformas entre outros tópicos que possam trazer diferenciais competitivos e benefícios sustentáveis para os futuros empreendimentos e, conseqüentemente, para o meio ambiente. A metodologia de pesquisa empregada baseou-se na consulta a bibliografias específicas do assunto, estudo do conteúdo de sites comprometidos com a sustentabilidade na construção civil e uma breve apresentação de dois estudos de caso. Dessa forma, o presente trabalho espera contribuir para a definição de um modelo de gestão dos RCD adequado às características regionais das cidades, assim como para o aumento da credibilidade dos processos de reciclagem e redução dos impactos ambientais gerados pela disposição inadequada de tais resíduos.

Palavras-chave: Resíduos sólidos, reciclagem, reutilização, meio ambiente.



APÊNDICE K - Modelo de resumo em língua estrangeira

Fonte Arial, tamanho 12, simples e Não utilizar a borda em texto.

Fonte Arial, tamanho 12, espaço simples. **ABSTRACT** negrito, espaço alinhamento centralizado. torno do texto.

The significant amount of residues generated by the sector of the civil construction is today a great problem faced by the construction companies and the government, mainly by the failure of social commitment and also lack of knowledge and culture of reuse and recycling. The deposition of these materials is normally done in improper places and, most of the times, illegal as in the river margins, causing siltation, water pollution and flooding. After all, what to do with the rubbish resulted from the construction sites? How to conciliate the civil construction with the conditions that lead to a conscientious sustainable development? The aim of this paper is to give subsidies for the discussion of subjects such as decrease in the production of solid waste, recycling and reuse of materials from demolitions and reform, among other controversial issues, that can bring competitive advantages and sustainable benefits for future ventures and, consequently, for the environment. The methodology was based on the research of subject-specific bibliographies, study of electronic sites committed to sustainability in construction and a brief presentation of two case studies. This work hopes to contribute for the definition a model of management of the RCD to adapt to the regional characteristics of the cities, and increase of the credibility processes of recycling and reduction of the environment impacts produced by the inadequate disposal .

Key-words: Solid waste, recycling, reuse, environment.

APÊNDICE L - Modelo de lista de ilustrações

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Fonte Arial, tamanho 12,
negrito, espaço simples e
alinhamento
centralizado.

Figura 1 Origem dos RCD	15
Figura 2 Amostra de RCD	20
Figura 3 Balança utilizada na pesagem dos materiais	27
Figura 4 Assoalho de madeira de demolição	33
Figura 5 Revestimento em tijolo de demolição	45
Figura 6 Plantas da unidade residencial	50
Figura 7 Projeto de terraplanagem	54
Figura 8 Vista do terreno	57
Figura 9 Plantas da residência	64
Figura 10 Agregados miúdos e graúdos utilizados	72
Figura 11 Lixão da cidade de São Paulo	78
Figura 12 Reciclagem de materiais de construção	85
Figura 13 Reutilização de materiais de construção	87
Figura 14 Exemplo de concreto com resíduos sólidos	93
Figura 15 Exemplo de reciclagem de madeira	98

Fonte Arial, tamanho 12,
espaço 1,5cm.
Não utilizar a borda em
torno do texto.

APÊNDICE M - Modelo de lista de tabelas

espaço simples e

LISTA DE TABELAS

Fonte Arial, tamanho 12,

alinhamento centralizado.

Tabela 1 Índices médios de geração de RCD	19
Tabela 2 Produção diária de RCD em 6%	23
Tabela 3 Produção diária de RCD	28
Tabela 4 Definições das dosagens adotadas no estudo	37
Tabela 5 Ensaios de caracterização dos materiais realizados	48
Tabela 6 Participação dos RCD nos RSU em diversas localidades (em %)	54
Tabela 7 Características das hipóteses adotadas	58
Tabela 8 Estimativa de geração de RCD segundo a hipótese 1	60
Tabela 9 Estimativa de geração de RCD segundo a hipótese 2	64
Tabela 10 Estimativa de geração de RCD segundo a hipótese 3	77
Tabela 11 Requisitos gerais para agregado reciclado destinado ao concreto	79
Tabela 12 Taxas de desperdícios de materiais	85
Tabela 13 Geração de Resíduos por etapa de uma obra	94

Fonte Arial, tamanho 12,
espaço 1,5cm.
Não utilizar a borda em
torno do texto.

APÊNDICE N - Modelo de lista de abreviaturas e siglas

Fonte Arial, tamanho 12
negrito, espaço simples e
centralizado.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
CONAMA	Conselho Nacional do Meio Ambiente
CREA	Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia
PNRS	Política Nacional de Resíduos Sólidos
RCC	Resíduos da Construção Civil
RCD	Resíduos Sólidos da Construção e Demolição
RSU	Resíduos Sólidos Urbanos
SINDUSCON	Sindicato da Indústria da Construção Civil
SISNAMA	Sistema Nacional de Meio Ambiente

Fonte Arial, tamanho 12,
espaço 1,5cm.
Não utilizar a borda em
torno do texto.

APÊNDICE O - Modelo de lista de símbolos

LISTA DE SÍMBOLOS

Fonte Arial, tamanho 12,
negrito, espaço simples e
alinhamento centralizado.

ci concentração da espécie *i* [mol/kg solução]



m massa [kg] T
temperatura [K] t tempo [s]

Fonte Arial, tamanho 12,
espaço 1,5cm.
Não utilizar unidades
estrangeiras.
Não utilizar a borda em
torno do texto.

APÊNDICE P - Modelo de sumário
SUMÁRIO

negrito, 1	INTRODUÇÃO	
07		
2	REFERENCIAL TEÓRICO	15
2.1	PROCESSOS GERADORES DE RESÍDUOS	17
2.2	CARACTERÍSTICAS DOS RESÍDUOS DE CONSTRUÇÃO E DEMOLIÇÃO	25
2.3	DIMENSIONAMENTO DA GERAÇÃO DE RCD NO BRASIL	31
3	RCD - LEGISLAÇÃO E NORMAS RELACIONADAS	34
3.1	RESOLUÇÃO CONAMA Nº 307	35
3.2	LEI Nº 12.305/2010 – POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PNRS)	46
4	A GESTÃO E DESTINAÇÃO DE RCD	52
4.1	GESTÃO INTEGRADA E O GERENCIAMENTO DE RCD	53
4.2	PLANOS DE RESÍDUOS SÓLIDOS E O GERENCIAMENTO DE RCD	58
4.3	RECICLAGEM E REUTILIZAÇÃO DE MATERIAIS NA CONSTRUÇÃO CIVIL	63
4.3.1	A reciclagem do RCD	65
4.3.1.1	Experiências e exemplos	66
4.3.2	A reutilização do RCD	70
4.3.2.1	Experiências e exemplos	74
4.3.3	Estudo de Caso 1 – Condomínio Residencial em Cotia	76
4.3.3.1	Distribuição espacial	77
4.3.3.2	Reciclagem e reutilização de materiais	79
4.3.4	Estudo de Caso 2 – Residências em Taboão da Serra	83
4.3.3.1	Distribuição espacial	84
4.3.3.2	Reciclagem e reutilização de materiais	87
	CONCLUSÃO	89
	REFERÊNCIAS	92
	BIBLIOGRAFIA CONSULTADA	95
	GLOSSÁRIO	97

Fonte tamanho 12Arial, ,
espaço
simples e
alinhamento

APÊNDICE A – Modelo de fichero de obra	99
--	----

ANEXO A – Plano regional de resíduos sólidos	109
--	-----

ÍNDICE	118
---------------	------------

espaço simples.

Fonte Arial, tamanho 12,

Separar as seções com 1 espaço simples. Não utilizar a borda em torno do texto.

APÊNDICE Q – Modelo de referências

Fonte Arial, tamanho 12,

REFERÊNCIAS alinhado à esquerda, egrito, espaço simples e

BRASIL. Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937. Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. **Diário Oficial da União**, Rio de Janeiro, 30 nov. 1937.

CRUZ, T. F. S. **Paranapiacaba: a arquitetura e o urbanismo de uma vila ferroviária**. 2007. Dissertação (Mestrado) - Escola de Engenharia de São Carlos, Universidade de São Paulo, São Carlos, 2007.

DRIEMEYER, R. D. **Contribuições para a conservação do patrimônio histórico edificado em madeira da cidade de Antônio Prado/RS**. 2009. 112f. Dissertação (Mestrado) – Centro Tecnológico, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2001. Disponível em <<http://www.radarciencia.org/doc/artigos-tesesdissertacoes/o2ScYKEyMTHhqJMmLI5vpv0kZmxk/>>. Acesso em: 01 mar. 2011.

GIOVANELLA, R. Propriedades tecnológicas da madeira relacionadas com a preservação e restauração do patrimônio histórico. **Tuiuti: ciência e cultura**, Curitiba, n. 41, p.97-105, jan./jun. 2009.

MARTINS, S. C. F.; ROSSIGNOLO, J. A. Deteriorações em madeiras de patrimônio histórico: técnicas não destrutivas. **Revista Complexus**, Salto, n. 2, p.128-142, set. 2010.



MONTEIRO, M. B. B.; LOPEZ, G. A. C.; YOJO, T. Biodeterioração da madeira no patrimônio histórico - a importância do diagnóstico para o restauro. **Revista CPC**, São Paulo, n. 7, p.183-187, nov. 2008/abr. 2009.

2 espaços
simples

PERES, R. M. **Levantamento e identificação de manifestações patológicas em prédio histórico**: um estudo de caso. 2001. 142f. Dissertação (Mestrado) - Escola de Engenharia, Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Porto Alegre, 2001.

PHILIPPS, G.; MCCLEAN, R. **Management of Historic Heritage**. New Zealand: Historic Places Trust Pouhere Taonga, 2007. (Discussion Paper 7). Disponível em: <<http://www.historic.org.nz/Publications/~media/Corporate/Files/Publications/Sustainable%20Management%20series/Discussion%20Paper%20No7%20windfarms%20and%20historic%20heritage.ashx>>. Acesso em: 01 mar. 2011.

Fonte Arial, tamanho 12,
negrito, espaço simples e
alinhamento justificado.

APÊNDICE R – Modelo de etiqueta para CD-R



Grupo Universitário IPEP

Nome do Curso

Título: subtítulo (se houver)

Nome Completo do Aluno - RA: 10101010

Cidade
Ano

